

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).

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

TABLE DES MATIÈRES

DÉLIBÉRATIONS.....	190
Délibération n° 2009-10-19-2-1 : Liste des EC libres (rectificatif).....	190
Délibération n° 2009-10-19-2-2 : Plan Réussite en licence – Orientations 2009-2010.....	192
Délibération n° 2009-10-19-2-3	
Plan Jeunes diplômés universités-région Poitou-Charentes	
DU « Portefeuille de compétences et valorisation en entreprise »	
DU « Création et reprise d'entreprise ».....	194
Délibération n° 2009-10-19-2-4 : Règlement des études et modalités de contrôle des connaissances du diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU).....	205
Délibération n° 2009-10-19-2-5 : Tarification pour la validation des acquis de l'expérience (VAE) et pour la reprise d'études (RE).....	213
Délibération n° 2009-10-19-2-7 : Modalités de validation des parcours « préparation aux concours de l'enseignement 1er et 2nd degré ».....	214
Délibération n° 2009-10-19-2-8-1 : Date de la rentrée universitaire.....	215
Délibération n° 2009-10-19-2-8-2 : Règlements des études – étudiants à statut spécifique.....	215
Délibération n° 2009-10-19-2-8-4 : Charte des examens.....	217
Délibération n° 2009-10-19-2-9 : Charte Qualité.....	223
Délibération n° 2009-10-19-3-1 : Statuts de l'Institut universitaire polytechnique de La Rochelle (IUPLR).....	225
Délibération n° 2009-10-19-3-2 : Contrat d'objectifs et de moyens (COM) université-IUT.....	229
Délibération n° 2009-10-19-3-3 : Adhésions aux universités numériques thématiques (UNT).....	229
Délibération n° 2009-2009-10-19-4-1 : Décision budgétaire modificative 2009 n° 4.....	230
Délibération n° 2009-2009-10-19-4-1-1 : Modification du plafond d'emplois.....	233
Délibération n° 2009-10-19-4-2 : Procédure interne d'élaboration du budget (modification).....	234
Délibération n° 2009-10-19-4-3 : Admissions en non-valeur.....	234
Délibération n° 2009-10-19-5-1 : Moyens associés à l'organisation et au fonctionnement de la fondation universitaire de l'université de La Rochelle.....	234
Délibération n° 2009-10-19-5-2 : Mise en place de la prime de fonctions et de résultats (PFR).....	235
Délibération n° 2009-10-19-5-4 : Détermination du montant de l'indemnité de départ volontaire.....	236
Délibération n° 2009-10-19-5-5 : Régime indemnitaire des agents contractuels de l'université.....	237
Délibération n° 2009-10-19-6 : Charte des thèses.....	237
 ARRÊTÉS.....	 244
Arrêté IUT n° 2009-710 du 1er septembre 2009 portant délégation de signature (Jamal Malki).....	244
Arrêté IUT n° 2009-72 du 1er septembre 2009 portant délégation de signature (Marielle Duruel).....	244
Arrêté IUT n° 2009-73 du 1er septembre 2009 portant délégation de signature (Eric Bézagu).....	245
Arrêté IUT n° 2009-74 du 1er septembre 2009 portant délégation de signature (Axel Bringer).....	245
Arrêté IUT n° 2009-75 du 1er septembre 2009 portant délégation de signature (Valérie Anciant).....	246
Arrêté IUT n° 2009-76 du 1er décembre 2009 portant délégation de signature (Alain Gaugue).....	246
Arrêté IUT n° 2009-77 du 1er septembre 2009 portant délégation de signature (Brigitte Noc).....	247
Arrêté IUT n° 2009-78 du 1er septembre 2009 portant délégation de signature (Cyrille Barthélémy).....	247

Arrêté IUT n° 2009-79 du 1er septembre 2009 portant délégation de signature (Eric Guérin).....	248
Arrêté IUT n° 2009-80 du 22 septembre 2009 portant délégation de signature (Laurence Breillat).....	248
Arrêté IUT n° 2009-81 du 1er décembre 2009 portant délégation de signature (Olivier Sauzet).....	248
Arrêté n° 2009-697 du 21 octobre 2009 portant institution d'une régie temporaire d'avances.....	249
Arrêté n° 2009-699 du 21 octobre 2009 portant institution d'une régie temporaire d'avances.....	250
Arrêté n° 2009-763 du 21 octobre 2009 portant institution d'une régie de recettes.....	251

DÉLIBÉRATIONS

Délibération n° 2009-10-19-2-1 : Liste des EC libres (rectificatif)

Séance du 19 octobre 2009

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Vu le code de l'éducation, notamment les articles L613-1 et L712-3,
Vu les statuts de l'université de La Rochelle,
Vu la délibération n° 2009-07-06-4-6 du 6 juillet 2009,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, à l'unanimité,

ADOpte les EC libres présentés dans le document annexé à la présente délibération.

Annexe LISTE DES EC LIBRES

	Composante	CODE	TITRE	Référent pédagogique	ECTS	CM/TD/TP	Places dispo.	Sem pair	Sem impair
1	SCIENCES	PHYS-130001L	Les grandes énigmes et anomalies de l'optique	J. Bouhattate	2	18/00/00	20		X
2	SCIENCES	CHIM-130002L	Introduction à l'histoire des sciences	P. Chevalere	2	18/00/00	100		X
3	SCIENCES	CHIM-130001L	De l'éprouvette à la casserole - Comprendre la cuisine par les sciences	C. Eskenazi	2	18/00/00	illimité		X
4	SCIENCES	BIOC-130001L	Aliments et santé	S. Bordenave	2	18/00/00	illimité		X
5	SCIENCES	INFO-130002L	Jeux vidéos : quelle histoire ?	P. Estrailier	2	18/00/00	35		X
6	SCIENCES	MATH-130001L	Histoire de l'astronomie, des babyloniens à Kant et Laplace	A. Colin	2	18/00/00	18		X
7	SCIENCES	GC-130001L	Comment se chauffer et s'éclairer sans polluer grâce au soleil	D. Hemot	2	18/00/00	60		X
8	SCIENCES	BIOC-130003L	Initiation à la virologie moléculaire	M. Moncani	2	18/00/00	illimité		X
9	SCIENCES	GP-130001L	De la farine au biscuit	Z. Rezzoug	2	18/00/00	50		X
10	SCIENCES	BIOL-130001L	Notions de statistiques pour les non spécialistes	C. Le François	2	18/00/00	40		X
11	SCIENCES	GC-130002L	Les énergies renouvelables	O. Millet	2	18/00/00	illimité		X
12	SCIENCES	INFO-130001L	Stratégies de protection des communications et des contenus multimédia	M. Ménard	2	18/00/00	32		X
13	SCIENCES	INFO-130003L	Informatique Libre pour tous "Linux et plus encore chez soi"	B. Vachon / P. Harand	2	18/00/00	20		X
1	DROIT	DRPB-100001L	Théorie de l'Etat dans la pensée musulmane	W. Sabete	2	20 / /	illimité		X
2	DROIT	DRPB-100002L	Introduction au Droit du travail pour non juristes	E. Savatier	2	20 / /	illimité		X
3	DROIT	DRPB-100003L	Gestion de l'eau et protection de l'environnement	F. Goliard	2	20 / /	illimité		X
4	DROIT	SCPO-100009L	Aménagement du Territoire	P. Mazet	2	20 / /	illimité		X
5	DROIT	HDR-100006L	Culture et société en Egypte ancienne	B. Kasparian	2	20 / /	illimité		X
6	DROIT	DRPR-100005L	Criminologie	A. Giudicelli	2	20 / /	illimité		X
7	DROIT	DRPR-100004L	Droit de la publicité	L. Arcelin-Lécuyer	2	20 / /	illimité		X

	Composante	CODE	TITRE	Référent pédagogique	ECTS	CM/TD/TP	Place s dispo.	Sem pair	Sem impair
1	FLASH	HIST-110004L	L'Europe au temps de la renaissance	B. Leal	2	20/ /	illimité		X
2	FLASH	MATH-110009L	Mathématiques pour le professorat des écoles	J-F Viaud	2	20/ /	40		X
3	FLASH	ECO-110006L	Problèmes économiques contemporains	L. Augier	2	20/ /	illimité		X
4	FLASH	HIST-110008L	Histoire de l'enseignement	C. Augeraud	2	20/ /	illimité		X
5	FLASH	HIST-110011L	Civilisation et langue latine	A-M. Schettino	2	20/ /	illimité		X
6	FLASH	HIST-110007L	Violence et pouvoir : Histoire et anthropologie de l'usage de la force	C. Ilouz	2	20/ /	illimité		X
7	FLASH	GEO-110012L	Le Monde aujourd'hui	M-D Bock	2	20/ /	illimité		X
8	FLASH	LITT-110013L	Panorama de la littérature brésilienne traduite	R. Lucas	2	20/ /	illimité		X
9	FLASH	GEO-11002L	Le Quatenaire	J-P Pichot	2	20/ /	illimité		X
10	FLASH	ANG-110014L	Culture shock (dispensé en anglais)	R. Rawlingson	2	20/ /	illimité		X
11	FLASH	HIST-110005L	Introduction à l'histoire du protestantisme	D. Poton	2	20/ /	illimité		X
12	FLASH	JAP-110015L	Découverte de la culture japonaise	M. Raibaud	2	20/ /	40		X
13	BU	HIST-110001L	Histoire du Livre	O. Caudron	2	20	illimité		X
1	Culture	APS-160003L	Atelier écriture	C.Benguigui	2	/ /48	25	X	X
2	Culture	APS-160004L	Orchestre de chambre	C.Benguigui	2	/ /60	illimité	X	X
3	Culture	APS-160005L	Mise en scène et technique du théâtre	C.Benguigui	2	/ /72	25	X	X
4	Culture	APS-160006L	Réalisation audiovisuelle	C.Benguigui	2	/ /72	12	X	X
1	SUAPSE	APS-160001L	Pratique d'une activité physique et sportive	J. Sampedro	2	/ /39			X
2	SUAPSE	APS-160002L	Théorie des activités physiques et sportives	J. Sampedro	2	12/ /39			X
1	MRIP	ENG-170001C	Engagement étudiant (un cycle de conférences + 5 EC déclinés comme suit)		0	/ 6 /			
		ENG-170001A	Engagement conduite de projet associatif	Laurent Flutto	2	/20/	30		X
		ENG-170001B	Engagement Citoyen	Cyndy Pacaud	2	/10/	80		X
		ENG-170001E	Engagement Elus étudiants	Olivia Roquier	2	/8/	15	X	X
		ENG-170001F	Engagement Parler Français	Joëlle Riondet	2	/8/	25	X	X
		ENG-170001H	Engagement des étudiants en situation de handicap	MC Lafaye	2		40		X
2	MRIP	PROF-170002L	Relations humaines et communication	MH. Garrigues	2	/20/	40		X
3	MRIP	PROF-170004L	Expérience professionnelle (stage de 2 semaines à 6 mois)	O. Roquier	2	2 semaines à 6 mois	illimité	X	X
4	MRIP	PROF-170003L	La vie du salarié	AM. Pauquet	2	/20/	40		X
5	MRIP	PROF-170001L	Conduite de projet de création d'entreprise	C. Dubedat	2	/20/	25		X
1	CIEL	ALL-140001L	Allemand LV2	G. Sebbin	2	0/24/0	24	X	X
2	CIEL	ESP-140002L	Espagnol LV2	Y. Morgand	2	0/24/0	24	X	X
3	CIEL	ESP-140003L	Espagnol LV2 Grands Débutants niveau 1/2	A.M. Cano del Cano	2	0/24/0	24	X	X
4	CIEL	ANG-140004L	Anglais Grands Débutants niveau 1/2	C. Bouron	2	0/24/0	24	X	X
5	CIEL	ANG-140005L	Anglais Grands Débutants niveau 3/4	C. Bouron	2	0/24/0	24	X	X
6	CIEL	ANG-140006L	Préparation au TOEIC	M.J. Serrié	2	0/24/0	24	X	X
7	CIEL	ANG-140007L	Préparation au TOEFL	C. Bouron	2	0/24/0	24	X	X
8	CIEL	999-140008L	Enseigner et apprendre une LVE	A. Knapp	2	0/24/0	24		X
9	CIEL	ANG-140009L	Pratique de la traduction anglaise	J. Mailhos	2	0/24/0	24		X
10	CIEL	ANG-140010L	Irland : History, Culture and Society	B. Bastiat	2	0/24/0	24		X

Délibération n° 2009-10-19-2-2 : Plan Réussite en licence – Orientations 2009-2010**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, avec 20 voix pour, 0 voix contre, 2 abstentions,

APPROUVE les orientations du plan Réussite en licence telles qu'elles sont présentées dans le document annexé à la présente délibération.

Annexe
Plan Réussite en Licence

Contrairement à l'année 2008-2009, première année de mise en œuvre du Plan Réussite en Licence pour notre établissement, il n'existe plus de ligne budgétaire fléchée pour le financement des différentes actions réalisées dans ce cadre.

Par conséquent, lors du comité de pilotage qui s'est réuni le 9 juillet dernier afin de faire un bilan pédagogique et financier des actions réalisées sur l'année 2008-2009 et discuter de celles à mettre en place pour 2009-2010, les membres dudit comité présidé par la VP Réussite et Insertion ont décidé de classer les différentes propositions pour l'année à venir par ordre de priorité afin de les présenter pour validation pédagogique et budgétaire aux CEVU puis CA.

- Priorités 1 : Priorité au L1

- Relations lycées - université
- Accueil
- Enseignants-référents
- Réduction des effectifs en TD
- Mesures autour des examens
 - révisions
 - soutien entre les deux sessions

- - Priorités 2 : Accompagnement particulier

- TD de regroupement pour étudiants salariés et autres statuts particuliers
- Soutien pour les inscrits complémentaires
- Tutorat étudiant
- Réorientations - passerelles

Priorités 3 :

- Autres propositions

Les montants par secteur prioritaire sont, après analyse des demandes et travail sur les budgets présentés, sont mentionnés dans le tableau ci-dessous :

		GESTION	DROIT	LM	LEA	SHS	STS	IUT	CIEL	INFO-TRANS	SIUMPPS	Maison Réussite
Montants demandes financières (heures péda + fonctionnement + déplacements)	Priorités 1	19 800 €	35 320 €	10 793 €	13 800 €	14 400 €	121 800 €	25 000 €	24 660 €		3 000 €	121 600 €
	Priorités 2		1 500 €	1 200 €		3 600 €	7 100 €	22 866 €		10 058 €		
	Priorités 3		9 700 €			1 200 €	123 650 €					
Responsabilités pédagogiques (eq h TD)	Référent PRL	24	36	13	24	19	42	48				
	Référents méthodo	12	12	12	12	12	12					

Afin de permettre aux composantes de s'organiser par avance pour la mise en œuvre d'actions dès la rentrée de septembre 2009, la VP Réussite et Insertion s'est engagée, après consultation de l'équipe présidentielle (bureau), à ce que les actions classées en priorité 1 soient financées. Cette décision a été communiquée aux directeurs de composantes et référents PRL dès le mois de juillet.

Afin d'accompagner la mise en œuvre des différentes actions, l'équipe présidentielle, les directions des UF et UFR, celles des services communs ainsi que chaque référent PRL ont, par ailleurs, reçu au 1^{er} septembre un vade-mecum reprenant pour chaque composante et chaque pôle de priorité les objectifs et modalités d'application des différentes actions proposées et l'enveloppe budgétaire correspondante.

Le montant des heures débloquées pour accompagner la prise en charge de la responsabilité pédagogique du PRL par composante ainsi que celle de l'EC transversale Méthodologie-Universitaire / Projet Personnel et Professionnel étaient également indiquées dans ce document précité.

Enfin, des formulaires ont été élaborés et communiqués aux référents PRL dans chaque composante afin d'améliorer le suivi tant pédagogique que financier des actions réalisées dans chaque UFR.

