

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'INSA LYON

Adopté par le conseil d'administration du 21 juin 2018

SOMMAIRE

PRÉAMBULE	4
LIVRE 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES	4
Article 1 – Valeur du règlement intérieur	4
Article 2 – Adoption et modification du règlement intérieur	4
Article 3 – Un établissement, deux sites géographiques	4
LIVRE 2 – GOUVERNANCE ET ORGANISATION	5
Article 4 – Dispositions communes aux conseils statutaires	5
4.1 – Personnalités extérieures	5
4.2 – Élections des membres élus	5
4.3 – Le comité électoral consultatif	6
4.4 – Compte-rendus	6
4.5 – Procurations	6
4.6 – Règles d'envoi des documents préparatoires	6
4.7 – Séances non publiques - Invitations	6
Article 5 – Le CDF, le CDF et l'équipe de direction	6
5.1 – Le comité de direction formation	6
5.2 – Le comité de direction recherche	6
5.3 – L'équipe de direction	7
Article 6 – Instances professionnelles	7
6.1 – Comité Technique	7
6.2 – Comité d'Hygiène et de Sécurité et des Conditions de Travail	7
6.3 – Commission Paritaire d'Établissement	7
6.4 – Commission Consultative Paritaire des Agents Non Titulaires de l'État	7
6.5 – La Commission consultative paritaire des doctorants contractuels (CCDC)	8
Article 7 – Comités de suivi et dispositions particulières	8
7.1 – Comités de suivi	8
7.2 – Lettres de missions des directeurs et responsables de services	9
7.3 – Campagne emploi relevant des enseignants-chercheurs et des BIATSS et questions individuelles relevant des enseignants-chercheurs	9
Article 8 – Les départements et centres	9
8.1 – Dispositions communes	9
8.2 – Dispositions spécifiques aux conseils de départements de spécialités	11
8.3 – Département généraliste	11
8.4 – Département FEDORA	12
8.5 – Le centre des humanités	13
8.6 – Le centre des sports	14
Article 9 – Les laboratoires	15
9.1 – Dispositions communes aux laboratoires	15
9.2 – Protection du potentiel scientifique et technique et intelligence économique (PPST)	15
9.3 – Rôle et fonctionnement du conseil de laboratoire	16
9.4 – Le directeur de laboratoire de recherche	16
9.5 – Personnels des laboratoires	17
9.6 – Laboratoires tutelle unique INSA	17

Article 10 – Les services transversaux	17
10.1 – La bibliothèque Marie Curie (le service commun de la documentation)	17
10.2 – L’Institut Gaston Berger	18
Article 11 – Les services généraux	19
Article 12 – Les services inter-établissements	20
12.1 – Le service d’admission du Groupe INSA (SAGI)	20
12.2 – Le Service Interuniversitaire du Domaine de la Doua	20
12.3 – Autres services inter établissements	20
Article 13 – Structures hébergées	20
LIVRE 3 : L’EXERCICE DES LIBERTÉS ET DES RESPONSABILITÉS	20
Article 14 – La liberté d’expression	20
Article 15 – La liberté syndicale	20
Article 16 – Le principe de laïcité et le devoir de réserve	20
Article 17 – La liberté de réunion	21
Article 18 – Intégrité scientifique et plagiat	21
Article 19 – Droits et obligations des associations	21
Article 20 – Affichage et distribution de tracts	21
LIVRE 4 – L’ORDRE PUBLIC	21
Article 21 – Maintien de l’ordre dans les locaux	21
Article 22 – Accès aux campus et locaux	22
Article 23 – Stationnement	22
Article 24 – Délit de bizutage	22
Article 25 – Délit de harcèlement moral et de harcèlement sexuel	22
Article 26 – Protection contre les discriminations	23
Article 27 – Carte étudiant et professionnelle	23
LIVRE 5 – SANTÉ – SÉCURITÉ	23
Article 28 – Hygiène et sécurité	23
Article 29 – Interdiction de fumer et de vapoter	23
Article 30 – Alcool et stupéfiants	23
Article 31 – Visite médicale	24
Article 32 – Sécurité	24
Article 33 – Les registres de santé et sécurité au travail	25
ANNEXES	Erreur ! Signet non défini.
Charte des bonnes pratiques sur les conduites à risques liées à l’alcool en milieu étudiant	
Charte de la vie associative à l’INSA Lyon	

PRÉAMBULE

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

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

Le terme « élèves » regroupe aussi bien les étudiants, apprentis, que bénéficiaires de la formation continue de l'établissement.

LIVRE 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 – Valeur du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur complète les statuts de l'INSA Lyon. En cas de contradiction, les statuts prévalent sur le règlement intérieur. Le présent règlement intérieur s'applique à tous les agents de l'établissement, aux élèves et aux visiteurs. Il est publié sur l'Intranet et le site Internet de l'établissement.

Le règlement intérieur est complété par toutes autres dispositions (en lien avec l'INSA Lyon) pour régler les différentes modalités de la vie collective à l'INSA Lyon, à savoir, notamment :

- le règlement des études commun
- les règles internes édictées en matière d'hygiène et de sécurité
- les règles et procédures adoptées par les différentes instances statutaires pour leur fonctionnement et le traitement des affaires relevant de leur compétence
- les décisions et notes de service à caractère permanent ou temporaire édictés par la direction de l'établissement
- le règlement des résidences et des restaurants
- les différentes chartes en vigueur, annexées au présent RI (charte informatique, charte de la vidéosurveillance, charte de la vie associative, charte contre le plagiat)

Article 2 – Adoption et modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur est adopté et modifié par le conseil d'administration à la majorité absolue des membres en exercice.

Article 3 – Un établissement, deux sites géographiques

L'INSA Lyon est établi sur deux sites géographiques, le site de Villeurbanne sur le campus Lyon Tech La Doua, le site d'Oyonnax situé sur le territoire de la commune de Bellignat.

Le site de Villeurbanne regroupe notamment :

- le département généraliste
- les départements de spécialité : Biosciences (BS), Génie Civil et Urbanisme (GCU), Génie Électrique (GE), Génie Énergétique et Environnement (GEN), Génie Industriel (GI), Génie Mécanique (GM), Informatique (IF), Sciences et Génie des Matériaux (SGM), Télécommunication (TC),
- le département Formation par la recherche et des Études DOctoRAles (FEDORA)
- les laboratoires : AMPERE, Biologie Fonctionnelle Insectes et Interactions (BF2I), Cardiovasculaire, Métabolisme, Diabétologie et Nutrition (CARMEN), Centre d'Énergétique et de Thermique de Lyon (CETHIL), Centre d'Innovation en Télécommunications et Intégration de Services (CITI), Centre de Recherche en Acquisition et Traitement d'Images pour la Santé (CREATIS), Déchets, Eaux, Environnement, Pollutions (DEEP), Décision et Information pour les Systèmes de Production (DISP), Environnement, Ville, Société (EVS), Géomécanique - Matériaux – Structures (GEOMAS), Institut de Chimie et de Biochimie Moléculaires et Supramoléculaires (ICBMS), Institut Camille Jordan (ICJ), Ingénierie des Matériaux Polymères (IMP), Institut des Nanotechnologies de Lyon (INL), Laboratoire de Génie Électrique et Ferroélectricité (LGEF), Laboratoire d'Informatique en Images et Systèmes d'Information (LIRIS), Laboratoire de mécanique des Contacts et des Structures (LaMCos), Laboratoires de Mécanique des Fluides et d'Acoustique (LMFA), Laboratoire Vibrations Acoustique (LVA), Microbiologie,

Adaptation et Pathogénie (MAP), Matériaux : Ingénierie et Science (MATEIS), Unité Mixte Internationale Nanotechnologies et Nanosystèmes (UMI-LN2), l'Unité Mixte Internationale Materials and Systems under eXtreme conditions (UMI ElytMax).

- Les deux centres pédagogiques désignés Centre des Humanités (CDH) et Centre des Sports (CDS)
- Les services transversaux : la bibliothèque Marie Curie et l'Institut Gaston Berger
- Les services généraux
- Les services inter-établissements : l'Atelier Inter établissement de Productique (AIP), le Centre Interuniversitaire de Microélectronique de la Région de Lyon (CIMIRLY), le Service Admission du Groupe INSA (SAGI), le Service Interuniversitaire du Domaine de la Doua (SIDD).

Le site d'Oyonnax accueille une partie du département de spécialité GM et des activités pédagogiques d'autres départements, ainsi qu'une partie des laboratoires IMP, CETHIL, LaMCos, MATEIS et des plateformes technologiques.

Pour les questions relevant des livres 3, 4, et 5, le directeur de l'INSA Lyon est représenté sur le site d'Oyonnax par un responsable de site nommé par le directeur de l'INSA Lyon pour une durée de 5 ans renouvelable une fois, après avis du CA et des personnels en résidence administrative à Oyonnax. Ce responsable de site peut recevoir délégation de signature du directeur de l'établissement.

LIVRE 2 – GOUVERNANCE ET ORGANISATION

Article 4 – Dispositions communes aux conseils statutaires

Les conseils statutaires de l'INSA Lyon sont le conseil d'administration, le conseil des études, et le conseil scientifique.

4.1 – Personnalités extérieures

Les personnalités extérieures (D. 719-42 et suivants) sont désignées nommément par les collectivités territoriales, institutions et organismes qu'elles représentent, qui désignent également un suppléant, de même sexe que la personne qu'il supplée, appelé à siéger en cas d'empêchement de leur représentant.

Les désignations ont lieu tous les 4 ans, après chaque renouvellement des membres élus représentants des personnels au conseil d'administration. Pour le siège du représentant des organisations syndicales des employés, le renouvellement intervient tous les deux ans.

Les représentants des collectivités territoriales doivent être membres de leurs organes délibérants.

Lorsqu'un représentant perd la qualité au titre de laquelle il a été désigné représentant d'une collectivité territoriale, d'une institution ou d'un organisme, ou en cas d'empêchement définitif, un nouveau représentant de même sexe est désigné pour la durée du mandat restant à courir.

Une personnalité extérieure ne peut pas siéger au sein du conseil d'administration si elle est membre d'un autre conseil statutaire de l'INSA Lyon.

Une personnalité extérieure ne peut pas être désignée en tant que représentant de plusieurs collectivités, institutions ou organismes.

Les enseignants chercheurs, enseignants, chercheurs et personnels non enseignants en fonctions dans l'établissement et les élèves inscrits dans l'établissement ne peuvent être désignés au titre de personnalités extérieures.

L'obligation de parité entre les hommes et les femmes créée par le décret n°2014-336 du 13 mars 2014 s'applique pour les personnalités extérieures de chacun des conseils statutaires. Elle s'apprécie sur l'ensemble des personnalités extérieures siégeant au sein d'un même conseil :

- après que les collectivités territoriales, institutions ou organismes aient désigné leurs représentants, c'est via le choix des personnalités désignées à titre personnel que la parité devra en premier lieu être recherchée (article D. 719-47-3)
- si la parité n'a pas pu être établie après application de l'article D. 719-47-3, il sera procédé à un tirage au sort des collectivités territoriales, institutions et organismes ayant désigné des représentants du sexe surreprésenté, appelés à désigner une personnalité du sexe sous-représenté, et son suppléant de même sexe.

En cas de refus ou d'impossibilité de désigner un représentant du sexe sous-représenté, le siège reste vacant.

4.2 – Élections des membres élus

Les règles relatives à la composition des collèges électoraux, aux conditions d'exercice du droit de suffrage, aux conditions d'éligibilité et aux modes de scrutin pour l'élection des membres des conseils statutaires sont fixées aux articles D. 719-1 et suivants du code de l'éducation.

Les personnels des EPST affectés dans les laboratoires dont l'INSA Lyon est tutelle dépositrice (ex-tutelle principale) dans le cadre de l'évaluation HCERES, sont électeurs et éligibles dans les collèges électoraux correspondants de l'établissement.

Les procurations, au nombre maximum de deux, doivent être établies sur un formulaire numéroté et retiré auprès de l'établissement ; la désignation d'un mandataire est enregistrée par l'établissement (D. 719-17).

4.3 – Le comité électoral consultatif

Le comité est consulté sur les décisions du directeur relatives au déroulement du processus électoral (D. 719-3), sur l'inéligibilité des candidats (D. 719-24) ainsi que sur le nombre de bureaux de vote et leurs horaires d'ouverture (D. 719-28). Il est composé d'un représentant par liste des personnels et élèves, désignés par et parmi chaque liste représentée au conseil d'administration ainsi que d'un délégué par liste de candidats, dès qu'ils sont connus, ainsi qu'un représentant du recteur d'académie.

Le comité est présidé par le Directeur Général des Services de l'INSA Lyon, ou son représentant, qui siège sans voix délibérative.

Le médiateur académique peut recevoir directement les réclamations concernant les élections dans les conseils statutaires et émettre des recommandations (D. 222-42-1).

4.4 – Compte-rendus

Un compte rendu, ainsi qu'un relevé des avis ou des délibérations sont rédigés après chaque séance. Ces documents ne font pas état des suffrages exprimés individuellement. Ils sont publiés sur le site intranet de l'INSA Lyon.

4.5 – Procurations

Tout membre d'un conseil peut donner procuration, et en cas d'absence de son suppléant éventuel, au membre de son choix, quel que soit son collège.

La procuration est écrite et précise les nom et prénom du mandant et du mandataire et la date de la séance pour laquelle procuration est donnée. Elle est signée du mandant. Nul ne peut être porteur de plus d'une procuration.

4.6 – Règles d'envoi des documents préparatoires

Les documents préparatoires aux réunions du conseil d'administration doivent être transmis aux membres au moins 14 jours à l'avance, et au moins 7 jours à l'avance pour les documents préparatoires aux réunions du conseil des études et du conseil scientifique.

4.7 – Séances non publiques - Invitations

Les séances des conseils ne sont pas publiques. Le président d'un conseil statutaire peut inviter toute personne qu'il estimera utile aux débats sur une ou plusieurs questions de l'ordre du jour. Un invité n'a pas de voix délibérative.

Article 5 – Le comité de direction formation, le comité de direction recherche et l'équipe de direction

Le directeur est assisté pour avis d'un comité de direction formation (CDF), d'un comité de direction recherche (CDR), et d'une équipe de direction.

5.1 – Le comité de direction formation

Le CDF est composé des directeurs (ou, le cas échéant, de leurs représentants) de départements, de centres pédagogiques communs et de la Bibliothèque Marie Curie, ainsi que du responsable du site d'Oyonnax. Il est présidé par le directeur de l'INSA Lyon, ou son représentant, qui fixe l'ordre du jour ; les membres du CDF peuvent demander à ce qu'un point soit ajouté à l'ordre du jour. Le directeur de la formation et le directeur général des services assistent aux séances.

Toute personne dont la présence est jugée utile par le directeur peut être invitée à participer à la séance.

Le CDF est saisi sur proposition du directeur des questions relatives à la formation initiale et continue intéressant plusieurs départements. Il est informé des actualités réglementaires et des projets relevant de la formation, conseille la direction et rend des avis sur les problématiques transversales et les projets.

Le CDF se réunit sur convocation du directeur de l'INSA Lyon ou de son représentant, au moins 8 fois par an.

5.2 – Le comité de direction recherche

Le CDR est composé des directeurs de laboratoires (ou représentants INSA Lyon) et du Directeur du département FEDORA et de la Bibliothèque Marie Curie. Il est présidé par le directeur de l'INSA Lyon ou son représentant, qui fixe l'ordre du jour ; les membres du CDR peuvent demander à ce qu'un point soit ajouté à l'ordre du jour. Le directeur de la recherche et le directeur général des services assistent aux séances.

Toute personne dont la présence est jugée utile par le directeur peut être invitée à participer à la séance, notamment le représentant INSAVALOR (filiale de R&D, Valorisation et Formation continue de l'INSA Lyon).

Le CDR est saisi sur proposition du directeur des questions relatives au fonctionnement de la recherche intéressant plusieurs laboratoires. Il est également informé des actualités de la recherche. Il conseille la direction et rend des avis sur les projets transversaux concernant la recherche de l'établissement, du site, au niveau national ou international.

Le CDR se réunit sur convocation du directeur de l'INSA Lyon ou de son représentant, au moins 6 fois par an.

5.3 – L'équipe de direction

L'équipe de direction est composée du directeur de la formation, du directeur de la recherche, du directeur général des services, ainsi que de directeurs adjoints (ou fonctionnels) nommés par le directeur.

Les directeurs-adjoints sont en charge de missions ou de domaines spécifiques dans lesquels ils assistent le directeur afin de faire le lien entre la politique et la stratégie de l'établissement et les services administratifs concernés.

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

Article 6 – Instances professionnelles

6.1 – Comité Technique

Le comité technique (CT) de l'INSA Lyon est consulté pour des questions et projets de textes relatifs :

- à l'organisation et au fonctionnement des services de l'établissement
- à la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences
- aux règles statutaires et aux règles relatives à l'échelonnement indiciaire
- aux évolutions technologiques et de méthodes de travail des services et à leur incidence sur les personnels
- aux grandes orientations en matière de politique indemnitaire et de critères de répartition y afférents
- à la formation et au développement des compétences et qualifications professionnelles
- à l'insertion professionnelle
- à l'égalité professionnelle, la parité et à la lutte contre toutes les discriminations.
- les questions dont il est saisi par le comité d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail (CHSCT).

Le CT est informé de l'activité du CHSCT. Il reçoit communication du rapport et du programme de prévention. Il est également informé des incidences sur la gestion des emplois et des principales décisions à caractère budgétaire.

