

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Séance du 3 juillet 2025

Délibération n°2025-07-03-2.1 portant sur
l'évolution des maquettes pédagogiques pour l'année universitaire 2025-2026

Le conseil d'administration de l'INSA Centre Val de Loire,

VU :

- Le code de l'éducation, notamment ses articles L.123-1 et suivants, L.711-1 et suivants et L.715-1 et suivants et L.613-1 et suivants ;
- L'arrêté du 30 juillet 2019 définissant le cadre national de scolarité et d'assiduité des étudiants inscrits dans une formation relevant du ministère chargé de l'enseignement supérieur ;
- L'arrêté du 22 janvier 2014 fixant le cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master ;
- La délibération n°2024-06-27-3.6 en date du 27 juin 2024 ;
- L'avis du conseil des études du 12 juin 2025 ;
- Les statuts de l'INSA Centre Val de Loire ;
- Le règlement intérieur de l'INSA Centre Val de Loire.

Le conseil d'administration approuve :

- L'évolution des maquettes pédagogiques pour l'année 2025-2026, *annexée à la présente délibération*
- Pièce jointe : bilan de la volumétrie horaire

Effectif statutaire : 40

Membres en exercice : 39

Quorum :

Membres présents : 24

Membres représentés : 11

Total : 35

Résultats des votes :

Abstention : 0

Blanc(s) ou nul(s) : 0

Suffrages exprimés : 35

Pour : 35

Contre : 0

La délibération relative à l'évolution des maquettes pédagogiques pour l'année universitaire 2025-2026 est adoptée à l'unanimité.

Fait à Bourges, le 3 juillet 2025



Muriel HAUTEMULLE
Présidente du conseil d'administration

Acte transmis aux autorités de tutelle le 11/07/25

Acte mis en ligne le

Propositions de modification de maquettes pédagogiques pour 2025-2026
Bilan de la volumétrie horaire

Sciences et technologies pour l'ingénieur

		2024-2025	2025-2026	delta
total	1ère année	808	829	21
	2e année	834	834	0
	total	1642	1663	21 total

rappel des préconisations de la CTI

en FISE entre 1800 h et 2000 h avec une possibilité d'un minimum de 1700 h
si la pédagogie par projet est proposée.

en FISA entre 1600 h et 1800 h

spécialité Energie, risques et environnement

		2024-2025	2025-2026	delta
total	3e année	643	643	0
	4e année	574	574	0
	5e année	396	396	0
	total	1613	1613	0 total

spécialité gestion des risques

		2024-2025	2025-2026	delta
total	3e année	845	850	5
	4e année	598	598	0
	5e année	384	384	0
	total	1827	1832	5 total

spécialité sécurité informatique FISE

		2024-2025	2025-2026	delta
total	3e année	825	828	3
	4e année	557	545	-12
	5e année	402	402	0
	total	1784	1775	-9 total

spécialité sécurité informatique FISA

		2024-2025	2025-2026	delta
total	3e année	641	646	5
	4e année	640	628	-12
	5e année	283	283	0
	total	1564	1557	-7 total

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Séance du 3 Juillet 2025

Délibération n°2025-07-03-2.2 portant sur le règlement intérieur de la commission fonds de solidarité et de développement des initiatives étudiantes (FSDIE)
à compter du 1^{er} septembre 2025

Le conseil d'administration de l'INSA Centre Val de Loire,

VU :

- Le code de l'éducation, notamment ses articles L.711-1 et suivants et L.715-1 et suivants ; L. 811-3, L. 841-5, D. 841-5 et suivants ;
- la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association ;
- la circulaire n°2017-146 du 7 septembre 2017 relative à l'engagement étudiant ;
- la circulaire du 23 mars 2022 portant sur l'engagement, l'encouragement et le soutien aux initiatives étudiantes au sein des établissements d'enseignement supérieur sous tutelle du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation ;
- la délibération n°2014-11-25-5 du conseil d'administration portant critère d'exonération totale des droits de scolarité à compter de l'année universitaire 2014-2015 ;
- la délibération n°2024-12-12-2.6 du conseil d'administration portant sur les droits d'inscription différenciés des étudiants de nationalité extra-communautaire ;
- les statuts et le règlement intérieur de l'INSA CVL ;
- la charte des associations étudiantes ;
- L'avis du conseil des études du 12 juin 2025.

Le conseil d'administration approuve :

- Le règlement intérieur de la commission FSDIE de l'INSA Centre Val de Loire définissant les règles de fonctionnement applicables à cette commission, annexé à la présente délibération.

Effectif statutaire : 40

Membres en exercice : 39

Quorum :

Membres présents : 25

Membres représentés : 12

Total : 37

Résultats des votes :

Abstention : 0

Blanc(s) ou nul(s) : 0

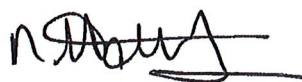
Suffrages exprimés : 37

Pour : 37

Contre : 0

La délibération relative à l'adoption du règlement intérieur de la commission FSDIE est adoptée à l'unanimité.

Fait à Bourges, le 3 juillet 2025



Muriel HAUTEMULLE
Présidente du conseil d'administration

Acte transmis aux autorités de tutelle le 11/07/25

Acte mis en ligne le

REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMISSION DU FONDS DE SOLIDARITE ET DE DEVELOPPEMENT DES INITIATIVES ETUDIANTES (FSDIE)

Vu :

- la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association ;
- le code de l'éducation notamment les articles L. 811-3, L. 841-5, D. 841-5 et suivants ;
- la circulaire n°2017-146 du 7 septembre 2017 relative à l'engagement étudiant ;
- la circulaire du 23 mars 2022 portant sur l'engagement, l'encouragement et le soutien aux initiatives étudiantes au sein des établissements d'enseignement supérieur sous tutelle du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation ;
- l'avis du conseil des études du 10 juin 2014 sur la mise en place de la commission FSDIE et sur les modalités de répartitions des fonds ;
- la délibération 2014-11-25-5 du conseil d'administration portant critère d'exonération totale des droits de scolarité à compter de l'année universitaire 2014-2015 ;
- la délibération n°2024-12-12-2.6 du conseil d'administration portant sur les droits d'inscription différenciés des étudiants de nationalité extra-communautaire ;
- les statuts et le règlement intérieur de l'INSA CVL ;
- la Charte des associations étudiantes.

Le présent règlement définit les règles de fonctionnement applicables à la commission du Fonds de Solidarité et de Développement des Initiatives Étudiantes (FSDIE).

Article 1 : Objet de la commission FSDIE

Le FSDIE est un fonds destiné à soutenir des actions qui contribuent à l'amélioration de la vie étudiante et de campus, en favorisant la qualité de vie des étudiants et l'égalité des chances.

Il est principalement destiné :

- À l'aide sociale destinée aux étudiants de l'Institut en difficulté,
- À l'aide à l'inscription pour les étudiants de l'Institut ayant des difficultés à s'acquitter de la totalité de leurs frais d'inscription,
- Au financement de projets portés par des associations étudiantes ou des pôles dont l'objectif est de s'adresser prioritairement aux étudiants de l'INSA Centre Val de Loire.

Une commission FSDIE est mise en place au sein de l'INSA Centre Val de Loire.

Elle examine les demandes d'aide sociale et d'aide à l'inscription des étudiants, les demandes de financement des associations étudiantes et propose une répartition du FSDIE.

Article 2 : Composition de la Commission

La commission FSDIE est présidée par le directeur de l'INSA Centre Val de Loire ou son représentant, et est composée de :

Collège des élus étudiants :

- Le vice-président étudiant
- Quatre étudiants élus au Conseil d'Administration
- Un représentant désigné par le Conseil de la Vie étudiante

Collège des représentants associatifs :

- Le président du Bureau des Élèves
- Le premier vice-président du Bureau des Élèves

Collège des personnels :

- Le directeur des Formations et de la Vie étudiante
- Le chargé de mission Vie étudiante auprès du directeur pour le campus de Bourges
- Le chargé de mission Vie étudiante auprès du directeur pour le campus de Blois
- Le responsable du Service des Formations et de la Vie étudiante
- Le responsable du Service des Relations Internationales

Collège des extérieurs :

- Le directeur du Crous ou son représentant
- Les assistantes sociales du Crous.

En formation dévolue au financement de projets associatifs, le responsable du Service des Relations Internationales et les assistantes sociales du Crous ne sont pas conviés, et sont conviés, à titre d'invités :

- les présidents de pôles de l'association du Bureau des Élèves (BDE),
- les représentants des associations n'appartenant à aucun pôle présentant des projets.

Les autres membres du Pôle Vie étudiante ainsi que le délégué de la Fondation INSA participent aux réunions. Ils n'ont pas voix délibérative.

En formation dévolue à l'aide sociale, les membres du collège des représentants associatifs ne sont pas conviés.

Les assistantes sociales du Crous n'ont pas voix délibérative.

Article 3 : Périodicité et déroulement des sessions

La commission FSDIE se réunit au moins trois fois par an.

Les séances ne sont pas publiques.

En cas d'impossibilité d'assister à la commission, un membre peut se faire représenter par tout autre membre de la commission. Nul ne peut être porteur de plus de deux mandats, c'est-à-dire de sa propre voix et d'une procuration au maximum.

Les votes ont lieu à la majorité simple des suffrages exprimés. En cas d'égalité des voix, le président de la commission dispose d'une voix prépondérante.

Les présidents de pôles du BDE ou les représentants des associations présentent leurs demandes et répondent aux questions posées par la commission.

Les présidents de pôles du BDE ou d'associations peuvent se faire représenter en cas d'empêchement.

Pour les projets sollicitant un financement supérieur à 1500 euros, le porteur du projet est auditionné par la commission.

Article 4 : Répartition des fonds

Les crédits affectés au FSDIE sont répartis entre deux enveloppes distinctes, selon une affectation réglementaire et à partir d'une délibération du Conseil d'Administration de l'INSA Centre Val de Loire fixant le montant total du fonds. Les deux enveloppes sont :

- financement de projets associatifs,
- aide sociale directe aux étudiants.

Ces deux enveloppes sont fongibles entre elles, de manière asymétrique. Lorsque l'enveloppe de soutien aux associations n'est pas totalement consommée, le reliquat peut être versé à l'enveloppe d'aide sociale à destination des étudiants. Le reliquat est réutilisable l'année suivante.

Les aides à l'inscription sont proposées par la commission FSDIE et attribuées par le Directeur, imputées sur le budget général de l'établissement, sans lien financier avec le FSDIE.

Article 5 : Communication

Une action de communication spécifique est mise en œuvre par le Service des Formations et de la Vie étudiante avant chaque commission. Elle indique les modalités et la date limite pour déposer une demande (voir article 6).

5.1 - Réponse aux demandes

Un courrier électronique est adressé par le Service des Formations et de la Vie étudiante à chaque étudiant ou porteur de projet ayant déposé une demande, dans les 15 jours qui suivent la commission qui a examiné la demande, l'informant de la décision de la commission et précisant les modalités du versement éventuel.

Article 6 : Procédure de dépôt d'une demande

La demande doit être établie en utilisant le formulaire adéquat mis à disposition et envoyée au Service des Formations et de la Vie étudiante avant la date butoir indiquée dans le courrier électronique.

Pour l'aide sociale et l'aide à l'inscription, l'étudiant doit remplir le formulaire correspondant à sa demande, y inclure un courrier expliquant sa situation et motivant sa demande et fournir les justificatifs listés dans le formulaire.

Pour les projets associatifs, l'étudiant porteur du projet doit remplir le formulaire correspondant, et joindre les éléments demandés. Un budget prévisionnel équilibré du projet doit obligatoirement être fourni avec la demande. Une signature du président et du trésorier de l'association ou du pôle du BDE est exigée.

Tout dossier incomplet ou reçu hors délai ne sera pas examiné par la commission.

Article 7 : Critères d'éligibilité et d'évaluation

Le FSDIE de l'INSA Centre Val de Loire est réservé aux étudiants régulièrement inscrits dans l'établissement.

Il est ouvert aux étudiants en formation initiale, dont les apprentis et les doctorants.

Article 7.1 - Aide sociale et aide à l'inscription :

Pour pouvoir bénéficier d'une aide sociale ou d'une aide à l'inscription, l'étudiant doit justifier d'une situation sociale pouvant mettre en péril la réalisation de son projet pédagogique.

Sont pris en compte dans l'examen de la demande :

- Le caractère critique et urgent de situation financière et médico-sociale de l'étudiant,
- Le montant des charges mensuelles (quittance de loyer, charges diverses type : électricité, transport, prêt bancaire, mutuelle, ...) et ponctuelles.
- Les ressources mensuelles de l'étudiant (aide familiale, allocation logement, revenus, autres, ...) et l'épargne.
- Le revenu des parents ou responsables légaux (avis d'imposition, ou bulletins de paie récents, ou attestations de revenus)
- Le parcours scolaire et l'assiduité,
- Le montant des aides versées précédemment par la commission FSDIE, par l'Institut ou par la Fondation INSA,
- La situation de double cursus de l'étudiant,
- Le niveau de vie du pays d'un étudiant ressortissant d'un pays étranger,
- L'implication de l'étudiant dans la recherche de solutions à ses difficultés.

Aide sociale

L'aide sociale attribuée par la commission est ponctuelle et ne saurait se substituer aux autres dispositifs d'aide sociale (bourses, aides du Crous, CAF).

L'assiduité de l'étudiant aux cours et aux examens est un critère particulièrement examiné par la commission.

Aide à l'inscription

L'aide à l'inscription attribuée par la commission peut consister en une exonération totale ou partielle des droits d'inscription.

Ne peuvent pas bénéficier d'une aide à l'inscription de la commission FSDIE, quel que soit leur statut :

- les étudiants primo-arrivants, pour leur première année passée à l'INSA Centre Val de Loire, à partir de l'année universitaire 2026-2027,
- Les étudiants bénéficiant de droit d'une exonération partielle, tels que :
 - les étudiants possédant le statut de résident fiscal depuis au moins deux ans,

- les étudiants en échange international ou en double diplôme, dont les droits d'inscription sont déjà réduits du fait d'accords internationaux,
- les étudiants ressortissants des pays inscrits sur la liste figurant dans la délibération du Conseil d'Administration mentionnée ci-dessus,
- Les étudiants ayant fait l'objet d'une sanction disciplinaire.

Article 7.2 - Éligibilité des projets associatifs

Seules les associations bénéficiant du statut d'association étudiante de l'INSA Centre Val de Loire sont éligibles à un financement de projet par le FSDIE.

Les demandes de financement sont étudiées par la commission. Les critères suivants sont pris en compte dans l'examen de la demande :

- La qualité du projet (demande détaillée comprenant un budget prévisionnel construit),
- L'intérêt du projet pour l'amélioration de la vie étudiante et de campus,
- Le nombre d'étudiants de l'INSA Centre Val de Loire touchés par le projet,
- L'originalité du projet,
- La faisabilité du projet,
- Le rayonnement de l'Institut,
- L'inclusivité des projets,
- La responsabilité des organisateurs (sécurité, prévention).