En effet, il est important que chaque composante soit en capacité de rendre compte des actions réalisées et des sommes qui lui ont été attribuées.

Suite à ce travail 3 enveloppes budgétaires (P1 ; P1+P2 ; P1+P2+P3) sont proposées pour la mise en œuvre du PRL année universitaire 2009-2010 et par conséquent pour approbation par la CEVU.

Les priorités 1 (P1) et 2 (P2) concernent en majorité des actions déjà mises en œuvre en 2008-2009. La priorité 3 (P3) concerne de nouvelles expérimentations

- Actions déjà engagées (à faire valider par CEVU et CA) :

- Montant financier Priorités 1 :	390 173 €
- Montant financier Priorités 1 + RP* (13 900 €) :	404 073 €

- Actions avec financement subordonné aux décisions des CEVU et CA :

- Option 1

- Montant financier Priorités 1 + Priorités 2 :	436 497 €
- Montant financier Priorités 1 + Priorités 2 + RP (13 900 €) :	450 397 €

- Option 2

- Montant financier Priorités 1 + Priorités 2 + Priorités 3 :	571 047 €
- Montant financier Priorités 1 + Priorités 2 + Priorités 3 + RP (13 900 €) :	584 947 €

* : RP = Responsabilités Pédagogiques

Remarques avant vote :

D'autres demandes ont été remontées fin août, soit après réunion du comité de pilotage, celles-ci concernent la réduction des groupes de TD en SHS pour la 1^{ère} année (non chiffré) et la deuxième année de géographie (estimation 5 500 €).

En accord avec les principes annoncés lors du comité de pilotage je propose que les demandes financières concernant la première année de SHS (Histoire et Géographie) soient formalisées (formulaire à disposition) et mises en perspective au vu des effectifs étudiants. Ces conditions remplies le financement ad hoc pourra alors être accordé comme cela a été le cas pour les autres L1 qui en ont fait la demande.

Autres remarques importantes :

A l'heure actuelle la VP Réussite et Insertion n'est toujours pas en capacité de faire un bilan financier de la mise en œuvre du PRL pour l'année 2008-2009 compte tenu éléments communiqués par les UFR. Ce constat s'applique également aux analyses qualitative et quantitative de ces actions et celle de leurs apports en termes de réussite.

En l'absence de données complètes il nous est donc impossible de répondre à toute demande du Ministère tant sur l'utilisation des fonds alloués que sur l'impact des actions développées. Ceci remet donc en cause le suivi des indicateurs attendu par le ministère et de ce fait le montant de la part variable du budget alloué sur la performance de chaque établissement (jusqu'à 20 % de la dotation).

⇒ L'attribution de fonds dans le cadre du PRL engage l'UFR et/ou le service qui en bénéficie à rendre des comptes sur leur utilisation.

Afin de ne pas se retrouver dans une situation similaire l'année prochaine il a été décidé que l'ensemble des fonds PRL accordé suite aux décisions des conseils serait géré par la Maison de la Réussite. Toute demande de rétribution financière devra être correctement justifiée comme indiqué dans les différents documents fournis aux Directions des UFR et référents PRL depuis une année. Seules les heures validées pourront faire l'objet d'une mise en paiement.

Par ailleurs, un cahier des charges sera remis aux référents PRL afin de redéfinir leurs rôles et responsabilités.

Délibération n° 2009-10-19-2-3
Plan Jeunes diplômés universités-région Poitou-Charentes
DU « Portefeuille de compétences et valorisation en entreprise »
DU « Création et reprise d'entreprise »

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, avec 24 voix pour, 0 voix contre et 1 abstention,

APPROUVE la participation de l'ULR au plan Jeunes diplômés universités-région Poitou-Charentes présenté dans le document annexé à la présente délibération,

APPROUVE la création du diplôme universitaire « Portefeuille de compétences et valorisation en entreprise » dont le contenu est joint en annexe à la présente délibération,

APPROUVE la création du diplôme universitaire « Création et reprise d'entreprise » dont le contenu est joint en annexe à la présente délibération.

Annexe

Plan Jeunes Diplômés Universités – Région Poitou-Charentes

1. Préambule

Face à l'augmentation du chômage chez les jeunes demandeurs d'emploi diplômés, la Région Poitou-Charentes a décidé de mettre en place un important plan d'actions diversifiées pour réduire le risque d'exclusion durable du marché du travail de ces jeunes. Cette aide à la reprise d'études dans le supérieur (ARES) viendra compléter les actions menées pour les jeunes non qualifiés.

Pour ce faire, la Région Poitou-Charentes a pris contact fin juillet avec les Universités de Poitiers et La Rochelle, Pôle emploi, le Rectorat, le CROUS, l'Agefiph, les missions locales ainsi que l'APEC afin qu'une concertation prenne place sur des propositions d'actions et modalités permettant de répondre aux objectifs suivants :

- proposer une opportunité aux jeunes diplômés confrontés aux difficultés du marché du travail pour développer de nouvelles compétences, acquérir un métier,
- accompagner l'effort des familles touchées par le chômage et qui ont des enfants dans le supérieur,
- éviter les ruptures de parcours dues aux problèmes financiers,
- éviter la perte du capital humain régional en développant l'emploi des jeunes diplômés.

A noter que ce plan expérimental à mettre en œuvre pour la rentrée 2009/2010 s'inscrit dans le cadre du Programme Régional de Formation Professionnelle (PRF)

Plusieurs réunions entre les différents partenaires, auxquels se sont rajoutés les services du rectorat, de la préfecture et de la DRTEFP, se sont déroulées fin aout. Plusieurs projets ont ainsi pu émerger :

- mise en place à la rentrée 2009 d'une plate forme d'information, d'orientation et d'aide à l'insertion pour l'Université de Poitiers afin d'aider à la réorientation et à l'intégration des étudiants vers les filières les plus porteuses. L'Université de La Rochelle s'appuiera quant à elle sur la plate forme déjà en place ; la Maison de la Réussite,
- ouverture, après validation par les conseils ad'hoc (CEVU ET CA), de diplômes d'université (DU) pour faciliter l'intégration dans les entreprises ou la création d'activité,
- possibilité de reprise d'études, suite à un abandon en cours d'année, avec ou sans réorientation en DUT, BTS pour que l'effort du jeune et de sa famille aboutisse à une validation,
- validation facilitée d'un parcours de reprise d'études dans des filières professionnelles : licence professionnelles et masters.

Le plan jeunes / Universités/ Emploi proposé pour l'année universitaire 2009-2010 prévoit la prise en charge par la Région Poitou-Charentes de 800 jeunes.

2. Nature des aides de la Région et conditions d'éligibilité

I – L'accès aux Diplômes Universitaires	
<u>Qui est concerné ?</u>	200 jeunes confrontés aux difficultés du marché du travail qui souhaitent développer de nouvelles compétences et acquérir un métier
<u>Quelles formations concernées ?</u>	le Diplôme Universitaire : "Portefeuille de compétence et mise en situation professionnelle" le Diplôme Universitaire : "Création ou reprise d'entreprises"* : titres non définitifs
<u>Quelles conditions d'éligibilité ?</u>	être inscrit au Pôle Emploi après le 1 juin 2007 (catégorie A, B, C) être âgé au maximum de 30 ans avoir déjà obtenu au moins un niveau Bac + 2 validé
<u>Quelles aides pédagogiques ?</u>	Les coûts de formation sont financés par la Région.
<u>Quelles aides individuelles possibles ?</u>	Situation 1 : Si le jeune est indemnisé au titre de l'assurance-chômage sur la moitié au moins du parcours de formation = statut de stagiaire de la formation professionnelle avec une indemnisation au titre de l'assurance—chômage (Pôle Emploi) qui peut être relayée par une rémunération Région en fonction de la durée de l'indemnisation Pôle Emploi, sous réserve de validation du projet professionnel et du dossier par Pôle Emploi.
	Situation 2 : Si le jeune n'est pas indemnisé au titre de l'assurance-chômage ou pas suffisamment (les droits ne couvrent pas la moitié, au moins, du parcours de formation) = peut bénéficier d'une aide forfaitaire de 1 500 € selon conditions de ressources. Montant pour une année universitaire.
	Situation 3 : le Jeune n'est pas indemnisé et dépasse les plafonds de l'aide régionale, son inscription sera gratuite.

II – L'Intégration en BTS ou DUT en cours d'année

<u>Qui est concerné ?</u>	Les jeunes en échec et en décrochage universitaire en cours d'année et aider à leur reclassement
<u>Quelles formations concernées ?</u>	BTS, DUT + AUTRE Filière d'enseignement supérieur
<u>Quelles conditions d'éligibilité ?</u>	être inscrit à l'Université de la Rochelle ou de Poitiers
<u>Quelle aide possible ?</u>	une aide de 500€ sera attribuée par bénéficiaire « reclassé » au nouvel établissement de formation d'accueil.

III – La reprise d'études dans des filières professionnelles ou scientifiques

<u>Qui est concerné ?</u>	500 jeunes déjà titulaires d'un diplôme (ou partiellement) de reprendre une formation débouchant sur un diplôme de l'enseignement supérieur d'une filière professionnelle ou scientifique
<u>Quelles formations concernées ?</u>	BTS, BTSA, DUT, Licences Professionnelles et Masters Professionnels, dans la mesure des places disponibles
<u>Quelles conditions d'éligibilité ?</u>	Etre inscrit comme demandeur d'emploi après le 1er Juin 2007, avoir moins de 30 ans et avoir interrompu des études supérieures après le bac
<u>Quelle aide possible ? 3 situations</u>	Situation 1 : Si le jeune est indemnisé au titre de l'assurance-chômage sur la moitié au moins du parcours de formation = statut de stagiaire de la formation professionnelle avec une indemnisation au titre de l'assurance—chômage (Pôle Emploi) qui peut être relayée par une rémunération Région en fonction de la durée de l'indemnisation Pôle Emploi, sous réserve de validation du projet professionnel et du dossier par Pôle Emploi. Situation 2 : Si le jeune n'est pas indemnisé au titre de l'assurance-chômage ou pas suffisamment (les droits ne couvrent pas la moitié, au moins, du parcours de formation), mais est boursier de niveau 1 à 6 de l'Enseignement Supérieur ou bénéficiaire d'une aide individuelle au titre du Fonds National d'Aide d'Urgence (FNAU) = bénéficie d'une aide de la Région de 300€. Montant pour une année universitaire. Peut être renouvelable pour les parcours de 2 ans. Situation 3 : Si le jeune n'est pas indemnisé au titre de l'assurance-chômage ou pas suffisamment (les droits ne couvrent pas la moitié, au moins, du parcours de formation), est non boursier ou boursier de niveau 0 de l'Enseignement Supérieur = peut bénéficier d'une aide forfaitaire de 1500 € selon conditions de ressources. Montant pour une année universitaire. Peut être renouvelable pour les parcours de 2 ans.
	Les frais d'inscription sont à la charge des bénéficiaires de l'aide régionale de 500 € ou de 300 €. 1

3. Implication de l'Université de La Rochelle : Maison de la Réussite et responsables de formation

La participation de notre établissement à ce dispositif va nécessiter l'implication forte de la plate forme d'insertion (Maison de la Réussite) et, pour les candidats à la reprise d'études, une collaboration entre les différents responsables de formation les et équipes pédagogiques.

Concernant ce dernier point, il est important que l'entrée en formation des bénéficiaires du dispositif puisse se faire au plus vite (15 octobre maximum) afin d'optimiser les chances de réussite et donc répondre au mieux aux objectifs du projet.

31. Maison de la Réussite

- Présenter les dossiers de DU auprès du CEVU et du CA de l'établissement.
- Informer les conseillers Pôle Emploi, Mission Locale, APEC, Agefiph ... sur participation université dans le cadre du dispositif.
- Mettre en place procédure avec les différents partenaires.
- Tenir à jour type et nombre de place disponibles dans les formations éligibles (BTS, DUT, Univ).
- Accueillir et renseigner les candidats potentiels.
- Organiser des entretiens collectifs et individuels.
- Etablir des propositions de parcours de formation.
- Faire valider les parcours auprès des responsables de formation (UFR et IUT).
- Faire validation les parcours et documents financiers auprès des financeurs : Pôle Emploi et Région.
- Réaliser et suivre les dossiers de demande de financement.
- Faire le lien avec les services communs de l'université : SFSVE, services financiers et comptables, RH.
- Assurer la gestion pédagogique, scolaire et financière des DU (en liens avec services de l'ULR concernés).
- Gérer les dossiers d'intervenants extérieurs (DU).
- Elaborer les bilans pédagogiques et financiers en liens avec les actions réalisées.
- Participer au comité de pilotage du dispositif.
- Répondre aux questionnements de la Région et des autres partenaires.
- Assurer un lien régulier avec les jeunes rentrés dans le dispositif.
- Informer régulièrement l'équipe présidentielle, les responsables de formation, le CEVU et le CA de l'état de réalisation du projet

32. Composantes : responsables de formation

- Informer la Maison de la Réussite des places disponibles dans leur formation (essentiel pour DUT et LP)
- Intégrer les jeunes en reprise d'études dans la formation (inscription pédagogique dans les différents groupes et dans les actions du Plan Réussite en Licence notamment en leur attribuant un enseignant-référent (pour toute inscription en DUT et L quelle que soit l'année))
- Informer rapidement la Maison de la Réussite en cas de difficultés pédagogiques ou abandon
- Assurer un suivi de l'assiduité de ce public (un passeport sera fourni à cette attention à chaque jeune du dispositif)

33. Services communs de l'ULR (autres que Maison de la Réussite)

- SFSVE : inscription administrative (RE)
- SIUMPPS : lien avec la Maison de la Réussite
- services scolarité des composantes : inscription pédagogique
- RH : intervenants extérieurs
- services financiers et comptables : accompagnement dans le suivi de l'exécution budgétaire

4. Aspects financiers**- DU Création et Reprise d'entreprise**

Effectif prévu : 25 stagiaires

Dotation de la Région : **26 630 €**

- DU Portefeuille de compétences et valorisation en entreprise

Effectif prévu : 50 stagiaires

Dotation de la Région : **43 830 €**

⇒ La dotation de la Région permet de couvrir en totalité les dépenses (coût global) en termes d'ingénierie de formation, pédagogie et fonctionnement liés à la mise en œuvre des chaque DU pour les effectifs prévus

- Accompagnement des jeunes dans le cadre de la plateforme

- Valorisation des heures des personnels impliqués dans l'accueil et l'accompagnement (définition du parcours de formation → prise en charge financière) des candidats au dispositif soit :
 - 1,25 équivalents TP IGE
 - 0,75 équivalent TP assistantes
- Amélioration de l'accueil : achat d'un véritable standard
- Développement d'une plateforme : réseau des anciens

Dotation de la Région : **79 540 €**

4a. Proposition pour validation par le CEVU du DU

Voir document joint

4b. Proposition pour validation par le CEVU du DU

Voir document joint

**D.U. « PORTEFEUILLE DE COMPÉTENCES ET
VALORISATION EN ENTREPRISE »**

Composante assurant la responsabilité pédagogique de la formation :

MAISON DE LA REUSSITE ET DE L'INSERTION PROFESSIONNELLE
23 avenue Albert Einstein
17071 LA ROCHELLE CEDEX 9

Composante assurant la responsabilité administrative :

MAISON DE LA REUSSITE ET DE L'INSERTION PROFESSIONNELLE
23 avenue Albert Einstein
17071 LA ROCHELLE CEDEX 9

Localisation de la formation :

Université de La Rochelle
23 avenue Albert Einstein
17071 LA ROCHELLE CEDEX 9

Responsables de la formation :

Nom, grade et fonction : Anne AUBERT, MCF

Tél : 05.46.45.26.77

Mél : anne.aubert@univ-lr.fr

Nom, grade et fonction : Stéphanie Oudart, IGE / Djimila Canet, IGE

Tél : 05.46.45.72.89 / 87.10

Mél : stephanie.oudart@univ-lr.fr / djimila.canet@univ-lr.fr / reussite-fpc@univ-lr.fr

Date d'examen par le CEVU : 28 septembre 2009

Date d'examen par le CA : 19 octobre 2009

1. Contexte

L'intégration dans la vie professionnelle nécessite l'acquisition d'une méthodologie, de certaines techniques et l'appropriation d'une démarche nouvelle, l'ensemble s'apparentant sur certains aspects à une approche commerciale. Ce métier de chercheur d'emploi "transitoire" implique donc des savoir-faire et des savoir-être valorisés par une expérience professionnelle significative ; notamment sous la forme d'expériences en entreprise que les jeunes diplômés n'ont pas tous eu l'opportunité de réaliser. Démunis, en crise de confiance par rapport à leurs compétences, ou sans projet réellement défini, ils se présentent souvent aux professionnels de l'orientation et de l'insertion à la recherche d'un soutien.