Le CT de l'INSA Lyon est composé de 10 membres élus titulaires, et 10 membres élus suppléants, dont le mandat est de quatre ans. Il est également composé de 3 représentants de l'administration, qui n'ont pas voix délibérative : le directeur général des services, le directeur des ressources humaines, ainsi que le directeur de l'INSA Lyon qui préside également le comité.

6.2 – Comité d'Hygiène et de Sécurité et des Conditions de Travail

Le Comité d'Hygiène et de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) est une instance de concertation entre les personnels, les usagers et la direction de l'établissement. Il contribue à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des personnels de l'INSA Lyon et de tous les usagers. Il veille à l'amélioration des conditions de travail et à l'observation des prescriptions légales prises en ces matières. C'est un acteur majeur de la prévention des risques professionnels au sein de l'INSA Lyon.

Le CHSCT est composé de représentants des personnels au nombre de 8 titulaires et 8 suppléants, désignés pour quatre ans par les organisations en fonction des résultats des élections au CT de l'établissement. Il est également composé de 3 représentants de l'administration, qui n'ont pas voix délibérative : le directeur général des services, le directeur des ressources humaines, ainsi que le directeur de l'INSA Lyon qui préside également le comité.

6.3 – Commission Paritaire d'Établissement

La Commission Paritaire d'Établissement (CPE) donne un avis sur les décisions individuelles concernant les personnels BIATSS fonctionnaires de l'établissement (gestion individuelle et collective des carrières). Elle prépare ainsi les travaux des commissions administratives paritaires académiques ou nationales. Elle siège en formation restreinte et le mandat de ses membres est de trois ans. Elle se réunit en trois groupes de personnels distincts : recherche et formation, administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, statuts particuliers de bibliothèque.

La CPE comprend 11 titulaires et 11 suppléants représentants du personnel et 11 titulaires et 11 suppléants représentants de l'établissement. Leur mandat est de 3 ans.

6.4 – Commission Consultative Paritaire des Agents Non Titulaires de l'État

La commission consultative paritaire des agents non titulaires de l'État (CCPANT) de l'INSA Lyon est consultée :

- obligatoirement pour les décisions individuelles relatives aux licenciements intervenant postérieurement à la période d'essai et aux sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et la blâme

- éventuellement pour toute question d'ordre individuel relative à la situation professionnelle des agents non titulaires entrant dans son champ de compétence.

La CCPANT comprend 2 titulaires et 2 suppléants représentants de l'administration, et 2 titulaires et 2 suppléants représentants du personnel dans chaque catégorie. Leur mandat est de 4 ans.

6.5 – La Commission consultative paritaire des doctorants contractuels (CCDC)

La Commission consultative paritaire des doctorants contractuels (CCDC) est compétente pour connaître des questions d'ordre individuel relatives à la situation professionnelle des doctorants contractuels. La CCDC rend des avis motivés au Directeur de l'INSA de Lyon. Elle peut être saisie à l'initiative de tout doctorant contractuel ou du Directeur de l'INSA de Lyon en cas de litige concernant l'exécution du contrat doctoral.

La CCDC de l'INSA Lyon est composée de 2 enseignants-chercheurs (1 professeur et 1 maître de conférences), 1 femme et 1 homme et de 2 doctorants contractuels, 1 femme et 1 homme. Leur mandat est de 4 ans.

Article 7 – Comités de suivi et dispositions particulières

7.1 – Comités de suivi

7.1.1 – Comité de pilotage Développement durable et Responsabilité sociétale

Le Comité de pilotage Développement durable et Responsabilité sociétale conseille le directeur de l'établissement sur la stratégie pour la mise en œuvre de la politique de l'établissement concernant le développement durable et la responsabilité sociétales.

Il constitue une instance de concertation sur les enjeux DD&RS entre les usagers, les porteurs de projets et les décideurs de l'établissement. Il fonde son action sur le « Plan vert », ainsi que sur les engagements DD&RS de l'établissement (contrat d'établissement, Agenda 21, chartes...).

Il a pour mission de :

- favoriser l'émulation d'idées de la communauté autour des enjeux DD&RS de l'établissement
- proposer et d'accompagner tout ou partie des actions stratégiques et opérationnelles au sein de l'établissement (formation, recherche, vie étudiante, pilotage, rayonnement...)
- rendre un avis sur sollicitation de la direction, des conseils ou des usagers de l'établissement
- proposer un bilan annuel des actions de l'établissement au conseil d'administration

Le comité, présidé par le directeur-adjoint en charge du développement durable et du patrimoine, se réunit au moins trois fois par an, et est composé, des membres suivants :

- 3 personnels élus représentant les trois conseils de l'établissement, chaque conseil désignant 1 représentant
- 3 étudiants élus dont un représentant des étudiants du département généraliste, un représentant des départements de spécialité, et un représentant d'une association traitant du développement durable, désignés par le conseil des études
- du directeur-adjoint délégué au développement durable et patrimoine ou son représentant

Des personnalités peuvent être invitées de manière ponctuelle ou permanente par le président ou à la demande de trois représentants du comité.

7.1.2 – Comité stratégique du numérique (COSNum)

Le Comité d'Orientation Stratégique du Numérique conseille le directeur de l'établissement dans la définition et la mise en œuvre de la politique de l'établissement sur le numérique, en relation avec le directeur adjoint au numérique.

Le COSNum est présidé par le directeur et se réunit au moins deux fois par an. Il est composé selon des membres suivants :

- le directeur de l'INSA Lyon
- le directeur adjoint
- le directeur générale des services
- le directeur de la formation
- le directeur de la recherche
- le directeur adjoint au numérique
- le directeur adjoint à l'Innovation

- un représentant du conseil des études
- un représentant du conseil scientifique
- un représentant du conseil d'administration
- un représentant du CDF
- un représentant du CDR
- trois représentants d'entreprises ou structures extérieures à l'établissement associés à différents aspects du monde numérique, désignés par le COSNum

Par ailleurs, le directeur des systèmes d'Informations et le responsable de la sécurité des systèmes d'Informations (RSSI) sont invités permanents du COSNum.

7.1.3 – Comité des relations internationales (CORI)

Le comité des relations internationales conseille le directeur de l'établissement sur la stratégie pour la mise en œuvre de la politique de l'établissement concernant le volet international.

Le comité RI, présidé par le directeur, réuni au moins une fois par an, est composé selon les modalités suivantes :

- le directeur de l'INSA Lyon
- le directeur de la recherche
- le directeur de la formation
- le directeur des relations internationales
- 1 représentant de la DRI, désigné par les personnels de la DRI
- 1 représentant de la Fondation
- 3 représentants des élus au CA de l'INSA Lyon dont 1 BIATSS désignés par eux
- 2 représentants des élus du CE désignés par eux
- 2 représentants des élus du CS désignés par eux
- 1 représentant étudiant FI désignés par les élèves élus du CE
- 1 représentant étudiant DD désignés par les élèves élus au CE
- 3 représentants des laboratoires désignés par le CDR
- 3 représentants des correspondants des régions géographiques de l'INSA Lyon désignés par eux
- 2 représentants des responsables des relations internationales des départements de spécialités désignés par le CDF
- 1 représentant du département généraliste désigné par le directeur du département

7.1.4 – Conseil de la vie résidentielle

Le conseil de la vie résidentielle a vocation à être un lieu d'échanges et de discussions entre des représentants étudiants et les représentants des différents services concernés de l'INSA Lyon (direction du patrimoine et du développement durable, direction des restaurants, direction des résidences...). Il est consulté pour toute question relative à l'hébergement et à la restauration des étudiants.

7.2 – Lettres de missions des directeurs et responsables de services

Les membres de l'équipe de direction disposent de lettres de mission consultables sur l'intranet de l'établissement. Les directeurs d'entités et les responsables de services disposent d'une lettre de mission ou d'une feuille de route consultables sur l'Intranet. Ces lettres de missions et feuilles de route, outre les missions ou projets spécifiques, doivent mentionner la prise en compte des objectifs de développement durable et de responsabilité sociétale de la politique de l'établissement.

7.3 – Campagne emploi relevant des enseignants-chercheurs et des BIATSS et questions individuelles relevant des enseignants-chercheurs

Pour les questions relatives aux campagnes emploi des enseignants-chercheurs, enseignants et BIATSS, le conseil d'administration restreint aux personnels s'appuie sur un travail réalisé avec la direction et les membres représentants des personnels du conseil scientifique et du conseil des études, et ceux du comité technique pour les personnels BIATSS.

Pour les questions individuelles relevant des enseignants-chercheurs, le conseil d'administration en formation restreinte aux enseignants-chercheurs (CAR) s'appuie pour ses délibérations sur un travail réalisé avec le conseil des études et le conseil scientifique restreints aux enseignants-chercheurs (CER et CSR).

Article 8 – Les départements et centres

8.1 – Dispositions communes

Les départements et centres sont rattachés à la direction de la formation de l'INSA Lyon.

Chaque personnel enseignant est initialement affecté à un ou plusieurs départements ou centres selon une quotité d'affectation définie par le directeur de l'INSA Lyon. Un enseignant ou enseignant chercheur peut demander à être rattaché à plusieurs

départements ou centres sur la base de la répartition de son service d'enseignement réalisé de manière récurrente, après avis des directeurs des départements ou centres pédagogiques concernés et décision du directeur de l'établissement. Toute modification de la quotité d'affectation est prononcée par le directeur de l'INSA Lyon après consultation de l'intéressé et des directeurs des départements ou des centres pédagogiques concernés. Les personnels techniques ou administratifs affectés à des départements ou centres le sont par décision du directeur de l'INSA Lyon après avis du directeur de département ou de centre et du directeur général des services.

Sont inscrits sur les listes électorales tous les personnels affectés au département ou centre, quelle que soit leur quotité d'affectation.

Les enseignants contractuels (CDD ou CDI, lecteurs, PAST, PRASS) sont électeurs à condition de réaliser au moins un tiers des obligations statutaires de référence au sein du département ou centre concerné. Les vacataires ayant effectué au moins 64 heures d'enseignement au sein d'un département ou d'un centre durant l'année précédente peuvent y être électeurs s'ils en font la demande.

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

Dans le cadre des élections aux conseils de départements et de centres, les électeurs empêchés ont la possibilité de voter par procuration via l'envoi par courrier postal ou par courriel d'une procuration signée de leur main indiquant les prénom et nom du délégataire, accompagnée d'une copie d'un justificatif d'identité du délégant. Tout électeur peut être porteur au plus de deux procurations.

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

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

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

Les directeurs de départements et de centres président les conseils. Ils ont voix consultative s'ils ne sont pas élus.

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

Le mandat des membres élus des élèves est de 1 an.

Le mandat des personnalités extérieures est de 4 ans. Le choix des personnalités extérieures désignées à titre personnel et des organismes appelés à désigner un représentant est effectué par les membres élus des conseils de département ou de centre lors de chaque renouvellement de leur mandat.

Sauf disposition spécifique, les conseils des départements et de centres se réunissent au moins 3 fois par an.

Leurs attributions sont définies à l'article 20 des statuts de l'INSA Lyon.

Les avis sont rendus à la majorité des suffrages exprimés, à l'exclusion des votes blancs, nuls, abstentions et refus de vote. Les avis des conseils de départements et de centres sont transmis à la direction de l'INSA ainsi qu'au conseil des études et diffusés aux personnels des départements ou centres concernés.

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

8.1.1 – Directeurs de départements et de centres

Le directeur de département ou de centre est nommé par le directeur de l'INSA, parmi les enseignants et enseignants-chercheurs de l'INSA Lyon, après avis du directeur de la formation de l'INSA de Lyon et du conseil de département ou de centre et du conseil des études, pour une durée de 4 ans, renouvelable une fois. Il peut être démis de ses fonctions selon les mêmes modalités.

Par délégation du directeur de l'INSA Lyon, il a autorité sur les personnels affectés au département ou centre. Il gère les crédits, moyens et locaux attribués au département ou centre.

Les missions de chaque directeur de département ou de centre sont précisées dans une lettre de mission.

Il peut recevoir délégation de signature du Directeur de l'INSA.

En cas de vacance de la direction de département ou de centre, le directeur de l'INSA peut nommer un directeur à titre transitoire pour une durée maximale de 12 mois dont la mission sera de gérer les affaires courantes en particulier la gestion de la scolarité des élèves et le bon déroulement des activités pédagogiques du département ou du centre.

8.1.2 – Procurations

Tout membre élu d'un conseil ou de centre peut donner procuration à un autre membre élu du même conseil ou centre sans distinction de collège, sauf si son suppléant éventuel peut le remplacer pour la séance. Nul ne peut être porteur de plus d'une procuration. La procuration est écrite et précise les nom et prénom du mandant et du mandataire et la date de la séance pour laquelle procuration est donnée. Elle est signée du mandant.

8.2 – Dispositions spécifiques aux conseils de départements de spécialités

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

- professeurs et personnels assimilés
- autres enseignants-chercheurs, enseignants et personnels assimilés
- personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de service (BIATSS)
- élèves régulièrement inscrits dans le département, inscrits en cursus diplômant

L'affectation dans un département détermine l'éligibilité. Il est donc possible d'être éligible et donc de siéger dans plusieurs départements. À chaque siège d'élève titulaire correspond un siège de suppléant.

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

8.2.1 – Composition des conseils de départements de spécialités

Ils comprennent 16 ou 20 membres en fonction du nombre d'élèves inscrits annuellement dans le département concerné, hors étudiants d'échange.

Départements de spécialités disposant de moins de 1 000 élèves

La répartition des sièges est fixée comme suit :

- 8 représentants des personnels enseignants, par et au sein de deux collèges :
 - 4 sièges : collège des professeurs des universités et personnels assimilés
 - 4 sièges : collège des autres enseignants et assimilés
- 6 représentants des élèves (6 suppléants)
- 2 représentants des personnels BIATSS

Départements de spécialités disposant de plus de 1 000 élèves

La répartition des sièges est fixée comme suit :

- 10 représentants des personnels enseignants dont :
 - 5 sièges : collège des professeurs et personnels assimilés
 - 5 sièges : collège des autres enseignants et assimilés
- 8 représentants des élèves (et 8 suppléants)
- 2 représentants des personnels BIATSS

8.2.2 – Conseils de départements de spécialités en formation élargie

Les personnalités extérieures amenées à siéger au sein des conseils en formation élargie sont désignés à titre personnel par le conseil de département en raison de leurs compétences scientifique, techniques et industrielles ou de leur connaissance des métiers dans lesquels les élèves ingénieurs des départements trouvent leur emploi.

Leur mandat est de 4 ans.

Les personnalités extérieures sont au nombre de 8 ou 10, à parité de femmes et d'hommes.

Les directeurs du centre des humanités, du centre des sports, et du service commun de la documentation, ou leurs représentants, participent aux conseils de départements en formation élargie.

8.3 – Département généraliste

8.3.1 Missions

La formation au département généraliste est dispensée dans plusieurs filières adaptées à des publics ayant des profils diversifiés :

- une filière classique
- quatre filières internationales regroupant des élèves recrutés dans le système éducatif français avec d'autres élèves issus de pays européens (EURINSA), asiatiques (ASINSA), d'Amérique latine (AMERINSA) ou de formation anglophone (SCAN),
- une filière Formation Active en Sciences (FAS) destinée à intégrer des élèves bacheliers STI2D et STL,
- une filière Sportive de Haut Niveau (SHN) réservée aux sportifs de haut niveau. La scolarité est aménagée sur trois années avec une organisation des emplois du temps permettant une pratique sportive régulière.

Les objectifs de formation sont communs à toutes les filières et constituent le socle de la formation ingénieur initiale apportant des bases scientifiques rigoureuses, et aidant au développement de qualités humaines et d'une ouverture d'esprit indispensables au futur métier d'ingénieur. Pour atteindre ces objectifs, des pédagogies spécifiques sont proposées dans chacun des parcours et des filières.

Dans les filières internationales, aux objectifs de formation communs à toutes les filières, s'ajoute un objectif spécifique consistant à préparer les élèves, dès la première année, à la dimension internationale et interculturelle du métier d'ingénieur au travers d'enseignements spécifiques à chaque filière. L'enseignement est dispensé en français dans les filières AMERINSA, ASINSA et EURINSA. Dans la filière SCAN, les enseignements sont, dans leur très grande majorité, dispensés en anglais.

8.3.2 – Composition du conseil de département généraliste

Le conseil du département généraliste comprend 17 membres élus. La répartition des sièges est fixée comme suit :

- 12 représentants des personnels enseignants élus, par et au sein de deux collèges :
 - 6 sièges : collège des professeurs des universités et personnels assimilés
 - 6 sièges : collège des autres enseignants et assimilés
- 6 représentants des élèves (et 6 suppléants) élus pour un an
- 2 représentants des personnels BIATSS

8.3.2 : Conseil élargi du département généraliste

Le conseil du département généraliste siège en formation élargie, au moins une fois par an, pour traiter des questions relatives au contenu de la formation en lien avec les objectifs transversaux et de spécialités de formation des ingénieurs INSA, par l'adjonction :

- d'un représentant de chaque centre pédagogique communs et deux représentants des départements de spécialités désignés par le CDF
- deux enseignants extérieurs issus de l'enseignement secondaire, désignés par les membres du conseil en exercice
- deux enseignants extérieurs intervenant dans des formations de niveau L1 ou L2 (CPGE, IUT, Universités, CPI...) désignés par les membres du conseil en exercice
- deux personnalités extérieures désignées à titre personnel issues du monde socio-économique désignés par les membres du conseil en exercice

8.4 – Département FEDORA

8.4.1 – Le directeur de FEDORA

Le directeur de FEDORA est nommé par le directeur de l'INSA Lyon. Son mandat est de 4 ans, renouvelable une fois. Il préside le comité consultatif de la formation à et par la recherche (CCFR) et le comité consultatif des études doctorales (CCED).