La part de financement FSDIE sera située, au maximum, à 75% du budget prévisionnel total de chaque projet, sauf exception appréciée par la commission.

D'autres sources de financement doivent être recherchées par les étudiants porteurs du projet.

Pour les porteurs d'un projet avec une demande de subvention de plus de 1 500 euros, un entretien préalable avec un membre du Pôle Vie étudiante est fortement conseillé.

Si un étudiant souhaite réaliser un projet mais ne fait pas partie d'une association étudiante, il est invité à se renseigner sur les associations existantes et à se rapprocher de celle la plus à même d'accompagner son projet.

Projets éligibles

Note : Un projet éligible est un projet qui peut faire l'objet d'une demande de financement. L'éligibilité n'implique pas automatiquement l'attribution d'une subvention.

Les projets éligibles peuvent appartenir aux domaines artistique, culturel, technique, sportif, humanitaire, environnemental, solidaire, de la santé, de la sensibilisation à la transition écologique et de la diffusion de la culture scientifique (liste non exhaustive).

Ils doivent participer à l'amélioration de la vie étudiante et de campus.

Les projets festifs sont éligibles aux conditions suivantes :

- Il s'agit de projets associatifs, organisés par une association constituée d'étudiants de l'INSA Centre Val de Loire,
- Ils intègrent des mesures respectueuses de l'ordre public, de la santé et de la sécurité des étudiants,

- Ils comportent des actions de prévention et de sécurité.

Si un projet se déroule en partie ou intégralement à l'étranger, il est soumis à la validation du FSD (Fonctionnaire Sécurité Défense) de l'Institut.

Projets non éligibles

Ne peuvent être subventionnés :

- les projets à caractère politique, syndical, religieux,
- les projets à but lucratif ou commercial,
- les projets pédagogiques, donnant lieu à l'attribution d'une note et/ou de crédits ECTS, ou à l'initiative de l'équipe pédagogique,
- tout autre projet allant à l'encontre des valeurs de tolérance et de solidarité portées par l'Institut.

Un financement ne peut être accordé à un projet déjà réalisé. L'éligibilité d'un projet de façon rétroactive est limitée à une situation exceptionnelle, une situation financière déficitaire suite à des aléas par exemple, qui doit être dûment justifiée auprès de la commission.

Les frais de fonctionnement d'une association ne peuvent, en tant que tels, faire l'objet d'une subvention FSDIE. La subvention versée est liée à la réalisation d'un projet précis.

Article 8 : Confidentialité des demandes d'aides sociales

Les membres de la commission sont astreints à un devoir de confidentialité et de réserve à l'égard du contenu des demandes d'aide sociale ou de demande d'aide à l'inscription.

Les décisions prises par la commission sont communiquées :

- À la Direction des Affaires Financières et à l'Agence Comptable, devant disposer des décisions obtenues en commission pour réaliser les mises en paiement,
- Au Service des Relations Internationales, afin de garantir une meilleure cohérence et équité dans les décisions prises concernant les aides financières.

Article 9 : Modalités financières

9.1 - Aide sociale et aide à l'inscription

L'aide financière sera versée par virement sur le compte bancaire de l'étudiant (RIB fourni lors du dépôt du dossier, obligatoirement au nom de l'étudiant) dans le mois qui suit la commission ayant examiné la demande. Dans le cas d'une aide à l'inscription, si l'étudiant ne s'est pas encore acquitté du montant dû au moment de la commission, le montant des droits d'inscription dû est abaissé en fonction de la décision de la commission.

9.2 - Projets associatifs

La subvention sera versée par virement sur le compte bancaire de l'association du Bureau des Élèves (BDE) dans le mois qui suit la commission ayant examiné la demande.

L'association du Bureau des Élèves s'engage à fournir la preuve à l'INSA Centre Val de Loire du versement fait aux différentes associations ou pôles du BDE des montants convenus en commission.

Une convention de financement est signée entre l'INSA Centre Val de Loire et le BDE à chaque début d'exercice budgétaire, détaillant les conditions de financement des associations étudiantes par l'INSA Centre Val de Loire, notamment les conditions de versement et de bilan des actions financées.

Toute association ou pôle du BDE porteur d'un projet ayant obtenu une subvention FSDIE s'engage à fournir au Service des Formations et de la Vie étudiante un bilan moral et financier du projet.

L'association, ou le pôle du BDE, doit être obligatoirement créé et enregistré avant la date de la commission, bénéficier du statut d'association étudiante de l'INSA Centre Val de Loire et être domiciliée sur l'un des deux campus de l'INSA Centre Val de Loire, sauf exception accordée par la direction de l'Institut.

Si un projet vient à être annulé, l'association ou le pôle du BDE bénéficiaire de la subvention devra en informer le Service des Formations et de la Vie étudiante. L'association ou le pôle du BDE devra alors rembourser la subvention FSDIE reçue dans les meilleurs délais, ou justifier de l'impossibilité de rembourser partiellement ou en totalité, par courrier. Il n'est pas possible de conserver les crédits pour les employer à un autre projet. En cas de sous-réalisation, le montant de la subvention accordée peut être revu à la baisse au *pro rata* des sommes réellement engagées. L'association ou le pôle du BDE porteur du projet devra alors rembourser la différence entre la subvention reçue et la subvention proratisée.

En cas de non-respect des énoncés du présent règlement, la commission se réserve le droit de ne pas examiner une nouvelle demande de subvention présentée par la même association ou pôle du BDE.

Article 10 : Droit de recours

Tout étudiant ayant reçu une réponse négative à sa demande présentée devant la commission FSDIE, souhaitant présenter un recours, peut s'adresser au Service des Formations et de la Vie étudiante par écrit, dans les 3 semaines qui suivent la réponse de la commission considérée, en précisant les raisons de son recours et les éléments nouveaux, non portés à la connaissance de la commission, motivant sa demande. Tout recours ne présentant pas d'élément nouveau ne sera pas examiné.

Article 11 : Approbation du présent Règlement

Le présent règlement intérieur est présenté pour avis au Conseil des Études et pour information au Conseil de la Vie étudiante de l'INSA Centre Val de Loire.

Il est approuvé à la majorité simple par le Conseil d'Administration de l'INSA Centre Val de Loire.

Il peut faire l'objet de modifications selon le même circuit d'approbation.

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Séance du 3 juillet 2025

Délibération n°2025-07-03-2.3 portant sur
Le règlement intérieur de la commission vie étudiante et de campus (CVEC),
à compter du 1^{er} septembre 2025

Le conseil d'administration de l'INSA Centre Val de Loire,

VU :

- Le code de l'éducation, notamment ses articles L.711-1 et suivants, L.715-1 et suivants, L.841-5 et D. 841-5 ;
- la loi n° 2018-166 du 8 mars 2018 relative à l'orientation et à la réussite des étudiants ;
- le décret n°2018-564 du 30 juin 2018 relatif à la contribution prévue à l'article L.841-5 du code de l'éducation ;
- la circulaire du 23-3-2022 portant sur l'engagement, l'encouragement et le soutien aux initiatives étudiantes au sein des établissements d'enseignement supérieur sous tutelle du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation ;
- la délibération n°2018-10-18-05 du conseil d'administration portant sur l'utilisation de la CVEC ;
- Les statuts et règlement intérieur de l'INSA Centre Val de Loire ;
- la charte des associations étudiantes ;
- L'avis du conseil des études du 12 juin 2025.

Le conseil d'administration approuve :

- Le règlement intérieur de la commission CVEC de l'INSA Centre Val de Loire définissant les règles de fonctionnement applicables à cette commission, annexé à la présente délibération.

Effectif statutaire : 40

Membres en exercice : 39

Quorum :

Membres présents : 25

Membres représentés : 12

Total : 37

Résultats des votes :

Abstentions : 0

Blanc(s) ou nul(s) : 0

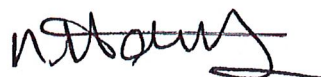
Suffrages exprimés : 37

Pour : 37

Contre : 0

La délibération relative à l'adoption du règlement intérieur de la commission CVEC est adoptée à l'unanimité.

Fait à Bourges, le 3 juillet 2025



Muriel HAUTEMULLE
Présidente du conseil d'administration

Acte transmis aux autorités de tutelle le 11/07/25

Acte mis en ligne le

REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMISSION CONTRIBUTION VIE ETUDIANTE ET DE CAMPUS (CVEC)

Vu :

- la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association ;
- le code de l'éducation notamment les articles L. 841-5 et D. 841-5 ;
- la loi n° 2018-166 du 8 mars 2018 relative à l'orientation et à la réussite des étudiants ;
- le décret n°2018-564 du 30 juin 2018 relatif à la contribution prévue à l'article L.841-5 du code de l'éducation ;
- la circulaire du 23-3-2022 portant sur l'engagement, l'encouragement et le soutien aux initiatives étudiantes au sein des établissements d'enseignement supérieur sous tutelle du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation ;
- la délibération 2018-10-18-05 du conseil d'administration portant sur l'utilisation de la CVEC ;
- les statuts et le règlement intérieur de l'INSA CVL ;
- la Charte des associations étudiantes.

Le présent règlement vise à définir les règles de fonctionnement applicables à la commission Contribution Vie Etudiante et de Campus (CVEC).

Article 1 : Objet de la commission CVEC

La Contribution Vie Étudiante et Campus, créée dans le cadre de la loi du 8 mars 2018 relative à l'orientation et la réussite étudiante, est acquittée par les étudiants en formation initiale auprès du Crous préalablement à leur inscription. Une partie de la CVEC payée par les étudiants de l'INSA Centre Val de Loire est reversée à l'Institut.

Cette CVEC est destinée à mettre en place des actions favorisant l'accueil et l'accompagnement social, sanitaire, culturel et sportif des étudiants et à conforter les actions de prévention et d'éducation à la santé. La lutte contre les violences sexistes et sexuelles, la sensibilisation aux enjeux de transition écologique, la diffusion de la culture scientifique et la solidarité entre pairs sont définis comme des axes prioritaires par le ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation. En complément, l'INSA Centre Val de Loire peut également définir des axes prioritaires d'utilisation de la CVEC au sein de son Schéma directeur de la Vie étudiante.

Une commission CVEC est mise en place au sein de l'INSA Centre Val de Loire. Elle propose une répartition et assure le pilotage du montant de la CVEC reversé par le Crous à l'établissement. La répartition des crédits est actée par le Conseil d'Administration, ou par délégation, par le directeur.

La commission CVEC examine les demandes de financement de projets portés par des services ou des référents de l'Institut, ou des associations étudiantes.

Elle propose une répartition des fonds CVEC en accord avec le cadre législatif et réglementaire.

Article 2 : Composition de la commission

La commission CVEC est présidée par le directeur de l'INSA Centre Val de Loire ou son représentant, et est composée de :

Collège des élus étudiants :

- Le vice-président étudiant
- Quatre étudiants élus au Conseil d'Administration
- Un représentant désigné par le Conseil de la Vie étudiante

Collège des représentants associatifs :

- Le président du Bureau des Élèves
- Le premier vice-président du Bureau des Élèves

Collège des personnels :

- Le directeur des Formations et de la Vie étudiante
- Le chargé de mission Vie étudiante auprès du directeur pour le campus de Bourges
- Le chargé de mission Vie étudiante auprès du directeur pour le campus de Blois
- Le responsable du Service des Formations et de la Vie étudiante

Collège des extérieurs :

- Le directeur du Crous ou son représentant

Sont conviés, à titre d'invités :

- les présidents de pôles associatifs de l'association du Bureau des Élèves,
- les représentants des associations n'appartenant à aucun pôle présentant des projets.

Les présidents de pôles associatifs ou les représentants des associations présentent leurs demandes et répondent aux questions posées par la commission.

Les présidents de pôles associatifs ou d'associations peuvent se faire représenter en cas d'empêchement.

Article 3 : Périodicité et déroulement des sessions

La commission CVEC se réunit autant que possible en même temps que la commission FSDIE dédiée au financement de projets associatifs.

Les séances ne sont pas publiques.

En cas d'impossibilité d'assister à la commission, un membre peut se faire représenter par tout autre membre de la commission. Nul ne peut être porteur de plus de deux mandats, c'est-à-dire de sa propre voix et d'une procuration au maximum.

Les votes ont lieu à la majorité simple des suffrages exprimés. En cas d'égalité des voix, le président de la commission dispose d'une voix prépondérante.

Pour les projets sollicitant un financement supérieur à 1500 euros, le porteur du projet est auditionné par la commission.

Article 4 : Communication

4.1 - Publicité des réunions de la commission CVEC

Une communication est adressée par courrier électronique :

- à l'association du Bureau des Élèves,
- aux responsables des filières spécifiques,
- aux référents et chargés de mission auprès du directeur.

Cette communication indique la date de la commission, les modalités et la date limite pour déposer une demande telles que prévues par l'article 5.

4.2 - Réponses aux demandes

Pour les demandes émanant des associations étudiantes, un courrier électronique est adressé par le Service des Formations et de la Vie étudiante au porteur de projet, dans les 15 jours qui suivent la commission qui a examiné la demande, l'informant de la décision de la commission et précisant les modalités du versement éventuel.

Pour les demandes émanant d'autres acteurs, un courrier électronique est adressé au porteur du projet par le Service des Formations et de la Vie étudiante dans les 15 jours qui suivent la commission qui a examiné la demande, l'informant de la décision de la commission.

4.3 - Réalisation du projet

Tout projet financé par la CVEC doit faire l'objet d'une communication spécifique, en utilisant les logos de l'établissement et celui de la CVEC. Un kit de communication est mis à disposition des porteurs de projet.

Article 5 : Procédure de dépôt d'une demande

La demande doit être établie en utilisant le formulaire adéquat mis à disposition et envoyée au Service des Formations et de la Vie étudiante avant la date butoir indiquée dans le courrier électronique.

Le porteur du projet doit remplir le formulaire correspondant, et joindre les éléments demandés. Un budget prévisionnel équilibré du projet doit obligatoirement être fourni avec la demande.

Pour les projets associatifs, une signature du président et du trésorier de l'association ou du pôle du BDE est exigée.

Tout dossier incomplet ou reçu hors délai ne sera pas examiné par la commission.

Article 6 : Critères d'éligibilité et d'évaluation

Peuvent présenter une demande de financement CVEC devant la commission CVEC :

- une association étudiante ou un pôle du BDE respectant les conditions décrites à l'article 8,
- les responsables des filières spécifiques,
- les référents et chargés de mission auprès du directeur,
- les services de l'INSA Centre Val de Loire.

La subvention demandée doit être attribuée à un projet et non à des dépenses de fonctionnement courantes.

6. 1 - Éligibilité des projets :

Note : Un projet éligible est un projet qui peut faire l'objet d'une demande de financement. L'éligibilité n'implique pas automatiquement l'attribution d'un financement.