La conjoncture économique actuelle renforce cette demande de manière prégnante.

L'université de La Rochelle ayant acquis depuis plusieurs années une expérience sur la question de l'insertion des jeunes diplômés universitaires se propose de transférer cette expérience au service d'un public plus large de jeunes diplômés issus, ou non, d'une filière universitaire rochelaise.

Le présent projet de D.U. a donc vocation à favoriser une dynamique de projet en valorisant et validant les compétences des Jeunes Diplômés de manière à créer les meilleures conditions d'accès à l'emploi.

2. Objectifs

- Amener l'apprenant à définir son projet professionnel en adéquation avec son portefeuille de compétences.
- Valider le projet professionnel par une expérience en entreprise de longue durée en vue d'une intégration professionnelle réussie.

3. Public concerné

Jeunes diplômés de moins de 30 ans niveau Bac + 2 validé.

La priorité sera donnée aux demandeurs d'emplois inscrits aux Pôles Emplois Poitou-Charentes après le 01/06/07 (Plan Jeunes Diplômés Universités – Région).

31. Procédure d'admission

Les candidats adresseront un CV-formulaire, une lettre de motivation à reussite-fpc@univ-lr.fr avant le 1^{er} octobre 2009. La sélection sera réalisée par un jury associant universitaires et acteurs des ressources humaines.

32. Effectif

L'objectif souhaité est de 50 stagiaires maximum par promotion, répartis en deux groupes.

La première session de formation est prévue pour l'année universitaire 2009/2010 (octobre 2009 à juin 2010).

4. Le financement de la formation

41. Financement régional

Pour l'année 2009-2010, cette formation est proposée en priorité pour les jeunes entrants dans le dispositif Plan Jeune Diplômés Universités-Région Poitou-Charentes (PJD). De ce fait la région s'est engagée (arrêté de la Présidente) à financer entièrement cette formation.

La subvention accordée est de 44 k€ ce qui permet de couvrir le coût réel de la formation pour 50 jeunes diplômés.

42. Frais de formation

- Jeunes diplômés inscrits dans le dispositif PJD : Aucun frais d'inscription
- Autre public : 900 €

5. Organisation de la formation

51. Durée – Répartition annuelle

La formation se déroulera sur une période de 8 mois décomposée de la façon suivante :

- 10 semaines de formation en présentiel (théorique) à l'ULR d'octobre 2009 à mi-janvier 2010.
- 6 mois d'expérience pratique en milieu professionnel de mi-janvier à juin 2010.

Volume horaire global de la formation : 210 heures eq TD en présentiel, ce volume comprend :

- la formation théorique collective assurée par des intervenants spécialisés
- le suivi individualisé des stagiaires

52. Contenu

La formation est découpée en quatre modules dans un ordre qui permettra au stagiaire de construire étape par étape son projet professionnel et de le valider par une expérience en entreprise de longue durée (4^{ème} module).

1^{er} module : Aide à l'élaboration du portefeuille de compétences (60 heures):

1^{er} sous-module : Mes caractéristiques personnelles (9 heures) : Cette étape permettra au stagiaire de connaître son potentiel et associée au module « Mes compétences » amènera l'apprenant à formaliser son projet professionnel. Plusieurs outils seront utilisés :

- Mes points forts et mes axes d'amélioration,
- Mes centres d'intérêt,
- Mes valeurs prioritaires
- Mes conditions de travail

2^{ème} sous-module : Mes compétences (24 heures) : Grâce à différents outils, l'apprenant formalisera et valorisera ses expériences sociales, personnelles et professionnelles pour un portefeuille de compétences illustré avec des verbes d'action.

- Mes connaissances,
- Mes expériences diverses

3^{ème} sous-module : Mon projet professionnel (27 heures) : La construction s'effectue par plusieurs étapes :

- Recherche documentaire (fiches métiers, ciblage d'entreprises...)
- Rencontres avec des professionnels (pour comprendre le quotidien du métier, pour rentrer dans la démarche réseau...)
- Synthèse des atouts et du projet professionnel,
- Savoir exprimer oralement son projet professionnel

De nombreux outils seront à la disposition de l'apprenant pour effectuer avec succès ces différentes recherches.

2^{ème} module : Techniques de recherche d'emploi (70 heures):

- Elaborer son CV, ses lettres de motivation, sa carte de visite
- Préparer aux entretiens
- Savoir utiliser les différents sites de recherche de stages et d'emplois et les sites des réseaux sociaux
- Stratégiser sa recherche de stage et d'emploi en intégrant une méthodologie

3^{ème} module : Compétences transversales (80 heures) :

- Informatique d'usage : préparation au Certificat Informatique et Internet (10 heures + *tutorial en FAD*)
- Anglais d'usage (30 heures + *auto-formation sur outils multimédia*)
- Connaissances générales de l'entreprise (40 heures) : connaissance de l'entreprise, droit du travail, jeu d'entreprise...

4^{ème} module : Période en entreprise (6 mois)

53. Moyens, méthodes, outils pédagogiques :

- Interventions d'enseignants-chercheurs et de professionnels,

- Formation action qui alterne des séquences collectives et accompagnées avec des apports théoriques et des études de cas,
- Auto-formation accompagnée avec utilisation de plateformes (moodle)

54. L'équipe de formation :

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

Enseignant	Fonction	Composante/Entreprise
Mme MOREAU	Enseignante langues	FFLASH
Mme SERRE	Consultante	ATHEA PARTENAIRES
Mme TATER	Consultante	MANAGEPEOPLEONLINE
Mr VIOLLEAU	Consultant	REGIONS RH
Mme DELOFFRE-VYE	Consultante	CROISSENS CONSULTING

* : L'équipe pédagogique essentiellement composée d'intervenants extérieur est en cours de constitution.

55. Modalités de délivrance du D.U.

Le D.U. sera délivré après évaluation sur la base de :

- l'élaboration d'un portefeuille de compétence : 50 % évaluation finale

La réalisation de ce document, soit sous forme papier soit sous forme électronique, fera appel à toutes les notions des modules :

- Aide à l'élaboration d'un portefeuille de compétences
- Compétences transversales

- l'expérience pratique en milieu professionnel : 50 % évaluation finale

Cette évaluation sera réalisée par l'intermédiaire d'un rapport écrit (40 %) suivi d'une présentation orale (20 %).

Par ailleurs une évaluation du candidat par le tuteur en entreprise sera également demandée. Celle-ci sera établie lors d'un entretien du tuteur universitaire avec le tuteur en entreprise sur la base d'un guide d'entretien et d'une grille d'évaluation (40 %).

Jury

Le jury sera composé pour les 2/3 de professionnels du recrutement ou de l'entreprise et pour 1/3 d'enseignants de l'université.

Remise des diplômes

Une remise des diplômes sera organisée au mois de juin en présence de représentants de l'université et de la Région.

Annexe

Maquette Enseignement

Intitulé du module	Enseignements	Nom de l'enseignant	Nombre d'heures en présentiel	Heures TD	Nombre de groupes	Nombre d'heures de travail personnel	Nombre de crédits
Aide à l'élaboration du portefeuille de compétences	Caractéristiques personnels	Mme Serre et	9	9	2	10	30
	Compétences	Mme Tater	24	24	2	20	
	Projet Professionnel		27	27	2	30	
Techniques de recherche d'emploi	TER	Mme Tater et Mr Violleau	70	70	2	20	
Compétences Transversales	Info d'usage		10	10	2	20	
	Anglais B1	Mme Moreau	30	30	2	20	
	Connaissance de l'entreprise		40	40	2	10	
Expérience pratique en entreprise	Stage avec suivi de stage		6 mois	0	50	6 mois	30

D.U. « CRÉATION ET REPRISE D'ENTREPRISE »

Composante assurant la responsabilité pédagogique de la formation :

MAISON DE LA REUSSITE ET DE L'INSERTION PROFESSIONNELLE
23 avenue Albert Einstein
17071 LA ROCHELLE CEDEX 9

Composante assurant la responsabilité administrative :

MAISON DE LA REUSSITE ET DE L'INSERTION PROFESSIONNELLE
23 avenue Albert Einstein
17071 LA ROCHELLE CEDEX 9

Localisation de la formation :

Université de La Rochelle
23 avenue Albert Einstein
17071 LA ROCHELLE CEDEX 9

Responsables de la formation :

Nom, grade et fonction : **Anne AUBERT, MCF**

Tél : 05.46.45.26.77

Mél : anne.aubert@univ-lr.fr

Nom, grade et fonction : **Corinne DUBEDAT-SPAGNOL, IGE**

Tél : 05.46.45.72 58

Mél : reussite-baie@univ-lr.fr

Date d'examen par le CEVU : 28 septembre 2009

Date d'examen par le CA : 19 octobre 2009

1. Contexte

L'Université de La Rochelle (ULR) a la volonté de participer activement à la dynamique régionale de soutien à l'esprit d'entreprendre. Dès sa création, elle s'est engagée dans une réflexion et a mis en place des actions autour de l'aide à la réussite des étudiants et de leur professionnalisation. Considérant que l'esprit d'entreprise, la démarche de création constituent l'une des voies possibles de professionnalisation et d'intégration professionnelle, l'Université avec l'appui de la Région Poitou-Charentes a créé et développé, depuis décembre 2004, un Atelier de la Création (ATC).

Celui-ci se veut être à la fois un espace pédagogique de sensibilisation à l'esprit d'entreprise et un révélateur de tout projet en valorisant le "goût ou le désir d'entreprendre".

En lien avec les partenaires du réseau de l'emploi, de l'accompagnement à la création et reprise d'entreprise et de la formation (mission locale, pôle emploi, maison de l'emploi, chambres consulaires...), le besoin d'accompagner le public des jeunes diplômés porteurs de projets potentiels dans le cadre d'une formation-action diplômante a émergé et s'est fortement développé au cours de ces dernières années.

L'Université au travers de l'Atelier de la Création a acquis aujourd'hui une expertise auprès de ce public et souhaite élargir son champ d'action en proposant un Diplôme d'Université (D.U.) "Création Reprise d'Entreprise".

Ce diplôme au-delà de son impact en termes de signal social positif a également pour vocation d'être pour les jeunes diplômés un outil d'aide à la réussite du projet de création.

2. Objectif

La formation proposée sous la forme d'un D.U. permettra d'amener chaque candidat à définir puis valider un projet de création ou reprise d'entreprise. Il s'agit de lui apporter les connaissances et outils de base nécessaires à la construction et à la validation de son projet

3. Public concerné

Jeunes diplômés de moins de 30 ans ayant un Bac + 2 validé et qui envisagent une création d'entreprise mais qui ont une méconnaissance du fonctionnement de l'entreprise.

La priorité sera donnée aux demandeurs d'emplois inscrits aux Pôles Emplois Poitou-Charentes après le 01/06/07 (Plan Jeunes Diplômés Universités – Région).

31. Procédure d'admission

Les candidats adresseront un CV-formulaire, une lettre de motivation à reussite-baie@univ-lr.fr avant le 1^{er} octobre 2009

La sélection sera réalisée par un jury associant universitaires et acteurs régionaux de la création et reprise d'entreprise.

32. Effectif

Pour l'année 2009-2010 l'effectif maximal envisagé est de 25 stagiaires

4. Le financement de la formation

41. Financement régional

Pour l'année 2009-2010, cette formation est proposée en priorité pour les jeunes entrants dans le dispositif Plan Jeune Diplômés Universités-Région Poitou-Charentes (PJD). De ce fait la région s'est engagée (arrêté de la Présidente) à financer entièrement cette formation.

La subvention accordée est de 27 k€ ce qui permet de couvrir le coût réel de la formation pour 25 jeunes diplômés.

42. Frais de formation

- Jeunes diplômés inscrits dans le dispositif PJD : Aucun frais d'inscription
- Autre public : 1 200 €

5. Organisation de la formation

51. Durée – Répartition annuelle

La formation se déroulera sur une période de 6 mois décomposée de la façon suivante :

- 10 semaines de cours en présentiel (formation théorique et pratique) à l'ULR d'octobre 2009 à janvier 2010
- 3 mois d'expérience en milieu professionnel de février à mai 2010

Volume horaire global de la formation : 206 heures présentiels suivies d'une expérience en entreprise de 3 mois et découpées comme suit :

- Formation théorique et pratique collective assurée par des intervenants spécialisés : 176 heures eqTD par groupe de 25 stagiaires
- Soutien individualisé par des professionnels chargés de l'accompagnement de porteurs de projets : 30 heures eqTD par groupe de 25 stagiaires

52. Contenu de la formation

La formation sera découpée en 7 modules positionnés dans un ordre qui permettra au stagiaire de construire étape par étape son projet de création ou reprise d'activité

1^{er} module : Connaissances générales (40 heures eqTD)

Environnement et méthodologie de la création et reprise d'entreprise, les différentes formes d'entrepreneuriat, techniques de recherche de stage, jeu d'entreprise

2^{ème} module : Gestion commerciale et connaissance du marché (40 heures eqTD)

Etude de marché, étude géomarketing, techniques de vente, stratégies et actions commerciales, e-marketing.

3^{ème} module : Gestion financière d'entreprise (48 heures eqTD)

Initiation à la comptabilité, analyses financières, gestion prévisionnelle, méthodes d'évaluation d'une entreprise

4^{ème} module : Aspects juridiques (30 heures eqTD)

Formes juridiques et statut du dirigeant, droit social, fiscalité de l'entreprise, le développement durable au service de l'entreprise

5^{ème} module : Démarrage de l'entreprise (18 heures eq TD)

Les démarches à suivre, l'organisation administrative, présenter efficacement son projet

6^{ème} module : Soutien individualisé par des professionnels chargés de l'accompagnement de porteurs de projets (30 heures eqTD)

7^{ème} module : expérience en entreprise de 3 mois

Assister un chef d'entreprise afin de :

- mieux connaître le fonctionnement d'une entreprise
- récolter et analyser des informations sur le marché
- apprécier le métier et les qualités d'un entrepreneur

53. Moyens, méthodes, outils pédagogiques

- interventions d'enseignants-chercheurs, de professionnels
- réseau partenarial : incubateurs, chambres consulaires, Créafort, Maison de l'emploi..
- évaluations régulières sous forme de points périodiques
- travaux sur les cas concrets des projets des futurs créateurs
- jeux d'entreprise
- réalisation du Business Plan
- outils : matériel vidéo, logiciels spécifiques, bibliothèque spécifique et bibliothèque universitaire, locaux universitaires, fiches professionnelles de l'APCE...

54. L'équipe de formation

Des organismes appartenant au réseau d'accompagnement de la création et reprise d'entreprise du territoire assureront les cours théoriques et pratiques ainsi que le suivi individualisé... Nous pouvons citer l'association CREAFORT, les chambres consulaires, la société Ventalia, ...

D'autres organismes agissant dans cet environnement de la création et reprise d'entreprise présenteront leur structure : Régime Social des Indépendants, l'URSSAF, Charente Maritimes Initiatives, l'Incubateur Charente Maritime, une banque, l'ordre des experts comptables, les Ateliers de la création, le service économique de la CDA...

