



n° 11  
20 novembre  
2009

---

*Pages 285  
à 312*

**UNIVERSITÉ DE LA ROCHELLE**

**RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS**

Le recueil des actes administratifs est consultable aux services centraux de l'université (Technoforum, 23 avenue Albert Einstein, 17000 LA ROCHELLE), ainsi que sur le site internet de l'université ([www.univ-larochelle.fr/-Recueil-des-actes-administratifs-.html](http://www.univ-larochelle.fr/-Recueil-des-actes-administratifs-.html)).

Les délibérations et arrêtés publiés peuvent être consultés dans leur intégralité aux services centraux (Technoforum – secrétariat général – porte 212).

## TABLE DES MATIÈRES

<b>DÉLIBÉRATIONS.....</b>	<b>287</b>
Délibération n° 2009-10-19-2-6 : DU « Management et ressources humaines ».....	287
<b>ARRÊTÉS.....</b>	<b>297</b>
Arrêté n° 2009-833 du 16 novembre 2009 portant délégation de signature (Anne Goudot).....	297
Arrêté n° 2009-834 du 16 novembre 2009 relatif à l'annulation de délégation de signature (Isabelle PAIRE) .....	298
Arrêté n° 2009-841 du 17 novembre 2009 portant délégation de signature (services centraux).....	299
Arrêté n° 2009-842 du 16 novembre 2009 portant organisation des élections au directoire de l'institut universitaire polytechnique de La Rochelle (IUPLR).....	301
Note de service n° 2009-05 du 16 novembre 2009 relative aux élections au directoire de l'IUPLR.....	304
Arrêté n° 2009-843 du 18 novembre 2009 portant délégation de signature (Catherine MARIE).....	311

## DÉLIBÉRATIONS

### Délibération n° 2009-10-19-2-6 : DU « Management et ressources humaines »

Séance du 19 octobre 2009

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Vu le code de l'éducation, notamment l'article L712-3,  
Vu les statuts de l'université de La Rochelle,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, à l'unanimité,

APPROUVE la création du diplôme universitaire « Management et ressources humaines » dont le contenu est joint en annexe à la présente délibération.

Annexe

### D.U. « Management et Ressources Humaines »

Composante assurant la responsabilité pédagogique de la formation :

**Institut de Gestion UFR Droit, Science Politique et de Gestion**  
39 rue Vaux de Foletier  
17024 La Rochelle cedex 1

Composante assurant la responsabilité administrative :

**Maison de la Réussite**  
23 avenue A .Einstein  
17071 La Rochelle cedex 9

Localisation de la formation :

**Institut de Gestion**  
39 rue Vaux de Foletier  
17024 La Rochelle cedex 1

Responsable pédagogique de la formation :

- Anne-Marie PAUQUET, enseignante en Gestion des Ressources Humaines et Management, Institut de Gestion

Responsable administratif de la formation :

- Anne Aubert représentée par : Djimila CANET, Stéphanie OUDART, Secteur de Formation Continue de la Maison de la Réussite

Présentation en commission des formations de l'Institut de Gestion : le 7/7/09 : Avis favorable

Présentation en conseil d'UFR le 24 septembre 2009 : Avis : favorable

Date d'examen par le CEVU : 5 octobre 2009 Avis : favorable

Date d'examen par le CA : le 19 octobre 2009

**1. Le contexte de création :** Dans le cadre du développement de la formation continue à l'Université de La Rochelle, nous avons mené une réflexion conjointe entre l'Institut de Gestion et la Maison de la Réussite afin de déterminer les axes prioritaires de ce développement.

Il nous est apparu indispensable de proposer une offre diversifiée de formation continue en gestion qui prendrait appui sur les atouts concurrentiels forts de l'université : les formations diplômantes et en particulier les Diplômes d'Université.

Depuis quelques années, nous faisons le constat qu'il n'existe aucune offre de formation supérieure en Gestion des Ressources Humaines à La Rochelle.

La fonction Ressources humaines est portant une fonction en forte évolution, ce qui exige une professionnalisation accrue de ses acteurs et donc un besoin important en formation.

Dans son activité de conseil et de formation, la Maison de la Réussite a été plusieurs fois sollicitée pour des formations en gestion des ressources humaines et management.

L'Institut de Gestion est à l'origine de plusieurs partenariats avec les professionnels des Ressources Humaines : Rencontres RH , groupes de travail avec médecins du travail, responsables de recrutement , responsables de Ressources Humaines.

Dans le cadre de ces échanges avec le monde professionnel, nous avons souvent été interpellés sur la formation des personnes exerçant une fonction de management ou de ressources humaines ou souhaitant s'orienter vers ces fonctions.

## **2. Les objectifs poursuivis :**

Ce projet a comme objectifs généraux :

- élargir l'offre de formation continue de l'ULR ainsi que celle de l'Institut de Gestion (le développement de la formation continue est un axe de développement capital pour l'IG dans le cadre de son passage en IAE)
- contribuer à positionner l'ULR comme un partenaire reconnu et qualifié dans l'offre régionale de formation continue diplômante.
- créer et faire vivre un réseau de professionnels de la fonction RH autour de l'Université, réseau qui pourrait être une ressource importante à mobiliser dans le cadre de l'aide à la réussite et à l'insertion professionnelle de nos étudiants
- Répondre à une demande du monde professionnel.

## **3. Les partenaires :**

- Ce projet de formation a été élaboré en collaboration avec les membres du réseau Rencontres RH : réseau qui rassemble de nombreux professionnels locaux de la fonction RH : consultants RH , Directeurs des Ressources Humaines, conseillers emploi, responsables recrutement, responsables de formation .Les entreprise membres de ce réseau sont, entre autres, : Régions RH, SAGEM, Croissens Consulting, APEC, Manpower, Ranstad, Crédit agricole, Leroy Merlin, Chambre des Métiers, INRA....
- Ce projet a également été construit avec la collaboration de Marie Luce Bernard, MCF en Droit social à l'ULR.

**4. Le financement de la formation :**

Ce DU est prévu en auto-financement. Le coût global de la formation est de 34 000 euros.

Le seuil d'ouverture de la formation est de 9 participants payant plein tarif. Des participants à tarif préférentiel (demandeurs d'emplois, inscriptions individuelles, etc.) pourront également s'inscrire au DU.