Seules les associations bénéficiant du statut d'association étudiante de l'INSA Centre Val de Loire sont éligibles à un financement de projet par la CVEC.

La CVEC a vocation à financer des projets bénéficiant à la vie étudiante et de campus.

Les demandes de financement sont étudiées par la commission. Sont pris en compte dans l'examen de la demande :

- La qualité du projet (demande détaillée comprenant un budget prévisionnel construit),
- L'adéquation du projet et du porteur avec les critères réglementaires et les axes prioritaires de la CVEC,
- L'intérêt du projet pour l'amélioration de la vie étudiante et de campus,
- Le nombre d'étudiants de l'INSA Centre Val de Loire touchés par le projet,
- L'originalité du projet,
- La faisabilité du projet,
- Le rayonnement de l'Institut,
- La responsabilité des organisateurs (sécurité, prévention).

Pour les porteurs d'un projet avec une demande de subvention de plus de 1 500 euros, un entretien préalable avec un membre du Pôle Vie étudiante du Service des Formations et de la Vie étudiante est fortement conseillé.

Les projets financés par la CVEC doivent être ouverts à tous les étudiants. Ils ne peuvent être réservés à une filière particulière.

Les projets festifs sont éligibles aux conditions suivantes :

- Il s'agit de projets associatifs, gérés par une association de l'INSA Centre Val de Loire,
- Ils intègrent des mesures respectueuses de l'ordre public, de la santé et de la sécurité des étudiants,
- Ils comportent des actions de prévention et de sécurité.

Les projets récurrents peuvent être éligibles. Pour être reconduit, un projet doit avoir fait l'objet d'un bilan positif (nombre de participants, retours favorables des étudiants) et concerner un public étudiant différent.

6.2 - Projets non éligibles

Ne peuvent être subventionnés :

- les projets à caractère politique, syndical, religieux,
- les projets à but lucratif ou commercial,
- les projets dont les bénéficiaires ne sont pas des étudiants, comme les projets humanitaires, le soutien scolaire ou les maraudes,
- les projets à visée pédagogique, donnant lieu à l'attribution d'une note et/ou de crédits ECTS, ou à l'initiative de l'équipe pédagogique, sauf pour les pratiques sportives et culturelles

- ou tout autre projet allant à l'encontre des valeurs de tolérance et de solidarité portées par l'Institut.

Un financement ne peut être accordé à un projet déjà réalisé. L'éligibilité d'un projet de façon rétroactive est limitée à une situation exceptionnelle qui doit être dûment justifiée auprès de la commission.

Les frais de fonctionnement d'une association ne peuvent, en tant que tels, faire l'objet d'une subvention CVEC.

Article 7 : Modalités financières

Pour les subventions accordées aux associations étudiantes, la subvention sera versée par virement sur le compte bancaire de l'association du Bureau des Élèves (BDE) dans le mois qui suit la commission ayant examiné la demande.

L'association du Bureau des Élèves s'engage à fournir la preuve à l'INSA Centre Val de Loire du versement fait aux différentes associations des montants convenus en commission.

Une convention de financement est signée entre l'INSA Centre Val de Loire et le BDE à l'issue de la première commission CVEC de l'année civile, détaillant les conditions de financement des associations étudiantes par l'INSA Centre Val de Loire, notamment les conditions de versement et de bilan des actions financées.

Article 8 : Spécificité des projets associatifs

La subvention sera versée par virement sur le compte bancaire de l'association du Bureau des Élèves (BDE) dans le mois qui suit la commission ayant examiné la demande.

L'association du Bureau des Élèves s'engage à fournir la preuve à l'INSA Centre Val de Loire du versement fait aux différentes associations des montants convenus en commission.

Une convention de financement est signée entre l'INSA Centre Val de Loire et le BDE à chaque première commission CVEC de l'année, détaillant les conditions de financement des associations étudiantes par l'INSA Centre Val de Loire, notamment les conditions de versement et de bilan des actions financées.

Toute association ou pôle du BDE porteur d'un projet ayant obtenu une subvention CVEC s'engage à fournir au Service des Formations et de la Vie étudiante un bilan moral et financier du projet.

L'association, ou le pôle du BDE, doit être obligatoirement créé et enregistré avant la date de la commission, bénéficier du statut d'association étudiante de l'INSA Centre Val de Loire et être domiciliée sur l'un des deux campus de l'INSA Centre Val de Loire, sauf exception accordée par la direction de l'Institut.

Si un projet vient à être annulé, l'association bénéficiaire de la subvention devra en informer le Service des Formations et de la Vie étudiante. L'association du Bureau des Élèves devra alors rembourser la subvention CVEC reçue, dans les meilleurs délais, ou justifier de l'impossibilité de rembourser partiellement ou en totalité, par courrier. Il n'est pas possible de conserver les crédits pour les employer à un autre projet. En cas de sous-réalisation, le montant de la subvention accordée peut être revu à la baisse au *pro rata* des sommes réellement engagées. L'association ou le pôle du BDE porteur du projet devra alors rembourser la différence entre la subvention reçue et la subvention proratisée.

En cas de non-respect des énoncés du présent règlement, la commission se réserve le droit de ne pas examiner une nouvelle demande de subvention présentée. En cas de non-respect des énoncés du

présent règlement, la commission se réserve le droit de ne pas examiner une nouvelle demande de subvention présentée par la même association ou pôle du BDE.

Article 9 : Droit de recours

Tout bénéficiaire ayant reçu une réponse négative à sa demande présentée devant la commission CVEC, souhaitant présenter un recours, peut s'adresser au Service des Formations et de la Vie étudiante par écrit, dans les 3 semaines qui suivent la réponse de la commission considérée, en précisant les raisons de son recours et les éléments nouveaux, non portés à la connaissance de la commission, motivant sa demande. Tout recours ne présentant pas d'élément nouveau ne sera pas examiné.

Article 10 : Approbation et modification du présent règlement

Le présent règlement intérieur est présenté pour avis au Conseil des Études et pour information au Conseil de la Vie étudiante de l'INSA Centre Val de Loire.

Il est approuvé à la majorité simple par le Conseil d'Administration de l'INSA Centre Val de Loire.

Il peut faire l'objet de modifications selon le même circuit d'approbation.

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Séance du 3 juillet 2025

Délibération n°2025-07-03-2.4

portant sur l'adoption de la charte des associations étudiantes,
à compter du 1^{er} septembre 2025

Le conseil d'administration de l'INSA Centre Val de Loire,

VU :

- Le code de l'éducation, notamment ses articles L.711-1 et suivants, L.715-1 et suivants, L.811-1 et suivants ;
- La loi du 8 mars 2018 relative à l'orientation et à la réussite des étudiants ;
- La loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association ;
- La circulaire du 23 mars 2022 portant sur l'engagement, l'encouragement et le soutien aux initiatives étudiantes au sein des établissements d'enseignement supérieur sous tutelle du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation ;
- Les statuts de l'INSA Centre Val de Loire ;
- Le règlement intérieur de l'INSA Centre Val de Loire.
- L'avis du conseil des études du 12 juin 2025.

La charte des associations étudiantes de l'INSA Centre Val de Loire est destinée à accompagner le développement de la vie associative dans un cadre clair et structuré, favorisant la relation entre l'institut et les associations étudiantes, et définissant les droits et devoirs de chacun.

Le conseil d'administration approuve :

- La charte des associations étudiantes de l'INSA Centre Val de Loire, annexée à la présente délibération.

Effectif statutaire : 40

Membres en exercice : 39

Quorum :

Membres présents : 25

Membres représentés : 12

Total : 37

Résultats des votes :

Abstentions : 2

Blanc(s) ou nul(s) : 0

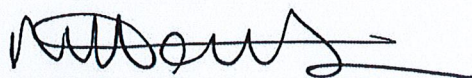
Suffrages exprimés : 35

Pour : 35

Contre : 0

La délibération relative à l'adoption de la charte des associations étudiantes de l'INSA Centre Val de Loire est adoptée à la majorité.

Fait à Bourges, le 3 juillet 2025



Muriel HAUTEMULLE
Présidente du conseil d'administration

Acte transmis aux autorités de tutelle le 11/07/25	Acte mis en ligne le 11/07/25
--	-------------------------------

Charte des associations étudiantes

INSA Centre Val de Loire

Vu :

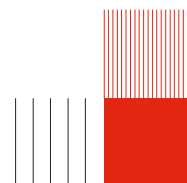
- Le code de l'éducation, notamment les articles L.811-1 et suivants ;
- La loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association,
- La loi du 8 mars 2018 relative à l'orientation et à la réussite des étudiants ;
- La circulaire du 23 mars 2022 portant sur l'engagement, l'encouragement et le soutien aux initiatives étudiantes au sein des établissements d'enseignement supérieur sous tutelle du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation ;
- Les statuts et le règlement intérieur de l'INSA CVL ;
- Les règlements des commissions FSDIE et CVEC.

Préambule :

L'INSA Centre Val de Loire se caractérise notamment par la diversité et le dynamisme de sa vie étudiante, dont les associations étudiantes sont des acteurs primordiaux. Elles permettent de faire des campus de véritables lieux de vie, d'expérimentation et de partage. L'engagement dans la vie associative permet également aux étudiants de créer, de se rencontrer et d'acquérir de nouvelles compétences qu'ils pourront ensuite valoriser dans leurs parcours. La volonté de l'INSA Centre Val de Loire est donc de renforcer sa politique de soutien, de reconnaissance et d'accompagnement des associations étudiantes.

Cette volonté se manifeste au travers de la rédaction de cette charte, qui a pour objectif d'accompagner le développement de la vie associative dans un cadre clair et structuré, favorisant la relation entre l'Institut et les associations et définissant les droits et les devoirs de chacun. Ce cadre facilite la gestion administrative des associations tout en garantissant un environnement inclusif et en accord avec les valeurs de l'INSA Centre Val de Loire et les aspirations des étudiants.

En signant cette charte, les associations étudiantes s'engagent à respecter les principes et les devoirs énoncés et bénéficient en retour du soutien et de l'accompagnement de l'Institut. Cet engagement mutuel est la base d'une vie associative dynamique et bénéficiant à tous.



Article 1er : Définition d'une association étudiante

Pour être reconnue comme telle par l'INSA Centre Val de Loire, une association étudiante doit remplir plusieurs critères :

- Être déclarée en préfecture comme une association de la loi du 1^{er} juillet 1901 ;
- Avoir un bureau composé d'une majorité d'étudiants inscrits à l'INSA Centre Val de Loire, avec une présidence obligatoirement assurée par un étudiant inscrit à l'INSA Centre Val de Loire ;
- Avoir un fonctionnement démocratique ;
- Avoir une majorité d'étudiants inscrits à l'INSA Centre Val de Loire au sein de ses membres actifs, sauf dérogation étudiée par la commission prévue à l'article 2,
- Ne pas avoir une activité à caractère politique, syndical ou religieux, ou contraire aux valeurs de l'Institut telles que définies dans les statuts de l'établissement ;
- Avoir une activité originale, ne dupliquant pas celle d'une association déjà existante au sein de l'INSA Centre Val de Loire.

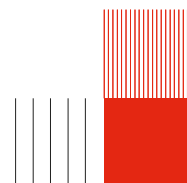
Article 2 : Obtention du statut d'association étudiante de l'INSA Centre Val de Loire

Afin d'obtenir le statut d'association étudiante de l'INSA Centre Val de Loire, l'association doit effectuer les démarches suivantes :

- Signer la présente charte des associations étudiantes ;
- Transmettre au Service des Formations et de la Vie étudiante :
 - La présente charte signée ;
 - Une copie des statuts de l'association ;
 - Un procès-verbal de la dernière assemblée générale relative à la composition du bureau, incluant la liste complète des membres élus de l'association. Pour les pôles, joindre également la liste des clubs et la composition de leurs bureaux ;
 - Le bilan moral et financier de l'association provenant de la fin du précédent mandat, sauf dans le cas d'une association nouvellement créée ;
 - La copie des récépissés de déclaration en préfecture ;
 - Une attestation d'assurance de responsabilité civile à jour ;
- Faire partie de la fédération du Bureau des Elèves, ou prouver avoir entamé les démarches afin de l'intégrer. L'adhésion à la fédération doit intervenir dans l'année suivant la signature de la charte au plus tard.

Suite à l'envoi de ces documents au Service des Formations et de la Vie étudiante, le directeur décide de l'attribution ou non du statut d'association étudiante de l'INSA Centre Val de Loire. Celui-ci, afin d'éclairer sa décision, peut faire appel à une commission d'examen des demandes d'attribution du statut d'association étudiante de l'INSA Centre Val de Loire pour qu'elle émette un avis. Celle-ci est composée du :

- Directeur des Formations et de la Vie étudiante ;
- Chargé de mission vie étudiante du campus de Blois ;



- Chargé de mission vie étudiante du campus de Bourges ;
- Responsable du Service des Formations et de la Vie étudiante ;
- Vice-président étudiant ;
- Président du Bureau des Élèves ;
- 1^{er} Vice-président du Bureau des Élèves.

La décision peut faire l'objet d'un recours, au moyen d'un courrier argumenté adressé au directeur dans les quinze jours calendaires suivant la transmission de la décision.

Article 3 : Rôle du Bureau des Elèves

Le Bureau des Elèves (BDE) joue un rôle central dans l'organisation et l'animation de la vie étudiante à l'INSA Centre Val de Loire. En plus d'organiser des événements et des activités sur les campus, il fédère toutes les associations étudiantes reconnues par l'établissement, notamment à travers les pôles, et est chargé de la redistribution des crédits CVEC et/ou FSDIE accordés par les différentes commissions.

En ce sens, il est l'interlocuteur privilégié de l'administration pour les sujets liés à la vie étudiante, aux côtés du vice-président étudiant et du Conseil de la Vie étudiante.

Article 4 : Engagements d'une association étudiante

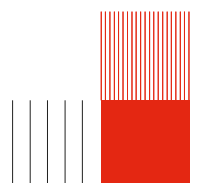
En signant cette charte, une association étudiante s'engage à respecter le règlement intérieur et les statuts de l'INSA Centre Val de Loire, tels que présents en annexe, notamment les dispositions relatives à l'organisation d'événements. Elle reconnaît aussi avoir pris connaissance des dispositions légales relatives aux discriminations, au harcèlement sexuel, au bizutage et à la consommation/vente d'alcool résumées en annexe et s'engage à les respecter.

Elle s'engage également à signaler au Service des Formations et de la Vie étudiante tout changement d'activité, de statuts ou de composition du bureau. En cas de dissolution d'une association, le bureau à l'origine de la décision doit en avertir le BDE et le Service des Formations et de la Vie étudiante. Les propriétés et la trésorerie de l'association dissoute sont reversées au pôle associatif dont dépendait l'association.