La liste ci-dessus est prévisionnelle et non limitative.

55. Modalités de délivrance du D.U.

Le D.U. sera délivré après évaluation sur la base de :

- *L'expérience en entreprise : 33 % de l'évaluation finale*

Evaluation de la capacité du stagiaire, à comprendre le fonctionnement et les enjeux de l'entreprise, à soutenir le chef d'entreprise dans son métier d'entrepreneur sera évalué lors d'un entretien du tuteur universitaire avec le tuteur en entreprise sur la base d'un guide d'entretien et d'une grille d'évaluation

- le plan d'affaires : 33 % de l'évaluation finale

Le plan d'affaires évaluera les connaissances théoriques acquises lors de la formation, les apports de l'expérience en entreprise et la capacité de l'apprenant à les appliquer au cas concret de son projet de création ou reprise d'entreprise. Seront évalués également la pertinence et la viabilité du projet.

- la communication du projet : 33 % de l'évaluation finale :

Lors d'une présentation orale devant un jury d'enseignants et de partenaires extérieurs, l'apprenant devra démontrer sa capacité à convaincre son auditoire de l'intérêt et de la faisabilité de son projet.

Jury

Le jury sera composé pour les 2/3 de professionnels du recrutement ou de l'entreprise et pour 1/3 d'enseignants de l'université.

Remise des diplômes

Une remise des diplômes sera organisée au mois de juin en présence de représentants de l'université et de la Région.

Annexe**Maquette des enseignements**

Intitulé du module	Nom de l'enseignant	Nombre d'heures en présentiel	Heures TD	Nombre de groupes	Nombre d'heures de travail personnel	Nombre de crédits
Connaissance générales sur la création d'activité et l'entrepreneuriat	Intervenant Ext	40	40	1	20	20
Gestion commerciale et connaissance du marché	Intervenant Ext	40	40	1	20	
Gestion financière d'entreprise	Intervenant Ext	48	48	1	20	
Aspects juridiques	Intervenant Ext	30	30	1	20	
Démarrage de l'entreprise	Intervenant Ext	18	18	1	10	
Expérience pratique en entreprise	Intervenant Ext	3 mois	0	25	3 mois	20
Plan d'Affaire	Intervenant Ext	1h	1h	25	6 mois	20

Délibération n° 2009-10-19-2-4 : Règlement des études et modalités de contrôle des connaissances du diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU)

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 le règlement des études et les modalités de contrôle des connaissances du diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU), annexés à la présente délibération.

Annexe
Voir page suivante

RÈGLEMENT DES ÉTUDES ET MODALITÉS DE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES DU DIPLÔME D'ACCÈS AUX ÉTUDES UNIVERSITAIRES (D.A.E.U.)

Les règles ci-dessous énoncées s'inscrivent dans le cadre réglementaire national défini par les textes suivants :

Arrêté du 03 août 1994 relatif au diplôme d'accès aux études universitaires

Circulaire du 26 août 2006 relative à l'organisation des examens et concours de l'enseignement scolaire et de l'enseignement supérieur pour les candidats présentant un handicap.

Les présidents des universités de Poitiers et de La Rochelle délivrent **le Diplôme d'Accès aux Etudes Universitaires - D.A.E.U.**, sur proposition d'un jury composé des enseignants de la formation.

Le DAEU comporte deux options : option A (littéraire) et option B (scientifique)

Le jury de diplôme est présidé par un professeur ou maître de conférences désigné par chaque Président des deux universités pour chaque option du D.A.E.U.

Le D.A.E.U est un diplôme national qui confère dans tous les domaines les mêmes droits que le baccalauréat.

1 - Inscriptions

Un candidat ne peut s'inscrire au D.A.E.U. que dans un seul établissement chaque année.

Sont admis à s'inscrire à l'université en vue de l'obtention de ce diplôme

► Les candidats ayant interrompu depuis au moins deux ans leurs études initiales et satisfaisant aux conditions suivantes :

- **soit être âgé de 20 ans au moins au 1^{er} octobre de l'année de l'examen et justifier à la même date de deux années d'activité professionnelle* ayant donné lieu à cotisation à la sécurité sociale.**

***Sont assimilés de plein droit à une activité professionnelle :**

- le service national,
- l'éducation d'un enfant,
- l'inscription à Pôle Emploi,
- la participation à un dispositif de formation professionnelle,
- l'exercice d'une activité sportive de haut niveau.

- **soit être âgé de 24 ans au moins au 1^{er} octobre de l'année de l'examen**

Les ressortissants étrangers doivent être en possession d'un permis de séjour en cours de validité au 31 octobre de l'année de l'examen.

2 - Organisation des enseignements et des modalités de contrôle des connaissances

Le diplôme est délivré après une année de formation correspondant à un horaire de 225 heures d'enseignement au minimum.

Les modalités d'organisation de la formation se présentent sous la forme :

- de cours en présentiel pour chaque discipline proposée auxquels s'ajoutent des évaluations au cours de la préparation (devoirs surveillés et/ou examen blanc, contrôle continu)
- de préparation en enseignement à distance (en collaboration avec le Centre National d'Enseignement à Distance).

Des soutiens méthodologiques sont proposés en fonction des difficultés rencontrées par les étudiants.

2/ Modalités de contrôle des connaissances

2.1. DAEU A présentiel

MATIERES	EXAMENS	FORMULE D EVALUATION
EPREUVES OBLIGATOIRES : • Français, coef. 1 • Langue vivante, coef. 1	• 1 note sur 20 attendue dans chacune des deux matières – <u>Contrôle continu</u> • 1 note sur 20 attendue dans chacune des deux matières – <u>Examen terminal</u>	• Formule session 1 : $(CC+E1)/2$ • Formule session 2 : $E2$
EPREUVES OPTIONNELLES : <i>L'étudiant devra choisir deux des matières suivantes au moment de son inscription : coef. 1 pour chacune</i> • Langue vivante (autre que celle obligatoire) • Géographie • Histoire • Mathématiques • Science et vie de la terre • Informatique	• 1 note sur 20 attendue dans chacune des deux matières – <u>Contrôle continu</u> • 1 note sur 20 attendue dans chacune des deux matières – <u>Examen terminal</u>	• Formule session 1 : $(CC+E1)/2$ • Formule session 2 : $E2$

2.2 DAEU B présentiel

MATIERES	EXAMENS	FORMULE D EVALUATION
EPREUVES OBLIGATOIRES : • Français, coef. 1 • Mathématiques, coef. 1	• 1 note sur 20 attendue dans chacune des deux matières – <u>Contrôle continu</u> • 1 note sur 20 attendue dans chacune des deux matières – <u>Examen terminal</u>	Formule session 1 : $(CC+E1)/2$ Formule session 2 : $E2$

EPREUVES OPTIONNELLES : <i>L'étudiant devra choisir deux des matières suivantes au moment de son inscription : coef. 1 pour chacune</i> • Langue vivante (autre que celle obligatoire) • Science et vie de la terre • Informatique	• 1 note sur 20 attendue dans chacune des deux matières – <u>Contrôle continu</u> • 1 note sur 20 attendue dans chacune des deux matières – <u>Examen terminal</u>	Formule session 1 : (CC+E1)/2 Formule session 2 : E2
---	---	---

2.3 DAEU A à distance (CNED)

MATIERES	EXAMENS	FORMULE D EVALUATION
EPREUVES OBLIGATOIRES : • Français • Langue vivante	• 1 note sur 20 attendue dans chacune des matières – <u>Examen terminal</u> coef. 1 chacune	Formule session 1 : E1 Formule session 2 : E2
EPREUVES OPTIONNELLES : <i>L'étudiant devra choisir deux des matières suivantes au moment de son inscription :</i> • Langue vivante (autre que celle obligatoire) • Géographie • Histoire • Philosophie • Mathématiques • Science et vie de la terre • Informatique (les cours ne sont assurés qu'en présentiel)	• 1 note sur 20 attendue dans chacune des deux matières choisies – <u>Examen terminal</u> coef. 1 chacune	Formule session 1 : E1 Formule session 2 : E2

2.4 DAEU B à distance (CNED)

MATIERES	EXAMENS	FORMULE D EVALUATION
EPREUVES OBLIGATOIRES : • Français • Mathématiques	• 1 note sur 20 attendue dans chacune des matières – <u>Examen terminal</u> coef. 1 chacune	Formule session 1 : E1 Formule session 2 : E2
EPREUVES OPTIONNELLES : <i>L'étudiant devra choisir deux des matières suivantes au moment de son inscription :</i> • Langue vivante (autre que celle obligatoire) • Physique • Chimie • Science et vie de la terre • Informatique (les cours ne sont assurés qu'en présentiel)	1 note sur 20 attendue dans chacune des deux matières choisies – <u>Examen terminal</u> coef. 1 chacune	Formule session 1 : E1 Formule session 2 : E2

Le D.A.E.U. peut être présenté sous forme d'examen final ou de modules capitalisables.

Pour être déclaré admis, le candidat :

- Dans le cas de l'examen final, obtenir une note moyenne ou égale à dix sur vingt à l'ensemble des épreuves
- Dans le cas des modules capitalisables, obtenir une note au moins égale à 10 sur 20 à chacune des épreuves. Les quatre modules peuvent être présentés lors d'une même session (à partir de la 1^{ère} inscription, les notes seront conservées pendant quatre ans au maximum)

3 - Organisation pratique des examens

Epreuves écrites :

1. Convocation des candidats aux examens

La convocation aux épreuves écrites des examens est adressée par voie postale à chaque candidat, avec indication de la date, de l'horaire, de la durée et du lieu d'examen.

Le délai entre l'envoi de la convocation et la date des épreuves écrites de l'examen ne pourra en aucun cas être inférieur à une semaine.

2. Les sujets d'examen

Les sujets d'examen doivent mentionner les documents ou matériels autorisés, la durée de l'épreuve et, si possible, les barèmes affectés aux questions posées.

Le responsable de l'enseignement doit être présent ou joignable pendant toute la durée de l'épreuve.

3. Accès à la salle de l'examen

Les candidats sont présents à l'entrée de la salle d'examen au moins vingt minutes avant le début des épreuves

L'accès de la salle d'examen est en principe interdit à tout candidat qui se présente après l'ouverture de l'enveloppe contenant les sujets.

En cas de retards prévisibles de stagiaires pour accéder aux salles d'examen (grève des transports par exemple), à moins que la réglementation de l'examen ne s'y oppose, le président du jury peut décider de retarder le commencement de l'épreuve ou de la reporter à une date ultérieure.

Exceptionnellement, lorsque le retard est dû à un cas de force majeure et si ce retard est inférieur au quart de la durée de l'épreuve, le surveillant peut autoriser l'accès du candidat retardataire. Aucun temps supplémentaire ne sera accordé au candidat concerné. Mention du retard et des circonstances seront portées sur le procès-verbal d'examen.

Sauf cas de force majeure, dès que les sujets sont distribués, aucun candidat n'est autorisé à se déplacer et à quitter la salle avant la fin du 1^{er} tiers de la durée de l'épreuve (même s'il rend une copie blanche).

Les candidats qui demandent à quitter provisoirement la salle n'y sont autorisés qu'un par un et accompagnés d'un surveillant.

Le candidat ne peut user d'aucun moyen de communication (y compris le téléphone portable, etc.), ni au cours de l'épreuve, ni à l'occasion d'une sortie momentanée.

Tout document et matériel non autorisés ainsi que tout effet personnel devront être déposés dans une zone indiquée par le surveillant.

En cas d'annulation d'une épreuve, seuls les candidats ayant été présents à l'épreuve annulée, peuvent participer à l'épreuve de remplacement.

4. Les surveillances

Aucun enseignant ne peut être dispensé de surveillance.

Chaque salle d'examen comprend deux surveillants, ce chiffre pouvant être majoré en fonction de l'effectif et des conditions matérielles.

Les surveillants sont présents à l'entrée de la salle d'examen au moins vingt minutes avant le début des épreuves.

Une liste des candidats inscrits à l'examen est remise aux surveillants.

Les surveillants :

- sont informés des conditions particulières d'examen dont bénéficient certains candidats (tiers temps, étudiants handicapés...);
- placent les candidats de manière à éviter les fraudes. La salle doit être adaptée au nombre d'étudiants devant composer;
- vérifient l'identité des candidats ou les cartes de stagiaires ;
- rappellent, au début de l'épreuve, les consignes relatives à l'examen et les risques encourus en cas de fraude (ex : nature des documents et matériels autorisés) ;
- surveillent le bon déroulement de l'examen ;
- recueillent les copies et feuilles d'émargement.

5. Accompagnement de stagiaires en situation de handicap

Les Universités de La Rochelle et Poitiers offrent à tout stagiaire reconnu en situation de handicap par le médecin agréé par la CDAPH la possibilité d'aménagements d'épreuves :

- bénéficier d'une épreuve adaptée ;
- être dispensé d'une épreuve ou d'une partie d'épreuve et en conséquence bénéficier d'une épreuve adaptée de remplacement ;
- étaler le passage des épreuves, la même année, sur la session normale et des épreuves de remplacement ;
- étaler sur plusieurs sessions annuelles consécutives le passage des épreuves ;
- conserver, épreuve par épreuve, ou unité par unité, des notes délivrées à des épreuves ou à des unités de l'un des examens ;
- conserver le bénéfice d'acquis obtenus dans le cadre de la procédure de validation des acquis de l'expérience.

Ces aménagements font l'objet d'un arrêté du Président de l'Université après avis du médecin agréé par la CDAPH et de l'équipe plurielle.

6. Fraude aux examens

La fraude et le plagiat sont prohibés dans toutes les épreuves que les stagiaires sont amenés à passer. Cette disposition vise également les différentes tâches données aux stagiaires dans le cadre du contrôle continu. Les sanctions encourues pour la fraude et le plagiat sont de type disciplinaire.

Tout auteur de fraude ou de tentative de fraude (ou de plagiat) est déféré devant la section disciplinaire du Conseil d'Administration. Les sanctions disciplinaires applicables sont :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de 5 ans, cette sanction peut être prononcée avec sursis, si l'exclusion n'excède pas deux ans ;
- l'exclusion définitive de l'établissement ;
- l'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de 5 ans ;
- l'exclusion définitive de tout établissement d'enseignement supérieur.

Conformément à l'article 40 du décret n°92-657 du 13 juillet 1992, toute sanction prévue au présent article et prononcée dans le cas d'une fraude ou tentative de fraude (ou de plagiat) commise à l'occasion d'une inscription, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours, entraîne pour l'intéressé, la nullité de cette inscription, de cette épreuve de contrôle continu, de cet examen ou de ce concours. L'intéressé est réputé avoir été présent à l'épreuve sans l'avoir subie. La juridiction disciplinaire décide s'il y a lieu de prononcer, en outre, à l'égard de l'intéressé, la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen ou du concours.

Conduite à tenir en cas de fraude

En cas de flagrant délit ou de tentative de fraude, le surveillant de l'épreuve devra :

- prendre toutes mesures nécessaires pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation à l'examen des autres candidats. Toutefois l'expulsion de la salle peut être prononcée en cas de substitution de personnes ou de troubles affectant le bon déroulement de l'épreuve ;
- saisir le ou les documents ou matériels permettant d'établir la réalité des faits ;
- dresser un procès-verbal (rapport précis et détaillé), contresigné par le ou les autres surveillants et par le ou les auteurs de la fraude. Si le ou les auteurs refusent de contresigner le procès verbal, mention en est faite au procès-verbal ;
- porter la fraude à la connaissance du Président du jury.

Le président du jury doit immédiatement saisir le président de l'université afin que celui-ci engage une procédure disciplinaire.

Dans l'attente de la décision de la section disciplinaire, la copie doit être corrigée dans les mêmes conditions que celles des autres candidats. Le jury ne peut en aucun cas lui attribuer la note zéro en raison d'un soupçon de fraude. Le jury délibère sur ses résultats dans les mêmes conditions que pour tout autre candidat.