**5. L'équipe de formation :**

La liste des intervenants ci-dessous est prévisionnelle et non limitative :

<b>Intervenants</b>	<b>Fonction</b>	<b>Composante/Entreprise</b>
AMPauquet	PRAS	Institut de Gestion
ML Bernard	MCF	Faculté de droit
Thomas Violleau	consultant	Régions RH
Frédérique Deloffre Vye	consultante	Croissens Consulting
Patricia Gagnerault	consultante	APEC
Romain Caprais	DRH	SAGEM
Corinne Frot	responsable rh	INRA
Isabelle Tater	consultante	Managepeopleonline

Présentation du DU

## Management & Ressources Humaines

- OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES
  - CONTENU
  - PUBLIC CONCERNÉ
  - ORGANISATION
- MODALITÉS D'INSCRIPTION
- VALIDATION ET CONTRÔLE DE CONNAISSANCES
  - COÛT

## DU Management & Ressources Humaines

La reconnaissance récente du facteur humain comme un élément stratégique majeur du développement des entreprises amène les services de Ressources Humaines à se transformer, à redéfinir leurs missions et leur rôle et à se donner les moyens d'un professionnalisme accru et renouvelé.

Une des évolutions majeures de la fonction Ressources Humaines aujourd'hui est un nouveau partage de la fonction entre la direction, le service ressources Humaines et l'encadrement intermédiaire. Il est aujourd'hui indispensable de mener une réflexion sur la nature et la répartition des missions de la DRH qui soit plus intégrée à l'activité de l'encadrement opérationnel.

Les nouvelles missions RH confiées aux managers nécessitent une très forte implication de l'encadrement intermédiaire ainsi que l'acquisition de compétences nouvelles.

L'objectif général de ce DU Management et Ressources Humaines est de permettre aux managers de développer ces nouvelles compétences selon deux axes : une expertise dans les domaines des techniques RH en complément de la maîtrise des outils du management d'équipe ou de service

Cette double compétence représente aujourd'hui pour les managers un atout important dans la gestion de leur carrière, de leur emploi ainsi qu'une opportunité réelle d'accès à des fonctions nouvelles.

Ce DU Management et Ressources Humaines est le seul diplôme aujourd'hui qui propose une formation approfondie sur ces deux domaines de compétences complémentaires.

### ***A qui s'adresse cette formation ?***

Cette formation s'adresse à tous les salariés en activité qui souhaitent évoluer vers une fonction dans le domaine du Management et (ou) des Ressources Humaines :

- Les responsables hiérarchiques qui souhaitent développer leurs compétences managériales ou qui accèdent à une responsabilité de management.

- Les managers opérationnels qui souhaitent intégrer une dimension Ressources Humaines dans leur fonction ou évoluer vers une fonction RH.
- Les professionnels des services RH qui souhaitent approfondir ou réactualiser leurs compétences.
- Les consultants ou intervenants professionnels qui souhaitent compléter leur expertise avec l'acquisition de compétences en ressources humaines.

Cette formation diplômante et professionnalisante s'adresse également à tous les salariés qui souhaitent valider leur expérience professionnelle par un diplôme pour appuyer une évolution de carrière ou une réorientation vers les fonctions des Ressources Humaines.

Cette formation peut également s'adresser à des personnes qui sont en recherche d'emploi et qui souhaitent accéder à un emploi dans la fonction ressources Humaines.

Le diplôme, de niveau Bac + 3, atteste de la capacité à exercer des fonctions d'encadrement d'équipe ou de service dans toute entreprise et organisation publique ou privée.

Les détenteurs de ce diplôme peuvent également accéder à des fonctions d'assistant dans un service de ressources Humaines (responsable de la formation, du recrutement, de la gestion des compétences...)

### **Objectifs de la formation :**

Les objectifs généraux de cette formation sont :

- Permettre aux participants de développer leur expertise dans les différents domaines du management et de la gestion de ressources humaines.
- Développer, renforcer ou réactualiser des connaissances relatives aux différents aspects de la fonction Rh : stratégiques, administratifs ou juridiques
- Mieux connaître et savoir activer les complémentarités qui existent entre la DRH et les managers.
- Optimiser son leadership par une meilleure maîtrise de la dimension humaine du management.
- Mieux comprendre, mettre en œuvre et savoir expliquer aux équipes les politiques RH.
- Mesurer les responsabilités encourues par l'employeur, cerner les obligations et mesurer les risques.
- Constituer et activer un réseau professionnel de pairs et d'experts.

### **Responsabilité pédagogique et animation**

La responsabilité pédagogique du diplôme est assurée par Anne-Marie Pauquet, enseignante à l'Institut de Gestion de l'Université de La Rochelle.

Les modules de formation seront animés par des professionnels expérimentés praticiens des thèmes abordés : DRH, consultants RH, enseignants spécialisés.

### **Organisation et calendrier :**

- **Organisation :**

Les enseignements de ce cycle sont organisés en 12 modules répartis sur une année pour permettre aux participants de mener de front activité professionnelle et formation.

La formation, d'une durée de 240 heures est organisée en présentiel de janvier 2010 à décembre 2010 à raison d'un module par mois (mercredi, jeudi et vendredi) à La Rochelle.

Le module 11 est organisé sous forme de conférences, rencontres et travaux de groupes. Il sera organisé en fonction de l'activité des participants, certains jeudis soir ou samedis matin lors des regroupements.

- **Calendrier :**

La formation se déroulera de janvier 2010 à décembre 2010

Les enseignements auront lieu sur 3 journées, soit sur 20 heures environ :

le mercredi de 14 h à 18H

le jeudi de 8h30 à 18h

le vendredi de 8h30h à 18h.

Dates 2010	Les 27 ,28 et 29 janvier 2010
	Les 24, 25 et 26 février 2010
	Les 24, 25 et 26 mars 2010
	Les 28, 29 et 30 avril 2010
	Les 26, 27 et 28 mai 2010
	Les 30 juin, 1 <sup>er</sup> et 2 juillet 2010
	Les 29 et 30 septembre, le 1er octobre 2010
	Les 27, 28 et 29 octobre 2010
	Les 17,18 et 19 novembre 2010
	Les 15,16 et 17 décembre 2010

## **Programme :**

### **Module 1 : Politique RH et Gestion des Emplois et des Compétences**

#### ▪ **La fonction RH**

Comprendre la politique RH dans la stratégie d'entreprise.

- Identifier les enjeux, les acteurs internes et les différents processus RH.
- Connaître les partenaires RH (institutionnels, avocats, prestataires.)
- Identifier les responsabilités de GRH à déléguer aux managers.
- Connaître l'ensemble des dispositifs d'aide au maintien et au développement des compétences (Formation, recrutement, politique RH).