Article 5 : Soutien de l'INSA Centre Val de Loire aux associations étudiantes reconnues

Une association étudiante reconnue peut bénéficier de plusieurs dispositifs d'accompagnement mis en place par l'INSA Centre Val de Loire. Il s'agit :

- Financement de projets, notamment à travers les commissions CVEC et FSDIE, selon les règlements de ces commissions, en annexe de cette charte ;



- Accompagnement dans le montage de projets, la recherche de financements ou diverses problématiques par le Service des Formations et de la Vie étudiante
- Accès aux locaux associatifs, selon les conditions édictées dans la convention d'occupation des locaux ;
- Prêt occasionnel de matériel, de moyens ou de locaux par l'INSA Centre Val de Loire, sous réserve de disponibilité et d'accord de l'administration ;
- Aide à la communication, relai de messages, droit de déposer des affiches dans les endroits désignés à cet effet par l'administration.

Les associations ayant signé la charte restent indépendantes financièrement de l'INSA Centre Val de Loire, qui n'est pas responsable de leur viabilité financière.

Article 6 : Attribution et utilisation des locaux

Chaque année universitaire, les associations hébergées ou souhaitant occuper les locaux de l'établissement doivent signer une convention d'occupation temporaire de locaux à usage associatif.

En fin de chaque année universitaire, les demandes d'attribution d'un local doivent être déposées auprès du BDE qui examine les demandes en concertation avec le Service des Formations et de la Vie étudiante et les responsables de campus. Les locaux sont attribués, en fonction des disponibilités, aux seules associations à jour de leurs obligations.

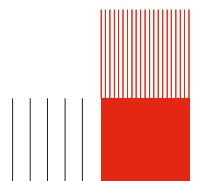
Dans le respect des contraintes d'hygiène et de sécurité, les associations s'engagent à assurer un entretien régulier de leur local. Le local doit être uniquement réservé à des activités associatives. L'utilisation du local doit se faire en conformité avec la préservation de l'ordre public. Le non-respect 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. La souscription à une police d'assurance comprenant les garanties dommages aux biens et aux personnes par l'association est obligatoire.

Article 7 : Possibilités de sanction

Le directeur de l'INSA Centre Val de Loire, après avis de la commission prévue à l'article 2, peut prononcer des sanctions en cas de non-respect des dispositions prévues par la charte. Il peut s'agir de :

- Suspension temporaire de tous ou partie des droits listés à l'article 5 jusqu'à régularisation de la situation ;
- Suppression du statut d'association étudiante de l'INSA Centre Val de Loire, entraînant un retrait des droits listés à l'article 5.

La sanction peut faire l'objet d'un recours, au moyen d'un courrier argumenté adressé au directeur dans les quinze jours calendaires suivant sa prononciation. Dans le cadre d'une suppression du statut, il est possible pour une association de le redemander si des preuves de mise en conformité avec le contenu de la charte sont apportées.



Article 8 : Durée et résiliation

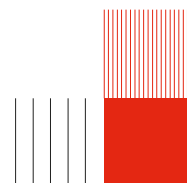
La signature de la charte est valide pour toute la durée du mandat des signataires. Elle doit être signée à nouveau à l'occasion de changement dans la présidence de l'association.

Nom de l'association :

Je soussigné(e), NOM, Prénom :

Certifie avoir pris connaissance de la présente charte des associations étudiantes et de ses annexes et engage mon association à en respecter le contenu.

Le/la/président(e) de l'association



Annexe à la Charte des associations étudiantes de l'INSA Centre Val de Loire

Dispositions légales à connaître

Lutte contre les discriminations

Article 225-1 du code pénal

« Constitue une discrimination toute distinction opérée entre les personnes physiques sur le fondement de leur origine, de leur sexe, de leur situation de famille, de leur grossesse, de leur apparence physique, de la particulière vulnérabilité résultant de leur situation économique, apparente ou connue de son auteur, de leur patronyme, de leur lieu de résidence, de leur état de santé, de leur perte d'autonomie, de leur handicap, de leurs caractéristiques génétiques, de leurs mœurs, de leur orientation sexuelle, de leur identité de genre, de leur âge, de leurs opinions politiques, de leurs activités syndicales, de leur qualité de lanceur d'alerte, de facilitateur ou de personne en lien avec un lanceur d'alerte, de leur capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une Nation, une prétendue race ou une religion déterminée. [...]

-1 : Constitue une discrimination toute distinction opérée entre les personnes parce qu'elles ont subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article 222-33 ou témoigné de tels faits, y compris, dans le cas mentionné au I du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés.

-2 : Constitue une discrimination toute distinction opérée entre les personnes parce qu'elles ont subi ou refusé de subir des faits de bizutage définis à l'article 225-16-1 ou témoigné de tels faits. »

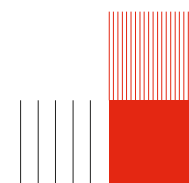
La peine encourue est de trois ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende. Il faut noter que les personnes morales, et donc les associations, encourrent des peines cinq fois plus élevées.

Lutte contre le harcèlement sexuel

Article 222-33 du code pénal

« Le harcèlement sexuel est le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.

L'infraction est également constituée :



1° Lorsque ces propos ou comportements sont imposés à une même victime par plusieurs personnes, de manière concertée ou à l'instigation de l'une d'elles, alors même que chacune de ces personnes n'a pas agi de façon répétée ;

2° Lorsque ces propos ou comportements sont imposés à une même victime, successivement, par plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition.

II. - 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.

III. - Les faits mentionnés aux I et II sont punis de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende.

[...] »

Lutte contre le bizutage

Article 225-16-1 du code pénal

« Hors les cas de violences, de menaces ou d'atteintes sexuelles, 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 de manière excessive, lors de manifestations ou de réunions liées aux milieux scolaire, sportif et socio-éducatif est puni de six mois d'emprisonnement et de 7 500 euros d'amende. »

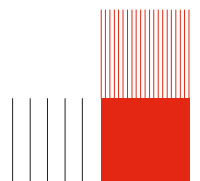
Vente et consommation d'alcool

Article 1655 du code général des impôts

« Les personnes qui, sous le couvert d'associations régies par la loi du 1er juillet 1901 ou par la loi locale maintenue en vigueur dans les départements du Haut-Rhin, du Bas-Rhin et de la Moselle, servent des repas, vendent des boissons à consommer sur place ou organisent des spectacles ou divertissements quelconques, sont soumises à toutes les obligations fiscales des commerçants et aux dispositions relatives à la réglementation administrative des débits de boissons ou à la police des spectacles.

Lorsque leur exploitation ne revêt pas un caractère commercial, les cercles privés ne sont pas soumis à la réglementation administrative des débits de boissons, s'ils servent exclusivement des boissons sans alcool, du vin, de la bière, du cidre, du poiré, de l'hydromel, des vins doux naturels bénéficiant du régime fiscal des vins et si leurs adhérents sont seuls admis à consommer. »

Article L.3342-1 du code de la santé publique



« La vente des boissons alcooliques à des mineurs est interdite. L'offre de ces boissons à titre gratuit à des mineurs est également interdite dans les débits de boissons et tous commerces ou lieux publics. La personne qui délivre la boisson exige du client qu'il établisse la preuve de sa majorité.

L'offre, à titre gratuit ou onéreux, à un mineur de tout objet incitant directement à la consommation excessive d'alcool est également interdite. Un décret en Conseil d'Etat fixe les types et les caractéristiques de ces objets. »

Article L.3353-3 du code de la santé publique

« « La vente à des mineurs de boissons alcooliques est punie de 7 500 € d'amende. L'offre de ces boissons à titre gratuit à des mineurs, dans les débits de boissons et tous commerces ou lieux publics, ou l'offre, à titre gratuit ou onéreux, à un mineur de tout objet incitant directement à la consommation excessive d'alcool dans les conditions fixées à l'article L. 3342-1 sont punies de la même peine. [...] Les personnes morales coupables de l'une des infractions mentionnées au premier alinéa encourrent les peines complémentaires prévues aux 2°, 4°, 8° et 9° de l'article 131-39 du code pénal. »

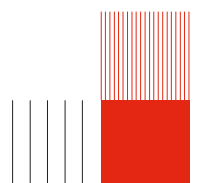
Article L.3322-9 du code de la santé publique

« [...]

Il est interdit d'offrir gratuitement à volonté des boissons alcooliques dans un but commercial ou de les vendre à titre principal contre une somme forfaitaire.

[...] »

En cas d'interrogations sur les règles applicables à l'activité de votre association, contactez le Pôle Vie étudiante pour obtenir de l'aide : pole-vie-etudiante@insa-cvl.fr.



CONSEIL D'ADMINISTRATION

Séance du 03 juillet 2025

Délibération n°2025-07-03-2.5 portant sur
la création d'un Institut Franco-Chinois entre l'Université Beihang et les INSA signataires

Le conseil d'administration de l'INSA Centre Val de Loire,

VU :

- Le code de l'éducation, notamment son article L.715-2
- Les statuts de l'INSA Centre Val de Loire, notamment les articles 3 et suivants et 37 et suivants ;
- Le règlement intérieur Centre Val de Loire, notamment les articles 24 et suivants ;
- Le projet d'accord de coopération "FORMATION" concernant la création d'un institut franco-chinois d'enseignement et de recherche entre l'Université Beihang et les INSA signataires ;

Considérant la volonté du Groupe INSA de renforcer la coopération académique, scientifique et culturelle entre la France et la Chine ;

Considérant l'opportunité de favoriser les collaborations dans les domaines de l'éducation, de la recherche et de la culture au sein d'un institut Franco-Chinois ;

Considérant l'importance stratégique de développer des partenariats internationaux pour l'INSA Centre Val de Loire ;

Considérant les retombées positives attendues en matière de visibilité, d'attractivité, d'excellences académiques et d'innovations pour l'INSA Centre Val de Loire et ses parties prenantes ;

Le conseil d'administration approuve :

- Le conseil d'administration donne l'autorisation au directeur de l'INSA Centre Val de Loire de signer l'accord de coopération "FORMATION" concernant la création d'un institut franco-chinois d'enseignement et de recherche entre l'Université Beihang et les INSA, dénommé BIFAST, au sein de l'Université Beihang, sur le campus de Hangzhou. La création de cet IFC sera effective sous réserve qu'au moins quatre INSA ou alternativement au moins trois INSA dont l'INSA Lyon s'engagent également à signer cet accord.

Effectif statutaire : 40

Membres en exercice : 39

Quorum :

Membres présents : 25

Membres représentés : 12

Total : 37

Résultats des votes :

Abstentions : 6

Blanc(s) ou nul(s) : 0

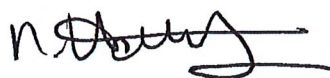
Suffrages exprimés : 31

Pour : 9

Contre : 22

La délibération portant sur la création d'un Institut Franco-Chinois entre l'université Beihang et les INSA signataires n'est pas adoptée.

Fait à Bourges, le 3 juillet 2025



Muriel HAUTEMULLE
Présidente du conseil d'administration

Acte transmis aux autorités de tutelle le 11/07/25

Acte mis en ligne le

CONSEIL D'ADMINISTRATION**Séance du 03 juillet 2025****Délibération n°2025-07-03-2.6 portant sur
les modalités de répartition du passif du syndic de copropriété de la Salle d'Armes de Bourges**

Le conseil d'administration de l'INSA Centre Val de Loire,

VU :

- Le code de l'éducation, notamment ses articles L.711-1 et suivants et L.715-1 et suivants ainsi que les articles L.719-4 et suivants et R.719-51 et suivants ;
- L'article 2044 et suivants du code civil ;
- Le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;
- Le décret n° 2024-1108 du 2 décembre 2024 relatif au budget et au régime financier des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel ;
- La délibération N° 2022-12-08-3.15 portant création d'un service à comptabilité distincte (SACD) pour les dépenses et recettes de la gestion du bâtiment de la salle d'armes sur le campus de Bourges à compter du 1er janvier 2023 ;
- La délibération n°2023-06-26-4.9 portant sur les modalités de reprise du passif du syndic de copropriété ;
- La délibération n°2024-06-27-3.2 portant sur les modalités de répartition du passif du syndic de copropriété de la salle d'armes de Bourges ;
- Le budget initial 2025 de l'établissement adopté le 12 décembre 2024.

Le bâtiment de la Salle d'Armes situé 7-13 rue Michel Marest est la propriété conjointe de la Ville de Bourges et de l'État pour la partie des locaux destinés à l'Université d'Orléans et à l'INSA Centre-Val de Loire. Ces locaux sont occupés par l'Université d'Orléans, Bourges Plus et l'INSA Centre-Val de Loire pour leur mission d'enseignement. Jusqu'à la date du 20 avril 2023, ce bâtiment faisait l'objet d'une gestion en copropriété dont le mandat de syndic avait été attribué à la société COTOIT suivant l'assemblée générale du 15 décembre 2021. Il est précisé que le Département du Cher a transféré, à titre gratuit, à l'État, sa part de l'ensemble immobilier de la salle d'armes.

Par courrier en date du 22 novembre 2022, la société COTOIT a notifié aux copropriétaires sa décision unilatérale de démissionner de son mandat de syndic au plus tard le 30 avril 2023 soit avant le terme légal de son mandat qui était fixé au 14 juillet 2023. La démission de la société COTOIT a été entérinée lors de l'assemblée générale de clôture de la copropriété qui s'est réunie le 20 avril 2023. A compter de cette date, l'administration et le fonctionnement du bâtiment de la salle d'Armes font l'objet d'une convention de gestion mutualisée établie le 18 avril 2023 entre les différents propriétaires publics qui ont désigné l'INSA Centre Val de Loire comme porteur de cette gestion mutualisée.

En sa qualité de porteur, l'INSA Centre Val de Loire a été destinataire de courriers et de relances de la part des fournisseurs de la société COTOIT signalant que leurs interventions et prestations dans le cadre du bâtiment de la salle d'Armes n'avaient pas donné lieu à règlement financier de la part du syndic de copropriété démissionnaire. Par délibération susvisée, le conseil d'administration de l'établissement a validé le processus de règlement des différends individuels par fournisseur impayé au moyen de la passation de protocoles transactionnels et autorisé le Directeur à signer un protocole transactionnel par fournisseur concerné aux fins d'apurement des dettes issues de la gestion défaillante de la copropriété.

Au cours des exercices 2023 et 2024, 15 protocoles transactionnels ont été signés et payés, pour un montant total de 226 668,11 euros, réparti entre les entités parties prenantes du bâtiment de la salle d'armes comme défini par la délibération n°2024-06-27-3.2 du 27 juin 2024 susvisée.

A ce jour, un nouveau fournisseur impayé s'est manifesté. Il s'agit de la société SIGURET pour un montant de 4 932 € TTC correspondant à des travaux effectués dans la zone IMEP / FAC.
Un protocole transactionnel est en cours de rédaction et de signature avec l'entreprise SIGURET.