8.4.2 - Comité Consultatif de la Formation à et par la Recherche (CCFR)

Le comité conseille le directeur de FEDORA sur la stratégie de mise en œuvre de la politique de l'établissement concernant la formation à et par la recherche, ainsi que sur le fonctionnement et l'organisation de FEDORA par rapport aux autres entités de l'établissement. Il se réunit au moins deux fois par an.

Le comité est composé comme suit :

- 1 représentant de la direction de l'INSA Lyon
- le directeur du département FEDORA
- 1 représentant INSA Lyon de chaque mention de master pour lequel l'établissement est co-accrédité, désigné par les responsables des masters
- 2 représentants des départements de spécialité, désignés par le CDF
- 2 représentants des laboratoires, désignés par le CDR
- 1 représentant du Conseil des Etudes de l'établissement, désigné par le CE
- 1 représentants du Conseil Scientifique désigné par le CS
- 2 représentants des élèves inscrits en doctorat dans l'établissement, désignés par le CS
- 1 représentant des élèves en cursus ingénieur, désigné par le CE
- 1 représentant des élèves en masters désigné par le CE
- 1 personnalité extérieure désignée par le conseil d'administration sur proposition du CCFR

8.4.3 – Comité Consultatif des Etudes Doctorales (CCED)

Le comité est consulté sur :

- les procédures de co-direction de thèse pour les docteurs non habilités à diriger des Recherches,

- la délivrance de l'autorisation d'inscription à l'HDR.

Le comité est composé comme suit :

- 1 représentant de la direction de l'INSA Lyon
- le directeur de FEDORA
- 1 représentant INSA de chaque école doctorale pour laquelle l'établissement est co-accrédité
- 2 représentants du Conseil Scientifique de l'établissement
- 2 élèves inscrits en doctorat à l'INSA Lyon, désignés par le conseil scientifique

8.5 – Le centre des humanités

8.5.1 – Missions

Le domaine de formation couvert par le centre des humanités comprend les langues, les sciences humaines et sociales, les arts et la culture. La formation en humanités vise à développer des compétences transversales clés, nécessaires à l'ingénieur, en dehors du champ des compétences scientifiques et techniques telles que décrites dans le référentiel de compétences pour la formation en humanités, documentation et éducation physique et sportive. Le centre des humanités a pour mission de porter la politique de formation de l'établissement concernant ces compétences transversales :

- Il veille à la cohérence des modules et parcours ayant les compétences transversales comme cible principale.
- Il anime les réflexions pour la construction et l'évolution des enseignements correspondants, avec les autres entités de formation.
- Il organise avec chaque département les activités pédagogiques correspondantes, à l'exclusion de celles concernant l'EPS et la Documentation, confiées respectivement au centre des sports et au service commun de la documentation.

Le centre des humanités est également chargé de piloter et de mettre en œuvre la politique art et culture de l'établissement, en collaboration avec les autres entités concernées. Il développe les activités de l'établissement dans le domaine des arts et de la culture (à destination des élèves, du personnel et du public extérieur), en collaboration avec le service commun de la documentation, chargé de promouvoir la culture scientifique et technique, et la direction de la communication.

Le centre des humanités est dirigé par un directeur, assisté d'un conseil.

8.5.2 – Le conseil du centre des humanités

Les membres du conseil du centre des humanités sont répartis au sein des collèges suivants :

- le collège des personnels enseignants et enseignants-chercheurs affectés au centre (PR, MCF, PRCE, PRAG)
- le collège des personnels enseignants contractuels
- le collège des personnels BIATSS affectés au centre
- le collège des élèves (élèves du département généraliste et des départements de spécialité)

Le conseil du centre des humanités comprend 20 membres avec voix délibérative, répartis comme suit :

- 8 élus des enseignants et enseignants-chercheurs
- 2 élus du collège des personnels enseignants contractuels.
- 2 personnes désignées par le directeur du centre afin d'assurer une meilleure représentation des pôles, domaines de compétences et composantes du centre
- 2 élus du collège des personnels BIATSS
- 3 représentants des élèves : 1 représentant des élèves du département généraliste, 1 représentant des élèves des départements de spécialité, 1 représentant des sections Art-Etudes, désignés par les élèves élus des conseils statutaires pour une période de 1 an

Il conseille le directeur sur la mise en œuvre des missions (politique de formation et politique culturelle) portées par le Centre ainsi que sur son fonctionnement opérationnel. Il donne notamment des avis sur la ventilation budgétaire et les souhaits exprimés dans le cadre des campagnes emploi.

Toute personne dont la présence est jugée utile par le président du conseil participe aux séances du conseil du centre, sur invitation, avec voix consultative.

Le directeur du centre des humanités fixe l'ordre du jour des réunions du conseil du centre. Il fixe l'ordre du jour du conseil élargi du centre des humanités après avis du directeur de l'établissement. Il convoque les membres des conseils aux réunions et leur fournit les documents préparatoires au moins une semaine à l'avance.

8.5.3 Conseil élargi du centre des humanités

Le conseil du centre des humanités se réunit au moins une fois par an en formation élargie.

Le conseil élargi est formé par adjonction de 10 membres au conseil :

- Le directeur de l'INSA Lyon, éventuellement représenté par le directeur de la formation
- Le directeur du département généraliste, ou son représentant
- 2 enseignants ou enseignants-chercheurs de département de spécialités désignés par le CDF
- Le directeur du centre des sports, ou son représentant
- Le directeur de la bibliothèque Marie Curie, ou son représentant
- Le directeur de l'IGB, ou son représentant
- 2 personnalités issues du monde socio-économique, désignées par le conseil du centre
- 1 personnalité universitaire extérieure à l'établissement, désignée à titre personnel par le conseil de centre en raison de ses compétences relatives à la formation dans le domaine des Humanités

Il apporte un éclairage sur la stratégie mise en œuvre par le Centre pour remplir ses missions. Il favorise une prise de recul en replaçant l'action du Centre dans un contexte large (évolution du profil des étudiants, politique d'établissement, enjeux sociétaux...). Il n'a pas vocation à se prononcer sur des questions relevant du fonctionnement opérationnel du Centre.

8.6 – Le centre des sports

8.6.1 – Missions

Le centre des sports de l'INSA Lyon enseigne l'Education Physique et Sportive (EPS) à tous les étudiants (quelles que soient leurs aptitudes et leur niveau de pratique sportive). L'EPS fait partie intégrante de la formation de l'élève-ingénieur et apporte, à ce titre, des crédits ECTS. Le CDS contribue à la mise en œuvre de la formation en humanités, documentation, éducation physique et sportive. Le Centre des sports assure la promotion des Activités physiques sportives et artistiques (APSA) au sein de l'établissement.

Les activités des élèves au sein de l'AS peuvent être prises en compte pour valider leur pratique obligatoire dans leurs parcours de formation. Les services des enseignants affectés au centre des sports contiennent une part consacrée à l'encadrement de ces activités.

La Section Sport Haut Niveau (SSHN) fait partie du centre des sports. Elle permet à des sportifs de haut niveau de mener de front, dans le cadre d'un double projet d'excellence scolaire et sportif, leur carrière sportive et la préparation d'un diplôme d'ingénieur grâce à l'aménagement de leur emploi du temps et l'allongement de la durée de leur cursus scolaire.

Afin de mener à bien ses missions, le centre des sports de l'INSA Lyon collabore, pour les installations sportives, et la sécurité de ses pratiquants avec le service interuniversitaire des activités physiques et sportives (SIUAPS).

Le centre des sports est dirigé par un directeur, assisté d'un conseil.

8.6.2 – Le conseil du centre des sports

Le conseil du centre des sports est composé de 14 membres élus ou désignés. La répartition des sièges est fixée comme suit.:

- 1 représentant des personnels BIATSS, élu pour 4 ans. Sont électeurs et éligibles les personnels affectés au centre des sports.
- 8 représentants des personnels enseignants du centre des sports élus pour 4 ans.
- 5 représentants des élèves ingénieurs élus pour 1 an

La répartition des sièges des élèves ingénieurs, est la suivante :

- 1 élève ingénieur du département généraliste, hors sport de haut niveau (SHN), et hors AS, désigné par les élèves élus des conseils statutaires
- 2 élèves ingénieurs des départements de spécialités désignés par les élèves élus des conseils statutaires
- 1 élève désigné par les élèves du comité directeur de l'Association Sportive (AS)
- 1 élève ingénieur de la Section Sport de Haut Niveau élu par l'ensemble des élèves ingénieurs de la section

S'ils ne sont pas membres du conseil, le directeur de la section Sport de Haut Niveau et le président ou le secrétaire de l'Association Sportive participent aux réunions du conseil, sans voix délibérative, sur invitation du directeur du centre des sports.

Le conseil du centre donne un avis sur la ventilation budgétaire. Il assiste le directeur du centre des sports dans la mise en œuvre de la politique de formation et des programmes d'enseignement. Il vote le règlement intérieur du centre des sports. Il assiste le directeur du centre des sports pour les campagnes emplois en ce qui concerne les postes affectés au centre des sports.

Le directeur du centre des sports fixe l'ordre du jour des réunions du conseil du centre des sports. Il fixe l'ordre du jour du conseil élargi du centre des sports après avis du directeur de l'établissement. Il convoque les membres des conseils aux réunions et leur fournit les documents préparatoires au moins une semaine à l'avance.

8.6.3 – Conseil élargi du CDS

Le conseil du centre des sports siège en formation élargie au moins une fois par an par adjonction des membres de l'établissement et des personnalités extérieures à l'établissement suivantes :

- Le directeur de l'INSA Lyon, éventuellement représenté par le directeur de la formation.
- Le directeur du CDH et le directeur du département généraliste, ou leurs représentants
- Deux enseignants ou enseignant-chercheurs dont un désigné par le comité de direction formation et un désigné par le conseil des études, pour une durée de quatre ans
- Une personne extérieure à l'établissement représentant le service inter universitaire des activités physiques et sportives (SIUAPS), désignée par lui. La désignation a lieu à chaque renouvellement des représentants élus des personnels au conseil du centre des sports.
- Une personne extérieure représentant le Comité Régional du Sport Universitaire de Lyon (CRSUL) désignée par lui. La désignation a lieu à chaque renouvellement des représentants élus des personnels au conseil du centre des sports.
- Un représentant des Alumni de l'INSA Lyon (AIDIL).

Le conseil élargi du centre des sports apporte un éclairage sur la stratégie mise en œuvre par le centre pour remplir ses missions et peut émettre des avis. Il favorise une prise de recul en replaçant l'action du centre dans un contexte large (évolution du profil des élèves, politique d'établissement, enjeux sociétaux...). Il n'a pas vocation à se prononcer sur des questions opérationnelles du centre.

8.6.4 – Le directeur de la section SHN

Le directeur de la section Sport de Haut Niveau assure au sein du Centre des sports, le suivi sportif des étudiants de la section Sport de Haut Niveau en relation avec les fédérations sportives et le monde universitaire, le suivi médical et psychologique de ces étudiants et les relations avec les entités de l'INSA Lyon (notamment les directions des départements, de la restauration, des résidences et des affaires financières, des entreprises). Il est chargé de mettre en œuvre les actions concernant le recrutement, l'accueil et le suivi des sportifs de haut niveau. Il assure un accompagnement pédagogique en lien avec les contraintes spécifiques des étudiants inscrits dans la section Sport de Haut Niveau. Enfin, il fait la promotion de l'INSA Lyon et de la section Sport de Haut Niveau. Il rend compte au directeur du Centre Des Sports.

Le directeur de la section Sport de Haut Niveau est choisi parmi les enseignants de l'établissement, prioritairement issus du centre des sports. Il est nommé par le directeur de l'INSA LYON sur proposition du conseil du centre des sports, et avis du directeur du centre des sports. Le conseil des sports classe les candidats.

Le mandat du directeur de la section SHN est de quatre ans, renouvelable une fois.

Article 9 – Les laboratoires

9.1 – Dispositions communes aux laboratoires

Les laboratoires de recherche sont créés par délibération du conseil d'administration de l'INSA Lyon, après avis du conseil scientifique, du comité technique et du directeur de la recherche et de l'INSA Lyon. Pour les laboratoires multi-tutelles, la création est décidée conjointement avec les autres tutelles et organismes de recherche. Les laboratoires de recherche sont rattachés au directeur de la recherche.

Les laboratoires de recherche peuvent avoir différents statuts : équipe d'accueil – EA - (unité propre de l'enseignement supérieur et de recherche), unité mixte de recherche – UMR – et peuvent être mono-tutelle ou multi-tutelle.

Les laboratoires assurent leurs activités de recherche principalement dans les disciplines scientifiques enseignées à l'INSA Lyon.

Chaque laboratoire de recherche se prononce sur un règlement intérieur, conforme aux statuts et aux règlements intérieurs de l'ensemble de ses tutelles. Le règlement intérieur est adopté par le conseil de laboratoire, à la majorité des suffrages exprimés, sur proposition du directeur du laboratoire. Il entre en vigueur après approbation de l'ensemble des établissements du laboratoire.

Toute modification du règlement intérieur des laboratoires est adoptée dans les mêmes formes.

9.2 – Protection du potentiel scientifique et technique et intelligence économique (PPST)

Le règlement intérieur des Unités de recherche est également adapté suivant qu'il s'agit d'une Unité protégée ou bien d'une Unité possédant une ou plusieurs ZRR (Circulaire interministérielle - http://circulaire.legifrance.gouv.fr/pdf/2013/01/cir_36329.pdf - de mise en œuvre du dispositif de protection du potentiel scientifique et technique de la Nation - N°3415/SGDSN/AIST/PST du 7 novembre 2012).

Le directeur d'une unité de recherche doit mettre en œuvre les mesures de protection des savoirs et savoir-faire qu'il estime nécessaires au regard des besoins qu'il identifie et des moyens dont il dispose

Le directeur d'une unité de recherche informe le haut fonctionnaire de défense et de sécurité (via le FSD de l'INSA Lyon) du ministre chargé d'exercer la tutelle de tout projet d'accord de coopération internationale scientifique et technique relative à un secteur scientifique et technique protégé.

9.3 – Rôle et fonctionnement du conseil de laboratoire

Le conseil de laboratoire est présidé par le directeur du laboratoire, ou si ce dernier le souhaite, par un membre du conseil élu par ce dernier.

Le conseil de laboratoire conseille le directeur du laboratoire sur :

- l'état, le programme, la coordination des recherches, la composition des équipes ;
- les moyens budgétaires, matériels et humains à demander par l'Unité et la répartition de ceux qui lui sont alloués ;
- la politique des contrats de recherche concernant l'Unité ;
- la politique de transfert de technologie et la diffusion de l'information scientifique de l'Unité ;
- la politique de formation par la recherche ;
- les conséquences à tirer de l'avis formulé par le ministère chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche après consultation de l'HCERES ;
- le programme de formation en cours et pour l'année à venir ;
- toutes mesures relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'Unité et susceptibles d'avoir une incidence sur la situation et les conditions de travail du personnel.

Le directeur de l'unité peut en outre consulter le conseil de laboratoire sur toute autre question concernant l'unité.

Le conseil de laboratoire se réunit au moins trois fois par an, sur convocation de son président.

L'ordre du jour de la séance est établi par le président.

Le conseil peut également être réuni en session extraordinaire sur ordre du jour précis, dans un délai de 15 jours, à la demande de la moitié au moins de ses membres ou de son président.

Les séances du conseil ne sont pas publiques.

Les votes ont lieu à main levée. Un membre du conseil siégeant avec voix délibérative peut demander un vote à bulletin secret.

Tout membre élu d'un conseil peut donner procuration à un autre membre élu du même conseil sans distinction de collège électoral dans les conditions définies au règlement intérieur de l'INSA Lyon. Nul ne peut être porteur de plus d'une procuration. La procuration est écrite et précise les noms et prénoms du mandant et du mandataire et la date de la séance pour laquelle procuration est donnée. Elle est signée du mandant.

Le président du conseil peut inviter toute personne en raison de son expertise ou en rapport avec l'un des points de l'ordre du jour.

9.4 – Le directeur de laboratoire de recherche

- Le directeur de laboratoire dont l'INSA Lyon est tutelle unique est nommé par le directeur de l'INSA Lyon parmi les enseignants-chercheurs et les chercheurs affectés à l'établissement, pour une durée de 5 ans, sur proposition du conseil de laboratoire, après avis du conseil scientifique et du directeur de la recherche. Il peut être démis de ses fonctions sur décision du directeur de l'INSA Lyon, après avis du conseil de laboratoire, du directeur de la recherche et du conseil scientifique.
- La nomination du directeur d'un laboratoire multi-tutelles est prononcée conjointement par les tutelles sur proposition du conseil de laboratoire, après avis des instances compétentes (pour l'INSA Lyon après avis du conseil scientifique et du directeur de la recherche). La même procédure s'applique pour la nomination éventuelle du ou des directeur(s) adjoint(s), dans le cas notamment de laboratoires multi-sites. En l'absence d'un directeur-adjoint, le directeur de l'INSA Lyon souhaite nommer un responsable de site INSA, cette nomination sera faite en accord avec le directeur du laboratoire ; ses missions et responsabilités seront décrites dans une lettre de mission.

Le directeur de laboratoire reçoit une lettre de mission rédigée conjointement par les tutelles du laboratoire.