Le dossier est transmis à la section disciplinaire. La note obtenue ne doit pas être communiquée au stagiaire. Aucun certificat de réussite ni relevé de notes ne peuvent lui être délivrés avant que la section disciplinaire n'ait statué sur son cas.

Conformément à l'article 42 du décret n°92-657 du 13 juillet 1992, en cas de nullité de l'épreuve ou du groupe d'épreuves correspondant résultant d'une sanction prononcée en application de l'article 40, l'autorité administrative saisit le jury pour une nouvelle délibération portant sur les résultats obtenus par l'intéressé.

7. Procès-verbal

A l'issue de l'épreuve, les surveillants doivent obligatoirement :

- remplir le procès-verbal d'examen sur lequel figurent en particulier : le lieu de l'épreuve, l'intitulé de l'épreuve, sa durée ;
- le nombre de candidats présents, absents ;
- le nombre de copies remises ;
- les observations ou incidents constatés pendant l'examen
- remettre à l'administration :
 - le procès-verbal renseigné, signé par les surveillants ;
 - la liste d'émargement ;
 - les copies d'examen.

8. Délibérations de Jury

Le jury et son président sont désignés par chaque Président des Universités.

La composition du jury doit faire l'objet d'un affichage sur les lieux d'enseignement au moins quinze jours avant le début des épreuves. Convoqué dans les locaux des deux universités, le jury ne peut siéger que si tous les membres sont présents ou ont justifié leur absence par un motif légitime. En tout état de cause, le jury ne peut délibérer si ses membres sont en nombre inférieur à 3.

En dehors du jury lui-même, tous les enseignants du diplôme peuvent être invités à prendre part aux discussions.

Dans le cadre de la réglementation en vigueur, le jury prend les décisions qui lui incombent en toute souveraineté. Ses délibérations sont confidentielles. Le jury a une compétence collégiale et ses décisions le sont également. Le Président du jury ne peut à lui seul prendre ou modifier une décision du jury ; toute modification de note après affichage des résultats est contresignée par le Président du jury et deux autres membres du jury et doit faire l'objet d'un rapport écrit transmis au Président d'Université.

Les résultats définitifs sont transmis pour l'Université de La Rochelle au SFSVE et pour l'Université de Poitiers au SAFIRE. Cette modification est portée immédiatement à la connaissance des intéressés.

A l'issue de la délibération, les membres du jury présents émargent le procès-verbal de délibération.

Principe de souveraineté du jury :

Ce principe reconnu constamment par la jurisprudence implique qu'il n'y a pas de recours possible contre les délibérations d'un jury ayant statué en toute légalité et conformément à la réglementation en vigueur.

En revanche, la jurisprudence reconnaît au Président de l'Université la possibilité d'annuler globalement une délibération de jury entachée d'illégalité et de prendre des dispositions pour rétablir la régularité des délibérations.

9. Résultats officiels des examens

Chaque responsable d'épreuve devra transmettre les notes des contrôles continus et des examens terminaux au service compétent dans chaque université, avant la date limite fixée par le Président du jury. Les notes qui font l'objet d'une saisie informatique manuelle doivent être vérifiées par les enseignants concernés avant les délibérations.

Les résultats officiels (liste des candidats définitivement admis et liste des candidats admis à la seconde session) seront communiqués dans les centres de préparation suivants :

Angoulême I.U.T. – 4 avenue de Varsovie
Châtelleraut Bâtiment Lavoisier – 5 rue Edouard Branly

Cognac GRETA 16 – 8 rue Camille Godard
 La Rochelle Maison de la Réussite – 23 avenue Albert Einstein
 Niort GRETA 79 – 19/21 rue de l'Ancien Champ de Foire
 Poitiers SAFIRE – 5 rue Raoul Follereau – Campus universitaire sud

Les résultats des examens sont portés à la connaissance des stagiaires par voie d'affichage.

Le document affiché ne doit comporter aucune rature qui ne soit contresignée par le président du jury. Ce document porte obligatoirement la date de l'affichage et la signature du Président de jury et doit être contresigné par les membres du jury.

10. Contentieux

Toute contestation des résultats doit être portée devant le Président de l'Université dans un délai de deux mois à compter de la date d'affichage du procès-verbal.

Le stagiaire dispose de deux mois à compter de la décision du Président pour saisir le tribunal administratif. Sans réponse de la part du Président dans les deux mois qui suivent la demande, l'étudiant dispose d'un délai de deux mois pour saisir le tribunal administratif.

Entre en vigueur : année universitaire 2009/2010

Vote du CEVU de l'Université de La Rochelle : le 5 octobre 2009

Vote du CA de l'Université de La Rochelle : le 19 octobre 2009

Délibération n° 2009-10-19-2-5 : Tarification pour la validation des acquis de l'expérience (VAE) et pour la reprise d'études (RE)

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, avec 24 voix pour, 0 voix contre, 1 abstention,

ADOpte la tarification suivante dans le cadre des modules de formation professionnelle continue :

Validation des acquis de l'expérience (VAE) : 1 000 €

Reprise d'études (RE) :

			Maison de la Réussite	Formation	Tarif
Contrat individuel de formation		suivi adm	250 €	0 €	250 €
Convention individuelle de formation	Régime commun	suivi adm	600 €	0 €	1 600 €
		suivi péda	500 €	500 €	
	Prescription spécifique	suivi adm	Devis spécifique	Devis spécifique	Devis spécifique
		suivi péda	Devis spécifique	Devis spécifique	Devis spécifique

**Délibération n° 2009-10-19-2-7 : Modalités de validation des parcours
« préparation aux concours de l'enseignement 1er et 2nd degré »**

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 les maquettes et modalités de validation des parcours « préparation aux concours de l'enseignement 1er et 2nd degré » dont le contenu est joint en annexe à la présente délibération.

Annexe 1

Règles communes aux parcours enseignement 1^{er} degré et 2nd degré

Les étudiants préparant un concours de l'enseignement 2nd degré (CAPES Mathématiques, Physique - Chimie, Histoire - Géographie) à l'Université de La Rochelle en 2009-2010 ou du 1^{er} degré (CRPE) à l'IUFM – site de La Rochelle, s'inscrivent dans un parcours respectivement « Enseignement second degré » ou « Enseignement premier degré », d'un master de l'Université de La Rochelle. Un étudiant est inscrit en M1 s'il est titulaire d'une licence ou en M2 s'il est titulaire d'un M1 ou d'un diplôme admis en équivalence. La mention de master dans lequel il est inscrit dépend du diplôme déjà acquis et de sa discipline. Dès lors, la scolarité de l'étudiant inscrit dans l'un de ces parcours est régit par le règlement des études de la mention de rattachement, à l'exception des modalités d'obtention du diplôme qui sont soumises aux règles suivantes, communes à l'ensemble des parcours « enseignement » :

Un étudiant inscrit en M1 obtient le M1 par :

Obtention du concours préparé,
ou

Obtention du parcours selon les modalités de contrôle des connaissances de l'ULR avec, pour chacun des semestres :

Contrôle continu intégral en 1^{ère} session
Examen en 2^{ème} session

Un étudiant inscrit en M2 obtient le M2 par :

Obtention du parcours selon les modalités de contrôle des connaissances de l'ULR avec, pour chacun des semestres :

Contrôle continu intégral en 1^{ère} session
Examen en 2^{ème} session

Rappel des modalités de contrôle de connaissances de l'ULR :

Un semestre est constitué d'unités d'enseignement (UE).

Une unité d'enseignement est acquise :

- dès lors que la moyenne pondérée des EC qui la composent, affectés de leurs coefficients, est égale ou supérieure à 10/20. L'UE est alors définitivement acquise et capitalisée sans possibilité de s'y réinscrire.

- par compensation au sein d'un semestre du parcours, entre les différentes UE du semestre. Elle est alors définitivement acquise et capitalisée, sans possibilité de s'y réinscrire.

Un semestre de parcours est validé :

- dès lors que l'étudiant valide chacune des UE qui le composent,

- par compensation entre les différentes UE qui le composent (moyenne pondérée des UE, égale ou supérieure à 10/20),

- par compensation entre les 2 semestres à l'issue de la deuxième session du semestre pair

Règle de conservation des Unités d'Enseignement et des Eléments Constitutifs

- Une unité d'enseignement acquise, l'est définitivement (moyenne pondérée supérieure ou égale à 10/20).
- Les éléments constitutifs acquis, le sont définitivement, même à l'intérieur d'une unité d'enseignement non acquise.
- Les étudiants ayant échoué ou étant absents à la 1ère session se présentent aux épreuves de la 2nde session.
- Les résultats obtenus en 2ème session annulent et remplacent ceux obtenus en 1ère session.
- Il n'est pas possible de participer à la 2ème session pour améliorer les résultats d'éléments déjà obtenus en première session.

Annexe 2

Les maquettes des parcours peuvent être consultées aux services centraux de l'université
(Technoforum – 23 avenue A. Einstein – 17000 LA ROCHELLE).

Délibération n° 2009-10-19-2-8-1 : Date de la rentrée universitaire

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,

FIXE la date de la rentrée universitaire au lundi 5 octobre 2009.

Délibération n° 2009-10-19-2-8-2 : Règlements des études – étudiants à statut spécifique

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 l'introduction dans les règlements des études des licences (hors licences professionnelles) de l'article annexé à la présente délibération permettant d'offrir des modalités pédagogiques prenant en compte les besoins de publics étudiants ayant des contraintes particulières, notamment pour les étudiants exerçant une activité salariée ou professionnelle et les étudiants sportifs de haut niveau.

Annexe
Voir page suivante

Article concernant les modalités pédagogiques adaptées aux étudiants à statut spécifique**A insérer dans les règlements des études de Licence****Adopté par le CEVU du 28 septembre 2009**

L'Université de La Rochelle offre des modalités pédagogiques prenant en compte les besoins de publics étudiants ayant des contraintes particulières. Il appartient à l'étudiant concerné de solliciter un rendez-vous avec le responsable de sa formation pour faire état de ses contraintes et rechercher les adaptations que l'Université peut rendre possibles en vue de favoriser sa réussite. Un contrat pédagogique est établi à cette fin entre l'étudiant et l'équipe pédagogique. Il récapitule d'une part les aménagements d'études mis en place par les enseignants et d'autre part les engagements pris par l'étudiant. Ce document est systématiquement transmis au service de scolarité de l'UFR concernée.

Sont notamment mis en place des dispositifs particuliers pour les publics à statut spécifique suivants :

Etudiants exerçant une activité salariée ou professionnelle :

Un étudiant salarié est une personne qui suit une formation et, en même temps, exerce un travail pour lequel il est rémunéré. L'étudiant est lié à son (ou ses) employeur(s) par un engagement au terme duquel il perçoit en contrepartie un salaire. Cet engagement peut être un contrat à temps plein ou à temps partiel pour une période limitée ou indéterminée, ou tout autre document officialisant son engagement.

L'étudiant salarié doit dans un délai d'une semaine suivant le démarrage de son activité (ou reprise des cours si l'activité débute en période de congés), communiquer à la scolarité de son UFR une copie de cet engagement. S'il considère que cette activité soit par son volume, soit par son organisation, influe sur sa capacité à suivre les enseignements ou à assurer le travail personnel nécessaire à la réussite de ses études, il sollicite un rendez-vous avec le responsable de sa formation. Cette demande peut donc s'effectuer à tout moment de l'année.

Le responsable de formation, dans le même délai, recevra l'étudiant durant un entretien pour examiner avec lui les possibilités d'aménagements d'études, qui seront formalisés précisément par un contrat pédagogique. Ce dernier, qui vise à favoriser la réussite de l'étudiant, prend la forme d'un engagement entre les deux parties.

Ce document devra être transmis au service de scolarité de l'UFR concernée.

L'étudiant se doit d'avertir le service de scolarité de tout changement de situation dans un délai d'une semaine pour un nouvel examen de cette situation.

Etudiants sportifs de haut niveau

L'étudiant sportif de haut niveau est un étudiant inscrit sur les listes nationales ou espoirs arrêtées par le ministère de la Jeunesse et des Sports. Sont assimilés à des sportifs de haut niveau sur décision du SUAPSE et après examen du dossier sportif et scolaire de l'intéressé, les étudiants ayant un haut niveau sportif dans le cadre régional et ayant un volume d'entraînement, et un calendrier des compétitions intensifs.

Il appartient au SUAPSE d'établir chaque année la liste des étudiants ayant un statut de sportif de haut niveau et de faire connaître aux responsables des formations concernées l'information selon laquelle est accueilli(e) en leur sein un sportif ou une sportive de haut niveau.

Sont désignés d'une part un parrain au sein du SUAPSE, et d'autre part un enseignant tuteur parmi les membres de l'équipe pédagogique de la formation concernée. Il appartient au parrain de l'étudiant d'organiser une rencontre tripartite en présence du tuteur et de l'étudiant.

En vue de la réussite de l'étudiant et pour tenir compte de son calendrier sportif, des aménagements d'études sont recherchés. Un contrat pédagogique est établi entre l'étudiant et l'équipe pédagogique (tuteur et parrain). Il récapitule d'une part les aménagements d'études mis en place par les enseignants et d'autre part les engagements pris par l'étudiant. Ce document est systématiquement transmis au service de scolarité de l'UFR concernée.

Délibération n° 2009-10-19-2-8-4 : Charte des examens**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,

ADOpte la charte des examens annexée à la présente délibération.

Annexe**CHARTES DES EXAMENS
de l'Université de La Rochelle**

Adoptée par le CEVU du 5 octobre 2009

Adoptée par le CA du 19 octobre 2009

- Principes généraux
- Organisation des examens
- Conditions d'examen
- Validation et résultats
- Fraude aux examens

PRINCIPES FONDAMENTAUX

Les modalités de contrôle des connaissances définies conformément à l'article L-613-1 du code de l'éducation sur l'Enseignement supérieur réglementent les conditions d'obtention de chacun des diplômes délivrés par l'Université de La Rochelle. Les modalités de ce contrôle tiennent compte des contraintes spécifiques des étudiants accueillis au titre de la formation continue. Elles doivent comporter l'indication du nombre d'épreuves, de leur nature, de leur durée, de leur coefficient ainsi que la répartition éventuelle entre le contrôle continu et le contrôle terminal et la place respective des épreuves écrites et orales.

Parmi ces modalités, les examens sont des temps forts de la vie universitaire. Ils conduisent les étudiants à se confronter aux exigences du diplôme et permettent à l'institution de certifier la réalité et le sérieux du contrôle de leur formation.

La présente charte rappelle les règles essentielles et fixe les droits et devoirs de chacun. Elle s'applique pour tous les diplômes nationaux et d'Université.

Les modalités de contrôle des connaissances sont obligatoirement arrêtées et portées à la connaissance des étudiants, au plus tard un mois après la date de rentrée administrative. Les modalités de contrôle des connaissances ne pourront être modifiées ultérieurement en cours d'année.

Les calendriers relatifs au déroulement des examens (épreuves écrites et orales) et à la communication des résultats doivent être adressés aux enseignants concernés et portés à la connaissance des étudiants par voie d'affichage et, si possible, sur intranet, au moins 15 jours avant le début des épreuves.

Afin d'assurer le bon déroulement des examens, les directeurs de composantes s'entourent de l'assistance de tout le personnel concerné par leur organisation et ce, dans le respect des statuts de chacun.