Ce nouveau protocole correspondant à une dette fournisseur du syndic COTOIT, il est proposé d'asseoir la refacturation de cette somme sur la clé de répartition utilisée par le syndic lors de sa gestion : clé basée sur les surfaces privatives des occupants concernés. Sur ces bases de calculs, il est proposé de répartir entre chaque entité, la dette laissée par le syndic COTOIT et qui sera payée par l'INSA Centre Val de Loire pour un montant total de 4 932 euros comme suit :

- Université d'Orléans = 2 731,34 euros, correspondant à 55,38%,
- Bourges Plus = 2 200,66 euros, correspondant à 44,62%,
- INSA Centre Val de Loire = 0 euros, non concerné.

Le conseil d'administration approuve :

Article 1 : Modalités de répartition

Le conseil d'administration de l'INSA CVL approuve les modalités de répartition, entre chaque entité, de la dette du fournisseur SIGURET laissée par le syndic COTOIT, payée pour un montant total de 4 932,00 euros détaillées ci-dessus et fixant :

- la part de l'Université d'Orléans à 2 731,34 euros,
- la part de Bourges Plus à 2 200,66 euros,

Article 2 : Autorisation

Le conseil d'administration de l'INSA CVL autorise son Directeur à établir et signer les états justificatifs et titres exécutoires de recettes ainsi que toute pièce nécessaire à la refacturation aux autres entités. Les montants refacturés seront ajustés aux montants des protocoles effectivement payés par l'INSA Centre Val de Loire.

Effectif statutaire : 40

Membres en exercice : 39

Quorum :

Membres présents : 25

Membres représentés : 12

Total : 37

Résultats des votes :

Abstentions : 0

Blanc(s) ou nul(s) : 0

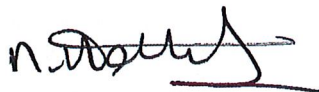
Suffrages exprimés : 37

Pour : 37

Contre : 0

La délibération relative aux modalités de répartition du passif du syndic de copropriété de la Salle d'Armes de Bourges est adoptée à l'unanimité.

Fait à Bourges, le 3 juillet 2025



Muriel HAUTEMULLE
Présidente du conseil d'administration

CONSEIL D'ADMINISTRATION**Séance du 03 juillet 2025****Délibération n°2025-07-03-2.7 portant sur
le référentiel d'équivalences horaires 2025/2026**

Le conseil d'administration de l'INSA Centre Val de Loire,

VU :

- Le code de l'éducation, notamment ses articles L.711-1 et suivants, L.715-1 et suivants, L.952-4 et L. 954-1 ;
- Le décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'Etat ;
- Le décret n° 84-431 du 6 juin 1984 modifié fixant les dispositions statutaires communes applicables aux enseignants-chercheurs et portant statut particulier du corps des professeurs des universités et du corps des maîtres de conférences ;
- L'arrêté du 31 juillet 2009 approuvant le référentiel national d'équivalences horaires établi en application du II de l'article 7 du décret n° 84-431 du 6 juin 1984 modifié fixant les dispositions statutaires communes applicables aux enseignants-chercheurs et portant statut particulier du corps des professeurs des universités et du corps des maîtres de conférences ;
- Les statuts de l'INSA Centre Val de Loire ;
- L'avis du comité social d'administration d'établissement du 01 juillet 2025.

Le conseil d'administration approuve :

- Le référentiel d'équivalences horaires 2025/2026, annexé à la présente délibération

Pièces jointes :

- 01-Tableau référentiel d'équivalences horaires 2025/2026
- 02-Tableau encadrement stage 2025/2026
- 03-Tableau encadrement de projets tutorés 2025/2026
- 04- Tableau master 2025/2026

Effectif statutaire : 40

Membres en exercice : 39

Quorum :

Membres présents : 25

Membres représentés : 12

Total : 37

Résultats des votes :

Abstentions : 12

Blanc(s) ou nul(s) : 0

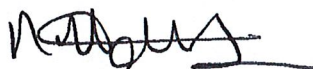
Suffrages exprimés : 25

Pour : 18

Contre : 7

La délibération relative au référentiel d'équivalences horaires 2025/2026 est adoptée à la majorité.

Fait à Bourges, le 3 juillet 2025



Muriel HAUTEMULLE
Présidente du conseil d'administration

Acte transmis aux autorités de tutelle le 11/07/25

Acte mis en ligne le

ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES				
Description des activités à prendre en compte	Commentaires	Missions Principales	Mode de calcul	Valeur horaire ETD
I. Innovation pédagogique				
Conception et développement de pratiques pédagogiques innovantes	De préférence : Pédagogie immersive ou par challenge Et/ou en langue anglaise Et/ou DDORS	Conception pédagogique , création de ressources, modalités d'évaluation	Forfait (1fois à la création) Projet proposé au Pôle d'appui à la pédagogie et à la direction des Formations puis avis du CE	Jusqu'à 12
II. Activités d'encadrement d'étudiants en formation (hors doctorat)				
Encadrement de stages (suivi sur lieu de stage, rencontres étudiants et maître de stage, suivi et rapport)	Stage professionnel	Mission d'accompagnement du stagiaire, contact avec le référent dans l'entreprise, déplacement éventuel sur le lieu de stage, relecture du rapport, participation à la soutenance	Annexe sur les encadrements de stages	
	Stage dans le cadre d'une mission industrielle en relation avec les entreprises	Mission d'accompagnement des stagiaires (convention de stage et convention de collaboration avec l'entreprise), un enseignant encadre 2 élèves maximum	Forfait/binôme	40
			Forfait/monôme	26
Encadrement de projets tutorés, de fin d'études et d'apprentissage	Projet tutorés		Annexe sur les encadrements de projets	
Encadrement des contrats de professionnalisation, évaluation des rapports intermédiaires	Possibilité pour les 5A de suivre leur cursus en contrat de professionnalisation	Le tuteur école effectue au moins 2 visites annuelles dans l'Entreprise (<i>les entreprises régionales sont privilégiées</i>) Il assure des contacts réguliers avec le tuteur entreprise (<i>échanges téléphoniques, mails</i>) Il contrôle et valide le livret de suivi et accompagnement renseigné par l'entreprise Tout au long du parcours, l'enseignant prend connaissance de l'avancée des missions réalisées et des compétences acquises dans l'entreprise : appréciation du Savoir Faire et Savoir Etre. Le tuteur s'assure de la réception des rapports dans les délais impartis, évalue les rapports.	Forfait par étudiant	8
Encadrement des contrats d'apprentissage		Le tuteur école effectue au moins 2 visites annuelles dans l'Entreprise (<i>les entreprises régionales sont privilégiées</i>), pouvant se faire en visio pour les déplacements longs Il assure des contacts réguliers avec le tuteur entreprise (<i>échanges téléphoniques, mails</i>) Il contrôle et valide le livret de suivi et accompagnement renseigné par l'entreprise Tout au long du parcours, l'enseignant prend connaissance de l'avancée des missions réalisées et des compétences acquises dans l'entreprise : appréciation du Savoir Faire et Savoir Etre	Forfait par étudiant / an	8
VAE : accompagnement individualisé et participation aux jurys	Coordination de la VAE assurée par le service des Relations Entreprises et Collectivités	Phase 1 : analyse du profil du candidat, participation à la commission de recevabilité	Forfait	3
		Phase 2 : aide à la rédaction du mémoire	Phase 1 + 2 + 3 = 12 ETD	8
		Phase 3 : participation aux jurys de validation		1
Tutorat	Dispositif d'accompagnement groupe INSA	Pour étudiants venant des DROM	Forfait par étudiant / an	1
III. Responsabilité de structures ou de missions pédagogiques				
Responsabilité Centre de Ressources Pédagogiques	Directeur ou co-directeurs centre de ressources pédagogiques Langues SHEJS Sport	<u>Langues - SHEJS</u> Participation à la mise en œuvre de la stratégie d'enseignement et de recherche de l'institut, organisation et animation du centre de ressources, possibilité d'être accompagné par un co-responsable sur l'autre campus <u>Sport</u> Gestion de projets éducatifs, gestion matérielle et installation sportive, planification des interventions, relations avec les collectivités locales	Forfait par CR	50
Responsabilité de département	Directeur de départements GSI, MRI, STI, ERE, STPI, ENP	Participation à la mise en œuvre de la stratégie d'enseignement de l'institut, définir les orientations du département, organisation et animation du département, préparation des jurys	Forfait par département	60
Gestion des vacataires		>> Mathématiques STPI >> Responsable tronc commun 5A -GSI Gestion et fidélisation des vacataires : Recrutement et coordination de vacataires	Forfait	8

ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES				
Description des activités à prendre en compte	Commentaires	Missions Principales	Mode de calcul	Valeur horaire ETD
III. Responsabilité de structures ou de missions pédagogiques				
Responsabilités d'options	<u>MRI</u> - Risques et accidents industriels - Sureté de Fonctionnement en Energie Nucléaire - Risques environnementaux - Risques et systèmes industriels - Sureté, Transport, Logistique et Robotique <u>GSI</u> - IMC: Ingénierie Mécanique et Conception, - PMFSI : Performance, Maintenance, Fiabilité des Systèmes Industriels - ACAD : Acquisition Analyse et Décision, - IAI : Ingénierie des Achats Industriels & DE Achat Industriel - ENR : Énergie Renouvelable <u>STI</u> - Architecture administration audit et analyse de sécurité - Architecture et sécurité logicielles - Sécurité des systèmes ubiquitaires	Coordination pédagogique, gestion vacataires, gérer des salles ou des équipements dédiés Coordination des stages : validation du sujet et proposition du tuteur , organisation du planning des stages	Forfait	24
Responsable Diplôme d'Etat	DE Sécurité en Milieu Pyrotechnique	Coordination pédagogique, gestion vacataires, gérer des salles ou des équipements dédiés	Forfait si des élèves sont inscrits	8 par campus + 8 si direction, gestion du recrutement
Responsabilité d'un équipement pédagogique (plate-forme de TP par exemple)	Salles TP Salles Informatiques Salles Maquette	Entretien d'une salle, maintenance	Forfait selon présence Technicien ou Ingénieur	0 à 10
Responsabilité de parcours	Responsable d'Année FISE de 1A à 4A	Possibilité de co-Resp. pour les 2A (24 ETD chacun)	Forfait	24
	Référent Etudiant FISE de 1A STPI	Servir de relais auprès des étudiants afin de les accompagner sur divers sujets	Forfait par nombre de groupe TD	3
	Responsable FISA GSI STI		Forfait	40
	Référent Thématique	Sciences de la Nature, Sciences Humaines, Représentation & Dessin, Techniques & Ingénieries, Projet de Paysage, Stage 1,2,3, & 4A	Forfait	4
	Référent Pédagogique	Référent pédagogique CPEP (Bilan par semestre, participations aux jurys de semestre, suivi pédagogique de l'année, propositions sur la continuité pédagogique des enseignements auprès de la direction du département, calendrier et suivi des évaluations)	Forfait	30
		Référent pédagogique DEP (Bilan par semestre, participations aux jurys de semestre, suivi pédagogique de l'année, propositions sur la continuité pédagogique des enseignements auprès de la direction du département, calendrier et suivi des évaluations, organisation de réunions d'information)	Forfait	45
		Référent stages DEP et CPEP (Création d'un fichier répertoriant les lieux de stage des étudiants, création et suivi d'une fiche individuelle de suivi de stage sur l'ensemble du cursus de l'élève, réunions avec les services, création et suivi d'une fiche d'évaluation des rapports de stage, signature des fiches descriptives de stage)	Un par cycle	10
	Responsable master	Portage du dossier de création et de demande d'habilitation, déploiement du Master dans les formations, gestion des étudiants inscrits à l'INSA Centre Val de Loire	Annexe sur les Master Forfait si des élèves sont inscrits	8 par campus + 8 si direction, gestion du recrutement
Concours	Double diplôme ENP	Référent pédagogique pour la mise en place d'un accord de double diplôme et le suivi (organisation sélection, suivi des étudiants, lien avec autre formation)	Forfait	8
	Responsable de l'épreuve d'admissibilité anglais CPEP1	Organisation de l'examen pour l'entrée en 1A du cycle préparatoire spécifique au ENP	Forfait	5
	Concours CPEP1	Entretien des candidats et épreuves de dessin	Forfait 1/2 journée	1
	Concours DEP 1	Organisation et notation des épreuves de dessin	Forfait journée	5
	Concours National Commun DEP	Participation aux jurys	Forfait	5

ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES				
Description des activités à prendre en compte	Commentaires	Missions Principales	Mode de calcul	Valeur horaire ETD
III. Responsabilité de structures ou de missions pédagogiques				
Responsables de Missions Pédagogiques	Chargé de mission par le directeur des formations sur objectifs et en lien avec le Pôle Pédagogique -(Approche par les compétences, Pédagogie par projet, Pédagogie immersive,...)	Mise en place de l’approche par les compétences dans toutes les formations Développement des pédagogies innovantes dansl’ensemble des cursus d'ingénierie, particulièrement les pédagogies immersives / par challenges	Nb heures à définir en début d’année universitaire en regard des objectifs co-établis. Missions à présenter au CE en début d’année universitaire Validation Directeur Formation et Directeur Bilan mission à présenter au CE en fin d’année universitaire	48 maximum
	Chargé de mission ClimatSup		Missions à présenter au CE en début d’année universitaire Validation Directeur Formation et Directeur	48
	Référents ClimatSup		Bilan mission à présenter au CE en fin d’année universitaire	12
	Gestion d'une filière à thème (musique, arts, SHN)	Contact partenaires, référent étudiants, développement de la filière,...	Forfait	maintien de la filière sans inscrit : 10 Forfait 1 à 5 inscrits : 15 6 à 10 inscrits : 20 11 inscrits ou plus : 25
Responsabilité de la mobilité internationale	Chargé de missions ECIU	Coordination et mise en place d’actions de formations et RI dans le cadre de l’interculturalité y compris au sein d’ECIU	Forfait	48 (ECIU)
	Coordonnateur Vietnam	Mise en place pour le cycle STPI	Forfait	20
	Coordinateur académique d'un département	Information auprès des étudiants, évaluation des dossiers des candidats à la mobilité sortante et participation au processus de sélection, indicateurs et suivi des mobilités, participation aux activités liées à l'international (voir Fiche de Mission)	Accompagnement de candidat sortant 40 minutes	1 + 0,67 par accompagnement de candidat sortant
Actions de promotion des formations	Salons et Forums le week-end uniquement	Participation aux salons, présence dans les forums		Sur convention
ANIMATION, ENCADREMENT				
Description des activités à prendre en compte	Commentaires	Missions Principales	Mode de calcul	Valeur horaire ETD
I. Activités de direction de structures				
Direction d'une unité de recherche contractualisée: UMR ou UR (ex EA)			Forfait selon la taille de l'unité (nbr. de chercheurs et EC permanents en activité dans le laboratoire)	moins de 50 : 36 de 50 à 99 : 48 de 100 à 149 : 64 plus de 150 : 96
Directeur adjoint ou assimilé d'une unité de recherche contractualisée : UR (ex EA)				moins de 50 : 18 de 50 à 99 : 24 de 100 à 149 : 32 plus de 150 : 48
Direction ou direction adjointe d'une école doctorale			Sur le nombre de doctorants inscrits dans l'établissement	De 1 à 50 : 24 de 51 à 100 : 36 de 101 à 150: 48 plus de 151 : 64
Directeur d'une fédération	<i>ex: Fédération informatique Centre Val de Loire</i>		Forfait selon la taille de la fédération (nbr. de chercheurs et EC permanents	moins de 50 : 12 de 50 à 99 : 24 de 100 à 149 : 36 plus de 150 : 48