Le directeur de laboratoire est :

- garant de l'exécution des missions confiées à l'unité, a en charge l'ensemble des responsabilités d'animation scientifique, de communication, d'organisation interne et de gestion de moyens humains et financiers
- responsable de l'élaboration collective du projet pluriannuel de l'unité, en cohérence avec la stratégie de la ou des tutelles
- responsable de la gestion de l'ensemble des ressources du laboratoire, aussi bien dans leur arbitrage (demande, répartition entre les équipes, suivi de la consommation) que dans la planification et la réalisation des dépenses (organisation du traitement des dépenses, définition de la politique d'achat, décisions d'achats ...) et des recettes (relations partenariales, politique de répartition des crédits liés aux ressources propres, suivi du respect des obligations contractuelles – rapports scientifiques, rapports financiers)
- responsable de la santé et de la sécurité des personnels au travail et des biens qui leur sont confiés, doivent organiser la prévention des risques professionnels dans leur unité et veiller au respect des règles en la matière

Le directeur du laboratoire a, par délégation du directeur de l'INSA Lyon, autorité sur l'ensemble des personnels INSA Lyon affectés au laboratoire.

9.5 – Personnels des laboratoires

Le personnel des laboratoires est constitué de titulaires (enseignants-chercheurs, chercheurs et personnels administratifs et techniques) et de non titulaires (attachés temporaires d'enseignement et de recherche, des « Post-Doctorants », des doctorants).

Les enseignants-chercheurs et les chercheurs contractuels de l'INSA Lyon sont affectés à un ou plusieurs laboratoires selon une quotité d'affectation définie par le directeur de l'INSA Lyon. Toute modification de la quotité d'affectation est prononcée par le directeur de l'établissement après consultation de l'intéressé et des laboratoires concernés.

Des personnels employés par des structures publiques ou privées peuvent être rattachés à un laboratoire par décision du directeur de l'établissement sur proposition du directeur du laboratoire, et selon les règles définies par la convention de partenariat signée par l'établissement employeur et l'établissement d'accueil. Les personnels techniques et administratifs INSA sont affectés au laboratoire ou à l'unité de recherche par le directeur de l'INSA Lyon après avis du directeur du laboratoire ou de l'unité et du directeur général des services.

9.6 – Laboratoires tutelle unique INSA

En application de l'article 24 des statuts de l'INSA Lyon, les dispositions du présent article concernent les seuls laboratoires dont l'INSA est l'unique tutelle.

9.6.1 – Laboratoire dont l'effectif est inférieur à 30 membres électeurs

Si l'effectif (agents publics de l'INSA, titulaires et non titulaires) est inférieur à 30, l'ensemble de ces personnes constitue le conseil de laboratoire.

9.6.2 – Laboratoire dont l'effectif est supérieur ou égal à 30 membres électeurs

Pour les élections des membres du conseil de laboratoire, les électeurs sont répartis dans les collèges suivants :

- Collège A : enseignants-chercheurs et chercheurs titulaires d'une HDR
- Collège B : autres enseignants-chercheurs et chercheurs
- Collège C : doctorants rattachés au laboratoire
- Collège D : autres personnels

Pour les collèges A, B et D, sont électeurs :

- les personnels affectés sur un poste permanent attribué au laboratoire
- les personnels non permanents affectés ou rattachés laboratoire sous réserve d'un contrat d'une durée d'au moins 10 mois et effectuant au moins un mi-temps

Si le nombre d'électeurs est supérieur ou égal à 30, le conseil de laboratoire est composé comme suit :

- le directeur du laboratoire, qui préside le conseil
- 3 représentants élus par le collège A
- 3 représentants élus par le collège B
- 2 représentants élus par le collège C
- 1 représentant élu par le collège D

Les représentants des collèges A, B et D sont élus pour un mandat de 5 ans, renouvelable. Les représentants du collège C sont élus pour un mandat de 2 ans.

Les élections ont lieu par collège au scrutin plurinominal à deux tours. Tout électeur est éligible.

Lorsqu'un représentant perd la qualité au titre de laquelle il a été élu, ou en cas de vacance d'un siège pour quelle que raison que ce soit, un nouveau représentant est élu pour la durée du mandat restant à courir.

Les personnalités extérieures sont désignées à chaque renouvellement des représentants élus des collèges A, B et D. Leur mandat est de 5 ans.

Article 10 – Les services transversaux

10.1 – La bibliothèque Marie Curie (le service commun de la documentation)

10.1.1 – Missions

La bibliothèque Marie Curie (BMC) réunit les bibliothèques de l'INSA Lyon.

Elle contribue aux activités de Formation et de Recherche de l'établissement, notamment la mise en œuvre de la politique documentaire, l'accueil des usagers et des personnels, le développement des ressources documentaires imprimées et numériques, le développement de l'information scientifique et technique et des services à destinations de la Formation et de la Recherche, la formation des usagers des bibliothèques et le développement des compétences informationnelles dans les cursus, ainsi que la coopération documentaire au sein des réseaux de bibliothèques. La bibliothèque contribue à l'animation de la politique de culture scientifique de l'établissement. Elle participe à la réflexion et propose la mise en œuvre de nouvelles approches documentaires et de publication.

Tout en organisant, étroitement, son activité avec les deux directions Formation et Recherche, la BMC est rattachée administrativement à la direction générale des services.

La BMC est dirigée par un directeur assisté d'un conseil documentaire.

10.1.2 – Le conseil documentaire

Le conseil documentaire se prononce sur les modifications à apporter au règlement intérieur de la BMC. Il vote le projet de budget du service. Il est consulté sur les projets de conventions avec des organismes extérieurs relatives à la documentation et à l'information scientifique et technique. Il élabore des propositions en ce qui concerne la politique documentaire commune. Le conseil documentaire peut créer toute commission scientifique consultative de la documentation. Il en fixe les missions, les modalités de désignation de ses membres et de fonctionnement.

Le conseil se réunit au moins une fois par an.

Le conseil documentaire comprend 22 membres siégeant avec voix délibérative, répartis comme suit :

- le directeur de l'INSA Lyon, qui préside le conseil et siège, ou son représentant
- le directeur général des services de l'INSA l'INSA Lyon
- 2 représentants professionnels des bibliothèques de l'Université de Lyon
- 3 élèves : 2 élèves ingénieurs désignés par les conseils statutaires et 1 doctorant membre du conseil scientifique désigné par le conseil
- 8 représentants des enseignants-chercheurs, enseignants ou chercheurs, dont 1 désigné par le CA, 1 par le CS et 1 par le CE, dont 1 représentant du CDF et 1 du CDR, dont le directeur du centre des humanités, le directeur de la Formation et le directeur de la Recherche
- 8 représentants élus du personnel des bibliothèques intégrées et associées : 4 élus des catégories A et 4 élus des catégories B et C.

Les personnalités extérieures et les représentants des personnels sont désignés à chaque renouvellement des membres élus représentants du personnel au conseil d'administration. Leur mandat est de 4 ans.

Les représentants des élèves-ingénieurs et doctorant sont désignés à chaque renouvellement des membres élus représentants des élèves au conseil d'administration. Leur mandat est de 2 ans.

Toute personne dont la présence est jugée utile par le président du conseil participe aux séances du conseil documentaire, sur invitation, avec voix consultative.

10.1.3 – Le directeur de la Bibliothèque Marie Curie

Le directeur de la BMC est nommé par le directeur de l'INSA Lyon. Il est placé sous l'autorité hiérarchique du directeur général des services de l'INSA Lyon.

Le directeur de la BMC, par délégation du directeur de l'INSA Lyon, dirige le service et a autorité sur l'ensemble des personnels qui y sont affectés.

Il prépare les délibérations du conseil documentaire, notamment en matière budgétaire dont il est le rapporteur général, et en désigne le secrétaire. Il exécute le budget propre au centre et peut avoir délégation de signature du directeur de l'INSA Lyon. Il est consulté et peut être entendu, à sa demande, par les instances délibérantes (CA, CS, CE) et consultatives de l'établissement, sur toute question concernant la documentation.

Il rédige chaque année un rapport annuel sur la politique documentaire.

10.2 – L'Institut Gaston Berger

10.2.1 – Missions de l'Institut Gaston Berger

L'Institut Gaston Berger a pour mission d'accompagner l'école dans son développement stratégique en termes d'attractivité, de diversité et d'identité, de fédérer le Groupe INSA autour de ses valeurs fondatrices et de son modèle d'éducation d'ingénieurs humanistes, et de contribuer au rayonnement et à la valorisation de la marque INSA.

L'Institut Gaston Berger promeut l'égalité de genre et la diversité sous toutes ses formes comme source d'enrichissement, d'ouverture aux autres et de créativité. Dans une démarche inclusive, il porte la politique d'égalité des chances de l'école auprès de publics cibles de collèges et lycées partenaires, met en œuvre des programmes d'intégration et d'accompagnement à la réussite des élèves-ingénieurs issus de la diversité et des élèves en situation de handicap, gère les dispositifs de bourses de l'école et de la fondation INSA Lyon.

L'Institut Gaston Berger impulse et anime des réflexions au sein de la communauté INSA autour de l'ingénieur INSA de demain, en relation avec la diversité et la complexité du monde qu'il a vocation à construire. Il accompagne les départements et centres de formation et les laboratoires de recherche dans la conception de dispositifs de formation/sensibilisation à la responsabilité sociale et de programmes d'accompagnement des étudiants à la construction de leur projet personnel et professionnel. Il soutient les projets pédagogiques ou associatifs visant à favoriser la mixité, l'interculturalité, la transversalité des savoirs et à développer l'attitude créative, réflexive et critique des étudiants.

L'Institut Gaston Berger est rattaché à la direction de l'établissement.

Il est dirigé par un directeur assisté par un conseil stratégique.

10.2.2 – Le conseil stratégique de l'Institut Gaston Berger

Le conseil stratégique conseille la direction de l'IGB sur les grandes orientations et le modèle économique de l'Institut Gaston Berger.

Il comprend 15 membres siégeant avec voix délibérative, répartis comme suit :

- Le directeur de l'INSA Lyon ou son représentant qui préside le conseil
- Le directeur de la formation de l'INSA Lyon
- Le directeur de la recherche de l'INSA Lyon
- Le directeur de la fondation INSA Lyon
- 4 représentants des personnels dont 1 désigné par le conseil d'administration, 1 par le conseil des études, 1 par le conseil scientifique, et le directeur du centre des Humanités
- 2 représentants des élèves élus dans les conseils statutaires désignés par leurs membres
- 1 représentant élu du personnel de l'Institut Gaston Berger
- 1 représentant de l'association des Alumni INSA Lyon
- 3 personnalités extérieures désignées par le directeur de l'INSA Lyon

Les personnalités extérieures et les représentants des personnels sont désignés à chaque renouvellement des membres élus représentants des usagers au conseil d'administration. Leur mandat est de 4 ans.

Les représentants des élèves sont désignés à chaque renouvellement des membres élus représentants des élèves au conseil d'administration. Leur mandat est de 2 ans.

Toute personne dont la présence est jugée utile peut être invitée par le président à participer aux séances du conseil stratégique avec voix consultative.

Le conseil stratégique se réunit une fois par an.

10.2.3 – Le directeur du l'Institut Gaston Berger

Le directeur est nommé par le Directeur de l'INSA Lyon. Il est rattaché hiérarchiquement au directeur de l'INSA Lyon.

Le directeur dirige le service et les personnels qui y sont affectés.

Il prépare les délibérations du conseil stratégique, notamment en matière budgétaire dont il est le rapporteur général, et en désigne le secrétaire. Il exécute le budget propre de l'Institut et peut avoir délégation de signature du directeur de l'INSA Lyon.

Il rédige annuellement un rapport d'activité de l'Institut. Il rend compte au directeur de l'établissement.

Article 11 – Les services généraux

Le directeur général des services (DGS) est nommé sur proposition du directeur de l'INSA Lyon par le ministre chargé de l'enseignement supérieur, pour une durée maximale de 4 ans, renouvelable une fois, sans que la durée des fonctions exercées consécutivement dans le même établissement puisse, sauf dérogation dans l'intérêt du service, excéder 8 ans (dérogations possibles dans l'intérêt du service). Sous l'autorité du directeur de l'INSA Lyon, il est chargé de la gestion de l'établissement. Il peut être mis fin à ses fonctions dans les mêmes formes.

L'agent comptable est nommé pour une durée maximale de 5 ans renouvelable dans la limite de 10 ans (dérogations possibles dans l'intérêt du service), sur proposition du directeur de l'INSA Lyon, par arrêté conjoint du ministre chargé de l'enseignement supérieur et du ministre chargé du budget. Il est choisi sur une liste d'aptitude établie conjointement par ces deux ministres. Il a la qualité de comptable public. Il peut être mis fin à ses fonctions dans les mêmes formes.

Le DGS et l'agent comptable participent avec voix consultative au conseil d'administration et aux autres instances administratives de l'établissement.

Les services généraux sont chargés, dans leurs domaines d'expertise respectifs, d'apporter leur appui dans l'exercice des missions de l'établissement, notamment dans les domaines ressources humaines, financiers, comptables, juridiques, immobiliers, systèmes d'informations, prévention sécurité sûreté, de la restauration et de l'hébergement.

Les responsables des services généraux sont nommés par le directeur de l'INSA Lyon sur proposition du DGS. Le directeur de l'INSA Lyon affecte les agents dans les services généraux après avis du DGS et du responsable du service concerné.

Les services généraux sont placés sous la responsabilité hiérarchique et fonctionnelle du DGS de l'INSA Lyon.

Article 12 – Les services inter-établissements

12.1 – Le service d'admission du Groupe INSA (SAGI)

L'INSA Lyon est membre du groupe INSA. Conformément à l'article R. 715-7 du code de l'éducation, un service commun d'admission des étudiants aux INSA et écoles partenaires, géré par une commission d'admission inter-INSA CA2I), a été créé par délibération des conseils d'administration des établissements concernés. Il est dénommé Service Admission du Groupe INSA (SAGI) et gère le recrutement commun des futurs élèves-ingénieurs au sein des INSA. Ce service inter-établissements est rattaché administrativement à l'INSA Lyon.

La commission d'admission inter-INSA définit l'organisation et les modalités de fonctionnement du service commun.

12.2 – Le Service Interuniversitaire du Domaine de la Doua

Créé conjointement par l'INSA Lyon, l'UCBL et l'ENSSIB, le Service Interuniversitaire du Domaine de la Doua (SIDD) a pour mission de gérer les espaces communs, les installations et les équipements non affectés à l'usage spécifique de chacun des établissements. Le SIDD a également compétence pour instruire la mise en forme des propositions et contributions interne au site de la Doua en matière d'aménagement ou de schémas directeurs, et en assure la qualité paysagère.

Le SIDD, est un service interuniversitaire rattaché à l'INSA Lyon, administré par un conseil et dirigé par un directeur. Les règles de fonctionnement sont prévues dans la convention de constitution du service.

12.3 – Autres services inter établissements

L'INSA Lyon participe au Service universitaire des activités physiques et sportives (SIUAPS) et au Centre inter-établissement pour les services réseaux (CISR) dont il est membre des conseils d'administrations respectifs.

L'INSA Lyon héberge en outre de nombreuses plateformes pédagogiques, d'innovation et de recherche auxquelles s'appliquent les dispositions du présent règlement intérieur, notamment en terme d'hygiène et sécurité.

Article 13 – Structures hébergées

L'INSA Lyon héberge la Fondation Partenariale de l'INSA de Lyon, en lui affectant des locaux et des moyens pour l'exercice de ses missions.

LIVRE 3 : L'EXERCICE DES LIBERTÉS ET DES RESPONSABILITÉS

Article 14 – La liberté d'expression

L'INSA Lyon garantit la liberté d'expression telle que consacrée par la législation et la jurisprudence en vigueur dans le respect de l'ordre public.

Les personnels sont tenus au respect de la neutralité du service public dans l'exercice de leurs missions.

Les élèves peuvent également manifester leurs convictions dans la mesure où leur expression ne porte pas atteinte à l'ordre public.

Article 15 – La liberté syndicale

Les personnels disposent du droit d'expression syndicale. Ils peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et exercer des mandats.

Les organisations syndicales bénéficient du droit de réunion dans les locaux de l'INSA Lyon mis à leur disposition à des fins strictement syndicales et du droit d'affichage sur des panneaux réservés à cet effet. Les documents des organisations syndicales peuvent être distribués aux usagers et aux personnels à l'intérieur des bâtiments, sans toutefois perturber le travail des agents ou les activités de recherche et d'enseignement. Les organisations syndicales représentées à l'INSA Lyon bénéficient de listes de diffusion pour information aux personnels.

Les titulaires d'un mandat syndical bénéficient des autorisations spéciales d'absence.

Article 16 – Le principe de laïcité et le devoir de réserve

L'INSA Lyon (L. 141-6) est un établissement public laïque et indépendant de toute emprise politique, économique, religieuse ou idéologique ; il tend à l'objectivité du savoir ; il respecte la diversité des opinions. Il doit garantir à l'enseignement et à la recherche leurs possibilités de libre développement scientifique, créateur et critique. Le directeur de l'INSA Lyon ainsi que les instances de l'établissement veillent au respect du principe de laïcité dans l'établissement.

Le principe de laïcité et le devoir de réserve interdisent aux agents publics de manifester dans l'exercice de leurs missions, leurs croyances religieuses ou convictions politiques. Ils doivent faire preuve de réserve et de mesure dans l'expression de leurs opinions personnelles.

Les usagers peuvent manifester leurs croyances religieuses mais il leur est interdit toute forme de prosélytisme dans l'enceinte de l'établissement visant à affirmer une idéologie contraire au principe de laïcité. Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité notamment lors de travaux pratiques. De même les usagers se présentant aux activités

sportives devront revêtir une tenue vestimentaire permettant la pratique normale des activités. À défaut d'une tenue conforme aux règles d'hygiène et de sécurité dans les locaux d'enseignement, au sein des laboratoires ou lors des activités sportives, les usagers pourront faire l'objet d'une exclusion de l'enseignement, du laboratoire ou de l'activité à titre conservatoire sur décision de l'enseignant responsable.