#### ▪ **La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences**

- Connaître les points clés de la loi du 18 janvier 2005 sur la GPEC.
- Connaître les outils de la GPEC.
- Savoir identifier les emplois sensibles d'une organisation.
- Mettre en place une démarche compétences.
- Etre impliqué en tant que manager dans la réflexion sur les métiers et leurs évolutions.
- Développer une politique Rh sans mise en place de GPEC

### **Module 2 : Recrutement et formation**

#### ▪ **Le recrutement et l'intégration de nouveaux collaborateurs**

- Formaliser les besoins, rédiger les descriptions de poste
- Repérer les différentes compétences indispensables (spécifiques au métier, transversales et stratégiques pour l'entreprise)
- Connaître les aspects juridiques du recrutement.
- Sourcing et présélection des candidatures
- Utiliser les tests, assessment centers et mises en situations
- Sélectionner les candidats
- Conduire l'entretien de recrutement, choisir le bon candidat
- Intégrer le salarié et suivre son intégration.

#### ▪ **Le développement des compétences et la formation**

- Connaître l'esprit de la loi du 04/05/ sur la formation professionnelle et ses dispositifs de formation associés (plan de formation, DIF, VAE...)
- Inscrire la formation dans une démarche compétences et de GPEC

- Élaborer le plan de formation de son équipe : identifier les besoins, planifier les actions, évaluer les impacts des formations
- Identifier les points clés d'un plan de formation (rubriques obligatoires et facultatives).
- Situer le rôle du hiérarchique dans le processus de développement de compétences.
- Réaliser un cahier des charges et choisir un organisme de formation.

### **Module 3 : Evaluation et mobilité**

#### **▪ L'évaluation**

- Place et rôle de l'évaluation dans la politique RH
- Enjeux et objectifs de l'évaluation
- L'appréciation de la performance
- Méthodes et outils d'évaluation
- Conduire un entretien annuel d'appréciation
- Exploiter les pratiques d'appréciation annuelle pour détecter les potentiels

#### **▪ La mobilité**

- Les différents types de mobilité
- Objet et enjeux d'une politique de mobilité et de gestion des carrières
- La gestion des potentiels
- Les outils d'identification des compétences clés
- L'entretien professionnel

### **Module 4 : Gestion de la rémunération et de la paie.**

- Les caractéristiques d'un système de rémunération
- Le contrôle de la masse salariale
- La classification et les grilles de salaires
- L'individualisation des salaires
- Les éléments périphériques de la rémunération
- Les managers au cœur des décisions de rémunération
- Accorder ou refuser une augmentation de salaire : les points à approfondir
- Objectiver les décisions individuelles et collectives
- Connaître les diverses opérations liées à la paie
- Retrouver les rubriques à contrôler en fonction du logiciel utilisé
- Établir les déclarations sociales mensuelles et trimestrielles

### **Module 5 : Systèmes d'Informations RH**

- SIRH : approche globale, définitions, enjeux, gestion des processus, impacts, apports, avantages, inconvénients...
- Gérer les processus de GRH avec un SIRH
- La fonction RH à l'heure du web 2.0 : enjeux, intégration dans la GRH, apports
- Gestion de projet SIRH
- Accompagnement du changement autour d'un SIRH
- SIRH et impacts sur l'organisation du travail

### **Module 6 : Management d'équipe**

- Connaître les missions d'un manager et savoir se positionner en tant que manager
- Communiquer efficacement avec son équipe
- Piloter et faire progresser son équipe.
- Analyser les motivations et les valeurs de l'équipe
- Connaître et utiliser les différents styles de management

- Fixer des objectifs, les suivre et contrôler, déléguer des missions.
- Gérer son temps et organiser le temps de son équipe
- Savoir résoudre un problème
- Savoir mener un entretien et conduire une réunion
- Savoir gérer un conflit
- Savoir informer son équipe
- Savoir transmettre ses connaissances et former ses collaborateurs

### ***Module 7 : Coaching***

- Les différents types de coaching.
- Le rôle du DRH dans le dispositif de coaching.
- Monter un dispositif de coaching efficace
- Connaître les phases clés d'une démarche de coaching
- S'initier à l'entretien de coaching et conduire les premiers entretiens de coaching
- Jouer un rôle de RRH coach auprès des responsables opérationnels.
- Évoluer dans son rôle de manager : de responsable hiérarchique à manager coach
- Accompagner chaque collaborateur sur le parcours de l'autonomie

### ***Module 8 : Droit du travail***

- L'environnement juridique du travail
- Se repérer dans les différents contrats
- Marge de manœuvre du manager en matière de modification de la relation de travail (horaires, poste, lieu de travail...)
- Durée et aménagement du temps de travail
- Faire face à l'absentéisme du salarié
- Le manager face aux comportements fautifs des salariés
- Les situations de rupture du contrat de travail
- Responsabilités de l'employeur et de ses délégués

### ***Module 9 : Négociation et relations sociales***

- Le rôle, les missions et les moyens des représentants du personnel
- Comment les représentants du personnel exercent-ils leur mandat ?
- Le management des représentants du personnel au quotidien
- Les acteurs des relations sociales dans l'entreprise
- Les caractéristiques propres à chaque négociation
- Préparer les négociations et conduire les négociations
- Conduire les négociations en temps de crise.

### ***Module 10 : Nouveaux enjeux du management et des RH***

- La responsabilité sociale des entreprises et développement durable
- La gestion de la diversité et gestion des âges
- La prévention et le traitement des troubles et risques psychosociaux
- Le marketing social

### ***Module 11 : Réseaux professionnels***

Ce module est consacré à la construction et à l'animation de réseaux professionnels : utilisation des réseaux professionnels (Viadeo, ..), organisation de conférences, d'événements et de rencontres avec des professionnels de la fonction RH.

Il sera organisé sous forme de travaux de groupes, de rencontres avec des professionnels et de conférences.

## **Module 12 : Mémoire**

Pour valider leur formation les participants doivent présenter un mémoire professionnalisé de 50 à 60 pages (hors annexes et bibliographie). Ce mémoire propose une étude sur un thème particulier du management ou de la gestion des ressources humaines qui est en relation directe avec l'activité professionnelle du stagiaire.

Ce module fera l'objet d'un apport méthodologique ainsi que d'un tutorat spécifique par des professionnels ou des enseignants spécialistes du sujet traité.

## **Stage**

Les stagiaires qui ne sont pas en activité, ou qui sont en réorientation professionnelle devront effectuer un stage de 12 semaines minimum dans une fonction Ressources Humaines pour valider l'obtention du diplôme.

Ce stage peut s'effectuer en alternance tout au long de la formation après avoir été validé par le responsable pédagogique. Ce stage doit permettre au stagiaire de réaliser une mission directement reliée à son projet de formation. Il sera effectué sous la responsabilité d'un enseignant, qui en assure le suivi pédagogique, et d'un tuteur professionnel sur le lieu du stage.

## **Conditions d'admission et modalités d'inscription**

### **Pré-requis**

- Être titulaire d'un diplôme Bac + 2 minimum, de préférence dans le domaine des sciences humaines et sociales, du droit ou de la gestion .
- En cas d'absence d'un titre de bac +2, l'admission à la formation peut s'obtenir par validation des études ou d'une expérience professionnelle significative  
Dans ce cas, les candidats peuvent déposer une demande d'équivalence ou de validation d'acquis auprès du service VAE de l'Université de La Rochelle.