ANIMATION, ENCADREMENT				
Description des activités à prendre en compte	Commentaires	Missions Principales	Mode de calcul	Valeur horaire ETD
I. Activités de direction de structures				
Autres activités de structuration de la recherche sur mandat de l'établissement (Fédération, COMUE, labo,...)			Activités à présenter au CS en début d'année universitaire Validation Directeur DRV et Directeur Bilan d'activités à présenter au CS en fin d'année universitaire	48 maximum
II. Activités de l'exploitation ou de la gestion d'un équipement scientifique				
Responsabilité d'une plate-forme technologique d'envergure (type CER)	Exemple : CERTEM, CEROC, CERMEL,...	Forfait selon l'envergure de la plateforme	Responsabilités à présenter au CS en début d'année universitaire Validation Directeur DRV et Directeur Bilan des responsabilités à présenter au CS en fin d'année universitaire	128 maximum
III. Activité d'animation de projet scientifique				
Pilotage scientifique de projets de recherche en réseau			Forfait à répartir selon le nombre de directeur responsable du projet	24 maximum
Porteur et Coordinateur de Projet International (au moins 4 entités partenaires)	Uniquement l'année de démarrage du projet		Responsabilités à présenter au CS Validation Validation Directeur DRV et Directeur Bilan des responsabilités à présenter au CS en fin d'année universitaire	Maximum 20 pour un projet international (10 si resp. scientifique)
Porteur et Coordinateur de Projet Européen (COST, H2020)				Maximum 16 pour un projet National (8 si resp. scientifique) (GDR, ANR, etc.)
Porteur et Coordinateur de Projet National (FUI, ANR, ...)				Maximum 10 pour un projet Régional (5 si resp. scientifique)
Porteur et Coordinateur de projets collaboratifs Régionaux				Maximum 10 pour un projet National (5 si resp. scientifique)
Responsable scientifique de projet collaboratif ou non sur contrat (par exemple financement industriel, BPIFrance,...)				
Responsable d'un labex			Forfait selon la taille de l'unité (nbr. de chercheurs et EC en activité dans le laboratoire)	moins de 50 : 12 de 50 à 99 : 24 de 100 à 149 : 36 plus de 150 : 48
IV. Activités de Valorisation				
Création d'entreprise Spin-Off/Start-Up en lien avec activités de recherche	Année de la création		Missions / responsabilité à présenter au CS	18 maximum
Responsable scientifique d'un pôle de valorisation ou de compétitivité		Animation	Validation Directeur DRV et Directeur Bilan responsabilité à présenter au CS en fin d'année universitaire	18 maximum
Représentant mandaté par l'INSA au sein d'un CS d'une institution extérieure	Institution dont l'INSA est membre et/ou partenaire			12 maximum

AUTRES ACTIVITÉS OU ACTIVITÉS MIXTES				
Description des activités à prendre en compte	Commentaires	Missions Principales	Mode de calcul	Valeur horaire ETD
I. Responsabilité d'une structure ou au sein d'une structure				
Directeur Fonctionnel	Directeur des formations et vie étudiante		Forfait	128
	Directeur de la recherche, valorisation et de la relation science - société		Forfait	128
	Directeur des relations internationales		Forfait	64
	Directeur des partenariats & sociétés		Forfait	64
	Directeur Numérique & innovation pédagogique		Forfait	64
	Nature et Paysage		Forfait	64
Responsable de campus	Bourges et Blois		Forfait	96
Présidence de section disciplinaire			Forfait	5
Fonctionnaire Sécurité Défense			Forfait	24
Réfèrent logiciels	Logiciel OpenSyllabus	Création et maintenance et mise à jour de OpenSyllabus	Forfait	De 4 à 12
	Logiciel Prométhée	Maintenance et mise à jour du logiciel Prométhée pour les emplois du temps (4) Développement logiciel (8)	Forfait	De 4 à 12
Réfèrent concours SAGI	Responsable concours SAGI		Forfait	30
Chargé de mission	Action label "Science avec et pour la société"	Développement des actions liées à la stratégie « science - société » de l'établissement	Forfait	30 (TEEPÉE)
	Chargé de la vie étudiante		Forfait	30 Mission fractionnable max (dont 15h de soutien aux associations, 10h pour la vie de Campus et 5h pour la représentativité étudiante)
Réfèrent laïcité			Forfait	15 max
Réfèrent éthique et deontologie			Forfait	15 max
Chargé de mission	Référents thématiques	Centre Gaston Berger (CGB), handicap, racisme et antisémitisme, égalité des chances, égalités femmes/hommes,Santé-Mentale	Activités à évaluer au cas par cas Instruction et avis de l'instance compétente (CA,CE, CS,COMEX...) et sur décision du Directeur	15 max
	Responsable Commission DDRS		Activités à évaluer au cas par cas Instruction et avis de l'instance compétente (CA,CE, CS,COMEX...) et sur décision du Directeur	15 max
	Conseiller de prévention		Forfait	24
	Assistant de prévention		Forfait	5
	Correspondant du conseiller de prévention		Forfait	20
	Chargé des relations extérieures paysagistes concepteurs	Mission conduite en interaction avec la direction fonctionnelle Nature et Paysage	Forfait	15 max
III. Missions d'information scientifique et technique, de conservation et d'enrichissement				
Responsable Edition des CRAPAUD		CRAPAUD (Centre de Recherche Appliqué au Paysage et d'Aide aux Usagers et aux Décideurs) : Coordonner l'édition de chaque numéro	Par numéro	5
IV. Missions d'expertise				
Responsabilité dans l'auto-évaluation de l'établissement	Chargé de mission		Activités à évaluer au cas par cas	48 maximum
Autres expertises pour le compte de l'établissement				

ANNÉES	DEPARTEMENT	CAMPUS	STAGE SELON MAQUETTE INSA	VALORISATION DES MISSIONS FORFAIT HORAIRE PAR ÉTUDIANT	MISSION DU TUTEUR ET/OU EVALUATEUR MAXIMUM 16 ÉTUDIANTS PAR TUTEURS (TOUTES ANNEES CONFONDUES)	PARTICIPATION SUPPLEMENTAIRE A LA SOUTENANCE
1 A	STPI TRONC COMMUN	BLOIS	OBLIGATOIRE A RÉALISER LORS DE LA PREMIÈRE, ET OU DEUXIÈME ANNÉE OU TROISIÈME ANNÉE POUR LES ENTRÉES PARALLÈLES MAQUETTE INSA 4 SEMAINES	0 ETD	Stage de découverte en entreprise : désignation d'un tuteur contact avec le référent dans l' entreprise si nécessaire	Pas de référent
2 A	STPI TRONC COMMUN (option GSI, MRI ou STI)	BLOIS/BOURGES				
3 A	GSI	BLOIS				
	MRI	BOURGES				
	STI	BOURGES				
4 A	GSI	BLOIS	OBLIGATOIRE MAQUETTE INSA 16 SEMAINES	1,33 ETD	Suivi du stagiaire , pas de déplacement, relecture du rapport, participation à la soutenance (30 minutes).	1 référent - 0,33ETD / demi journée
	MRI	BOURGES				
	STI	BOURGES				
5 A	GSI, MRI, STI	BOURGES BLOIS	OBLIGATOIRE MAQUETTE INSA 24 SEMAINES	2,33 ETD	Suivi de stage : échanges avec l'entreprise* et le stagiaire (visio conférences, contacts téléphoniques, emails). * recueil d'informations sur l'entreprise (futurs stagiaires, recrutement de diplômés, taxe apprentissage, projets de recherche) Lecture, correction et notation du rapport, participation à la soutenances, à sa notation et à la notation globale du stage (1 heure : 20 minutes présentation, 20 minutes questions, 20 minutes évaluation). Participation en qualité de candidate à autant de jurys de soutenance que de stages encadrés (le candidate n'est pas le correcteur du rapport écrit)	1 candidate = 0,5 ETD Tuteur sera le candidate pour le même nombre d'étudiants suivis
1A	ENP	BLOIS	OBLIGATOIRE 8 SEMAINES	0,33 ETD <i>Evaluateur</i>	Stage ouvrier Evaluation du rapport de stage et du carnet de bord, pas de déplacement, pas de soutenance.	Pas de référent
2A		BLOIS	OBLIGATOIRE 8 SEMAINES		Stage ouvrier Evaluation du rapport de stage et du carnet de bord, pas de déplacement, pas de soutenance.	
3A		BLOIS	OBLIGATOIRE 10 SEMAINES MINIMUM		Stage conception soit maîtrise d'œuvre, soit maîtrise d'ouvrage Evaluation du rapport de stage et du carnet de bord, pas de déplacement, pas de soutenance.	
4 A		BLOIS	OBLIGATOIRE 8 SEMAINES		Stage conception soit maîtrise d'œuvre, soit maîtrise d'ouvrage Evaluation du rapport de stage et du carnet de bord, pas de déplacement, pas de soutenance.	
5A		BLOIS	OBLIGATOIRE 12 SEMAINES	1,33 ETD <i>dont 0,33 ETD - Evalueur</i> <i>dont 1 ETD - Soutenance</i>	Stage professionnalisant Suivi du stagiaire, évaluation du rapport de stage, pas de déplacement Participation éventuelle à la soutenance : 1 ETD pour la soutenance à répartir sur les 3 membres de jurys, soit 0,33 ETD par membres.	

DEPT	ANNEE	PROJET	HORAIRE MAQUETTE EN PROJET	DESCRIPTIF DU PROJET	DESCRIPTIF DE LA MISSION	EQUIVALENCE HORAIRE PAR PROJET
STPI	1 A	Projets	6h00	Projet pluridisciplinaire encadré par binome	Projets pluridisciplinaires. Tutorer et guider le travail des étudiants. Organiser et assister aux soutenances	1h00
	2 A	Projets informatiques	6h00	Projet encadré par élève	Projet de programmation dans lequel les étudiants réalisent un programme permettant de résoudre un problème de leur choix. Tutorer et guider le travail des étudiants. Organiser et assister aux soutenances	0h30
GSI	3 A	Projets sur les probabilités et ou les statistiques	6h00	Projet encadré par trinome		1h30
	3A	Projet entrepreneurial	20h00	Projet individuel	Semestre 5: Accompagner individuellement à la recherche d'une idée entrepreneuriale et la réalisation d'une étude de marché. Organiser et assister aux soutenances	1h20 (par étudiant)
	3A	Traitement du signal	4h00	Projet encadré par groupe de 3/5 élèves		2h00 par groupe de 5 1h00 par groupe de 3
	3A	Projet Recherche	20h00			1h20 (par étudiant)
	4A	VBA	5h20	Projet encadré par binone		1h00
	4A	Automates et réseau	20h00	Projet encadré par binone		3h00
	4A	Projets de mécanique	12h00	Projet encadré par binone		2h00
	4A	Projet SHS	24h00	Projet encadré par groupe de 3/5 élèves		2h00
	4A	Programmation orientée objet	5h20	Projet encadré par binone		1h00
	4A	Automates et réseau	10h40	Projet encadré par binone		2h00
	4A	Simulation de gestion d'entreprises	16h00	Projet encadré par groupe de 3/5 élèves		3h00
	4A	Traitement du signal	4h00	Projet encadré par groupe de 3/5 élèves		2h00 par groupe de 5 1h00 par groupe de 3
	4A	Projet apprentissage	12h00			1h00 (par étudiant)
	5 A	Projets de Fin d'Etudes	60h00	Projet individuel de fin d'études par élève + évaluation rapport + soutenance (jury par 1/2 journée)	Projet de fin d'étude de 60h par étudiant sur des sujets en lien avec les options de 5A , tutorer et guider le travail des étudiants, corriger le rapport et assister aux soutenances	5h00 (par étudiants)
MRI	3 A	Projet : Mathématiques	12h00	Projet encadré par binome /trinome		2h40
		Projet SHS1 - MRI	12h00	Projet encadré par trinome	Le projet consiste à faire travailler les étudiants par groupes de 2 ou 3 sur un thème SHEJS avec la production d'un dossier écrit puis un oral de présentation. Une liste de sujets est donnée aux étudiants	2h40
		Projet Anglais 6 MRI	6h00	Projet associé au trinôme SHS	Préparer les étudiants à la réalisation de la synthèse Correction de la synthèse en anglais, soutenance en anglais	1h00
	4 A	Projet de Synthèse Industrielle	14h40	Projet encadré par groupe TP		14h40
		Projet cindynique	12h00	Projet encadré en groupe de 5		2h40
		Projet E.A. : Systèmes avancés 1	32h00	Projet encadré par binome		5h20
		Projet E.A. : Génie des procédés 1	32h00	Projet encadré par binome		5h20
		Projet Recherche (E.A.) : Systèmes avancés	26h00	Projet encadré par binome		4h20
		Projet Recherche (E.A.) : Mécanique et énergétique	26h00	Projet encadré par binome		4h20
		Projet recherche (E.A.) : Génie des procédés	26h00	Projet encadré par binome		4h20
		Projet SHS6 - MRI	12h00	Projet encadré par trinôme	Les étudiants travaillent sur un sujet liée au thème de l'innovation qu'ils doivent choisir librement. L'évaluation est réalisée avec un dossier écrit puis une présentation orale	2h40
		Projet Anglais 7 MRI	4h00	Projet associé au trinôme SHS	Préparer les étudiants à la réalisation de la synthèse Correction de la synthèse en anglais, soutenance en anglais	1h00