L'Université s'engage à :

- ▶ Respecter les règles de contrôle des connaissances ;
- ▶ Procurer des conditions matérielles les plus satisfaisantes possible pour le bon déroulement des épreuves ;
- ▶ Assurer l'anonymat de toutes les épreuves écrites des examens terminaux, cette disposition ne s'applique pas aux épreuves sur machines ;
- ▶ Communiquer les notes dans le délai d'un mois après l'épreuve, permettre la consultation des copies et un entretien avec les correcteurs ;
- ▶ Accorder des aménagements d'examen aux étudiants relevant de l'article 18 de l'arrêté Licence :
« Le conseil d'administration fixe, sur proposition du conseil des études et de la vie universitaire, les modalités pédagogiques spéciales prenant en compte les besoins particuliers des étudiants engagés dans la vie active ou assumant des responsabilités particulières dans la vie universitaire, la vie étudiante ou associative, des étudiants chargés de famille, des étudiants engagés dans plusieurs cursus, des handicapés et des sportifs de haut niveau (aménagements des emplois du temps et des rythmes d'études, choix du mode de contrôle, etc.) »
- ▶ Offrir à tout étudiant reconnu en situation de handicap par le médecin agréé par la CDAPH la possibilité de :
 - bénéficier d'une épreuve adaptée ;
 - être dispensé d'une épreuve ou d'une partie d'épreuve et en conséquence bénéficier d'une épreuve adaptée de remplacement ;
 - étaler le passage des épreuves, la même année, sur la session normale et des épreuves de remplacement ;
 - étaler sur plusieurs sessions annuelles consécutives le passage des épreuves ;
 - conserver, épreuve par épreuve, ou unité par unité, pour la durée de l'habilitation, des notes délivrées à des épreuves ou à des unités de l'un des examens ;
 - conserver pour la durée de l'habilitation le bénéfice d'acquis obtenus dans le cadre de la procédure de validation des acquis de l'expérience.

Les étudiants s'engagent à :

- ▶ S'informer des modalités de contrôle des connaissances communiquées par affichage et éventuellement sur l'intranet ;
- ▶ Se tenir au courant des dates relatives aux examens et résultats communiquées par affichage et éventuellement sur l'intranet ;
- ▶ Se présenter à l'ensemble des épreuves des diplômes auxquels ils postulent ; sinon ils sont considérés comme défaillants.
- ▶ Se plier aux formalités inhérentes à tout examen, composer avec loyauté et s'abstenir de toute espèce de fraude.
- ▶ Faire connaître les demandes d'aménagement pour handicap, en début d'année universitaire, s'il est permanent, le plus tôt possible et avant le début de l'épreuve, s'il est temporaire avec les pièces justificatives nécessaires.

ORGANISATION DES EXAMENS

Les principes généraux suivants s'imposent à tous, sauf dispositions particulières contraires, expressément prévues dans les règlements particuliers des composantes, après avis du CEVU.

- **Convocation des candidats aux examens**

La convocation aux épreuves écrites des examens est réalisée par voie d'affichage, avec indication de la date et du lieu d'examen.

Dans le cas particulier des étudiants relevant du régime de l'article 18 de l'arrêté du 23 avril 2002, qui en ont fait la demande en début d'année, une convocation leur sera adressée par courrier.

Le délai entre l'affichage (tenant lieu de convocation) et la date des épreuves écrites de l'examen ne pourra en aucun cas être inférieur à une semaine.

- **Les sujets d'examen**

- Les sujets d'examen doivent mentionner les documents ou matériels autorisés, la durée de l'épreuve et, si possible, les barèmes affectés aux questions posées.
- Le responsable de l'enseignement doit être présent ou joignable pendant toute la durée de l'épreuve.
- Le directeur de la composante désigne les responsables de salles qui veillent au bon déroulement des épreuves.

LES CONDITIONS D'EXAMEN

- **Principes généraux**

Il faut être inscrit à l'Université administrativement et pédagogiquement pour se présenter aux examens et les valider. Les auditeurs libres ne peuvent se présenter aux examens.

- **Surveillance des salles d'examens**

La désignation des surveillants est du ressort du directeur de composante. Aucun enseignant ne peut être dispensé de surveillance.

Chaque salle d'examen comprend deux surveillants, ce chiffre pouvant être majoré en fonction de l'effectif et des conditions matérielles. Dans les amphithéâtres où le nombre des étudiants est supérieur à 100, il est nécessaire de prévoir au minimum trois surveillants. L'un des surveillants sera désigné par le directeur de composante comme responsable de salle (mention en sera faite sur le procès-verbal d'examen).

Les surveillants et les étudiants sont présents à l'entrée de la salle d'examen au moins vingt minutes avant le début des épreuves.

Une liste des candidats inscrits à l'examen est remise au surveillant responsable de la salle.

Les surveillants :

- sont informés des conditions particulières d'examen dont bénéficient certains candidats (tiers temps, étudiants handicapés...) ;
- placent les étudiants de manière à éviter les fraudes. La salle doit être adaptée au nombre d'étudiants devant composer, les brouillons doivent être fournis par l'administration ;
- vérifient l'identité des étudiants ou les cartes d'étudiants ;
- rappellent, au début de l'épreuve les consignes relatives à l'examen et les risques encourus en cas de fraude (ex : nature des documents et matériels autorisés) ;
- surveillent le bon déroulement de l'examen ;
- recueillent les copies et feuilles d'émargement.

- **Accès des candidats aux salles d'examen**

L'accès de la salle d'examen est en principe interdit à tout candidat qui se présente après l'ouverture de l'enveloppe contenant les sujets.

En cas de retards prévisibles d'étudiants pour accéder aux salles d'examen (grève des transports par exemple), à moins que la réglementation de l'examen ne s'y oppose, le président du jury peut décider de retarder le commencement de l'épreuve ou de la reporter à une date ultérieure.

Exceptionnellement, lorsque le retard est dû à un cas de force majeure et si ce retard est inférieur au quart de la durée de l'épreuve, le surveillant peut autoriser l'accès du candidat retardataire. Aucun temps supplémentaire ne sera accordé au candidat concerné. Mention du retard et des circonstances seront portées sur le procès-verbal d'examen.

Sauf cas de force majeure, dès que les sujets sont distribués, aucun candidat n'est autorisé à se déplacer et à quitter la salle avant la fin du 1^{er} tiers de la durée de l'épreuve (même s'il rend une copie blanche).

Les candidats qui demandent à quitter provisoirement la salle n'y sont autorisés qu'un par un et accompagnés d'un surveillant.

L'étudiant ne peut user d'aucun moyen de communication (y compris le téléphone portable, etc.), ni au cours de l'épreuve, ni à l'occasion d'une sortie momentanée.

Tout document et matériel non autorisés ainsi que tout effet personnel devront être déposés dans une zone indiquée par le surveillant.

En cas d'annulation d'une épreuve, seuls les étudiants ayant été présents à l'épreuve annulée, peuvent participer à l'épreuve de remplacement.

- **Procès-verbal**

A l'issue de l'épreuve, les surveillants doivent obligatoirement :

- remplir le procès-verbal d'examen sur lequel figurent en particulier :
 - le lieu de l'épreuve, l'intitulé de l'épreuve, sa durée ;
 - le nombre d'étudiants présents, absents ;
 - le nombre de copies remises ;
 - les observations ou incidents constatés pendant l'examen.
- remettre au responsable de l'épreuve (ou à l'administration) :
 - le procès-verbal renseigné, signé par les surveillants ;
 - la liste d'émargement ;
 - les copies d'examen.

VALIDATION ET RÉSULTATS

- **Transmission des notes**

Chaque responsable d'EC devra transmettre les notes des contrôles continus et des examens terminaux au Président du jury de semestre ou au service compétent, avant la date limite fixée par le Président du jury ou le directeur d'UFR.

Les notes qui font l'objet d'une saisie informatique manuelle doivent être vérifiées par les enseignants concernés avant l'affichage des délibérations.

- **Délibération du jury**

Le jury et son président sont désignés par le Président de l'Université pour chaque semestre, pour chaque diplôme (par mentions et par spécialité). Des jurys seront désignés pour chaque titre intermédiaire : DEUG et Maîtrise. Le jury comprend au moins trois membres. La composition du jury doit faire l'objet d'un affichage sur les lieux d'enseignement au moins quinze jours avant le début des épreuves. Convoqué dans les locaux de l'UFR, le jury ne peut siéger que si tous les membres sont présents ou ont justifié leur absence par un motif légitime. En tout état de cause, le jury ne peut délibérer si ses membres sont en nombre inférieur à 3.

En dehors du jury lui-même, tous les enseignants du diplôme ou de l'année peuvent être invités à prendre part aux discussions.

Dans le cadre de la réglementation en vigueur, le jury prend les décisions qui lui incombent en toute souveraineté. Ses délibérations sont confidentielles. Le jury a une compétence collégiale et ses décisions le sont également. Le Président du jury ne peut à lui seul prendre ou modifier une décision du jury ; toute modification de note après affichage des résultats est contresignée par le Président du jury et deux autres membres du jury et doit faire l'objet d'un rapport écrit transmis au Directeur d'UFR. Les résultats définitifs sont transmis à la Division des Formations. Cette modification est portée immédiatement à la connaissance des intéressés.

A l'issue de la délibération, les membres du jury présents émargent le procès-verbal de délibération.

Principe de souveraineté du jury : ce principe reconnu constamment par la jurisprudence implique qu'il n'y a pas de recours possible contre les délibérations d'un jury ayant statué en toute légalité et conformément à la réglementation en vigueur.

En revanche, la jurisprudence reconnaît au Président de l'Université la possibilité d'annuler globalement une délibération de jury entachée d'illégalité et de prendre des dispositions pour rétablir la régularité des délibérations.

- **Communication des résultats**

Les notes de contrôle continu sont communiquées aux étudiants après la délibération du jury. En cours d'année la communication de ces notes est possible, assortie de la mention « note proposée à la délibération du jury ». Lors de la délibération finale et de l'appréciation globale des notes d'un étudiant, le jury, souverain, demeure libre de modifier les notes ou d'attribuer des points de jury.

Les résultats des examens sont portés à la connaissance des étudiants par voie d'affichage. Le document affiché ne doit comporter aucune rature qui ne soit contresignée par le président du jury. Ce document porte obligatoirement la date de l'affichage et la signature du Président de jury et doit être contresigné par les membres du jury.

Une communication électronique des notes est possible sous réserve de la délibération du jury d'examen et sous la responsabilité du Président du jury.

Les copies sont conservées durant un an après la notification des résultats.

- **Contentieux**

Toute contestation des résultats doit être portée devant le Président de l'Université dans un délai de deux mois à compter de la date d'affichage du procès-verbal.

L'étudiant dispose de deux mois à compter de la décision du Président pour saisir le tribunal administratif. Sans réponse de la part du Président dans les deux mois qui suivent la demande, l'étudiant dispose d'un délai de deux mois pour saisir le tribunal administratif.

- **Fraude et Examens**

La fraude et le plagiat sont prohibés dans toutes les épreuves que les étudiants sont amenés à passer, que ce soit dans le cadre des travaux dirigés ou des examens (tant oraux qu'écrits). Cette disposition vise également les différentes tâches données aux étudiants dans le cadre du contrôle continu, ainsi que les mémoires et les rapports de stage. Les sanctions encourues pour la fraude et le plagiat sont de type disciplinaire.

Tout auteur de fraude ou de tentative de fraude (ou de plagiat) est déféré devant la section disciplinaire du Conseil d'Administration. Les sanctions disciplinaires applicables sont :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de 5 ans, cette sanction peut être prononcée avec sursis, si l'exclusion n'excède pas deux ans ;
- l'exclusion définitive de l'établissement ;

- l'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de 5 ans ;
- l'exclusion définitive de tout établissement d'enseignement supérieur.

Conformément à l'article 40 du décret n°92-657 du 13 juillet 1992, toute sanction prévue au présent article et prononcée dans le cas d'une fraude ou tentative de fraude (ou de plagiat) commise à l'occasion d'une inscription, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours, entraîne pour l'intéressé, la nullité de cette inscription, de cette épreuve de contrôle continu, de cet examen ou de ce concours. L'intéressé est réputé avoir été présent à l'épreuve sans l'avoir subie. La juridiction disciplinaire décide s'il y a lieu de prononcer, en outre, à l'égard de l'intéressé, la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen ou du concours.

- **Conduite à tenir en cas de fraude**

En cas de flagrant délit ou de tentative de fraude, le surveillant responsable de la salle devra :

- prendre toutes mesures nécessaires pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation à l'examen des autres candidats. Toutefois l'expulsion de la salle peut être prononcée en cas de substitution de personnes ou de troubles affectant le bon déroulement de l'épreuve ;
- saisir le ou les documents ou matériels permettant d'établir la réalité des faits ;
- dresser un procès-verbal (rapport précis et détaillé), contresigné par le ou les autres surveillants et par le ou les auteurs de la fraude. Si le ou les auteurs refusent de contresigner le procès verbal, mention en est faite au procès-verbal ;
- porter la fraude à la connaissance du Président du jury et du Directeur de l'UFR.

Le président du jury doit immédiatement saisir le président de l'université afin que celui-ci engage une procédure disciplinaire.

Dans l'attente de la décision de la section disciplinaire, la copie doit être corrigée dans les mêmes conditions que celles des autres candidats. Le jury ne peut en aucun cas lui attribuer la note zéro en raison d'un soupçon de fraude. Le jury délibère sur ses résultats dans les mêmes conditions que pour tout autre candidat.

Le dossier est transmis à la section disciplinaire. La note obtenue ne doit pas être communiquée à l'étudiant. Aucun certificat de réussite ni relevé de notes ne peuvent lui être délivrés avant que la section disciplinaire n'ait statué sur son cas.

Conformément à l'article 42 du décret n°92-657 du 13 juillet 1992, en cas de nullité de l'épreuve ou du groupe d'épreuves correspondant résultant d'une sanction prononcée en application de l'article 40, l'autorité administrative saisit le jury pour une nouvelle délibération portant sur les résultats obtenus par l'intéressé.

Textes en vigueur :

- *l'article L-613-1 du code de l'éducation sur l'Enseignement supérieur*
- *Arrêté du 9 avril 1997 relatif aux DEUG, licence, maîtrise*
- *Circulaire du 22 mars 1994 sur les étudiants handicapés*
- *Décret 92-657 du 13 juillet 1992 sur la procédure disciplinaire*
- *Circulaire 2000-033 du 1^{er} mars 2000 sur l'organisation des examens dans les établissements publics de l'enseignement supérieur*
- *Arrêté du 23 avril 2002 relatif au diplôme national de Licence*
- *Arrêté du 25 avril 2002 relatif au diplôme national de Master*
- *Règlement LMD adopté par le Conseil d'Administration de l'université de La Rochelle du 15 novembre 2004.*

Délibération n° 2009-10-19-2-9 : Charte Qualité**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,

ADOpte la Charte Qualité annexée à la présente délibération.

Annexe

**Charte Qualité « Formations et Vie étudiante »
de l'Université de La Rochelle**

Le Conseil d'Administration de l'Université de La Rochelle adopte le 19 octobre 2009, une Charte Qualité ayant comme champ d'action l'ensemble des formations de l'université et les différents aspects de la vie étudiante.

Cette charte qualité n'a pas valeur d'acte juridique : elle illustre la volonté de l'établissement de s'inscrire dans une démarche continue d'amélioration de ses services et de ses missions. Les 12 points de cette charte font référence aux objectifs prioritaires que l'université s'est fixée : qu'ils semblent déjà atteints aujourd'hui ou devant l'être à court terme, l'université s'engage à évaluer périodiquement ses actions vis à vis de ces objectifs, à en programmer de nouvelles si besoin, et communiquer ses résultats aux usagers.

1. L'Université de La Rochelle s'engage à fournir une description exacte et complète de son offre de formation, en termes de contenus, d'objectifs, de métiers visés.

En particulier, elle s'attache à produire sur son site web, une description précise de l'offre de formation sous forme de maquettes complètes incluant les objectifs pédagogiques en terme de connaissances et de compétences à acquérir, les pré requis, les métiers visés et l'évolution de l'emploi. Elle adopte une démarche d'amélioration continue s'appuyant sur les travaux d'un Comité de Pilotage de son site web.