Les candidats doivent avoir un projet professionnel cohérent avec les objectifs de la formation

### **Modalités d'inscription**

Les candidats doivent déposer un dossier de candidature qui leur sera remis sur simple demande auprès des services de la Maison de la Réussite ou renseigner le formulaire en ligne.

Ce dossier sera examiné par la commission pédagogique du diplôme qui décidera de la recevabilité de la demande et recevra les candidats en entretien afin de mieux apprécier l'adéquation entre le projet de formation du candidat et la formation proposée.

Après son admission à la formation et l'obtention de son financement, le candidat s'inscrira auprès du Service Formations, Scolarité, Vie Etudiante de l'Université de La Rochelle. La Maison de la Réussite qui établira la convention de formation.

### **Validation de la formation**

L'obtention du diplôme est soumise aux conditions suivantes :

Avoir suivi avec assiduité et validé toutes les unités d'enseignement (les modalités d'évaluation seront précisées en début de formation)

Avoir obtenu la moyenne (10/20) dans chaque module.

Avoir rédigé et présenté avec succès le mémoire professionnalisé (voir module 12)

### ***Tarif de la formation***

Le tarif global (droit d'inscription) de la formation est de 3 650 euros.

Le financement de cette formation peut être pris en charge selon différentes modalités de la formation professionnelle continue (CIF, DIF, plan de formation, Pôle Emploi). Le service de formation continue de l'Université peut apporter aux candidats un appui au montage financier de leur dossier si nécessaire.

En cas de prise en charge à titre individuel, le candidat pourra demander une exonération d'une partie du tarif de la formation (droit d'inscription : 1 800 euros).

Le coût de la formation comprend tous les frais pédagogiques ainsi que tous les documents utiles à la formation.

Il ne comprend pas les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration.

Un devis peut être fourni en cas de prise en charge de ces frais par l'employeur ou un organisme agréé.

Il est possible de s'inscrire uniquement à un ou plusieurs modules de la formation. Le coût d'inscription à module de formation (20 h) est de 500 euros par module.

La formation ne sera ouverte qu'à la condition d'un nombre minimum de 9 participants.

---

## ARRÊTÉS

### Arrêté n° 2009-833 du 16 novembre 2009 portant délégation de signature (Anne Goudot)

#### LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ

VU le code de l'éducation, notamment l'article L712-2,  
VU le décret n° 2008-618 du 27 juin 2008 relatif au budget et au régime financier des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel bénéficiant des responsabilités et compétences élargies,  
VU les statuts de l'université,

#### ARRÊTE

##### **Article 1 : DELEGATION DE SIGNATURE**

Le Président de l'Université de la Rochelle donne délégation de signature financière à :

**Anne GOUDOT**, chargée de la Direction des formations, de la scolarité et de la vie étudiante, de l'Action internationale et des Affaires générales et juridiques.

Cette délégation de signature est accordée sur l'Unité budgétaire 900 Services Centraux :

- pour le centre de responsabilité 900 ADGE
- pour le centre de responsabilité 900 CULTURE
- pour le centre de responsabilité 900 VIE ETUD
- pour le centre de responsabilité 900 HCOMP
- pour le centre de responsabilité 900 SRI

dans les conditions définies aux articles suivants du présent arrêté.

##### **Article 2 : FONCTIONNEMENT HORS MISSION**

La présente délégation de signature concerne :

- les engagements et les bons de commande (hors personnel) **d'un montant inférieur à 4 000 € HT**. Au-delà de ce seuil, les bons de commande sont visés par le délégataire et signés par le Président de l'Université.
- L'engagement des dépenses de personnel quel que soit le montant
- La certification du service fait
- La facturation de prestations internes ou externes

##### **Article 3 : EQUIPEMENT**

Les bons de commande en équipement quel que soit leur montant sont signés par le Président de l'Université après visa du responsable du centre de responsabilité.

##### **Article 4 : MISSIONS**

###### **a)-Missions sur le territoire français métropolitain**

La présente délégation porte sur

- les ordres de missions **avec** ou **sans** remboursement
- les autorisations d'invitation des personnes extérieures
- les états de frais de déplacements

- toutes attestations nécessaires dans le cadre des déplacements

**b)-Missions hors territoire français métropolitain**

Les ordres de missions avec ou sans remboursement sont signés par le Président de l'Université après visa du responsable de centre de responsabilité, dans un délai de 3 semaines avant la date de départ du missionnaire.

**Article 5 :**

Le présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs de l'université, prend effet à compter du 20 novembre 2009. Le Secrétaire Général est chargé de son exécution.

Fait à La Rochelle, le 16 novembre 2009

Le Président,  
Gérard BLANCHARD

---

**Arrêté n° 2009-834 du 16 novembre 2009 relatif à l'annulation de délégation de signature  
(Isabelle PAIRE)**

**LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ**

VU le code de l'éducation, notamment l'article L712-2,  
VU le décret n° 2008-618 du 27 juin 2008 relatif au budget et au régime financier des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel bénéficiant des responsabilités et compétences élargies,  
VU les statuts de l'université,

**ARRÊTE**

**Article 1 : Annulation de délégation de signature**

La délégation de signature accordée par arrêté du 18 septembre 2009 N° 2009-572 à :  
**Isabelle PAIRE**, chargée de la Direction des formations, de la scolarité et de la vie étudiante, de l'Action internationale et des Affaires générales et juridique est retirée ; le délégataire ayant cessé ses fonctions au 16 novembre 2009.

**Article 2 :**

Le présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs de l'université, prend effet à compter du 20 novembre 2009. Le Secrétaire Général est chargé de son exécution.