DEPT	ANNEE	PROJET	HORAIRE MAQUETTE EN PROJET	DESCRIPTIF DU PROJET	DESCRIPTIF DE LA MISSION	EQUIVALENCE HORAIRE PAR PROJET
MRI	5 A	Simulations incendies	2h00	Partie projet encadré par binome		0h20
		Explosion de gaz	4h00	Partie projet encadré par binome		0h40
		Calcul de la dispersion atmosphérique	2h00	Partie projet encadré par binome		0h20
		Ecosystèmes et risques	6h00	Partie projet encadré par binome		1h00
		Evaluation des risques écotoxicologiques	6h00	Partie projet encadré par binome		1h00
		Projet création entrepreneuriale (MRI)	23h00	Projet encadré par groupe de 4/5 élèves	Les étudiants travaillent sur un projet de création d'entreprise. Ils doivent saisir de façon globale la démarche entrepreneuriale depuis l'émergence d'une idée jusqu'au plan de financement. Le travail est évalué à l'écrit et à l'oral. La mobilisation de professionnels extérieurs est une dimension forte du projet	8h00
		ou Projet Recherche (MRI)	23h00		Certains élèves font un projet recherche en lieu et place du projet entrepreneuriat	5h20
STI	3 A	Projet en programmation	30h00	Projet encadré par binôme		2h40
		Projet d'application	34h00	Projet encadré par binôme		2h40
		Projet en programmation réseau et système	34h00	Projet encadré par binôme		2h40
		Projet SHS6 - STI	24h00	Projet encadré par trinôme	Le projet consiste à faire travailler les étudiants par groupes de 2 ou 3 sur un thème SHEJS avec la production d'un dossier écrit puis un oral de présentation. Une liste de sujets est donnée aux étudiants	2h40
		Projet Anglais 5 STI	4h00	Projet associé au trinôme SHS	Préparer les étudiants à la réalisation de la synthèse Correction de la synthèse en anglais, soutenance en anglais	1h00
	4 A	Projet Sécurité	34h00	Projet encadré par binôme	Projet sur le semestre	5h20
		Ouverture Scientifique et Technique	9h00	Projet encadré par binôme	La partie projet du module consiste à effectuer une petite bibliographie sur un thème défini en amont (en particulier lors de la partie TP)	0h40
	5 A	Projet d'option (STI)	88h00	Projet encadré par binôme		5h20
		Projet de création entrepreneuriale (STI)	23h00	Projet évalué par groupe 4/5 élèves	Les étudiants travaillent sur un projet de création d'entreprise. Ils doivent saisir de façon globale la démarche entrepreneuriale depuis l'émergence d'une idée jusqu'au plan de financement. Le travail est évalué à l'écrit et à l'oral. La mobilisation de professionnels extérieurs est une dimension forte du projet Tous les étudiants (hors ceux comptabilisés ci-dessous)	8h00
		ou Projet Recherche (STI)	23h00	certain élèves font un projet recherche en lieu et place du projet entrepreneuriat	Etudiants en mobilité entrante + Etudiants en cursus Recherche	5h20
ENP	5A	Présidents de session de travaux de fin d'exercice	25h00	par président de TFE pour 10 élèves		2h30
		Encadrement de travaux de fin d'exercice	20h00	Projet individuel encadré par deux enseignants	1 directeur d'études et un second encadrant	10h00
ERE	3A	Projet d'initiation à la Recherche MEE, IGR et IQ	5h00	Projet encadré sur les 3 années du cursus par groupe de 5 élèves : Année 1/3	Initiation à la recherche, projet sur 3 ans	1h00
	4 A	Projet d'initiation à la Recherche MEE, IGR et IQ	50h00	Projet encadré sur les 3 années du cursus par groupe de 5 élèves : Année 2/3		10h00
	5 A	Projet d'initiation à la Recherche MEE, IGR et IQ	50h00	Projet encadré sur les 3 années du cursus par groupe de 5 élèves : Année 3/3 + soutenance		10h00

ANNEXE MASTER TABLEAU REFERENTIEL DES EQUIVALENCES HORAIRES 25_26

Annexe 2025/2026 MASTER				
Mention	Spécialités	Observations	REH 25_26	Commentaires
INFORMATIQUE	INFORMATIQUE MOBILE INTELLIGENTE ET SECURISEE	Porteur : Orléans INSA CVL cohabilité	8	Gestion pédagogique des inscrits au MASTER, campus de Bourges
ENERGIE ET MATERIAUX	RISQUES ET ENVIRONNEMENT	Porteur : Orléans INSA CVL cohabilité	8	Gestion pédagogique des inscrits au MASTER, campus de Bourges
MECANIQUE ET PHYSIQUE	MECANIQUE	Porteur : Orléans et Tours INSA CVL cohabilité	8	Gestion pédagogique des inscrits au MASTER, campus de Blois
			8	Gestion pédagogique des inscrits au MASTER, campus de Bourges
			8	Direction, gestion du recrutement
PHYSIQUE FONDAMENTALE ET APPLICATIONS	PHYSIQUE APPLIQUEE et INGENIERIE PHYSIQUE	Porteur : INSA CVL	8	Gestion pédagogique des inscrits au MASTER, campus de Blois
			8	Gestion pédagogique des inscrits au MASTER, campus de Bourges
			8	Direction, gestion du recrutement

CONSEIL D'ADMINISTRATION**Séance du 03 juillet 2025****Délibération n°2025-07-03-2.8 portant sur
la Charte du télétravail**

Le conseil d'administration de l'INSA Centre Val de Loire,

VU :

- Le code de l'éducation, notamment ses articles L.711-1 et suivants et L.715-1 et suivants ;
- L'article L.430-1 du code général de la fonction publique ;
- Le décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
- Le décret n°2020-524 du 05 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
- Le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;
- Le décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'Etat ;
- L'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;
- L'accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique ;
- L'accord-cadre du 03 juillet 2023 relatif au déploiement du télétravail dans les établissements du MESR ;
- L'avis du comité social d'administration d'établissement du 13 Juin 2025.

Le conseil d'administration approuve :

- La Charte du télétravail de l'INSA Centre Val de Loire, annexée à la présente délibération

Effectif statutaire : 40

Membres en exercice : 39

Quorum :

Membres présents : 25

Membres représentés : 12

Total : 37

Résultats des votes :

Abstentions : 4

Blanc(s) ou nul(s) : 0

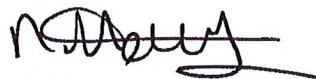
Suffrages exprimés : 33

Pour : 33

Contre : 0

La délibération relative à la Charte du télétravail de l'INSA Centre Val de Loire est adoptée à la majorité.

Fait à Bourges, le 3 juillet 2025



Muriel HAUTEMULLE
Présidente du conseil d'administration

Acte transmis aux autorités de tutelle le 11/07/25

Acte mis en ligne le

INSA

INSTITUT NATIONAL
DES SCIENCES
APPLIQUÉES
CENTRE VAL DE LOIRE



→ *Charte du télétravail*

2025



PRÉAMBULE

Après une période d'expérimentation du télétravail, l'INSA Centre Val de Loire souhaite désormais prolonger cette action et l'inscrire dans une démarche globale et volontariste d'amélioration des conditions d'emploi de ses personnels tout en conservant les mêmes exigences de continuité de service public et de qualité de service rendu.

A ce titre, le télétravail participe :

- ✚ À une qualité de vie au travail, une meilleure articulation entre la vie professionnelle et la vie privée
- ✚ À la modernisation des pratiques de l'administration et au renforcement de son attractivité auprès des jeunes générations
- ✚ À l'innovation des modes de travail en promouvant le management par objectifs, qui se traduit par la confiance et la responsabilisation
- ✚ À une démarche de développement durable : limitation des déplacements pendulaires, des risques d'accident de trajet, réduction des émissions de gaz à effets de serre.

La présente charte fixe les principes et les modalités de l'organisation du télétravail à l'INSA Centre Val de Loire.

VISAS

- Vu l'article L 430-1 du code général de la fonction publique,
- Vu le décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature,
- Vu l'arrêté du 3 novembre 2017 portant application au ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation,
- Vu le décret n°2020-524 du 05 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature,
- Vu le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats,
- Vu l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats,
- Vu l'accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique,
- Vu l'accord-cadre du 03 juillet 2023 relatif au déploiement du télétravail dans les établissements du MESR,
- Vu l'avis du Comité Social d'Administration d'Etablissement en date du 13 juin 2025,
- Vu la délibération du Conseil d'administration en date du 03 juillet 2025.

Table des matières

<i>PRÉAMBULE</i>	1
<i>VISAS</i>	1
TITRE 1 : DÉFINITION ET PRINCIPES GÉNÉRAUX DU TÉLÉTRAVAIL	3
1-1 Définition.....	3
1-2 Principes généraux.....	3
TITRE 2 : MODALITÉS D'EXERCICE DU TÉLÉTRAVAIL A L'INSA CENTRE VAL DE LOIRE	3
2-1 Définition des catégories de personnel pouvant effectuer du télétravail.....	3
2-2 Activités susceptibles de relever du télétravail.....	4
2-3 Lieu d'exercice du télétravail.....	4
2-4 Modalités de retour sur site.....	5
2-5 Conditions d'exercice en télétravail.....	5
2-5-1 Quotité de télétravail.....	5
2-5-2 Modalités du télétravail.....	5
2-5-3 Indemnisation forfaitaire.....	6
2-6 Matériel informatique et gestion des pannes et incidents informatiques.....	6
2-7 Mise en place de formations adaptées à l'agent en télétravail et à son encadrant.....	7
TITRE 3 : PROCÉDURE D'ACCÈS AU TÉLÉTRAVAIL A L'INSA CENTRE VAL DE LOIRE	7
3-1 Instruction des demandes de télétravail.....	7
3-2 Période d'adaptation.....	7
3-3 Exercice du télétravail lors de circonstances exceptionnelles (télétravail temporaire).....	8
TITRE 4 : PRÉVENTION DES RISQUES LIÉS AU TÉLÉTRAVAIL	8
4-1 Prévention des risques pour la santé physique et mentale.....	8
4-2 Prise en compte de la situation de handicap et des situations particulières.....	8
4-3 La médecine de prévention.....	9
4-4 Accidents et maladies professionnelles liées au télétravail.....	10
TITRE 5 : DROITS SYNDICAUX	10
TITRE 6 : DISPOSITIONS FINALES	10

TITRE 1 : DÉFINITION ET PRINCIPES GÉNÉRAUX DU TÉLÉTRAVAIL

1-1 Définition

Le télétravail est une modalité d'organisation du travail qui est définie dans l'article 2 du Décret n°2016-151 du 11 février 2016 : « Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire, en utilisant les technologies de l'information et de la communication. »

1-2 Principes généraux

Volontariat : le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par l'administration, et ne peut être mis en œuvre sans l'accord de son supérieur hiérarchique.

Réversibilité : la situation de télétravail est réversible. À tout moment, chacune des parties peut y mettre fin, sous réserve du respect d'un délai de préavis dont la durée est fixée par l'organisation.

Maintien des droits et obligations : le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues en situation comparable travaillant dans les locaux de l'employeur. Le télétravailleur est soumis également aux mêmes obligations.

Protection des données : l'agent en situation de télétravail se doit de respecter les conditions usuelles d'utilisation du matériel informatique mis à sa disposition. De son côté, l'INSA-CVL fournit le matériel et l'accès aux logiciels en garantissant la sécurisation des données.

Respect de la vie privée : l'employeur est tenu de respecter la vie privée du télétravailleur. Dans ce cadre, il peut le contacter pendant son temps de travail défini en début d'année sur l'application de gestion du temps de travail de l'institut.

Durée déterminée : l'autorisation de télétravail est limitée dans le temps. En principe, l'autorisation est annuelle et peut être renouvelée suite à une demande expresse de l'agent.

Egalité professionnelle entre les hommes et les femmes : l'autorité administrative compétente doit veiller à prévenir toute discrimination dans le choix des personnes éligibles au télétravail. Le télétravail ne doit pas introduire de disparité d'accès, d'exercice et de traitement entre les hommes et les femmes.

TITRE 2 : MODALITÉS D'EXERCICE DU TÉLÉTRAVAIL A L'INSA CENTRE VAL DE LOIRE

2-1 Définition des catégories de personnel pouvant effectuer du télétravail

La présente charte s'applique aux personnels BIATSS titulaires et contractuels de l'INSA-CVL. _

Les agents en contrat d'alternance et les stagiaires sont également éligibles au télétravail si les conditions de tutorat sont remplies et si les tâches confiées et exécutées à distance sont compatibles avec la bonne réalisation du contrat ou du stage.

2-2 Activités susceptibles de relever du télétravail

Au vu de l'organisation collective du service, les activités susceptibles d'être exercées à distance sont clairement identifiées et doivent permettre au supérieur hiérarchique d'apprécier sur cette base, les activités pouvant être effectuées en situation de télétravail. Il doit exclure les activités qui répondent à au moins l'un des critères suivants :

- La nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de l'administration auprès de tiers (agents, usagers, entreprises, stagiaires...) ou en raison des équipements matériels spécifiques nécessaires à l'exercice de l'activité ;
- Les activités se déroulant par nature en dehors des locaux de l'administration ;
- L'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels, d'applications ou de matériels dont la sécurité ne peut être garantie en dehors des locaux de l'administration ;
- Le traitement de données confidentielles ou à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail.

Néanmoins, l'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités en télétravail peut être identifié et regroupé.

En matière de réglementation sur le temps de travail, les agents en télétravail exercent leurs activités par référence aux horaires habituels de travail sur site et selon leur planning hebdomadaire saisi sur l'application de gestion du temps de travail de l'institut. Le télétravail n'a pas vocation à générer des heures supplémentaires, sauf sur demande expresse ou accord préalable du supérieur hiérarchique direct.

2-3 Lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail est exercé prioritairement depuis le domicile des agents, lieu de résidence principale habituel. Il peut également être exercé dans un autre lieu privé ou à usage professionnel compatible avec son exercice.

Le lieu d'exercice doit se situer dans un périmètre compatible avec un accès, dès le début de la journée suivante, sur le site d'affectation habituel pour les besoins impérieux de l'activité.

Dans tous les cas, le lieu d'exercice doit remplir les conditions suivantes :

- disposer d'une connexion internet haut débit ou équivalent
- être soit un lieu privé à usage d'habitation couvert par une assurance multirisques habitation, soit un tiers lieu
- constituer un espace de travail adapté pour travailler et permettant de respecter la confidentialité et la discrétion professionnelle exigée de tout agent public
- ne pas constituer de faille dans le dispositif de sécurité des systèmes d'information et la protection des données personnelles.

L'agent, souhaitant modifier à titre exceptionnel son lieu d'exercice, doit en faire la demande 3 jours ouvrés avant, en mentionnant l'adresse exacte auprès de son responsable et de la DRH. Cette dernière validera l'adéquation des locaux avec les activités concernées.

Lors de la mise en œuvre du télétravail à domicile ou de son renouvellement, l'agent en télétravail justifie auprès de l'INSA Centre Val de Loire que les locaux dédiés au télétravail sont couverts par une assurance habitation permettant l'exercice de cette activité. En cas d'absence d'attestation d'assurance, la mise en place du télétravail ne peut être autorisée ou peut être annulée.

2-4 Modalités de retour sur site

- Cas exceptionnels : A titre exceptionnel, le responsable de service peut demander à l'agent d'être présent physiquement dans les locaux, sur une journée initialement prévue en télétravail. Il respecte alors un délai de prévenance d'au moins 3 jours ouvrés. Le jour de télétravail pourra être reporté tant qu'il ne déroge pas à la quotité hebdomadaire maximum de télétravail.
- Cas urgents : En cas de situation imprévue et pour nécessité de continuité de service, ce délai de prévenance peut être réduit.