Article 17 – La liberté de réunion

La mise à disposition temporaire de salles ou d'amphithéâtres peut être accordée aux personnels ou aux élèves de l'INSA Lyon, sous réserve de la priorité donnée aux activités d'enseignement ou de recherche.

La demande de mise à disposition doit préalablement être faite auprès du directeur de l'INSA Lyon.

Toute réunion ou manifestation ouverte à des personnes étrangères à la communauté de l'INSA Lyon, au sein des locaux de l'établissement, doit être préalablement autorisée par écrit par le directeur de l'INSA Lyon, les utilisateurs devant de plus justifier d'une assurance couvrant leur activité.

Lorsque les réunions ou les manifestations sont autorisées dans les locaux de l'établissement, les organisateurs de celles-ci demeurent responsables du contenu des interventions. Les documents diffusés doivent mentionner la désignation de leurs auteurs sans confusion possible avec l'INSA Lyon. Les organisateurs veillent au respect de l'intégrité des locaux et équipements mis à leur disposition.

Article 18 – Intégrité scientifique et plagiat

L'intégrité scientifique est le fondement sur lequel repose le développement et le partage des connaissances au profit de notre société. Le respect du Code de la propriété intellectuelle et l'honnêteté interdisent que l'on fasse passer pour sien, fût-ce par omission, un travail que l'on n'a pas accompli soi-même, en se rendant coupable de plagiat. Chaque acteur de l'INSA Lyon (élèves et personnels) est responsable de l'ensemble de ses productions scientifiques et pédagogiques et s'engage à bien distinguer ce qui lui revient en propre de ce qu'il a emprunté à d'autres, en citant systématiquement les auteurs et leurs sources. Le plagiat est une faute grave, passible de sanctions disciplinaires et de poursuites pénales.

Article 19 – Droits et obligations des associations

La création d'une association regroupant des personnels ou des étudiants de l'INSA Lyon passe obligatoirement par l'élaboration des statuts, qui devront être communiqués au directeur de l'INSA Lyon.

Le directeur de l'INSA Lyon peut autoriser la mise à disposition des locaux au profit d'associations de personnels ou d'étudiants. Chaque mise à disposition fait l'objet d'une convention précisant les conditions financières de l'occupation des locaux. Les associations d'étudiants à caractère scientifique, social, culturel ou sportif peuvent, sur décision du directeur de l'établissement après avis du conseil des études, être autorisées à fixer leur siège à l'INSA Lyon, et être « labélisée » par l'établissement selon une procédure définie dans la charte de la vie associative.

Les associations sont tenues de communiquer un bilan annuel de leurs activités et de leur budget, ainsi que les coordonnées de leurs responsables en exercice. En cas de non communication de ces données, l'INSA Lyon se réserve la possibilité de retirer sa labellisation et de mettre fin à l'assistance à la mise à disposition de locaux consentie à son bénéfice.

Quelle que soit l'association utilisatrice de locaux, elles sont tenues de respecter l'intégralité des dispositions du présent règlement intérieur.

Article 20 – Affichage et distribution de tracts

Toute personne ou groupement de personnes est responsable du contenu des documents qu'elle ou qu'il distribue, diffuse ou affiche. Tout document doit mentionner la désignation précise de son auteur sans confusion possible avec l'INSA Lyon.

Les personnels et les usagers de l'établissement ont l'autorisation de distribuer des tracts à caractère non commercial dans l'enceinte de l'INSA Lyon, en dehors des locaux. La responsabilité de leur contenu appartient aux personnes et organisations qui les diffusent.

La distribution de tracts ou de tout document à caractère commercial par une personne extérieure à l'INSA Lyon devra être au préalable autorisée par le directeur de l'INSA Lyon. L'affichage de documentation à caractère non commercial est autorisé sur les emplacements réservés à cet effet.

LIVRE 4 – L'ORDRE PUBLIC

Article 21 – Maintien de l'ordre dans les locaux

Le directeur de l'INSA Lyon est responsable du maintien de l'ordre et de la sécurité dans les locaux de l'établissement, conformément à l'article R.712-1 du code de l'éducation.

En cas de menace à l'ordre public ou à la sécurité, il peut prendre toute mesure pour faire cesser le désordre dans l'enceinte de l'établissement : il peut interdire l'accès aux locaux ou suspendre les enseignements.

Il habilite par arrêté des personnels de l'établissement en matière de sécurité et de maintien de l'ordre pour :

- déposer plainte au nom de l'INSA Lyon,
- demander à toute personne accédant aux locaux ou enceintes de l'établissement de justifier de sa présence par production de la carte d'étudiant en cours de validité, un badge de personnel de l'INSA Lyon ou une invitation.
- faire appel à la force publique sur délivrance d'un ordre de réquisition.

La direction de l'INSA Lyon se réserve le droit de refuser l'accès de ses locaux à toute personne dont le comportement s'avèrerait clairement incompatible avec le bon fonctionnement de ses activités, notamment au regard de l'hygiène, la sécurité, la sûreté des personnes et des biens ainsi que la protection du potentiel scientifique et technique (PPST).

En ce qui concerne la PPST, deux cas sont à considérer concernant l'accès (physique, à distance ou virtuel) aux laboratoires de recherche de l'INSA Lyon :

- Le cas des laboratoires de recherche comprenant une ou plusieurs zones à régime restrictif (ZRR) : toute personne travaillant (agents de l'état, contractuels ou personne disposant d'une convention d'accueil) au sein d'une ou plusieurs ZRR, ne pourra être considérée comme « visiteur » et une demande ministérielle d'accès en ZRR sera donc nécessaire. Après avis favorable du ministère une habilitation d'accès sera délivrée par la Direction. Egalement, d'un point de vue administratif, un avis favorable du Fonctionnaire de Sécurité et de Défense (FSD) de l'INSA Lyon sera requis. Dans le cas d'un avis défavorable du ministère l'accès aux ZRR du laboratoire sera interdit.
- Le cas des laboratoires protégés (non ZRR) : pour toute personne travaillant (agent de l'état nouvellement recruté, contractuel ou personne disposant d'une convention d'accueil) au sein d'un laboratoire protégé, une demande d'accès sera faite auprès du FSD de l'INSA Lyon. D'un point de vue administratif, un avis favorable du Fonctionnaire de Sécurité et de Défense (FSD) de l'INSA Lyon sera requis. Dans le cas d'un avis défavorable du FSD de l'INSA Lyon l'accès au laboratoire protégé sera interdit.

Article 22 – Accès aux campus et locaux

L'accès aux locaux et enceintes de l'INSA Lyon est réservé aux personnels, aux usagers et aux personnes qui participent aux activités pédagogiques, scientifiques et culturelles de l'établissement ou qui sont membres d'une structure hébergée par l'établissement. L'accès est également autorisé aux personnes invitées, bénévoles ou professionnelles qui contribuent à ces activités.

Les personnels et les élèves doivent pouvoir justifier leur appartenance à l'INSA Lyon par la présentation de leur carte d'étudiant ou professionnelle.

L'introduction et la divagation d'animaux sont interdites sur le domaine universitaire, à l'exception des chiens accompagnant les personnes en situation de handicap, les personnels chargés de la sécurité, et les animaux autorisés par le directeur de l'INSA Lyon.

Article 23 – Stationnement

Le stationnement des véhicules sur le campus universitaire, que ce soit sur le site de Villeurbanne ou celui d'Oyonnax, n'est ouvert qu'aux personnels, aux usagers et aux personnes dûment autorisées.

Il est interdit de stationner en dehors des emplacements prévus à cet effet et, notamment, sur les aires réservées aux personnes handicapées, les voies d'accès aux pompiers et véhicules de secours ainsi que sur les zones de cheminement ou d'évacuation (issues de secours, zones de livraison...).

Tout contrevenant pourra voir son véhicule immobilisé ou déplacé.

En cas d'abandon de véhicule sur le campus, sur le site de Villeurbanne ou celui d'Oyonnax, une demande de mise en fourrière sera effectuée sans préavis aux frais du propriétaire.

Article 24 – Délit de bizutage

Le fait pour une personne d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants ou à consommer de l'alcool ou des substances prohibées, lors de manifestations ou de réunions organisées au sein de l'établissement, constitue un délit défini par l'article 225-16-1 du code pénal.

Le directeur de l'INSA Lyon signale auprès des forces de police tout acte de cette nature dont il a connaissance. Il peut également décider d'engager une procédure disciplinaire.

Toute personne, usager ou personnel de l'INSA Lyon, doit signaler sans délai au directeur tout acte de cette nature dont elle a connaissance.

Article 25 – Délits de harcèlement moral et de harcèlement sexuel

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 constitue un harcèlement moral (article 222.33.2 du code pénal).

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 (article 222.33 du code pénal).

Indépendamment des poursuites pénales, tout fait de harcèlement pourra donner lieu à des poursuites disciplinaires de son auteur. Toute personne qui s'estime victime d'une forme de harcèlement est en droit d'alerter la personne qu'elle estime compétente pour prendre toute mesure appropriée. Toute personne témoin d'une situation de harcèlement doit en informer le directeur de l'INSA Lyon afin que soit prise toutes les mesures appropriées.

Article 26 – Protection contre les discriminations

Aucun agent public ne peut être discriminé au travail en matière d'embauche, de formation, de promotion, de salaire.

Constitue une discrimination directe la situation dans laquelle, sur le fondement de son origine, de son sexe, de sa situation de famille, de sa grossesse, de son apparence physique, de la particulière vulnérabilité résultant de sa situation économique, apparente ou connue de son auteur, de son patronyme, de son lieu de résidence ou de sa domiciliation bancaire, de son état de santé, de sa perte d'autonomie, de son handicap, de ses caractéristiques génétiques, de ses mœurs, de son orientation sexuelle, de son identité de genre, de son âge, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales, de sa capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français, de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation, une prétendue race ou une religion déterminée, une personne est traitée de manière moins favorable qu'une autre ne l'est, ne l'a été ou ne l'aura été dans une situation comparable.

Constitue une discrimination indirecte une disposition, un critère ou une pratique neutre en apparence, mais susceptible d'entraîner, pour l'un des motifs mentionnés ci-dessus, un désavantage particulier pour des personnes par rapport à d'autres personnes, à moins que cette disposition, ce critère ou cette pratique ne soit objectivement justifié par un but légitime et que les moyens pour réaliser ce but ne soient nécessaires et appropriés.

Article 27 – Carte étudiant et professionnelle

Tout élève et personnel présent sur le campus doit être en possession de sa carte d'étudiant ou professionnelle.

Pour la délivrance de sa carte étudiant ou professionnelle, tout élève ou personnel doit fournir une photographie récente, tête nue, sans couvre-chef, conforme à la norme ISO/IEC 19794-5, ou doit accepter une prise de vue à cet effet.

LIVRE 5 – SANTÉ – SÉCURITÉ

Article 28 – Hygiène et sécurité

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

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur le lieu de travail, pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité du travail.

Les responsables d'entités et les chefs de service sont chargés, dans la limite de leurs attributions et dans le cadre des délégations qui leur sont consenties, de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité.

Article 29 – Interdiction de fumer et de vapoter

Conformément aux articles L. 3511-7, L. 3511-7-1 et R. 3511-1 et suivants du code de la santé publique, il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts situés sur le domaine de l'INSA Lyon. L'interdiction s'applique à la totalité des locaux de l'établissement. Aucun emplacement réservé ne peut être aménagé. Les mégots doivent être éteints et jetés dans une poubelle. Une signalisation apparente rappelle le principe de l'interdiction de fumer.

Article 30 – Alcool et stupéfiants

30.1 – Dispositions générales

L'introduction, la distribution et la consommation de boissons alcoolisées et de produits stupéfiants dans l'enceinte de l'INSA Lyon est prohibée, sous réserve des dispositions dérogatoires prévues ci-après. Toute infraction aux règles prévues dans le présent article pourra donner lieu à des poursuites disciplinaires. Toute infraction pénale fera par ailleurs l'objet d'un signalement par l'INSA Lyon auprès des forces de l'ordre.

En application de l'article L. 3341-1 du code de la santé publique, toute personne trouvée en état d'ivresse ou sous l'effet de produits stupéfiants dans les locaux de l'INSA Lyon sera conduite auprès des autorités de police, sans préjudice de l'engagement d'éventuelles procédures disciplinaires s'il y a lieu.

Pour des raisons de sécurité, tout personnel ou usager qui constate un état manifeste d'ébriété ou l'effet de produits stupéfiants chez une personne présente dans les locaux doit en informer le service de sécurité.

La consommation d'alcool par une personne au sein de l'INSA Lyon ne peut être telle qu'elle entraîne une concentration d'alcool dans son sang supérieure ou égale au taux autorisé par le code de la route.

30.2 – Personnel en état d'ébriété ou sous l'effet d'autres produits stupéfiants

En application de l'article R. 4228-21 du code du travail, il est interdit pour toute personne en état manifeste d'ébriété ou sous l'effet de produits stupéfiants d'accéder aux campus et aux locaux de ces derniers.

Les chefs de service ou toute personne ayant autorité sur les agents pourront ainsi refuser l'accès aux dites personnes.

Pour des raisons de sécurité, tout agent qui constate un état manifeste d'ébriété ou sous l'effet de produits stupéfiants chez un collègue doit le signaler au supérieur hiérarchique direct de l'agent concerné ou au responsable du pôle ou service d'affectation de l'agent et au directeur général des services de l'INSA Lyon.

Pour les agents occupant des fonctions de nature à exposer les personnes ou les biens à un danger, en cas d'état apparent d'ébriété, un test d'alcoolémie pourra être effectué en présence de deux personnes dont une au moins habilitée. En cas de contestation par l'agent du résultat du test, un second test pourra être effectué.

Les postes concernés sont ceux qui comportent notamment une caractéristique suivante : utilisation de produits ou de matériels dangereux, travail en hauteur, travail sur voirie, conduite de tout véhicule, travail isolé.

Les personnes habilitées aux tests d'alcoolémie sont les suivants : le directeur général des services de l'INSA Lyon, le supérieur hiérarchique direct de l'agent, le responsable du pôle ou service d'affectation de l'agent, le responsable du service en charge de la sécurité, le conseiller de prévention, le médecin de prévention, les infirmières de prévention, le directeur de l'INSA Lyon ou tout agent que ce dernier aura spécialement habilité.

30.3 – Dispositions dérogatoires

30.3.1 – Distribution et consommation de boissons alcoolisées par les personnels

En application de l'article R. 4228-20 du code de la santé publique, la distribution et la consommation de vin, bière, cidre ou poiré par les personnels est autorisée au restaurant de l'INSA Lyon. Elle peut également être autorisée pour une occasion particulière, sur demande, par le chef de service ou le directeur de l'INSA Lyon selon le périmètre de la manifestation.

Dans tous les cas, la distribution et la vente d'alcool aux mineurs est strictement interdite, en application de l'article L3342-1 du code de la santé publique. Les responsables de l'organisation d'un événement au cours duquel la distribution et la consommation d'alcool est autorisée veille à la stricte application de cette règle.

30.3.2 – Distribution et consommation de boissons alcoolisées par les étudiants

La distribution et la consommation de boissons alcoolisées lors des événements organisés par les étudiants dans les locaux de l'INSA Lyon est soumise à autorisation écrite du directeur. Le directeur peut refuser d'accorder cette autorisation pour des motifs de sécurité et d'ordre public. A l'occasion de ces événements, il est interdit d'offrir gratuitement des boissons alcooliques ou de les vendre à volonté contre une somme forfaitaire.

Dans tous les cas, la distribution et la vente d'alcool aux mineurs est strictement interdite, en application de l'article L. 3342-1 du code de la santé publique. Les responsables de l'organisation d'un événement au cours duquel la distribution et la consommation d'alcool est autorisée veille à la stricte application de cette règle.

Article 31 – Visite médicale

Les personnels et les élèves hors apprentis de l'INSA Lyon sont tenus d'effectuer les visites médicales réglementaires.

Les personnels sont tenus à une visite auprès d'un médecin agréé pour attester de l'aptitude à l'exercice d'un emploi public lors de leur recrutement. Ils sont ensuite soumis à une visite annuelle ou quinquennale par un médecin de prévention.

Les élèves sont soumis à un examen préventif au cours des trois premières années d'études.

Les dates des visites sont déterminées par les services de médecine.

Article 32 – Sécurité

32.1 – Accès aux bâtiments

L'accès aux bâtiments de l'établissement ne doit pas être entravé. Les voies d'évacuation, les escaliers et les couloirs doivent être libres de tous encombrants. Les sorties et issues de secours doivent être dégagées.

Toute infraction à ces règles pourra donner lieu à des poursuites disciplinaires, en particulier lorsqu'elle porte atteinte à la sécurité des personnes et des biens.

En cas de déclenchement de l'alarme incendie, il est indispensable de respecter les consignes de sécurité affichées dans le bâtiment et de l'évacuer dans le calme. Toute personne constatant un départ de feu doit actionner l'alarme incendie du bâtiment.

32.2 – Usage des locaux et dégradations

Les locaux sont utilisés conformément à leur affectation. Les personnels et les élèves doivent veiller à les conserver en bon état d'usage. Ils doivent respecter les règles élémentaires d'hygiène et de propreté. Ils remettent en état les locaux mis à leur disposition. Toute infraction à ces règles ou toute dégradation intentionnelle pourra donner lieu à des poursuites disciplinaires.

L'utilisation des locaux par des personnes extérieures font l'objet d'une demande préalable au directeur de l'INSA Lyon et d'une convention.

Article 33 – Les registres de santé et sécurité au travail

Les renseignements relatifs à la sécurité d'un bâtiment doivent être consignés sur un registre de santé et sécurité au travail qui est tenu à disposition de la commission de sécurité externes (municipales, départementales).