Fait à La Rochelle, le 16 novembre 2009

Le Président  
Gérard BLANCHARD

**Arrêté n° 2009-841 du 17 novembre 2009 portant délégation de signature (services centraux)****LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ**

- Vu le code de l'éducation, article L712-2, dernier alinéa,

**ARRÊTE****Article 1<sup>er</sup>**

Délégation est donnée aux responsables des services centraux ci-dessous désignés, dans leurs domaines respectifs de compétence :

AUTISSIER Aline	IGE, responsable de la cellule prospective, évaluation, ressources,
AGNELY Olivier	Agent comptable,
AYMARD Stéphane	IGR, directeur du service recherche, école doctorale, Europe
CADILHAC-GALLERENT Nathalie	AAENES, Services financiers - Responsable « politique des achats »
CHEMINADE Myriam	IGE, responsable du service hygiène et sécurité,
CHRETIEN Céline	IGE, responsable de l'observatoire des formations, de l'insertion professionnelle et de la vie étudiante,
COSTEDOAT Luc	IGE, responsable du service de la gestion immobilière et technique,
DELACROIX Caroline	APAENES, responsable du service des formations, de la scolarité et de la vie étudiante,
HARDY-RADENAC Cécile	AAENES, Services financiers - Responsable « affaires financières »
LE GOC Philippe	APAENES, responsable du service des affaires générales et juridiques,
GOUDOT Anne	IGR, directrice des formations, de la scolarité & de la vie étudiante, de l'action internationale et des affaires générales et juridiques,
RABAH Annaïg	ASI, responsable du service relations internationales,
SALLES Dominique	APAENES, directrice des ressources humaines,
VILLEVAL Françoise	SGASU, directrice des affaires financières, du patrimoine, de l'environnement, de l'hygiène et de la sécurité et du pilotage.
WIART Isabelle	APAENES, responsable du service communication,

pour signer au nom du président de l'université :

- les transmissions ou demandes d'éléments de réponse,
- les duplicatas de documents originaux,
- les extraits individuels de décisions collectives signées du président.

**Article 2**

Délégation spécifique est donnée à Mme Dominique SALLES pour signer au nom du président :

- les états de service pour concours, listes d'aptitude ou examens divers,
- les notifications de décision de cumul,
- les déclarations d'accident du travail,
- les demande d'immatriculation en sécurité sociale des travailleurs,
- les documents de liaison avec le centre électronique de la Trésorerie de Limoges, l'URSSAF, les ASSEDIC, la DGI (déclaration taxe sur salaires), l'IRCANTEC, la MGEN, l'ANPE (offres d'emploi et contrats CAE),
- les convocations individuelles aux concours organisés par l'établissement : des candidats et des membres du jury,
- les notifications des résultats aux concours des candidats,
- les conventions de formation continue des personnels IATOSS dans le cadre du plan de formation du réseau Grand-Ouest,
- les attestations d'emploi,
- les procès-verbaux d'installation,

- les actes de gestion suivants relatifs à la carrière des enseignants-chercheurs :
  - Avancement d'échelon
  - Classement dans le corps
  - Établissement de la liste des candidats autorisés à participer aux concours de recrutement
  - Autorisations de cumul d'activités
  - Octroi ou renouvellement des congés pris par les titulaires, à l'exception des congés pour recherches ou conversions thématiques et des congés parentaux
  - Octroi service à temps partiel pour raison thérapeutique
  - Congé bonifié
  - Congé administratif de deux mois au retour d'une affectation à Mayotte, Nouvelle Calédonie, Polynésie Française et Wallis-et-Futuna
  - Ouverture du droit à la prise en charge de frais de changement de résidence
  - Ouverture du droit à l'attribution de l'indemnité d'éloignement (Nota : Cette indemnité est supprimée depuis 2001 remplacée par une indemnité particulière de sujétion et d'installation dont la possibilité d'octroi a été prolongée jusqu'au 31/12/09)
  - Octroi de crédits d'heures des titulaires de mandats électifs des collectivités territoriales
  - Congés de présence parentale
  - Autorisation d'aménagement des horaires pour les personnels handicapés
  - Exercice des fonctions à temps partiel
  - Octroi des congés des stagiaires (congés annuels, congés d'accompagnement d'une personne en fin de vie, congés pour maternités, adoption ou paternité) et réintégration après congés
  - Octroi des congés de longue maladie et longue durée pour maladie des stagiaires et réintégration

### Article 3

Délégation spécifique est donnée à Mmes Anne GOUDOT et Caroline DELACROIX pour signer au nom du président :

- les certificats de scolarité,
- les demandes de transfert,
- les fiches de situation,
- les demandes d'admission préalables à l'inscription en premier cycle en cas d'empêchement des délégataires dans les composantes,
- les relevés de notes des étudiants d'échanges internationaux inscrits à l'université de La Rochelle,
- les décisions en réponse aux demandes d'admission des étudiants venant d'une autre université sans validation d'études,
- les notifications des décisions d'admission des étudiants venant d'une autre université,
- les notifications des décisions de jury de validation d'études en cas d'empêchement des délégataires dans les composantes.

### Article 4

Délégation spécifique est donnée à Mme Myriam CHEMINADE pour signer au nom du président les bordereaux de suivi de déchets dangereux.

### Article 5

Le présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs de l'université, abroge l'arrêté n° 2009-546 du 1er septembre 2009.

Fait à La Rochelle, le 17 novembre 2009.

Le président  
Gérard Blanchard

**Arrêté n° 2009-842 du 16 novembre 2009 portant organisation des élections au  
directoire de l'institut universitaire polytechnique de La Rochelle (IUPLR)**

**LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ**

- Vu le code de l'éducation,
- Vu les statuts de l'institut universitaire polytechnique de La Rochelle,

**ARRÊTE**

**Article 1**

Les scrutins pour l'élection des représentants des personnels et des usagers de l'UFR Sciences fondamentales et sciences pour l'ingénieur au directoire de l'institut universitaire polytechnique de La Rochelle sont fixés au jeudi 3 décembre 2009, de 9h à 16h30 sans interruption.

**Article 2**

Sont à pourvoir les sièges suivants :

- 1 membre administratif élu parmi les membres du collège des personnels BIATOS de l'UFR.
- 1 membre technique élu parmi les membres du collège des personnels BIATOS de l'UFR.
- 2 représentants des étudiants inscrits dans une spécialité de master relevant de la mention SPI et de toute formation relevant de l'IUPLR

L'élection du membre administratif et l'élection du membre technique se font au scrutin uninominal majoritaire à un tour.

L'élection des représentants des étudiants se fait au scrutin de liste à un tour à la représentation proportionnelle avec répartition des sièges restant à pourvoir selon la règle du plus fort reste, sans panachage.

**Article 3**

Les listes électorales seront affichées au Pôle Science et Technologie à compter du mardi **17 novembre 2009**.

Les demandes d'inscription sur les listes électorales doivent être adressées au président de l'université par courrier ou déposées auprès de la responsable administrative et financière de l'UFR Sciences fondamentales et sciences pour l'ingénieur (1).

**Article 4**

Les contestations relatives aux inscriptions sur les listes électorales sont reçues jusqu'au jour du scrutin. Elles sont adressées au président de l'université, à l'attention de la responsable administrative et financière de l'UFR Sciences fondamentales et sciences pour l'ingénieur (1).

**Article 5**

Les électeurs qui ne peuvent voter personnellement ont la possibilité de donner procuration à un autre électeur de leur choix, inscrit sur la même liste électorale. Un électeur ne peut être porteur de plus de deux procurations.