2-5 Conditions d'exercice en télétravail

2-5-1 Quotité de télétravail

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail est fixée à deux jours maximum par semaine, dans la limite de 88 jours par an. (hors cas de dérogation, voir art.4.2)

Le nombre de jours de télétravail autorisé est proportionnel à la quotité de travail de l'agent et s'établit comme suit :

Q U O T I T E	NOMBRE DE JOURS TRAVAILLES						
		2,5 jours	3 jours	3,5 jours	4 jours	4,5 jours	5 jours
	50%	1 jour	1 jour	1 jour	1 jour	2 jours	2 jours
	60%		1 jour	1 jour	1 jour	2 jours	2 jours
	70%			1 jour	1 jour	2 jours	2 jours
	80%				1 jour	2 jours	2 jours
	90%					2 jours	2 jours
	100%					2 jours	2 jours

Pour une facilité de gestion et dans l'esprit de réduire le nombre de déplacements, les jours de télétravail seront des jours entiers, sauf situation exceptionnelle et s'il s'agit d'accoler une

demi-journée de télétravail à une demi-journée non travaillée. (cas de planning hebdomadaire en demi-journée).

Le volume hebdomadaire de deux jours maximums de télétravail est une possibilité. Il ne s'agit pas d'un droit acquis et peut être réversible. La pertinence de la quotité de télétravail demandée par l'agent sera évaluée par sa hiérarchie au regard de ses activités réalisables en télétravail, et en tenant compte de l'intérêt et de la continuité de service.

2-5-2 Modalités du télétravail

Le télétravail régulier désigne la modalité selon laquelle une personne exerce en télétravail toute l'année et pour la durée fixée, le cas échéant, par l'autorisation d'exercice.

Le télétravail ponctuel se caractérise par une autorisation de télétravail à durée déterminée ou selon un rythme saisonnier.

Jour fixe : le jour de télétravail est défini dans la semaine. Avec l'accord de l'encadrant, le report d'une journée de télétravail fixe peut-être autorisé sur la semaine en cours (dans la limite de la quotité télétravaillée autorisée).

Jour flottant : le télétravail est mobilisé au cas par cas, en fonction des besoins, sur demande via l'appliquet dédié, au minimum 3 jours ouvrés avant auprès du supérieur hiérarchique.

L'agent peut articuler ces deux modalités de télétravail dans la limite de deux jours par semaine.

2-5-3 Indemnisation forfaitaire

Les dépenses courantes effectuées par l'agent en télétravail sont couvertes par l'allocation forfaitaire de télétravail prévue par le décret n°2021-1123 du 26 août 2021. Les conditions d'application et le montant de l'indemnisation sont fixés par arrêté.

La mise en paiement sera réalisée trimestriellement sur la base des jours télétravaillés déclarés par l'agent dans l'outil de gestion du temps de travail de l'institut et validés par le supérieur hiérarchique.

2-6 Matériel informatique et gestion des pannes et incidents informatiques

L'INSA-CVL met à la disposition des agents en télétravail un équipement informatique.

La configuration de l'équipement remis se compose :

- ✓ d'un ordinateur portable
- ✓ d'une souris d'ordinateur
- ✓ d'un casque audio
- ✓ d'une sacoche de transport
- ✓ d'une connexion sécurisée au réseau de l'Insa-cvl et aux applicatifs métiers (accès dit VPN)
- ✓ d'un accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions

Téléphonie : l'agent en télétravail s'engage à prendre les appels entrants via l'application de téléphonie de l'Institut. Il continue ainsi d'être joignable sur son numéro professionnel pendant son temps de télétravail.

L'agent en télétravail informe immédiatement et sans délai son responsable et la Direction des Systèmes d'Information en cas de panne, mauvais fonctionnement, détérioration, perte

ou vol du matériel mis à disposition. En cas de vol, l'agent devra fournir la déclaration de vol déposée auprès des services de police.

L'agent bénéficie d'une assistance technique à distance, équivalente à celle offerte aux agents sur site. Aucune intervention technique n'a cependant lieu sur le lieu d'exercice du télétravail, que ce soit dans le cadre de l'installation du matériel ou de la gestion d'éventuels problèmes techniques. En cas de panne internet avérée ou de problème de connexion à son domicile, l'agent en informe immédiatement son responsable de service et se rend sur site pour exercer son activité dans le cas où la panne ne pourrait être résolue.

2-7 Mise en place de formations adaptées à l'agent en télétravail et à son encadrant

Des formations dédiées, organisées dans le cadre du Plan annuel de Développement des Compétences, seront proposées respectivement à l'agent en télétravail et à son encadrant, prenant en compte les risques professionnels inhérents au télétravail, les mesures de prévention ainsi que les adaptations du management à une gestion par objectifs et à distance.

TITRE 3 : PROCÉDURE D'ACCÈS AU TÉLÉTRAVAIL A L'INSA CENTRE VAL DE LOIRE

3-1 Instruction des demandes de télétravail

La mise en œuvre du télétravail procède d'une initiative de l'agent, elle est formalisée par écrit pour une première demande ou lors d'un changement et fait l'objet d'une autorisation de télétravail.

Une reconduction annuelle dans les mêmes conditions fait l'objet d'un échange avec le supérieur hiérarchique direct lors de l'entretien professionnel. Le supérieur hiérarchique direct confirme la reconduction du dispositif à la Direction des Ressources Humaines qui prendra l'arrêté en conséquence.

Toute demande de télétravail conduit à un dialogue avec le supérieur hiérarchique direct en vue de s'assurer que les conditions de réussite de l'exercice de son activité en télétravail pourront être réunies. Une appréciation de la situation est faite à cette occasion prenant en compte les paramètres suivants :

- La nature des activités, le caractère télétravaillable de tout ou partie des missions
- La compatibilité avec l'organisation collective du travail.

La démarche à engager par l'agent est formalisée par une procédure comprenant plusieurs étapes de la demande jusqu'à la validation.

→ *ENT/Services/Direction des Ressources Humaines/Organisation du temps de travail BIATSS/DEMANDE DE TELETRAVAIL*

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulé par un agent exerçant des activités éligibles au dispositif doit être précédé d'un entretien entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct et faire l'objet d'une motivation écrite.

L'agent justifiant des critères pourra saisir selon son statut la commission paritaire d'établissement ou la commission consultative paritaire en cas de refus opposé à sa demande de télétravail pour nécessité de service.

3-2 Période d'adaptation

Une période d'adaptation de trois mois maximums peut être fixée pour permettre à l'administration et à la personne qui accède pour la première fois au télétravail, ou vient de prendre ses fonctions dans l'équipe, de mesurer la compatibilité de ce mode d'organisation avec les exigences et les contraintes de l'activité et le fonctionnement du service, ainsi que l'autonomie professionnelle de la personne dans l'exécution de ses activités en télétravail. Pendant la période d'adaptation, il ne peut être mis fin au télétravail que par accord mutuel.

A l'issue de la période d'adaptation, un bilan est effectué entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct.

3-3 Exercice du télétravail lors de circonstances exceptionnelles (télétravail temporaire)

Pour permettre de concilier la continuité du service public et la protection des personnels, une organisation différente du travail peut être rendue nécessaire en cas de circonstances exceptionnelles perturbant durablement l'accès au service ou le travail sur site (pandémie, catastrophe naturelle, ...). Dans ces circonstances, seule la direction de l'Institut peut déroger aux règles minimales de présence sur site et conduire à un travail imposé jusqu'à cinq jours en télétravail aux personnes équipées pour la pratique du télétravail.

La grève ne peut être considérée comme une circonstance exceptionnelle autorisant l'employeur à imposer le télétravail.

TITRE 4 : PRÉVENTION DES RISQUES LIÉS AU TÉLÉTRAVAIL

4-1 Prévention des risques pour la santé physique et mentale

Comme tout mode d'organisation du travail, le télétravail engage l'employeur à protéger la santé et prévenir les risques professionnels des membres du personnel. L'INSA Centre Val de Loire veille à prendre en compte les situations de télétravail dans l'évaluation des risques professionnels et à les transcrire dans le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP) et dans le Programme Annuel de Prévention des Risques Professionnels et d'Amélioration des Conditions de Travail (PAPRI Pact) de son établissement. Le DUERP et le PAPRI Pact sont présentés à la formation spécialisée du CSAE.

L'organisation, la charge du télétravail, la modification des relations de travail, le travail

prolongé sur écran, propres au télétravail, présentent des risques professionnels. Le risque de décrochage professionnel et d'isolement social est pris en compte au titre des risques psychosociaux. Les risques physiques font également l'objet d'une attention particulière. La personne en télétravail peut bénéficier d'un suivi effectué par le service de médecine de prévention.

4-2 Prise en compte de la situation de handicap et des situations particulières

Dans les conditions prévues par l'article 4 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap le justifie le télétravail peut être exercé pour une quotité supérieure à deux jours par semaine et lorsque leurs activités peuvent être réalisées à distance. Cette dérogation s'applique :

- 1° Aux personnes dont l'état de santé ou le handicap le justifie ;
- 2° Aux femmes enceintes ;
- 3° Aux personnes éligibles au congé de proche aidant au sens de l'article L. 3142-16 du code du travail.

Le télétravail permet de maintenir ces personnes dans l'emploi et en lien avec l'équipe de travail dès lors que les étapes suivantes sont validées :

1. Formuler sa demande auprès de la direction des ressources humaines (accompagnée d'un certificat du médecin traitant) ;
2. S'agissant :
 - des demandes pour raison de santé ou handicap : l'avis du médecin du travail est recueilli par la direction des ressources humaines si la dérogation est égale ou supérieure à un mois,
 - des demandes liées à une grossesse : fournir l'avis du médecin obstétricien,
3. Obtenir un avis favorable du supérieur hiérarchique de l'agent (sur sollicitation de la direction des ressources humaines) ;
4. Obtenir l'autorisation délivrée par l'administration.

Points d'attention :

✓ La dérogation peut être accordée pour une durée de 6 mois maximum, renouvelable après avis du médecin du travail.

✓ L'avis médical n'engendre pas automatiquement un droit au télétravail.

✓ Le télétravail ne se substitue pas aux dispositifs de droit commun (congé maladie, congé maternité et congé proche aidant).

Une fois le télétravail mis en place, le chef de service suit la bonne mise en œuvre avec l'agent et en lien avec la médecine de prévention pour accompagner la bonne adaptation du dispositif.

4-3 La médecine de prévention

L'agent en télétravail bénéficie, sauf s'il est en surveillance médicale particulière, de la même

fréquence de visite périodique que les autres agents de l'institut.

Les risques psychosociaux liés au télétravail, tels que le sentiment d'isolement, l'éloignement du collectif de travail ou encore l'empiètement des activités professionnelles sur les activités familiales ne doivent pas être sous-estimés. De même, l'environnement de travail et l'adaptation du poste de travail doivent faire l'objet d'une attention particulière et une étude des risques.

L'agent devra prendre connaissance du DUERP télétravail disponible sur l'ENT (rubrique prévention des risques professionnels). L'agent peut aussi, à tout moment, demander à rencontrer le médecin de prévention.

4-4 Accidents et maladies professionnelles liées au télétravail

L'INSA-CVL prend en charge les accidents de service et de travail ou les maladies professionnelles survenus à l'agent en télétravail dans les mêmes conditions réglementaires que celles qui s'appliquent aux autres agents :

L'agent suivra la procédure de déclaration d'un accident de travail ou la procédure de reconnaissance de maladie professionnelle. Dans ce cadre, il appartient à l'agent en télétravail d'apporter la preuve de l'accident ou de la maladie professionnelle et de son lien avec le service. Sur la base de la déclaration de l'accident (lieu, heure, activité, circonstances), l'imputabilité ou non au service est définie par la suite. Si l'imputabilité au service est reconnue, l'accident est reconnu comme accident du travail et est pris en charge par l'institut.

En cas d'accident de service survenu sur le lieu d'exercice du télétravail de l'agent, une enquête est organisée par le conseiller de prévention comme pour les accidents survenant à l'INSA-CVL. Une délégation de la FSSSCT peut également réaliser une visite sur le lieu d'exercice du télétravail de l'agent. Dès lors que le télétravail s'exerce au domicile de l'agent, son accès est subordonné à son accord dûment recueilli par écrit au préalable.

TITRE 5 : DROITS SYNDICAUX

Les personnels bénéficient des mêmes droits en matière syndicale qu'ils exercent leurs fonctions en télétravail ou au sein des locaux où ils sont affectés. Sauf nécessité absolue de service, l'autorité administrative compétente permet aux organisations syndicales représentatives d'utiliser le matériel de visioconférence de l'établissement pour l'organisation des heures mensuelles d'information syndicale.

L'autorité administrative compétente autorise les personnels en télétravail, dans les mêmes conditions que celles exerçant sur site, à participer à une heure mensuelle d'information syndicale, à distance ou sur site, au besoin en reportant un jour de télétravail. Il revient à l'employeur de mettre à disposition des outils d'audioconférence ou de visioconférence permettant l'organisation des heures mensuelles d'information syndicale à distance.

TITRE 6 : DISPOSITIONS FINALES

Le suivi du télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au Comité Social d'Administration d'Etablissement.

Dans le cadre de ce suivi, les indicateurs figurant au rapport social unique seront observés selon une déclinaison genrée.

Le présent accord entre en vigueur à la date de son adoption par le conseil d'administration de l'Institut. Il est conclu pour une durée indéterminée. Il pourra être révisé selon les évolutions des dispositions législatives, réglementaires ou organisationnelles de l'établissement.

CONSEIL D'ADMINISTRATION
Séance du 3 juillet 2025

Délibération n°2025-07-03-2.9 relative à la désignation du représentant du personnel comme membre du conseil d'administration de la Fondation du Groupe INSA

Le conseil d'administration de l'INSA Centre Val de Loire,

VU :

- Le code de l'éducation, notamment son article L.715-2
- Les statuts de la Fondation du Groupe INSA, notamment son article 12
- Le règlement intérieur de la Fondation du Groupe INSA

Le conseil d'administration approuve :

- La décision du directeur de nommer Madame Cécile PREVOST, directrice fonctionnelle en charge des Partenariats et Société en remplacement de Monsieur Mustapha BACHIRI pour la durée du mandat restant à courir (soit jusqu'en 2028) en tant que représentante du personnel comme membre du CA de la Fondation du Groupe INSA :

Effectif statutaire : 40

Membres en exercice : 39

Quorum :

Membres présents : 25

Membres représentés : 12

Total : 37

Résultats des votes :

Abstentions : 1

Blanc(s) ou nul(s) : 0

Suffrages exprimés : 36

Pour : 36

Contre : 0

La délibération relative à la désignation du représentant du personnel comme membre du conseil d'administration de la Fondation du Groupe INSA est adoptée à la majorité.

Fait à Bourges, le 3 juillet 2025



Muriel HAUTEMULLE
Présidente du conseil d'administration