Un registre de santé et sécurité au travail est tenu à disposition des personnels et des usagers de l'INSA Lyon, en version papier et en version numérique, qui peuvent y apporter des observations et des suggestions. Il est examiné par le responsable du service, l'assistant de prévention, le médecin de prévention et les membres du CHSCT.

Un registre spécial pour le signalement des dangers graves et imminents.

Charte des bonnes pratiques sur les conduites à risques liées à l'alcool en milieu étudiant

Pour identifier et lutter plus efficacement contre les usages et comportements à risque et les addictions susceptibles d'exister en milieu étudiant, l'INSA de Lyon a décidé d'adhérer à la démarche lancée par la CDEFI et la CGE en mettant en place une Charte de prévention des conduites à risques liées à l'alcool.

La présente charte est signée chaque année par les responsables des associations organisatrices d'événements qui s'engagent à respecter les pratiques proposées.

1 - FORMATION DE SENSIBILISATION AUX RISQUES LIES A L'ALCOOL DES RESPONSABLES ÉTUDIANTS

1.1 - Toute association participant à l'organisation d'événements festifs avec délivrance d'alcool s'engage à former en fonction de ses effectifs une équipe d'étudiants dans le domaine de la prévention des risques en milieu étudiant. L'objectif est de constituer au sein de chaque association une équipe d'étudiants capables de dialoguer et d'échanger sur ces thématiques, et le cas échéant, d'intervenir en cas de dysfonctionnement ou de crise.

1.2 Afin d'installer définitivement les réflexes de prévention dans la préparation et l'organisation des événements, les associations étudiantes concernées par la prévention alcool doivent désigner parmi l'équipe des membres actifs, « un chargé de la prévention alcool ». Cet étudiant a pour mission d'être particulièrement vigilant sur le risque alcool et de veiller au respect de la présente charte.

1.3 - La formation de sensibilisation aux risques liés à l'alcool avec des spécialistes du terrain (LMDE ou Avenir Santé ou les pompiers) est proposée par l'INSA à toutes les associations concernées. Cette formation, non diplômante et gratuite pour les étudiants, est proposée chaque année juste après le renouvellement des bureaux des associations.

1.4 - Les étudiants ayant des compétences dans des domaines particuliers (BAFA, premiers secours, AFPS...) sont prioritaires pour s'engager dans cette démarche au sein de leur association.

Au sein de l'INSA de Lyon, les principales associations concernées sont les suivantes : le Bureau des Elèves, les 24H de l'INSA, le Carnaval Humanitaire, l'ARGIL et les associations de département.

2 – PRÉVENTION, INFORMATION ET COMMUNICATION

2.1 – des campagnes de prévention

2.1.1 - L'INSA s'engage à assurer des campagnes de sensibilisation sous des formes diverses (affiches, tracts, dépliants distribués aux étudiants), notamment à l'occasion des campagnes menées par le Ministère de la Santé et/ou avec l'appui des étudiants.

2.1.2 – Tous les étudiants de 1^{re} année arrivant à l'INSA s'engagent à respecter une Charte de prévention alcool

Cette charte invite les étudiants à respecter le règlement intérieur de l'INSA ainsi que la réglementation applicable dans le domaine de la consommation d'alcool. Elle informe les étudiants des sanctions possibles encourues au sein de l'établissement, devant la section disciplinaire.

2.2 – le dialogue entre la direction de l'INSA et les organisateurs étudiants

2.2.1 - Il est nécessaire qu'un dialogue s'établisse entre la direction et les organisateurs d'événements étudiants. Toutes les manifestations d'importance sur le campus sont d'ailleurs soumises à autorisation préalable de la direction. Le chargé de la vie étudiante a pour mission de faire le point avec les représentants associatifs sur leur projet en prenant en compte les risques liés à l'alcool. Les autorisations ne sont données qu'à la condition que l'association ait bien rempli ses engagements dans le domaine de la prévention et de la formation (1.1). Exemple : pots de département

2.2.2 – La commission de gestion de la Maison Des Etudiants, composée de représentants de l'INSA et d'étudiants responsables d'associations, a pour mission d'examiner le calendrier des soirées proposées par l'ARGIL à la cafétéria. Les modalités de fonctionnement de la commission sont fixées dans la convention de gestion de la MDE.

2.3 – les relais étudiants et les actions possibles

Les étudiants formés à la prévention du risque peuvent s'engager à être des relais en milieu étudiant lors des manifestations. Cette équipe d'étudiants « relais ou référents » est constituée à partir des différentes associations, sur la base du volontariat, pour être des personnes ressources sur les questions de prévention liées à l'alcool. Les noms des étudiants pourraient figurer sur un site ou le contact pourrait être établi par le BDE.

Les étudiants ainsi formés pourraient par exemple, au-delà du conseil, participer aux équipes mobiles mixtes d'étudiants et de professionnels qui circulent pendant les 24 H de l'INSA pour effectuer des opérations de prévention sur les risques dans la zone concert et à proximité.

3 – LE DÉROULEMENT DES SOIRÉES ÉTUDIANTES

A - Sur le campus

Avant la manifestation

3.1. Les autorisations préalables

3.1.1. S'agissant des événements d'envergure sur le campus (24H, Carnaval Humanitaire ou autre), ils font l'objet au préalable de la remise d'un dossier « d'analyse des risques » à la Direction, avec un exemplaire remis au Service de Prévention et de sécurité.

Dans ce cas, un cadrage du projet étudiant est réalisé avec une analyse du dispositif de sécurité des personnes et des biens, la mise en place d'un dispositif de sécurité civile, des actions de prévention. Si la manifestation remplit de façon satisfaisante ces différents paramètres, la Direction remet à l'association organisatrice une autorisation pour des jours et heures données. L'association s'engage à communiquer dès que possible à la Direction les quantités d'alcool commandées pour l'évènement avec l'estimation des participants attendus.

L'évènement peut donner lieu également en fonction de sa nature à une autorisation des services de la ville de Villeurbanne (24H, Carnaval...).

3.1.2. Les soirées à la cafétéria étudiante ont fait l'objet d'une convention préalable entre la direction et l'ARGIL qui engage les étudiants à respecter le nombre de soirées prévues (animations, concerts ou DJ discothèque) et un horaire défini jusqu'à 01 heure habituellement ou 3 heures du matin pour les bords d'avant les vacances.

3.1.3. Les pots ou soirées « privées » en département pour des petits groupes d'étudiants font également l'objet d'une autorisation, avec l'accord préalable du directeur de département. Dans ce cas, l'étudiant organisateur ou l'association organisatrice engage leur responsabilité par rapport à l'organisation de la manifestation – exemple : pot d'anniversaire, repas à thème ou pot de thèse...

Les pots de début d'année ou les barbecues organisés par les associations de département se font sous la responsabilité de l'association organisatrice et dans le respect de la présente charte. Les associations s'engagent notamment à faire circuler des organisateurs au sein du rassemblement pour s'assurer du bon déroulement de la soirée.

3.1.4. Le BDE qui gère la salle des séminaires à la Maison des étudiants pour des soirées privées s'engage à mentionner sur le contrat de location des mesures de prévention concernant la consommation excessive d'alcool. Un dépliant d'information sur les conduites à risques est donné à l'étudiant réservataire de façon systématique. Une affiche sera également apposée dans le local.

Pendant la manifestation ou le service à la cafétéria

3.2 – la délivrance d'alcool

3.2.1 - Les organisateurs ont la responsabilité de la distribution des boissons pendant la manifestation. Aux bars, les serveurs étudiants peuvent être autorisés, dans certaines manifestations et à titre exceptionnel, à consommer des boissons alcoolisées avec une très grande modération, sous le contrôle du responsable du bar.

3.2.2 - Il est souhaitable que les organisateurs de soirée aient réfléchi à l'objectif de leur manifestation : cohésion de promotion, soirée culturelle ou artistique. La soirée ne doit pas avoir pour objectif de boire pour boire. Le sponsoring d'un alcoolier, incitant à la consommation d'alcool, est à proscrire.

3.2.3 - La vente d'alcool aux étudiants est tolérée dans la mesure où des autorisations administratives existent avec une licence II ou une autorisation pour un débit temporaire dans le cadre d'un événement. L'offre de softs doit toujours apparaître en évidence, à présentation égale avec les boissons alcoolisées, avec une publicité suffisante.

3.2.4 – Des quantités d'alcool à respecter par individu ont été fixées par l'OMS (Organisation Mondiale de la Santé) qui qualifie de dangereuse une consommation :

- régulière dépassant 3-4 VS (verre standard) par jour ou 21 VS par semaine pour un homme

- régulière dépassant 2-3 VS par jour ou 14 VS par semaine pour une femme

- occasionnelle de plus de 3 à 4 verres pour un homme au maximum et 2 à 3 verres pour une femme, en une seule occasion. Ces limites de l'OMS sont posées comme limites cumulatives, et il convient d'être vigilant même en deçà de ces normes dans la mesure où la sensibilité individuelle au produit est variable en fonction des individus.

Un verre standard contient 8 à 10 grammes d'alcool pur (une unité éliminable en une heure environ). Cette unité peut se présenter sous forme d'un ballon de vin (10 cl), d'un demi de bière (25 cl) d'un petit verre d'alcool fort (3 cl), d'une flûte de champagne à 12° (10 cl), un apéritif à 18° (7cl), un verre de pastis à 45° (3 cl) pour volumes d'eau...

3.2.5 - Il est recommandé aux associations étudiantes qui gèrent un stock de boissons alcoolisées de bien tenir à jour un registre des entrées et sorties, et de mentionner pour chaque événement les quantités sorties. Ce document pourra, le cas échéant, être demandé par la direction, avec en précision le nombre d'étudiants présents.

3.2.6 - Les soirées « open bar » sont interdites dans leur principe de boissons alcoolisées à volonté ainsi que toute soirée ne proposant que des boissons alcoolisées.

3.2.7 - Les soirées exceptionnelles à la cafétéria finissant à 03h du matin donnent lieu à une proposition de sirops à l'eau gratuits avant la fin de la soirée.

3.2.8 - Il est conseillé aux organisateurs de soirées de proposer de la distribution payante ou gratuite de nourriture et de mettre de façon systématique à disposition des étudiants de l'eau.

3.3 – La sécurité

3.3.1 - La prévention routière est un axe important dans la prévention même si beaucoup des étudiants fréquentant la cafétéria résident sur le campus. Un système de capitaine de soirée est mis en place de façon systématique lors des soirées exceptionnelles à la cafétéria. Les étudiants dans ce cas doivent remettre leurs clés de voiture à l'arrivée, portent un bracelet signalétique et s'engagent à ne boire que des softs. Des éthylotests sont proposés aux étudiants qui le souhaitent (rappel : 2 verres de boissons alcoolisées maximum par personne).

Rappel : le seuil légal actuel est de 0.50 g d'alcool/litre de sang, mais dès 0.30 g les réflexes, la vision et le jugement sont altérés.

3.3.2 - Lors des manifestations sur le campus ou des soirées exceptionnelles à la cafétéria, un système de sécurité avec filtrage des entrées est mis en place afin de préserver les étudiants d'éventuels perturbateurs extérieurs. Une organisation peut être également décidée avec la présence d'une équipe de premiers secours ou d'étudiants responsables de la surveillance.

Il est impératif, pour les organisateurs, de surveiller l'introduction externe d'alcool par les participants et de les exclure si possible de la zone de l'évènement.

Après la manifestation

3.4 - Les organisateurs se retrouvent pour une réunion de débriefing pour dresser un bilan de l'évènement aux fins d'améliorer les événements ultérieurs. La direction peut être invitée à cette réunion pour signaler d'éventuels problèmes à prendre en compte. Toute anomalie sur le déroulement d'une manifestation peut entraîner sa suspension temporaire l'année suivante, ou définitive.

B – à l'extérieur du campus

3.5 - Les associations étudiantes s'engagent à respecter le cas échéant les règles mises en place pour les soirées organisées sur le campus.

3.6 - Il est demandé que les associations organisatrices d'évènements à l'extérieur du campus le signalent à leur établissement dans un souci de cohérence vis-à-vis de l'application de la charte et pour faciliter le déroulement de ces soirées. Il est demandé aux associations organisatrices de week-end d'intégration ou de fin d'année de respecter expressément les règles relatives aux quantités d'alcool précisées au paragraphe 3.2.4 et de pouvoir, le cas échéant, en fournir les pièces justificatives sur demande de la direction.

Des brochures de sensibilisation au risque alcool pourront être distribuées par les organisateurs aux participants. Elles sont à disposition des étudiants ou des associations d'étudiants à l'infirmerie de l'INSA.

3.7 - Lorsque la soirée est organisée dans une salle, les associations s'engagent à respecter la réglementation en matière de vente d'alcool. A savoir, si la salle dispose d'une licence, ils pourront l'utiliser en faisant les démarches nécessaires auprès de la préfecture ou de la mairie. La distribution d'alcool sera assurée de préférence par les personnels de l'établissement où se déroule la soirée.

3.8 – Lorsque la soirée est organisée dans un bar ou une discothèque en ville, il est conseillé à l'association organisatrice de ne pas effectuer de pré-ventes d'alcool et de se concentrer plutôt sur l'objet de la soirée et de ses animations.

4 – LE NON RESPECT DE CES DISPOSITIONS ET LES SANCTIONS POSSIBLES

4.1 - responsabilité juridique au titre de l'association

L'association qui organise une festivité quelconque est à la merci d'un accident dont elle peut être déclarée responsable car elle en est l'organisatrice. En effet, l'organisation d'une manifestation engage sa responsabilité civile et pénale à l'égard de ses membres et des tiers.

Exemples :

- le spectacle a lieu sous un chapiteau et un spectateur se blesse suite à l'affaissement d'un gradin...
- une bousculade a lieu dans un bal et des bénévoles chargés du service d'ordre sont pris à partie et blessés
- le matériel de sonorisation prêté à l'association subit un choc lors de son installation
- les denrées vendues provoquent une intoxication alimentaire
- un vol est effectué dans les vestiaires...

En cas d'accident, la responsabilité de l'association pourra être engagée.

4.2 - Rappel des textes

Comme le prévoit le règlement intérieur de l'INSA, à l'article 3 - La violence sous toutes ses formes, la mise en danger de la santé, de l'intégrité physique et de la vie d'autrui, la culture, la vente, la consommation de substances prosrites par la loi, l'état d'ivresse caractérisé sur le campus sont incompatibles avec la qualité d'usager, de collaborateur du service public, d'invité, ou de visiteur de l'INSA de Lyon.

Toute personne, qu'elle soit un personnel ou un étudiant, qui ne respecte pas cette disposition prévue au règlement intérieur peut être traduit en conseil de discipline et passible d'une exclusion de l'établissement.

Code de la route – article R234-1 : même en l'absence de tout signe d'ivresse manifeste, le fait de conduire un véhicule sous l'emprise d'un état alcoolique caractérisé par une concentration d'alcool dans le sang égale ou supérieure à 0.50 gramme par litre ou par une concentration d'alcool dans l'air expiré égale ou supérieure à 0.25 milligramme par litre, sans atteindre les seuils fixés à l'article L.234-1 est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la quatrième classe.

Code de la santé publique – Article R3353-2 : le fait pour les débitants de boissons de donner à boire à des gens manifestement ivres ou de les recevoir dans leurs établissements est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la 4ème classe.

Code de la santé publique – article L3341-2 : une affiche rappelant les dispositions du présent titre est placée à la porte de toutes les mairies et dans la salle principale de tous cabarets, cafés et autres débits de boissons. Un exemplaire en est adressé à cet effet à tous les maires, cabaretiers, cafetiers et autres débitants de boissons.

Le modèle de cette affiche est déterminé par arrêté des ministres chargés de l'économie et des finances, de l'intérieur et de la santé.

Code de la santé publique – Article R3353-3 : est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la 1ère classe, le fait pour un débitant de boissons.

1° De ne pas placer à l'endroit indiqué l'affiche prévue à l'article L 3341-2

2° D'apposer, sans autorisation, des affiches d'un autre modèle que celui déterminé dans les conditions de l'article L 3341-2.

Code pénal – article 121-7 : est complice d'un crime ou d'un délit la personne qui sciemment, par aide ou assistance, en a facilité la préparation ou la consommation.

Est également complice la personne qui par don, promesse, menace, ordre, abus d'autorité ou de pouvoir aura provoqué une infraction ou donné des instructions pour la commettre.

Charte de la vie associative à l'INSA Lyon

Préambule

La vie associative constitue l'un des éléments fondamentaux de la richesse et de la vitalité de l'INSA de Lyon et participe fortement à son pouvoir d'attractivité. C'est un élément majeur de la vie de notre école qu'il faut savoir préserver afin de conserver notre identité et nos valeurs de générosité et d'ouverture à la société.

La présente Charte constitue un socle visant à favoriser le développement de la vie associative sur le campus Lyon Tech La Doua. Le Conseil de la Vie Associative (CVA), avec l'appui du Bureau Des Elèves (BDE), est chargé de fédérer les associations et de participer à la régulation des pratiques et fonctionnements afin de permettre le soutien et le développement des initiatives étudiantes. Les domaines concernés par l'activité associative sont variés, qu'il s'agisse de sport, de culture, de sciences ou technologie, de solidarité, d'accueil et d'intégration ou d'animations.

La solidarité entre les associations étudiantes est une valeur essentielle qui doit perdurer, qu'il s'agisse d'entraide en moyens humains, matériels ou financiers.

La prise d'initiatives dans le domaine associatif contribue à la formation des ingénieurs en développant par l'action, leurs capacités managériales et organisationnelles lors de l'encadrement d'équipes ou la conduite de projet. C'est un complément indissociable de la formation scientifique et technique.