**Article 6**

Les candidatures seront reçues **jusqu'au lundi 30 novembre 2009 à 16h00**. Elles doivent être adressées au président de l'université par lettre recommandée avec accusé de réception ou déposées contre accusé de réception auprès de la responsable administrative et financière de l'UFR Sciences fondamentales et sciences pour l'ingénieur (1).

**Article 7**

Un bureau de vote sera organisé comme indiqué en annexe 1 au présent arrêté.

Le vote est secret.

Pour voter, l'électeur devra fournir soit sa carte professionnelle ou d'étudiant soit une pièce d'identité.

**Article 8**

Le dépouillement des votes est public ; il débutera à 16h30, dès la fermeture du bureau de vote.

**Article 9**

Le résultat de l'élection sera proclamé **le vendredi 4 décembre 2009** et aussitôt affiché à l'UFR Sciences fondamentales et sciences pour l'ingénieur.

**Article 10**

La commission de contrôle des opérations électorales (2) est saisie des contestations relatives aux résultats des élections au plus tard le cinquième jour suivant la proclamation des résultats.

Le tribunal administratif peut être saisi d'un recours dans le délai de six jours suivant, soit la décision de la commission de contrôle, soit l'expiration du délai dans lequel elle doit statuer.

**Article 11**

La responsable administrative et financière de l'UFR Sciences fondamentales et sciences pour l'ingénieur est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de l'université.

Fait à La Rochelle, le 16 novembre 2009.

Le président  
Gérard Blanchard

(1) UFR Sciences fondamentales et sciences pour l'ingénieur, Marie-Grâce Teixeira, Avenue Michel Crépeau, 17042 La Rochelle Cedex 1.

(2) Adresse : **Tribunal administratif – commission de contrôle** des opérations électorales de l'université de La Rochelle – 15 rue de Blossac – BP 541 – 86020 POITIERS cedex.

*Annexes*

1 - *Calendrier des opérations électorales - Bureau de vote*

2 - *Note de service n° 2009-05 du 16 novembre 2009 relative au déroulement des opérations électorales.*

*(Voir pages suivantes)*

## ANNEXE 1

**Élections au directoire de l'Institut polytechnique universitaire  
de La Rochelle****CALENDRIER DES OPÉRATIONS ÉLECTORALES**

Affichage de la liste des électeurs	Mardi 17 novembre 2009
Date limite de réception des candidatures	Lundi 30 novembre 2009 (16h00)
Affichage des candidatures	Mardi 1er décembre 2009
<b>DÉROULEMENT DU SCRUTIN</b>	<b>JEUDI 3 DÉCEMBRE 2009 (de 9h00 à 16h30)</b>
Dépouillement	Jeudi 3 décembre 2009 à partir de 16h30
Proclamation des résultats	Vendredi 4 décembre 2009
Date limite de réception des contestations sur la validité des opérations électorales, devant la commission de contrôle des opérations électorales (1)	Mercredi 9 décembre 2009

(1) Adresse : Tribunal administratif - commission de contrôle des opérations électorales de l'université de La Rochelle – 15 rue de Blossac – BP 541 – 86020 POITIERS cedex.

**BUREAU DE VOTE**

Lieu : **Pôle Sciences et Technologie**  
**Bâtiment Curie**  
**Salle Séminaires**

**Horaires d'ouverture : 9h00 à 16h30 sans interruption**

## ANNEXE 2

**Note de service n° 2009-05 du 16 novembre 2009  
relative aux élections au directoire de l'IUPLR**

**Objet :** Elections au directoire de l'IUPLR – scrutin du 3 décembre 2009.

**Réf. :** Arrêté n° 2009-842 du 16 novembre 2009.

**Destinataires :** Mmes et MM les personnels IATOSS du Pôle Sciences et Technologie ; Mmes, Mlles et MM les étudiants de master relevant de la mention SPI

**1) Inscriptions sur les listes électorales**

- **Sont inscrits automatiquement sur les listes électorales :**  
Les personnels de l'université  
Les étudiants en formation initiale
- **Ne sont pas automatiquement inscrites sur les listes électorales** mais doivent demander, par écrit, à y être inscrites à la responsable des services administratifs et financiers de l'UFR Sciences fondamentales et sciences pour l'ingénieur (1), si elles souhaitent voter ou se porter candidates, **les catégories de personnes suivantes :**
  - Les étudiants en formation continue qui suivent une formation d'au moins 100 heures, se déroulant sur au moins 6 mois et qui sont en cours de formation au moment des opérations électorales.
  - Les auditeurs libres.

Les listes électorales sont établies par l'UFR Sciences fondamentales et sciences pour l'ingénieur. Les électeurs sont classés par ordre alphabétique.

- **Les listes électorales seront affichées** à compter du **mardi 17 novembre 2009** dans les locaux de l'UFR Sciences fondamentales et sciences pour l'ingénieur et actualisées jusqu'au jour du scrutin.

**2) Contestations sur les listes électorales**

Toute personne jugeant qu'elle n'a pas été inscrite, à tort, sur les listes électorales peut demander à l'être en s'adressant par courrier à la responsable des services administratifs et financiers de l'UFR Sciences fondamentales et sciences pour l'ingénieur (1).

Les demandes d'inscription sur les listes sont recevables jusqu'au jour du scrutin inclus.

**3) Candidatures**

- a. Pour pouvoir se porter candidat, il faut être inscrit sur la liste électorale du collège concerné. Tout électeur peut se porter candidat pour le collège auquel il appartient.
- b. **Constitution des listes de candidats**  
Lorsque l'élection se fait au scrutin uninominal, il n'y a pas de liste, chaque candidat adresse une candidature individuelle.  
Lorsque l'élection se fait au scrutin de liste, les candidats sont rangés par ordre préférentiel. Un candidat peut se présenter seul sur une liste, mais à l'inverse, le nombre de candidats présents sur une liste ne peut excéder le nombre de sièges à pourvoir, soit deux personnes.

**Les statuts de l'IUPLR ne prévoient pas l'élection de suppléants.**

- c. **Les listes de candidats et les candidatures individuelles doivent être adressées par lettre recommandée avec accusé de réception ou déposées contre accusé de réception** auprès de la responsable des services administratifs et financier de l'UFR Sciences fondamentales et sciences pour l'ingénieur (1).  
Les candidatures seront reçues **jusqu'au 30 novembre 2009 inclus, 16h00.**

**d. Les listes doivent être accompagnées des déclarations individuelles de candidature** signées par chaque candidat. (Cf. modèle joint en annexe 1). **Les usagers doivent en outre fournir, lors du dépôt des listes, une photocopie de leur carte d'étudiant ou à défaut un certificat de scolarité.**

**e. Professions de foi :**

Chaque candidat est autorisé à déposer une profession de foi.