2. L'Université de La Rochelle s'engage à fournir les éléments d'aide à la décision pour une orientation réussie des lycéens et étudiants : elle s'engage à communiquer les résultats disponibles de taux d'insertion professionnelle et de taux de réussite.

En particulier, elle diffuse sur son site web, les statistiques produites relatives aux taux d'insertion professionnelle pour chaque formation terminale. Elle prend l'engagement de diffuser également les taux de réussite des étudiants présents aux examens pour chaque mention de licence lorsque ces données seront produites par son Observatoire des Formations, Insertion et Vie Etudiante (OFIVE).

3. L'Université de La Rochelle s'engage à accompagner les lycéens et étudiants qui le souhaitent dans le cadre des dispositifs d'orientation active et/ou progressive mis en place.

En particulier, les conseillers en orientation de la Maison de la Réussite répondent à toutes les demandes d'étudiants ou de lycéens dans le cadre de « l'orientation sollicitée » du dispositif Admission-Postbac.

4. L'Université de La Rochelle s'engage à offrir les conditions d'accueil les meilleures possibles aux nouveaux arrivants, tout particulièrement vis à vis des étudiants en situation de handicap.

En particulier, elle s'engage à faciliter l'appropriation des locaux et des services de l'établissement par les primo-entrants, en organisant des journées d'accueil avec visite guidée des lieux utiles. Elle prévoit des dispositifs adaptés pour l'accueil des étudiants étrangers et à statut spécifique. Les mesures tiennent compte des recommandations de la Cellule Handicap de l'université.

5. L'Université de La Rochelle s'engage à communiquer toutes les modalités liées à la scolarité et à les respecter.

En particulier, le calendrier universitaire, le règlement des études, les modalités de contrôle des connaissances, le calendrier de promulgation des résultats sont soumis aux différentes instances puis mis à disposition en début d'année et sont respectés par les équipes pédagogiques et les services de scolarité.

6. L'Université de La Rochelle s'engage à mettre tout en œuvre pour réaliser puis respecter des emplois du temps stables et les communiquer en temps.

En particulier, elle s'attachera à diffuser les emplois du temps en avance et les rendre disponibles à distance, en favorisant l'usage des outils numériques.

Elle s'engage à produire des emplois du temps respectant un rythme journalier, hebdomadaire et annuel adaptés à des conditions d'études favorables et à respecter le temps des repas ainsi que la pratique des activités sportives et culturelles le jeudi après-midi.

7. L'Université de La Rochelle s'engage à mettre à disposition un Environnement Numérique de Travail (ENT) et à en promouvoir l'usage dans les actions à caractère pédagogique.

En particulier, elle favorise son usage à l'attention des étudiants à statut spécifique, étudiants salariés, sportifs de haut niveau, étudiants en situation de handicap. Son développement est piloté par une Commission TIC-TICE.

8. L'Université de La Rochelle s'engage à améliorer ses formations et à faire évoluer ses pratiques pédagogiques par leur évaluation systématique auprès des étudiants.

En particulier, les enseignements seront soumis chaque année à une enquête anonyme auprès des étudiants, dont l'analyse leur sera communiquée. Les enquêtes seront organisées par le Conseil des Etudes et de la Vie Universitaire (CEVU) et coordonnées par l'OFIVE.

9. L'Université de La Rochelle s'engage à favoriser les démarches en faveur de l'aide à la réussite en licence et à l'insertion professionnelle.

En particulier, elle s'engage à poursuivre la mise en place de dispositifs d'aide à la réussite définis dans le cadre du Plan Réussite en Licence, dont les priorités sont définies par son Comité de Pilotage : accompagnement pour l'orientation en cours de parcours, méthodologie universitaire, référents enseignants, passerelles vers filières courtes, dispositifs de soutien aux étudiants en difficulté... Elle continuera son objectif de professionnalisation des formations dès le cycle licence : stages en parcours de licence, EC de méthodologie d'insertion professionnelle, EC libres transversales et de professionnalisation, EC libres d'Activités culturelles et sportives.

10. L'Université de La Rochelle s'engage à valoriser l'initiative étudiante

En particulier, elle s'engage à soutenir et valoriser les initiatives étudiantes par le biais d'EC engagement : engagement d'élite, engagement associatif, engagement handicap... Elle favorise l'initiative étudiante par l'attribution d'aides financières aux projets culturels et associatifs décidées en une Commission d'Aides aux Projets.

11. L'Université de La Rochelle s'engage à prendre en compte les situations individuelles des étudiants

En particulier, celles des étudiants salariés, des sportifs de haut niveau, des étudiants en situation de handicap, pour lesquels elle respecte la Charte Handicap et propose un Plan Personnalisé Universitaire. Une Commission Sociale étudie les situations individuelles de tout étudiant qui sollicite les services sociaux de l'université.

12. L'Université de La Rochelle s'engage à aider et soutenir la mobilité étudiante

En particulier, elle s'engage à informer les étudiants sur les dispositifs de bourses et d'allocations pour la mobilité. Une Commission Action Internationale étudie toutes les demandes d'aide pour une mobilité étudiante. Les enseignants sont incités, au sein de leur formation, à promouvoir cette mobilité.

Délibération n° 2009-10-19-3-1 : Statuts de l'Institut universitaire polytechnique de La Rochelle (IUPLR)**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,

ADOpte les statuts de l'Institut universitaire polytechnique de La Rochelle (IUPLR) annexés à la présente délibération.

Annexe**INSTITUT UNIVERSITAIRE POLYTECHNIQUE DE LA ROCHELLE
STATUTS****ARTICLE 1er**

L'Institut Universitaire Polytechnique de La Rochelle (en abrégé : IUPLR) est une composante de l'UFR Sciences Fondamentales et Sciences de l'Ingénieur de l'université de La Rochelle. Il est régi par les statuts de ladite UFR ainsi que par les présents statuts.

TITRE I – LES MISSIONS DE L'INSTITUT.**ARTICLE 2**

L'université de La Rochelle se dote d'un Institut Universitaire Polytechnique afin de :

- disposer d'un espace de partenariat avec les entreprises pour construire des formations nouvelles, faire évoluer les formations existantes, et anticiper les évolutions à venir.
- accroître la visibilité de ses formations en ingénierie auprès des étudiants et des milieux professionnels pour améliorer l'attractivité de l'UPLR tant en formation initiale qu'en formation continue
- développer le caractère pluridisciplinaire et polytechnique de ses formations pour prendre en compte les exigences particulières du métier d'ingénieur
- présenter des demandes de reconnaissance de Titre d'Ingénieur auprès de la CTI.

L'action de l'Institut s'inscrit dans le cadre de la politique de formation de l'université de La Rochelle et du projet d'établissement de celle-ci, politique et projet d'établissement auxquels il apporte sa contribution.

Au sein de l'université de La Rochelle, l'Institut Universitaire Polytechnique a vocation à apporter son concours, dans les domaines de compétences qui sont les siens, à toutes les composantes faisant appel à lui pour les aider à concevoir ou à organiser leurs propres activités de formation en lien avec la recherche.

Pour accomplir ses missions, l'Institut Universitaire Polytechnique s'appuie sur les relations qu'il entretient et qu'il s'applique à développer avec l'ensemble des acteurs du monde socio-économique, ainsi qu'avec ses anciens étudiants.

Il s'appuie également sur les relations de partenariat et de coopération qu'il s'applique à développer avec des institutions académiques françaises et étrangères.

L'Institut Universitaire Polytechnique de La Rochelle est localisé dans la maison des Sciences pour l'ingénieur, qui permet de mutualiser les moyens nécessaires au développement des formations professionnelles du secteur SPI.

L'Institut Universitaire Polytechnique de La Rochelle regroupe l'ensemble des spécialités et parcours de masters qui couvrent les domaines SPI. Ces spécialités ou parcours de masters s'appuient sur les départements et les laboratoires de recherche de l'université de La Rochelle labellisés.

TITRE II – LA GOUVERNANCE DE L'INSTITUT.**ARTICLE 3.**

L'Institut Universitaire Polytechnique de La Rochelle dispose d'un directoire qui réunit des membres représentant la communauté universitaire et des membres représentant les milieux socio-économiques.

II. 1. La composition du directoire**ARTICLE 4**

Le directoire de l'IUPLR comprend 30 membres ayant voix délibérative.

Le mandat des membres du directoire prend fin par démission, cessation des fonctions ou perte de la qualité en vertu de laquelle la personne était membre du directoire.

Le directoire peut prononcer la démission d'office de tout membre absent, sans motif légitime, à trois séances consécutives du directoire.

ARTICLE 5

Les membres du directoire se répartissent comme suit :

- 7 représentants enseignants chercheurs qui sont directeurs de département de la mention SPI. Lorsque le directeur de l'Institut et/ou le responsable de l'équipe de formation SPI sont dans le même temps directeurs de département, chacun des départements concernés qu'ils dirigent désigne un directeur adjoint de département pour les représenter au sein du directoire.
- 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

La durée de mandat des membres du personnel élus est de quatre ans renouvelables. Le mandat des étudiants élus est de deux ans non renouvelable.

Sont membres de droit du directoire, avec voix délibérative :

- le président de l'université de La Rochelle ;
- le directeur de l'UFR Sciences fondamentales et Sciences de l'Ingénieur ;
- le directeur de l'IUPLR
- le responsable de l'équipe de formation SPI.

Aux membres élus du directoire et membres de droit représentant la communauté universitaire, s'ajoutent 15 membres extérieurs choisis en vertu de l'intérêt qu'ils portent aux missions de l'IUPLR, de leur volonté de contribuer à leur accomplissement et de leur représentativité du monde socio-économique. Les personnes désignées sont choisies pour les fonctions professionnelles qu'elles exercent ou les organisations auxquelles elles appartiennent. Elles sont susceptibles d'engager leur entreprise ou leur institution. Les membres extérieurs appelés à siéger au directoire de l'IUPLR sont désignés par le président de l'université. Ces personnalités extérieures siègent au directoire pour une durée de quatre ans renouvelable.

Sont invités permanents du directoire avec voix consultative:

- le chargé de mission CTI
- le vice président « Réussite et Insertion Professionnelle »

Le président de l'ULR convoque et préside le premier directoire.

Lorsque les sièges du président ou des autres membres extérieurs sont vacants, le président de l'université désigne les nouveaux membres extérieurs sur proposition du directeur de l'IUPLR.

ARTICLE 6

Pour les membres élus du directoire, les dispositions électorales appliquées sont celles qui sont définies par les dispositions légales et réglementaires en vigueur.

II. 2. La présidence du directoire**ARTICLE 7**

Le directoire est présidé par un président secondé par un vice-président qui fait partie des personnalités extérieures. Le président de l'université soumet au vote du directoire une proposition de désignation d'un des

membres extérieurs comme président du directoire et d'un des membres extérieurs comme vice-président du directoire.

Le président du directoire et le vice-président, appelé à remplacer le président en cas d'empêchement, ont un mandat de quatre ans renouvelable.

ARTICLE 8

Le président du directoire :

- convoque le directoire, arrête l'ordre du jour sur proposition du directeur de l'IUPLR, et conduit les débats lors des réunions du directoire
- contribue, avec l'aide des autres personnalités extérieures, à promouvoir les relations de l'Institut avec les milieux socioprofessionnels,
- a accès à tous les renseignements et documents nécessaires pour apprécier les délibérations du directoire ainsi que leur exécution.

II.3. Les attributions du directoire

ARTICLE 9

Le directoire constitue l'organe stratégique de l'Institut. Il a notamment vocation à définir les grandes orientations à retenir dans les domaines suivants :

- la connaissance des besoins des entreprises dans les filières de la mention SPI de l'ULR en prenant en compte une dimension prospective
- la construction de l'offre de formation : compétences et connaissances à donner aux étudiants, articulation entre contenu transversal, contenu professionnel et contenu disciplinaire, répartition entre les enseignements dispensés par les professionnels et les enseignements dispensés par les enseignants de l'ULR, organisation des enseignements pour l'apprentissage et/ ou la formation continue, critères de recrutement des étudiants, organisation des stages, suivi d'insertion des étudiants, évaluation des formations, action internationale
- l'amélioration de la qualité des formations
- le lancement d'expérimentations dans le domaine de compétences de l'Institut,
- les évolutions des formations en vue de l'obtention d'une reconnaissance des formations par le titre d'ingénieur.

Il approuve les plans d'actions pluriannuel et annuel proposés par le directeur de l'IUPLR et arrêtés en bureau de l'IUPLR.

Il exprime vis-à-vis du conseil de l'UFR les besoins en moyens humains et matériels nécessaires pour la mise en œuvre des actions de l'IUPLR.

Il valide la proposition de budget de l'IUPLR préparée par le directeur de l'IUPLR et arrêtée en bureau de l'IUPLR.

II.4. Le fonctionnement du directoire

ARTICLE 10

Le directoire de l'IUPLR se réunit en séance ordinaire au moins deux fois au cours de chaque année universitaire, ou à la requête du tiers de ses membres.

Le président convoque les membres du directoire, par lettre, huit jours au moins à l'avance. La convocation mentionne l'ordre du jour. En cas d'urgence, ce délai peut être réduit sans jamais pouvoir être inférieur à trois jours francs. L'urgence doit être motivée.

Les réunions du directoire sont annoncées aux enseignants et aux étudiants par voie d'affichage ou par tous moyens électroniques accessibles à ces derniers.

Le président du directoire peut inviter toutes personnes nécessaires en fonction des ordres du jour.

ARTICLE 11

La majorité des membres en exercice doit être présente ou représentée lors de l'ouverture de la réunion du directoire. Si le quorum n'est pas atteint, le directoire est convoqué automatiquement huit jours francs à partir du jour prévu de la réunion. Le tiers au moins des membres en exercice doit alors être présent ou représenté lors de l'ouverture de la réunion.

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents ou représentés. Les procurations doivent être écrites. Nul ne peut recevoir plus de deux mandats.

En cas d'égalité de voix, celle du président du directoire est prépondérante.

Le vote est secret si l'un des membres du directoire en fait la demande.

ARTICLE 12

Il est dressé procès-verbal de chaque séance du directoire. Ce procès-verbal est soumis au directoire au début de la séance suivante pour approbation. Après approbation, il est affiché ou diffusé par voie électronique pour être porté à la connaissance des enseignants, des personnels IATOSS et des étudiants non membres du directoire.

Les décisions prises au cours d'une réunion et d'application immédiate font l'objet d'un compte-rendu simplifié publié par voie d'affiche ou par voie électronique sous la signature du directeur.

TITRE III - LA DIRECTION DE L'INSTITUT**III.1. La nomination du directeur et du directeur adjoint****ARTICLE 13**

L'IUPLR est dirigé par un directeur assisté d'un directeur adjoint qui font partie des enseignants chercheurs relevant des spécialités de masters SPI. Pour remplir ces fonctions, il sera fait appel aux candidatures. Le président de l'université, en concertation avec le directeur de l'UFR, soumet au vote du directoire, une proposition de désignation d'un des candidats comme directeur de l'Institut et d'un des candidats comme directeur adjoint.

Les candidats à la fonction de directeur et de directeur adjoint de l'Institut doivent appartenir à l'une des catégories de personnels qui ont vocation à enseigner au sein de l'Institut, sans condition de nationalité.

Leur mandat est de 4 ans, renouvelable une fois.

III-2. Les missions du directeur**ARTICLE 14**

Le directeur a en charge la direction générale de l'Institut et la mise en œuvre des axes stratégiques arrêtés par le directoire. Dans la réalisation des actions, il s'appuie sur le bureau de l'IUPLR, l'équipe de formation SPI et les départements impliqués dans les Masters relevant de la mention SPI. Il assure, sous le contrôle du directoire et avec le concours des différentes instances statutaires et consultatives, le bon fonctionnement de l'Institut :

Il prépare les travaux de réflexion et les décisions stratégiques du directoire

À partir des orientations définies par le directoire il propose au bureau un plan pluriannuel d'actions et le décline annuellement. Ces propositions sont soumises au vote du directoire.