Art 1 - Les acteurs référents pour le soutien de la vie associative

1.1 - Le BDE joue un rôle d'animateur et de fédérateur dans le domaine de la vie associative : un responsable étudiant, vice-président au sein du bureau du BDE est désigné pour assurer la fonction de responsable de la vie associative.

1.2 La Direction Générale des Services assure la fonction de suivi de la vie étudiante, notamment la vie associative. Elle joue un rôle de régulation, et coordination et de conseils auprès des associations étudiantes. Le BDE est la principale structure d'interface.

1.3 - Le Conseil des Etudes a pour mission d'adopter les mesures de nature à (...) favoriser les activités culturelles, sportives, sociales ou associatives offertes aux étudiants, ainsi que les mesures de nature à améliorer les conditions de vie et de travail, (...)
- Article L712-6-1 du code de l'éducation ;

Art 2 - Procédure de création et de domiciliation d'une association étudiante

Toute demande de création d'une association étudiante doit être validée par l'établissement afin de pouvoir se domicilier sur le campus de l'INSA Lyon Tech, obligatoirement à la Maison des Etudiants. Le projet doit être décrit sur formulaire « demande de création d'une association étudiante » disponible à la DGS ou au BDE. Le formulaire une fois renseigné pourra être validé par la Direction de l'INSA.

Il s'agit de valider, en accord avec le BDE, l'objet de la nouvelle association afin de ne pas démultiplier des associations sur des thématiques similaires, impliquant nécessairement un soutien en moyens de fonctionnement (subvention, local...).

La demande de domiciliation doit recueillir l'avis favorable de la Direction avant d'être soumise à l'approbation du Conseil des Etudes, puis le cas échéant au Conseil d'Administration de l'INSA.

Une fois les statuts déposés en préfecture, une copie doit être transmise au BDE ainsi qu'à la Direction de l'INSA, avec le récépissé de son enregistrement. Les frais de déclaration en Préfecture sont d'ailleurs remboursés à l'association par le BDE lorsque la procédure définie ci-dessus a été suivie.

Art 3 - Droits et devoirs des associations signataires de la Charte

Les associations domiciliées à l'INSA de Lyon bénéficient d'un certain nombre de droits et de devoirs qu'elles s'engagent à respecter

3.1 Les droits

3.1.1 - dans le domaine du soutien et du conseil

- participer aux réunions de l'AG des « clubs », pouvoir être représentées au CVA
- solliciter la Direction pour tout projet associatif (événement, réservation...)

3.1.2 - dans le domaine financier

Solliciter une aide financière dans le cadre du financement des projets associatifs :

- auprès du CVA
- auprès de l'INSA et de sa Fondation

3.1.3 - dans le domaine de la communication

- s'enregistrer sur le Bot'insa en ligne pour la vie associative sur le site du BDE, disposer d'une boîte aux lettres à la Maison des Etudiants (MDE), obtenir une adresse électronique de l'INSA de Lyon, disposer d'un espace informatique dédié sur les serveurs de l'école et du matériel du pool des clubs;

- pouvoir communiquer dans la newsletter du BDE diffusée à tous les étudiants de l'INSA et pouvoir accéder aux panneaux d'affichage de l'INSA

3.1.4 - dans le domaine logistique et organisationnel

- demander à disposer d'un local dans la limite des possibilités offertes par l'INSA
- solliciter une aide logistique et matérielle auprès des différents services de l'INSA (DIRPATDD, DIRCOM...)
- profiter de la gratuité lors des réservations de salles ou d'amphithéâtres, obtenir des autorisations pour l'occupation de l'espace extérieur sur le campus pour des manifestations réservées aux insaliens ou ouvertes à tous les publics.

3.2- Les devoirs

3.2.1- conserver un bureau composé majoritairement d'insaliens, en précisant que la fonction de président doit être réservée à un insalien ;

3.2.2- Siéger aux Assemblées Générales (AG) des clubs pour se tenir informé et participer aux décisions concernant la vie associative ;

3.2.3- A respecter les règles mises en œuvre par le CVA pour le soutien de la vie associative, par exemple : la gestion du « pool des clubs » pour le partage de matériels entre associations ;

- A respecter, pour les associations concernées, la Charte de prévention des conduites à risques liées à l'alcool. Les associations signataires s'engagent notamment à suivre une formation de prévention à l'alcool organisée par l'INSA.
- A respecter la Charte de communication et d'affichage mise en place par le BDE à destination des insaliens (newsletter en ligne, panneaux d'affichage...).
- A détenir l'adresse électronique de l'INSA de Lyon, (nom de l'association@asso-insa-lyon.fr)
- A nommer un responsable informatique lorsque le site de l'association est hébergé sur le site de l'INSA ;
- A mettre en ligne et à actualiser chaque année sur le site du CVA, les différentes données et documents souhaités tels que les bilans moraux et financiers et le recensement des membres ou des données concernant l'association ;
- A reverser une partie de leurs bénéfices au CVA lorsque les réserves engrangées permettent d'assurer une bonne gestion de l'association. Cette disposition doit être prévue dans les statuts et pour rappel, la thésaurisation des bénéfices annuels ne doit pas être un objectif en soi ;
- A respecter la législation en vigueur et le règlement intérieur de l'INSA de Lyon. Elles s'engagent notamment à respecter l'ordre public, à ne pas mettre en cause la neutralité confessionnelle et politique de l'établissement, comme dans tout service public.

Art 4 - Rôle du Conseil de la Vie Associative

Le CVA est le représentant des associations « INSA de Lyon » auprès du BDE, de la Direction de l'INSA, et de tout organisme extérieur à l'INSA. Il est constitué de neuf personnes possédant chacune une voix :

- Sept membres élus, représentants des clubs, membres actifs reconnus par leur club, élus par les clubs
- deux membres de droit, représentants du BdE, dont le président (ou son vice-président), et le responsable Vie Associative du BdE.
- Le CVA doit assurer l'entente et la coordination entre les associations « INSA de Lyon ». En cas de litige, les associations concernées pourront saisir le CVA qui sera chargé de trouver un compromis entre les différentes parties dans la mesure du possible, et le cas échéant, le CVA pourra appliquer des sanctions.
- Le CVA est chargé par le Bureau des Elèves de répartir une enveloppe destinée à subventionner les projets des associations « INSA de Lyon ». Le Conseil d'Administration du BdE conserve un droit de veto sur les décisions prises par le CVA en matière d'attribution des subventions.
- De même que le responsable de la Vie Associative du BdE, le CVA a le pouvoir de convoquer une réunion générale des associations « INSA de Lyon » (ou « AG des Clubs ») pour débattre des sujets relatifs à la vie associative.
- Le CVA est invité à présenter au Conseil des Etudes à la fin de chaque année universitaire, un bilan de son activité.

Art 5 - Sanctions possibles pour les associations signataires de la Charte

En cas de non-respect des dispositions présentes dans la Charte, les associations peuvent être sanctionnées par l'INSA ou par le CVA et perdre leurs différents droits décrits ci-dessus (art.3).

L'INSA de Lyon peut décider une suspension des droits bénéficiant à l'association (local, subventions, accès, réservations, droit à l'image de l'INSA...) et décider le cas échéant de mesures de coercition ou de sanctions, y compris financières.

Le CVA pourra également le cas échéant décider de mesures de sanctions temporaires ou définitives (subventions, prêts, accès...) jusqu'à demander la suppression de son statut « INSA de Lyon ». L'association concernée pourra faire appel de la décision du CVA en suivant la procédure.

Art 6- Attribution des locaux aux associations étudiantes

Chaque année, en début d'année universitaire, les associations hébergées doivent signer une autorisation temporaire d'occupation pour leur local à usage associatif, à l'exception des associations utilisant des locaux régis par une convention pluriannuelle avec l'INSA.

Toute demande d'attribution d'un local, devra être déposée auprès du BDE, en fin d'année universitaire. La demande transmise à la Direction Générale des Services sera examinée en concertation avec le BDE, pour des affectations à la rentrée suivante.

Seules les associations étudiantes à jour de leurs obligations pourront solliciter et bénéficier, le cas échéant en fonction des possibilités, d'un local sur le campus, dans l'un des bâtiments gérés par l'INSA.

Un avis pourra être demandé par la Direction :

- en Commission de Gestion de la MDE, s'il s'agit d'une demande pour un local au sein de ce bâtiment ;
- au Conseil de la Vie Résidentielle, pour les locaux situés en rez-de-chaussée ou en étage en résidences ;
- au Conseil des Départements, pour les locaux situés dans les bâtiments d'enseignements.

Art. 7 - Conditions d'utilisation des locaux

Les associations hébergées s'engagent à assurer un entretien régulier de leur local, dans le respect des contraintes d'hygiène et de sécurité. Elles doivent également chaque année réserver une partie de leur budget pour l'équipement et le mobilier de leur local, en fonction de leur budget.

Le local, attribué au titre des activités associatives, doit être strictement réservé à cet usage. En aucun cas, ce local ne doit servir à l'organisation d'événements festifs ou de soirées et nuire à la tranquillité des résidents. Le non-respect des règles précitées peut entraîner un retrait d'attribution du local. En cas de dégradations, les frais de réparation seront adressés à l'association étudiante utilisatrice des lieux.

Il est demandé aux associations qui disposent d'un local de souscrire une police d'assurance (dommages aux biens et aux personnes) qui sera à mettre en ligne sur le site.

Art 8- Dissolution des associations étudiantes

En cas de dissolution d'une association, le dernier bureau s'engage à transmettre cette information au BDE ainsi qu'à la Direction Générale des Services de l'INSA. L'actif restant (mobilier, matériel, trésorerie...) sera reversé au Bureau des Elèves de l'INSA de Lyon et affecté en totalité au financement du CVA. Cette mesure doit être reprise dans les statuts des associations INSA de Lyon.

Art 9- Dispositions diverses

La présente Charte s'applique à toutes les associations étudiantes domiciliées sur le campus et est annexée au règlement intérieur.

Charte informatique pour les utilisateurs de l'INSA Lyon

1. Préambule	2
2. Conditions d'utilisation du système d'information et des moyens numériques	2
2.1 Utilisation professionnelle / privée	2
2.2 Continuité de service : gestion des absences et des départs	3
3. Principes de sécurité	3
3.1 Règles de sécurité applicables	3
De la part de l'établissement :	4
De la part de l'utilisateur :	4
3.2 Devoirs de signalement	4
3.3 Mesures de contrôle de la sécurité	4
3.4 Protection des postes de travail : antivirus et chiffrement des supports de stockage	4
3.5 Utilisation du réseau	5
4. Communications électroniques	5
4.1 Messagerie électronique	5
Adresses de messagerie électronique	5
Contenu des messages électroniques	5
Émission et réception des messages électroniques	6
Statut et valeur juridique des messages	6
Stockage et archivage des messages	6
Transfert des messages vers une messagerie extérieure	6
4.2 Services numériques externalisés	6
4.3 Internet	7
Publications sur les sites web de l'établissement	7
Sécurité	7
4.4 Téléchargements	7
5. Traçabilité	7
6. Respect de la propriété intellectuelle	7
Ressources documentaires numériques	8
7. Protection des données à caractère personnel	8
Finalités des traitements	8
Types de données traitées	8
Conservation et sécurité des données	8
Exercice des droits	9
8. Limitations des usages	9
9. Entrée en vigueur de la charte	9

1. Préambule

La présente charte a pour objet de fixer les règles d'usage des moyens numériques de l'INSA Lyon.

Par « établissement » l'on entend l'INSA Lyon.

Par « système d'information » (SI), l'on entend l'ensemble des moyens mis en œuvre par l'établissement pour opérer les services nécessaires à ses missions et qui traitent les informations de gestion, d'enseignement et de recherche.

Par « moyens numériques », l'on entend tous les éléments et toutes les ressources constituant le système d'information (SI) de l'établissement. Les moyens numériques représentent ainsi l'ensemble des logiciels et services numériques que l'établissement met à disposition de ses utilisateurs. Cela inclut également les matériels informatiques, les logiciels, les données, les personnes, les infrastructures, le réseau.

Par « utilisateur » l'on entend l'ensemble des personnes ayant obtenu l'autorisation d'accéder au système d'information de l'établissement, dans le cadre de l'exercice de leur activité professionnelle ou pédagogique.

Par « données personnelles », l'on entend toutes les informations permettant d'identifier des personnes physiques de manière directe ou indirecte.

Par dossier personnel « Home », l'on entend un répertoire sur un serveur centralisé auquel seul l'utilisateur a des droits d'accès en lecture et en écriture. Et également, pour les personnels ayant accès à la plateforme de travail collaboratif GoFast, leur espace personnel de stockage sur celle-ci.

Les règles d'usage et de sécurité figurant dans la présente charte s'appliquent à tous les métiers de l'établissement, à tous ses sites et locaux, à tous les utilisateurs de son SI, y compris les étudiants, stagiaires, auditeurs, à tous les supports de l'information et à tous les types d'accès.

Le bon fonctionnement du système d'information suppose par ailleurs le respect des dispositions législatives et réglementaires qui s'imposent, notamment le respect des règles visant à assurer la sécurité, la performance des traitements et la conservation des données.

Les utilisateurs ayant des fonctions d'administrateur des moyens numériques sont soumis à une charte complémentaire et spécifique précisant leurs obligations particulières.

Les usages relevant de l'activité des organisations syndicales seront régis par un document spécifique qui viendra compléter la présente charte.

L'ensemble de ces documents est accessible en ligne et notamment sur l'intranet de l'établissement.

2. Conditions d'utilisation du système d'information et des moyens numériques

2.1 Utilisation professionnelle / privée

L'établissement met à la disposition de ses utilisateurs un ensemble d'outils et de services numériques à des fins professionnelles et pédagogiques.

Au sens de la présente charte, l'usage des moyens numériques présente un caractère professionnel lorsqu'il intervient :

- dans le cadre des missions confiées par l'établissement, pour les utilisateurs membres de son personnel : enseignants, personnels administratifs ou techniques, mais également ses prestataires et partenaires;
- dans le cadre des activités pédagogiques, pour ses utilisateurs étudiants.

Par opposition, l'utilisation des moyens numériques à des fins privées est tolérée lorsqu'elle n'entre pas dans

ce cadre professionnel. Cette utilisation privée doit être raisonnable, non-lucrative et limitée tant dans la fréquence que dans la durée. Elle ne doit nuire ni à la qualité du travail de l'utilisateur, ni au temps qu'il y consacre, ni au bon fonctionnement du service.

En toute hypothèse, le surcoût qui résulte de l'utilisation privée résiduelle des moyens numériques doit demeurer négligeable au regard du coût global d'exploitation.

Toute information est réputée professionnelle à l'exclusion des données explicitement désignées comme par l'utilisateur comme relevant de sa vie privée. Il appartient à l'utilisateur de procéder au stockage de ses données à caractère privé dans un espace prévu à cet effet et identifié sans ambiguïté comme tel. Pour différencier les messages électroniques professionnels et personnels, l'utilisateur peut créer un sous-dossier spécifique dédié au contenu privé. Ainsi, tout utilisateur manifestera le caractère extra-professionnel d'une partie de ses données en adoptant exclusivement les termes « privé » ou « personnel », pour nommer le dossier de fichiers ou l'objet du message contenant ces informations.

Toute donnée présente sur un poste professionnel est réputée professionnelle, en ce sens que l'établissement pourra si nécessaire y accéder. Les dossiers identifiés comme personnels ou dont le caractère personnel est constaté ou déduit ne sont en principe pas accessibles.

L'établissement met également à disposition de l'utilisateur un dossier personnel privatif « Home » dans lequel il peut stocker des données personnelles et professionnelles.

2.2 Continuité de service : gestion des absences et des départs

Lors d'un départ définitif ou d'une absence ponctuelle, l'utilisateur informe sa hiérarchie des modalités d'accès aux applications et données permettant d'assurer la continuité de service.

En cas d'absence, les personnels s'engagent à mettre en place sur leur messagerie un message d'absence en réponse automatique indiquant les coordonnées d'une personne apte à prendre en charge les demandes urgentes qu'ils gèrent habituellement, ainsi que la date de leur retour.

Les mesures de conservation des données professionnelles sont définies avec le responsable hiérarchique désigné au sein de l'établissement.

L'utilisateur est responsable de son espace de données à caractère privé. Lors de son départ définitif du service ou de l'établissement, l'utilisateur sera averti de la date de fermeture de son compte. Il lui appartient de supprimer ses données et détruire son espace de données à caractère privé, la responsabilité de l'administration ne pouvant être engagée quant à la conservation de cet espace.

3. Principes de sécurité

3.1 Règles de sécurité applicables

L'établissement met en œuvre les mécanismes de protection appropriés sur les systèmes d'information mis à la disposition des utilisateurs.

L'utilisateur est informé que les données stockées dans les espaces partagés ou son dossier personnel « home » mis à disposition par l'établissement sont sauvegardées régulièrement. L'utilisateur doit toujours privilégier les espaces partagés ou son dossier personnel « home » pour enregistrer ses données.

La sauvegarde des dossiers locaux du poste de travail, ou d'un périphérique externe, n'est pas prise en charge par l'établissement.

Les espaces partagés et le répertoire "Home" ne doivent pas être utilisés pour stocker de telles sauvegardes, ni des données volumineuses telles que des données de recherche.

L'utilisateur est informé que les mots de passe constituent une mesure de sécurité destinée à éviter toute utilisation malveillante ou abusive. Cette mesure ne confère pas un caractère personnel aux outils informatiques protégés.