Le dépôt des professions de foi s'effectue aux mêmes dates et mêmes horaires que le dépôt des listes, par courrier recommandé ou remise à la responsable des services administratifs et financiers de l'UFR Sciences fondamentales et sciences pour l'ingénieur, contre accusé de réception.

Elles doivent se présenter sur un format A4, recto, en noir et blanc ou en couleur.

Elles devront, de plus, parvenir sous forme de fichier électronique à l'adresse suivante « marie-grace.teixeira@univ-lr.fr » à la date et l'heure limites de dépôt des candidatures.

L'envoi de candidatures et de listes par fax, par courriel, par courrier interne, n'est pas autorisé.

Les dépôts de listes ne remplissant pas les conditions indiquées ci-dessus sont irrecevables.

#### **4) Organisation du scrutin**

##### Mode de scrutin

Le membre administratif et le membre technique sont élus au scrutin uninominal majoritaire à un tour.

Les deux représentants des étudiants de master sont élus au scrutin de liste à un tour à la représentation proportionnelle avec répartition des sièges restant à pourvoir selon la règle du plus fort reste, sans panachage.

##### Composition et lieu du bureau de vote de l'UFR Sciences fondamentales et sciences pour l'ingénieur

**Un bureau de vote** est organisé au sein de l'UFR Sciences fondamentales et sciences pour l'ingénieur. Il est présidé par le directeur de l'UFR Sciences fondamentales et sciences pour l'ingénieur.

Les responsables de chaque liste peuvent transmettre à la responsable administrative de l'UFR Sciences fondamentales et sciences pour l'ingénieur le nom d'un assesseur et d'un assesseur suppléant désignés parmi les électeurs.

Cette proposition est faite lors du dépôt des listes (jusqu'au 30 novembre 2009 inclus).

##### Horaires d'ouverture du bureau de vote

Le scrutin sera ouvert par le président du bureau de vote le jeudi 3 décembre 2009 à 9h00 précises et clos à 16h30, sans interruption entre midi et 14h00.

Pour faciliter la participation des étudiants, il incombe aux enseignants de **faciliter au maximum la participation des étudiants en écourtant si besoin une partie des enseignements prévus ce jour.**

Pendant la durée du scrutin **toute propagande** est interdite à l'intérieur de la salle où est installé le bureau de vote.

#### **5) Modalités de vote**

**a) Les électeurs peuvent voter personnellement ou par procuration.**

**1. Vote par procuration :**

Les électeurs qui ne peuvent voter personnellement peuvent donner procuration à un électeur inscrit sur la même liste électorale qu'eux.

Cette procuration (original), désignant clairement le mandataire, est établie sur papier libre, datée et signée ; elle devra être produite au moment du vote. (Cf. modèle en annexe 2)

Aucun électeur ne peut recevoir plus de deux procurations pour l'élection.

**Tout mandataire doit présenter, selon les cas, la carte professionnelle, la carte d'étudiant ou à défaut une pièce d'identité du mandant : les copies ne sont pas admises.**

## 2. Vote personnel et direct :

Les électeurs se présentent au bureau de vote entre 9h00 et 16h30.

Après s'être munis d'une enveloppe et des bulletins de vote, ils passent d'abord par l'isoloir, où ils glissent leur bulletin de vote dans l'enveloppe prévue à cet effet.

Le bulletin n'est introduit dans l'urne qu'après émargement de la liste électorale. Un électeur disposant de plusieurs procurations signe la liste électorale pour chacun de ses mandants.

Les étudiants devront attester de leur qualité d'électeur au moyen de leur carte d'étudiant ou d'une pièce d'identité avec photo.

Les autres électeurs devront attester de leur identité au moyen de leur carte professionnelle ou à défaut d'une pièce d'identité avec photo si les membres du bureau ne peuvent attester de la qualité professionnelle de l'électeur.

## 3. Le vote par correspondance n'est pas autorisé.

### b) Conditions de validité du vote :

#### Le panachage n'est pas autorisé.

Pour que le vote soit valable, il faut obligatoirement voter pour une liste entière, sans rayer ni rajouter aucun nom (même si la liste compte moins de candidats que de sièges à pourvoir), sans faire figurer de mention ou de signe significatif.

Si plusieurs bulletins différents sont introduits dans l'enveloppe, le vote sera nul.

## 6) Dépouillement des votes

**Il débutera dès la clôture du scrutin**, c'est-à-dire à partir de 16h30.

Il est public.

Sont présents au dépouillement :

- le président du bureau de vote,
- les assesseurs,
- les scrutateurs, désignés par le bureau de vote parmi les électeurs. Chaque candidat peut proposer des scrutateurs.

**Ce dépouillement s'organisera comme suit :**

### Etape 1 : Comptage des votants

Compter : le nombre de signatures sur la liste d'émargement et le nombre d'enveloppes.

- Si un écart est constaté, il faut le mentionner au PV.
- S'il y a plus d'enveloppes que de signatures, le nombre de votants à inscrire au PV est le nombre d'enveloppes.
- S'il y a moins d'enveloppes que de signatures, le nombre de votants à inscrire au PV est le nombre de signatures : les écarts sont considérés comme des nuls.

### Etape 2 : Ouverture des enveloppes

Ouvrir toutes les enveloppes, en séparant les bulletins nuls.

**Sont considérés comme nuls :**

- les bulletins comportant un nombre de noms supérieur à celui des sièges à pourvoir,
- les bulletins blancs,
- les bulletins dans lesquels les votants se sont fait reconnaître,
- les bulletins trouvés dans l'urne sans enveloppe ou dans des enveloppes non réglementaires,
- les bulletins écrits sur papier d'une couleur différente de celle qui a été retenue pour le collège,
- les bulletins comprenant des noms de personnes n'ayant pas fait acte de candidature,
- les bulletins ou enveloppes portant des signes intérieurs ou extérieurs de reconnaissance,
- les enveloppes vides,
- les enveloppes contenant des bulletins de listes différentes, (à l'inverse, si plusieurs listes identiques sont introduites dans l'enveloppe, le vote est valable et compte pour une seule voix).

- les bulletins comportant des noms rayés, des noms ajoutés, une modification de l'ordre des candidats.

Pour chaque vote nul :

- conserver l'enveloppe concernée quand elle est vide,
- indiquer sur le bulletin le motif du rejet (ne pas se contenter d'écrire « bulletin nul » mais dire pourquoi il est nul), ou sur l'enveloppe quand elle est vide,
- faire figurer sur chaque bulletin nul ou enveloppe vide la signature de 2 membres du bureau de vote (les mêmes qui signeront le PV de dépouillement).

Ces bulletins et enveloppes seront joints au PV de dépouillement.