Les niveaux d'accès ouverts à l'utilisateur sont définis en considération de la mission qui lui est confiée. La sécurité des ressources mis à sa disposition lui impose :

- de respecter les consignes de sécurité, notamment les règles relatives à la gestion des mots de passe (consultables sur <https://dsi.insa-lyon.fr> rubrique Catalogue de services->Conseil et Expertise->Sécurité Informatique->Mots de passe);
- de garder strictement confidentiels son ou ses mots de passe et ne pas les dévoiler à un tiers;
- de respecter la gestion des accès, en particulier ne pas utiliser l'identifiant et mot de passe d'un autre utilisateur, ni chercher à les connaître.

Par ailleurs, la sécurité des ressources mises à la disposition de l'utilisateur nécessite plusieurs précautions:

De la part de l'établissement :

- veiller à ce que les ressources sensibles ne soient accessibles qu'aux personnes habilitées (en dehors des mesures d'organisation de la continuité du service mises en place par la hiérarchie);
- limiter l'accès aux seules ressources pour lesquelles l'utilisateur est expressément habilité.

De la part de l'utilisateur :

- si l'utilisateur ne bénéficie pas d'une habilitation explicite, il doit s'interdire d'accéder ou de tenter d'accéder à des ressources du système d'information, même si cet accès est techniquement possible;
- ne pas installer, télécharger ou utiliser sur le matériel de l'établissement, des logiciels sans y être autorisé;
- se conformer aux dispositifs mis en place par l'établissement pour lutter contre les virus et les attaques informatiques.

3.2 Devoirs de signalement

L'utilisateur doit avertir la Direction des Systèmes d'Information (directeur.dsi@insa-lyon.fr) et le Responsable de la Sécurité des Systèmes d'Information (rssi@insa-lyon.fr) dans les meilleurs délais de tout dysfonctionnement constaté ou de toute anomalie découverte, telle une intrusion dans le système d'information. Il doit signaler également à la personne responsable du service concerné toute possibilité d'accès à une ressource qui ne correspond pas à son habilitation.

3.3 Mesures de contrôle de la sécurité

L'utilisateur est informé :

- que pour effectuer la maintenance corrective, curative ou évolutive, l'établissement se réserve la possibilité de réaliser des interventions (le cas échéant à distance) sur les ressources mises à sa disposition;
- qu'une prise en main à distance de son poste par un technicien de la DSI est précédée d'un avertissement;
- qu'il doit laisser se dérouler correctement les mises à jour automatiques effectuées sur son poste;
- que tout élément numérique considéré comme nuisible pour le système d'information pourra être supprimé automatiquement sans préavis de l'utilisateur, incluant notamment des programmes, fichiers, mails et pièces jointes.

L'établissement informe l'utilisateur que le système d'information peut faire l'objet d'une surveillance et d'un contrôle à des fins statistiques, de traçabilité, d'optimisation, de sécurité ou de détection des abus, dans le respect de la législation applicable.

3.4 Protection des postes de travail : antivirus et chiffrement des supports de stockage

L'établissement a déployé une protection logicielle généralisée non seulement sur les serveurs mais aussi les postes de travail des utilisateurs. Le but d'un anti-virus est de protéger toutes les machines du parc contre les attaques provoquées par des codes malveillants. Sur chaque poste utilisateur est installé un client anti-virus. Il est interdit par la présente charte de désactiver, d'altérer le fonctionnement ou de désinstaller ce client. Il est aussi interdit d'utiliser d'autres logiciels (anti-virus ou autres) susceptibles d'entraîner un dysfonctionnement de l'antivirus installé en exécution de la stratégie de sécurité de l'établissement.

Les supports de stockage des postes de travail des laboratoires (pc fixes et ordinateurs portables) doivent obligatoirement être protégés par un mécanisme de chiffrement ("cryptage").

Les supports de stockage des ordinateurs portables des personnels administratifs (BIATSS) sont également protégés par ce mécanisme de chiffrement.

3.5 Utilisation du réseau

L'utilisateur s'engage à utiliser de façon raisonnable le réseau mis à sa disposition sur son poste et dans son service. Il ne doit pas effectuer d'opérations pouvant nuire au bon fonctionnement général du réseau de l'établissement, ce qui inclut notamment :

- Les transferts réseau occupant une partie trop importante de la bande passante disponible;
- L'utilisation de logiciels malveillants (attaques DOS, malwares...);
- L'utilisation de logiciels visant à rechercher ou exploiter des failles de sécurité dans le système d'information;
- La manipulation frauduleuse de la configuration réseau (usurpation d'adresse IP ou d'adresse MAC).

Il n'est pas autorisé à utiliser au sein de l'établissement un équipement réseau tel que hub, switch, routeur, borne wifi, etc., pouvant interférer avec l'infrastructure gérée par le CISR. En cas de besoin, l'utilisateur doit faire une demande de support par ticket à la DSI, qui transmettra au CISR, afin d'obtenir leur accord au préalable.

Par sécurité, l'utilisateur qui souhaite connecter sur le réseau filaire du matériel informatique personnel ou professionnel, qui n'est pas géré par la DSI ou par le service informatique de son entité, doit d'abord le déclarer auprès de la DSI, obtenir son accord et suivre la procédure associée.

4. Communications électroniques

4.1 Messagerie électronique

L'utilisation de la messagerie constitue l'un des éléments essentiels d'optimisation du travail, de mutualisation et d'échange de l'information au sein de l'établissement.

La messagerie est un outil de travail destiné à des usages professionnels : elle peut néanmoins constituer le support d'une communication privée telle que définie à la section 2.1, dans la limite d'une utilisation raisonnable.

Adresses de messagerie électronique

L'établissement met à disposition de ses personnels et de ses étudiants une boîte de courrier électronique professionnelle nominative lui permettant d'émettre et de recevoir des messages électroniques.

L'aspect nominatif de l'adresse électronique constitue le simple prolongement de l'adresse administrative, il ne retire en rien le caractère professionnel de la messagerie.

L'adresse électronique nominative est attribuée à un utilisateur qui la gère sous sa responsabilité.

Une adresse électronique fonctionnelle ou organisationnelle peut être mise en place si elle est exploitée par un service ou un groupe d'utilisateurs pour les besoins de l'établissement.

La gestion d'adresses électroniques correspondant à des listes de diffusion institutionnelles, désignant une catégorie ou un groupe d'utilisateurs, relève de la responsabilité exclusive de l'établissement : ces adresses ne peuvent être utilisées sans autorisation explicite.

L'utilisateur s'engage à limiter au maximum l'utilisation de sa messagerie électronique professionnelle pour des échanges relevant de sa vie privée et en dehors des activités liées à sa mission dans l'établissement.

Contenu des messages électroniques

Les messages électroniques permettent d'échanger principalement des informations à vocation professionnelle liées à l'activité de l'établissement ou au sein de l'établissement. En toutes circonstances, l'utilisateur doit adopter un comportement responsable et respectueux dans ses communications électroniques. Il s'interdit également de se faire passer pour une autre personne, d'envoyer un message anonyme ou de tenter de se substituer à une machine.

Sont notamment interdits les messages électroniques dont le contenu contrevient au droit d'auteur, propage des informations à caractère injurieux, raciste, xénophobe, sexiste, diffamatoire, harcelant, pornographique, obscène, ou portant atteinte à la vie privée ou à l'image d'autrui. Les auteurs de messages contenant de telles mentions sont susceptibles de faire l'objet de poursuites judiciaires et de poursuites disciplinaires par l'établissement.

Pour préserver le bon fonctionnement du service, une limitation du stockage des messages électroniques est mise en place pour tous les utilisateurs.

Émission et réception des messages électroniques

L'utilisateur doit s'assurer de l'identité et de l'exactitude des adresses des destinataires des messages.

Il doit veiller à ce que la diffusion des messages soit limitée aux seuls destinataires concernés afin d'éviter les diffusions de messages en masse, l'encombrement inutile de la messagerie ainsi qu'une dégradation du service. Des recommandations sont présentées dans le guide pratique de l'utilisateur.

Statut et valeur juridique des messages

Les messages électroniques échangés avec des tiers peuvent, au plan juridique, former un contrat ou constituer une décision attributive de droits. L'utilisateur doit en conséquence, être vigilant sur la nature des messages électroniques qu'il échange au même titre que pour les courriers traditionnels.

Stockage et archivage des messages

Chaque utilisateur doit organiser et mettre en œuvre les moyens nécessaires à la conservation des messages pouvant être indispensables ou simplement utiles en tant qu'éléments de preuve. Le guide pratique de l'utilisateur présente un ensemble de règles impératives et des recommandations dont le respect garantit la conservation de ces données.

Transfert des messages vers une messagerie extérieure

Le transfert des messages vers une messagerie extérieure est interdit. En particulier, il est interdit de faire suivre automatiquement les messages vers une boîte mail personnelle (ex. : Gmail, hotmail...). Néanmoins, le transfert de message peut être toléré quand celui-ci est à destination d'une boîte mail d'une autre institution (ex. : CNRS, Inria...).

Cette fonctionnalité étant bloquée par défaut, l'utilisateur qui souhaiterait mettre en place une telle redirection professionnelle devra en faire la demande via un ticket de support à la DSI. La DSI mettra en place cette redirection après accord du RSSI.

4.2 Services numériques externalisés

Est considéré comme service externalisé tout service numérique dont la plateforme n'est pas hébergée ou gérée par l'établissement.

L'utilisation d'un service externalisé est soumise à l'application de la PSSIE (Politique de sécurité des systèmes d'informations de l'État) qui fixe les règles de protection applicables aux systèmes d'information de l'État. Chaque ministère est responsable de l'application de la PSSIE entrée en vigueur le 29 août 2014.

Avant toute utilisation d'un service externalisé non-approuvé par la DSI, les utilisateurs doivent s'assurer du niveau de conformité du service par rapport aux règles de la PSSIE, qui rappelle notamment « la nécessité pour les administrations de l'État de recourir à des produits et à des services qualifiés par l'ANSSI, ainsi qu'à un hébergement sur le territoire national de leurs données les plus sensibles ».

Les utilisateurs qui font transiter des données de l'établissement sans chiffrement sur un service externalisé non-approuvé par l'établissement engagent leur responsabilité. L'établissement décline toute responsabilité

en cas de survenance d'un incident.

4.3 Internet

Il est rappelé que le réseau Internet est soumis à l'ensemble des règles de droit en vigueur.

L'utilisation de la technologie Internet (et par extension intranet) constitue l'un des éléments essentiels d'optimisation du travail, de mutualisation et d'accessibilité de l'information au sein et en dehors de l'établissement.

L'établissement met à la disposition de l'utilisateur un accès Internet chaque fois que cela est possible.

Internet est un outil de travail ouvert à des usages professionnels et pédagogiques : il peut constituer le support d'une communication privée telle que définie en section 2.1 dans le respect de la législation en vigueur.

Publications sur les sites web de l'établissement

Toute publication de pages d'information sur les sites internet ou intranet de l'établissement doit être validée par un responsable de site ou responsable de publication nommément désigné.

Sécurité

L'établissement se réserve le droit de filtrer ou d'interdire l'accès à certains sites, de procéder au contrôle a priori ou a posteriori des sites visités et des durées d'accès correspondantes.

L'utilisateur est informé des risques et limites inhérents à l'utilisation d'Internet par le biais d'actions de formations ou de campagnes de sensibilisation, relayées notamment via l'Intranet de l'établissement.

4.4 Téléchargements

Tout téléchargement de fichiers, notamment de vidéos, de musiques ou de logiciels, doit s'effectuer dans le respect des droits de la propriété intellectuelle tels que définis à l'article 6.

L'établissement se réserve le droit de limiter le téléchargement de certains fichiers pouvant se révéler volumineux ou présenter un risque pour la sécurité du système d'information, tels les virus, codes malveillants ou programmes espions.

D'une façon générale, l'utilisateur doit restreindre ses téléchargements au cadre de son activité professionnelle.

5. Traçabilité

L'établissement est dans l'obligation légale de mettre en place un système de journalisation des accès Internet, de la messagerie et des données échangées. Les dispositifs de traçabilité sur les outils et services numériques qu'il met à disposition des utilisateurs fait l'objet d'une déclaration préalable auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés.

6. Respect de la propriété intellectuelle

L'établissement rappelle que l'utilisation des moyens numériques implique le respect de ses droits de propriété intellectuelle, ainsi que ceux de ses partenaires et plus généralement, de tous tiers titulaires de tels droits.

En conséquence, chaque utilisateur doit :

- Utiliser les logiciels dans les conditions des licences souscrites;
- S'abstenir de reproduire, copier, diffuser, modifier ou utiliser les logiciels, bases de données, pages web, textes, images, photographies ou autres créations protégées par le droit d'auteur, sans avoir obtenu

préalablement l'autorisation du ou des titulaires de ces droits.

Ressources documentaires numériques

La consultation des ressources documentaires électroniques mises à disposition implique de respecter les points suivants :

- L'usage de ces ressources par l'utilisateur doit se faire à titre professionnel, c'est à dire limité aux activités de l'administration, de la recherche et de l'enseignement dans le cadre des activités de l'établissement;
- L'utilisateur a le droit de visionner à l'écran et d'imprimer les ressources dans les limites d'un usage raisonnable, non commercial et strictement personnel;
- L'accès aux ressources est contrôlé et tout usage anormal détecté sera sanctionné (téléchargement massif, etc.);
- Toute rediffusion des ressources, même gratuite, est interdite.

7. Protection des données à caractère personnel

Le traitement des données à caractère personnel est effectué conformément au règlement (UE) 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016 (RGPD) et de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Les utilisateurs traitant des données à caractère personnel, dans le cadre de leurs attributions, et plus généralement dans le cadre de l'utilisation des outils informatiques, sont tenus de respecter la réglementation en vigueur. Ils s'engagent à protéger la confidentialité des informations auxquelles ils ont accès et à ne pas les transmettre à des personnes non expressément autorisées à les recevoir. Chaque utilisateur doit prendre les mesures nécessaires permettant d'éviter l'utilisation détournée des données traitées. Une fois qu'il quitte l'établissement, l'utilisateur s'engage à ne conserver aucune copie des données et de les restituer, dans leur intégralité, à l'INSA Lyon.

Le responsable de traitement est le Directeur de l'INSA Lyon.

Finalités des traitements

Les données sont collectées et traitées pour les finalités suivantes :

- Constituer un annuaire des comptes utilisateurs;
- Permettre un accès aux ressources informatiques mises à disposition sur les réseaux informatiques de l'établissement;
- Permettre un accès authentifié aux ressources et services informatiques mis en œuvre sur le réseau informatique de l'INSA Lyon;
- S'assurer du respect de la réglementation lors de la circulation des données sur Internet;
- Assurer le stockage et/ou de l'archivage de fichiers et des courriels des utilisateurs.

Types de données traitées

L'établissement traite toutes les données personnelles concernant les utilisateurs qui sont hébergées sur nos serveurs et provenant des services et entités de l'INSA Lyon.

Pour la navigation sur Internet, l'établissement traite les données sur le trafic (requête, IP source, identifiant, URL), ainsi que les cookies (témoins de connexion) qui peuvent mémoriser les actions et les préférences. L'INSA Lyon d'une politique relative aux cookies disponible sur notre site Internet.

Conservation et sécurité des données

Les durées de conservation des données à caractère personnel sont définies selon la réglementation en vigueur et conformément à la politique relative à la protection des données de l'établissement.

L'INSA Lyon met en œuvre toutes les mesures organisationnelles et techniques appropriées pour préserver la sécurité, l'intégrité et la confidentialité des données à caractère personnel et notamment, empêcher qu'elles soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès.

Si une faille de sécurité devait être constatée dans le traitement des données susceptibles d'entraîner un

risque élevé pour les droits et libertés, l'utilisateur concerné en sera informé conformément à la procédure en vigueur en cas de violations des données.

De même tout utilisateur est tenu de signaler à la DSI toute violation ou tentative de violation de son compte informatique.

Seront détaillées la nature de la violation rencontrée et les mesures mise en place pour y mettre un terme.

Exercice des droits

Chaque utilisateur dispose, pour des motifs réglementairement admis, des droits d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement, de portabilité et de limitation du traitement, relatifs à l'ensemble des informations le concernant.

Le droit d'accès ou de rectification des données personnelles est effectué sur simple demande. Leur effacement ou la limitation de leur traitement est conditionné par la réglementation en vigueur et dépend de la base légale du traitement.

À moins que la réglementation ne le permette pas, tout utilisateur peut, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement de ses données personnelles.

Il est également possible de récupérer les données personnelles (droit à la portabilité) quand celles-ci ont été recueillies sur la base d'un contrat ou du consentement de l'intéressé.

Pour exercer ces droits, il faut solliciter le Délégué à la Protection des Données personnelles qu'il est possible de contacter par courriel dpo@insa-lyon.fr

8. Limitations des usages

En cas de non-respect des règles définies dans la présente charte, le Directeur pourra, après en avoir averti l'intéressé et sans préjuger des poursuites ou procédures de sanctions pouvant être engagées à l'encontre de l'utilisateur, limiter les usages par mesure conservatoire :

- Limiter les accès de l'utilisateur;
- Déconnecter l'utilisateur, avec ou sans préavis selon la gravité de la situation;
- Retirer les codes d'accès ou autres dispositifs de contrôle d'accès et fermer les comptes;
- Isoler, compresser ou effacer tout fichier trop lourd, ou manifestement en contradiction avec la charte, ou qui mettrait en péril la sécurité des ressources;
- Interdire à l'utilisateur tout accès aux ressources dont il est responsable.

9. Entrée en vigueur de la charte

La présente charte est annexée au règlement intérieur de l'INSA Lyon.

Le présent document annule et remplace toute version antérieure de la charte informatique, et s'ajoute à tout document ou chartes relatifs à l'utilisation des moyens numériques.

Le Directeur,

M. Frédéric FOTIADIS