### **Etape 3 : Comptage des suffrages**

**Des listes de pointage sont mises à disposition** du bureau de vote. **Elles devront être jointes au PV de dépouillement.**

L'enregistrement de chaque décompte est obligatoirement noté simultanément sur la liste de pointage.

Compter :

- Le nombre de bulletins nuls.
- Le nombre de voix (= nombre de bulletins) obtenu par chaque liste.

### **Etape 4 : Compléter le PV de dépouillement**

Renseigner les rubriques suivantes :

- Le nombre d'inscrits (tenir compte des éventuelles *inscriptions complémentaires qui ont eu lieu le jour du scrutin*).
- Le nombre de bulletins blancs ou nuls.
- Le nombre de suffrages valablement exprimés, *c'est-à-dire le nombre de votants moins le nombre de bulletins blancs ou nuls*.
- Pour le scrutin de liste, le quotient électoral, avec 2 décimales, *c'est-à-dire le nombre de suffrages exprimés divisé par le nombre de siège à pourvoir*
- Le nombre de voix par liste.

Puis signer le PV : signatures du président du bureau de vote et de deux assesseurs. Les assesseurs indiquent lisiblement leurs nom et prénom.

**Dès l'achèvement des opérations de dépouillement, les membres du bureau de vote remettent** à la responsable des services administratifs et financiers de l'UFR Sciences fondamentales et sciences pour l'ingénieur tous les **documents suivants** :

- Le PV de dépouillement complété et signé.
- Les listes de pointage.
- Les enveloppes vides (votes blancs) et les bulletins nuls.
- La liste d'émargement.
- Les procurations.
- Les autorisations d'inscriptions complémentaires sur les listes électorales.
- Une enveloppe contenant les bulletins de vote non nuls.

## **7) Proclamation des résultats**

Les résultats seront proclamés le vendredi 4 décembre 2009.

Ils seront aussitôt affichés à l'UFR Sciences fondamentales et sciences pour l'ingénieur.

Avant cela, aucun résultat ne pourra être diffusé à qui que ce soit.

Les électeurs peuvent, dans les cinq jours suivant la proclamation des résultats, présenter leurs réclamations à la commission de contrôle (2) qui doit statuer dans un délai de 15 jours.

Le tribunal administratif peut être saisi d'un recours dans le délai de six jours suivant, soit la décision de la commission de contrôle, soit l'expiration du délai dans lequel elle doit statuer.

Fait à La Rochelle, le 16 novembre 2009.

Le président  
Gérard Blanchard

(1) UFR Sciences fondamentales et sciences pour l'ingénieur, Marie-Grâce Teixeira, Avenue Michel Crépeau, 17042 La Rochelle Cedex 1.

(2) Adresse : **Tribunal administratif - commission de contrôle** des opérations électorales de l'université de La Rochelle - à l'attention de Monsieur Lacassagne – 15 rue de Blossac – BP 541 – 86020 POITIERS cedex.

*Annexes :*

*1 - Formulaire de dépôt de candidature.*

*2 – Modèle de procuration.*

*(Voir pages suivantes)*

**ANNEXE 1**  
(note de service n° 2009-05 du 16 novembre 2009)

**DÉCLARATION INDIVIDUELLE DE CANDIDATURE**

Je soussigné(e) (nom, prénom) : .....

me porte candidat(e) à l'élection au directoire de l'IUPLR pour le scrutin du 3 décembre 2009

au titre du collège : .....

.

*Facultatif – je précise l'appartenance ou le soutien dont je bénéficie (cette précision figurera sur les bulletins de vote) :*

.....  
....

Fait à .....le.....

Signature :

**ANNEXE 2**  
(note de service n° 2009-05 du 16 novembre 2009)

**PROCURATION**

**Établir une procuration originale**

La personne donnant procuration et le mandataire doivent être inscrits sur la même liste électorale.

Je soussigné(e) (*nom, prénom*) : .....

donne procuration à Mlle – Mme – M. (*nom, prénom*) :

.....

pour voter en mes lieu et place le 3 décembre 2009

lors de l'élection au directoire de  
l'IUPLR.....

pour le représentant du collège .....

Fait à .....le.....

Signature :

**Une procuration originale est à remettre au mandataire (pas de photocopie), accompagnée de la carte professionnelle, ou à défaut, d'une pièce d'identité avec photo.**  
**Une photocopie de ces justificatifs d'identité n'est pas valable.**

**Arrêté n° 2009-843 du 18 novembre 2009 portant délégation de signature (Catherine MARIE)****LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ**

VU le code de l'éducation, notamment l'article L712-2,  
VU le décret n° 2008-618 du 27 juin 2008 relatif au budget et au régime financier des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel bénéficiant des responsabilités et compétences élargies,  
VU les statuts de l'université,

**ARRÊTE****Article 1 : DELEGATION DE SIGNATURE**

Le Président de l'Université de La Rochelle donne délégation de signature financière, en l'absence du Directeur de l'UFR Droit, Sciences Politiques et de Gestion, à :

**Catherine MARIE**, Directrice du Centre d'Etudes Juridiques de La Rochelle

Cette délégation de signature est accordée :

- Sur l'Unité Budgétaire 901 UFR DROIT
- pour le centre de responsabilité 901 Centre d'Etudes Juridiques de La Rochelle

dans les conditions définies aux articles suivants du présent arrêté.

**Article 2 : FONCTIONNEMENT HORS MISSION**

La présente délégation de signature concerne :

- f. les engagements et les bons de commande (hors personnel) **d'un montant inférieur à 4 000 € HT**.  
Au-delà de ce seuil, les bons de commande sont visés par le délégataire et signés par le Président de l'Université.
- g. L'engagement des dépenses de personnel quel que soit le montant
- h. La certification du service fait
- i. La facturation de prestations internes ou externes

**Article 3 : EQUIPEMENT**

Les bons de commande en équipement quel que soit leur montant sont signés par le Président de l'Université après visa du responsable du centre de responsabilité.

**Article 4 : MISSIONS****a)-Missions sur le territoire français métropolitain**

La présente délégation porte sur

- j. les ordres de missions **avec** ou **sans** remboursement
- k. les autorisations d'invitation des personnes extérieures
- l. les états de frais de déplacements
- m. toutes attestations nécessaires dans le cadre des déplacements

**b)-Missions hors territoire français métropolitain**

Les ordres de missions avec ou sans remboursement sont signés par le Président de l'Université après visa du responsable de centre de responsabilité, dans un délai de 3 semaines avant la date de départ du missionnaire.

**Article 5 :**

Le présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs de l'université, prend effet à compter du 20 novembre 2009. Il abroge l'arrêté n° 583 du 09 septembre 2009. Le Secrétaire Général est chargé de son exécution.

Fait à La Rochelle, le 18 novembre 2009

Le Président,  
Gérard BLANCHARD