Il assure la conduite des projets entrant dans le plan d'actions.

Il prépare le budget de l'Institut, le soumet au bureau puis le propose au directoire.

Il assure l'encadrement des personnels administratifs mis à disposition de l'IUPLR.

Il rend compte au bureau et au directoire des actions réalisées.

III-3. L'administration provisoire**ARTICLE 15**

Au cas où les fonctions de directeur seraient vacantes, le directeur adjoint assure l'intérim jusqu'à la désignation d'un nouveau directeur. Il organise, au besoin, les élections partielles nécessaires.

TITRE IV – LE BUREAU DE L'INSTITUT**ARTICLE 16**

Pour accomplir leurs missions, le directoire de l'Institut et le directeur de l'IUPLR se font assister par le bureau de l'Institut.

Le bureau est composé du directeur de l'IUPLR, du directeur adjoint, du responsable de l'équipe de formation SPI et des directeurs des Départements des disciplines concernées par la mention SPI.

Le bureau a vocation à accompagner la direction de l'IUPLR dans la mise en œuvre concrète des projets de l'IUPLR et à faire prendre en compte les propositions des départements.

TITRE V - MODIFICATIONS DES STATUTS ET DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**ARTICLE 17**

Les présents statuts peuvent être modifiés à la demande du directeur de l'Institut, du président du directoire ou du quart au moins des membres de ce dernier. La modification doit être approuvée à la majorité des deux tiers des membres du directoire ayant voix délibérative et approuvée par le conseil de l'UFR Sciences et technologie et le conseil d'administration de l'université.

ARTICLE 18

Un règlement intérieur approuvé par le directoire précise les dispositions nécessaires à l'application des présents statuts. Il est voté par le directoire à la majorité absolue des membres en exercice. Il est modifié dans les mêmes conditions.

Délibération n° 2009-10-19-3-2 : Contrat d'objectifs et de moyens (COM) université-IUT**Séance du 19 octobre 2009**

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Vu le code de l'éducation, notamment l'article L712-3,
Vu la circulaire n° 2009-1008 du 20 mars 2009 relative aux relations entre les universités et les instituts universitaires de technologie,
Vu les statuts de l'université de La Rochelle,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, à l'unanimité,

APPROUVE le contrat d'objectifs et de moyens (COM) entre l'université et l'IUT, annexé à la présente délibération.

Annexe

Le COM peut être consulté aux services centraux de l'université
(Technoforum – 23 avenue A. Einstein – 17000 LA ROCHELLE).

Délibération n° 2009-10-19-3-3 : Adhésions aux universités numériques thématiques (UNT)**Séance du 16 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 les adhésions aux universités numériques thématiques suivantes :

1. **UNISCIEL (Université des Sciences en Ligne)**
1 euros par étudiant / adhésion minimum pour 2010 = 2 000 euros
 2. **UNIT (Université Numérique de l'Ingénierie et de la Technologie)**
Moins de 500 étudiants = adhésion pour 2010 = 3 000 euros
 3. **UVED (Université Virtuelle Environnement et Développement durable)**
Adhésion forfaitaire pour 2010 = 2 500 euros
 4. **UNJF (Université Juridique Francophone)**
Pour 800 étudiants = Adhésion pour 2010 = 10 000 euros
L'adhésion à l'UNJF n'est approuvée que sous réserve de l'avis favorable de la faculté de droit, sciences politique et de gestion.
-

Délibération n° 2009-2009-10-19-4-1 : Décision budgétaire modificative 2009 n° 4**Séance du 19 octobre 2009****LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Vu le code de l'éducation, notamment l'article L712-3,

Vu le décret n°2008-618 du 27 juin 2008 relatif au budget et au régime financier des EPCSCP bénéficiant des responsabilités et des compétences élargies,

Vu les statuts de l'université de La Rochelle,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, à l'unanimité,

APPROUVE la décision budgétaire modificative 2009 n° 4 (DBM4) présentée dans les documents annexés à la présente délibération,

Annexe
Voir page suivante

Présentation de la DBM 4 - Conseil d'administration du 19 octobre 2009

1ère section : compte de résultat prévisionnel											
Dépenses par nature	Formations	Bibliothèque	Recherche	Diffusion des savoirs	Immobilier	Pilotage	Vie étudiante	Amortis. et provisions	Total	Rappel après DBM3	Ecart
Masse salariale	22 563 918	1 289 351	14 563 186	28 760	1 302 243	5 693 239	665 552	46 859	46 153 108	46 623 505	-470 397
Fonctionnement	3 040 635	731 346	2 968 095	68 400	4 079 421	873 821	487 442	1 030 583	13 279 743	13 138 414	141 329
Total des dépenses	25 604 553	2 020 697	17 531 281	97 160	5 381 664	6 567 060	1 152 994	1 077 442	59 432 851	59 761 919	-329 068
Résultat prévisionnel de fonctionnement							BENEFICE				
Total équilibre du compte de résultat prévisionnel									59 432 851		

DBM 4	calcul CAF / IAF :	résultat compte de résultat prévisionnel	-1 555 489	+ amortissements nets	83 237	-1 472 252
DBM 3	calcul CAF / IAF :		-1 642 775		95 237	-1 547 538

2ème section : tableau de financement abrégé											
EMPLOIS	Formations	Bibliothèque	Recherche	Diffusion des savoirs	Immobilier	Pilotage	Vie étudiante	Dépenses à ventiler	Total	Rappel après DBM3	Ecart
IAF (Insuffisance d'autofinancement)								1 472 252	1 472 252		
Investissement	1 289 736	6 000	2 214 886	0	2 351 240	922 050	161 424	0	6 945 336	7 196 329	-250 993
Total des emplois	1 289 736	6 000	2 214 886	0	2 351 240	922 050	161 424	1 472 252	8 417 588	7 196 329	-250 993
Réalisation de l'équilibre	Apport au fonds de roulement										
Total équilibre du tableau de financement abrégé									8 417 588		

Total BUDGET	26 894 289	2 026 697	19 746 167	97 160	7 732 904	7 489 110	1 314 418	1 077 442	66 378 187	66 958 248	-580 061
--------------	------------	-----------	------------	--------	-----------	-----------	-----------	-----------	------------	------------	----------

RECETTES	ETAT	Collectivités	Europe	Ressources propres	Prestations internes	Amortissements	TOTAL	Rappel après DBM3	Ecart
						994 206	994 206	982 206	12 000
Hors recherche	48 468 279	1 731 212	139 805	2 747 917	324 435		53 411 648	53 135 622	276 026
Recherche	1 266 053	735 858	278 050	1 091 552	99 995		3 471 508	4 001 316	-529 808
Total des recettes	49 734 332	2 467 070	417 855	3 839 469	424 430	994 206	57 877 362	58 119 144	-241 782
Résultat prévisionnel de fonctionnement						PERTE	1 555 489	1 642 775	
Total équilibre du compte de résultat prévisionnel							59 432 851	59 761 919	

Ressources	ETAT	Collectivités	Europe	Ressources propres	Prestations internes	Non décaissables	TOTAL	Rappel après DBM3	Ecart
CAF (capacité d'autofinancement)									
Hors recherche	1 121 523	205 510	115 577	262 067			1 704 677	1 556 485	148 192
Recherche	683 309	596 216	200 033	150 925			1 630 483	1 718 764	-88 281
Total ressources	1 804 832	801 726	315 610	412 992	0		3 335 160	3 275 249	59 911
Réalisation de l'équilibre	Diminution du fonds de roulement						5 082 428	5 468 618	
Total équilibre du tableau de financement abrégé							8 417 588	8 743 867	

Total BUDGET							66 378 187	66 958 248	
--------------	--	--	--	--	--	--	------------	------------	--

BUDGET PAR NATURE - Présentation de la DBM 4 - Conseil d'administration du 19 octobre 2009

Dépenses

Chap/Art	Intitulé	voté antérieur	saisie	Total	CAF el. Positifs
SECTION 1 : FONCTIONNEMENT					
1-Fonctionnement					
60	ACHATS ET VARIATION DE STOCKS	3 247 343	8 095	3 255 438	
61	SERVICES EXTERIEURS	4 007 287	109 454	4 116 741	
62	AUTRES SERVICES EXTERIEURS	4 121 134	-21 920	4 099 214	
63	IMPOTS TAXES ET VERSEMENTS ASSIMILES	2 432	0	2 432	
65	AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE	729 635	45 700	775 335	
68	DOTATIONS AMORTISSEMENTS	1 030 583	0	1 030 583	1 030 583
SS/Total fonctionnement		13 138 414	141 329	13 279 743	

2- Charges salariales					
63	IMPOTS TAXES ET VERSEMENTS ASSIMILES	166 868	0	166 868	
64	CHARGES DE PERSONNEL	46 409 778	-470 397	45 939 381	
68	DOTATIONS PROVISIONS	46 859	0	46 859	46 859
SS/Total charges salariales		46 623 505	-470 397	46 153 108	
TOTAL SECTION 1		59 761 919	-329 068	59 432 851	1 077 442

IAF		1 472 252			
20	IMMOBILISATIONS INCORPORELLES	122 351	7 000	129 351	
21	IMMOBILISATIONS CORPORELLES	6 802 569	-255 298	6 547 271	
23	IMMOBILISATIONS EN COURS	271 409	-2695	268 714	
TOTAL SECTION 2		7 196 329	-250 993	8 417 588	

Dépenses de Fonctionnement	59 761 919	59 432 851
Dépenses d' Investissement	7 196 329	6 945 336
Total	66 958 248	66 378 187
TOTAL DES DEPENSES	66 958 248	66 378 187

Recettes

Chap/Art	Intitulé	voté antérieur	saisie	Total	CAF el. Négatifs
SECTION 1 : FONCTIONNEMENT					
70	VENTES DE PRODUITS PRESTATIONS DE SERVICES	2 436 582	-216 499	2 220 083	
74	SUBVENTIONS D'EXPLOITATION	53 098 362	-88 183	53 010 179	
75	AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE	1 358 061	50 900	1 408 961	
76	PRODUITS FINANCIERS	243 933	0	243 933	
777	QUOTE-PART SUBVENT INVEST VIREE RESULT EXERC	982 206	0	982 206	982 206
78	REPRISES SUR AMORTISSEMENTS ET PROVISIONS	0	12 000	12 000	12 000
TOTAL SECTION 1		58 119 144	-241 782	57 877 362	994 206
DEFICIT PREVISIONNEL FONCTIONNEMENT				-1 555 489	

SECTION 2 : OPERATIONS EN CAPITAL					
13	SUBVENTIONS D' INVESTISSEMENT	3 275 249	59 911	3 335 160	
TOTAL SECTION 2		3 275 249	59 911	3 335 160	

Recettes de Fonctionnement		58 119 144	57 877 362		
Recettes d' Investissement		3 275 249	3 335 160		
Total		61 394 393	61 212 522		
Elément positif de CAF		95 237	83 237		
Diminution du fonds de roulement		5 468 618	5 082 428		
TOTAL DES RECETTES		66 958 248	66 378 187		

Délibération n° 2009-2009-10-19-4-1-1 : Modification du plafond d'emplois**Séance du 19 octobre 2009****LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Vu le code de l'éducation, notamment l'article L712-3,

Vu le décret n°2008-618 du 27 juin 2008 relatif au budget et au régime financier des EPCSCP bénéficiant des responsabilités et des compétences élargies,

Vu les statuts de l'université de La Rochelle,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, à l'unanimité,

APPROUVE la modification du plafond d'emplois présentée dans le document annexé à la présente délibération.

Annexe**Plafond d'emplois**Mise à jour Conseil d'administration
du 19 octobre 2009

ETAT		ULR		TOTAL
Emplois délégués au titre de l'exercice 2009		Emplois au titre de l'exercice 2009		exercice 2009
a) emplois titre 2				
enseignants :	363,75	enseignants :	5,00	368,75
non enseignants (BI-ATOSS) :	229,00		83,00	312,00
allocataires :	24,00		26,00	50,00
total :	616,75	total :	114,00	730,75
b) emplois titre 3 (ex 31-96) :				
ATER :	16,50			16,50
lecteurs :	2,00	lecteur :	1,00	3,00
maitres de langue :	2,00			2,00
moniteurs :				
total	20,50	total :	1,00	21,50
c) emplois gagés BI-ATOSS :				
formation continue :	1,00			1,00
autres ressources propres :	12,30			12,30
total :	13,30			13,30
d) emplois gagés Enseignants				
total :	-			-
e) compensations BI-ATOSS :				
compensation en ETPT :	27,00	BI-ATOSS :		27,00
total :	27,00	total :	-	27,00
f) post doc				
total:	1,00			1,00
TOTAL EMPLOIS DELEGUES :				
	678,55	TOTAL EMPLOIS ULR :	115,00	793,55
	arrondi à 679		115,00	794,00

Délibération n° 2009-10-19-4-2 : Procédure interne d'élaboration du budget (modification)**Séance du 19 octobre 2009**

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Vu le code de l'éducation, notamment l'article L712-3,
Vu le décret n°2008-618 du 27 juin 2008 relatif au budget et au régime financier des EPCSCP bénéficiant des responsabilités et des compétences élargies, notamment l'article 11,
Vu les statuts de l'université de La Rochelle,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, à l'unanimité,

ADOPTE les objectifs suivants :

- renforcement du dialogue de gestion entre les composantes et les services centraux ;
- poursuite de la démarche de fiabilisation des données et de la sincérité des prévisions budgétaires.

Dans la poursuite de la démarche de réorganisation de la recherche, il a été décidé de regrouper toute l'activité recherche des laboratoires, ainsi que le CPER, dans une même unité budgétaire.

Concernant les rémunérations, il a été décidé de regrouper dans une seule unité budgétaire les rémunérations, y compris les heures complémentaires. Cette unité budgétaire ne comprend pas les contrats spécifiques recherche, qui sont rattachés à l'unité budgétaire recherche.

Délibération n° 2009-10-19-4-3 : Admissions en non-valeur**Séance du 19 octobre 2009**

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Vu le code de l'éducation, notamment l'article L712-3,
Vu le décret n°2008-618 du 27 juin 2008 relatif au budget et au régime financier des EPCSCP bénéficiant des responsabilités et des compétences élargies, notamment l'article 36,
Vu les statuts de l'université de La Rochelle,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, à l'unanimité,

PROPOSE au président de l'université l'admission en non-valeur des créances suivantes :

Exercice budgétaire	Structure	N° du titre	N° du bordereau	Date d'émission	Montant
2003	900 HC services généraux centraux	81 (2088)	32	12/12/2003	3 750 €
2006	900 services centraux	5 (154)	2	14/03/2006	12 000 €

Délibération n° 2009-10-19-5-1 : Moyens associés à l'organisation et au fonctionnement de la fondation universitaire de l'université de La Rochelle**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,
Vu l'avis du CTP du 16 octobre 2009,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, avec 24 voix pour, 0 voix contre et 3 abstentions,

APPROUVE la création d'un emploi de catégorie A pour permettre le recrutement d'un délégué général de la fondation universitaire de l'ULR.

Délibération n° 2009-10-19-5-2 : Mise en place de la prime de fonctions et de résultats (PFR)

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,
Vu l'avis du CTP du 16 octobre 2009,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, avec 24 voix pour, 0 voix contre et 1 abstention,

APPROUVE les modalités de mise en œuvre de la prime de fonctions et de résultats (PFR) pour les corps de catégorie A de l'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (AENES), telles qu'elles sont présentées dans le document annexé à la présente délibération.

Annexe

PRIME DE FONCTIONS ET DE RÉSULTATS MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE À L'UNIVERSITÉ DE LA ROCHELLE Corps de catégorie A de l'AENES

1. Mise en œuvre pour l'exercice budgétaire 2009

Application de la PFR en 2009 en garantissant :

Aucune diminution individuelle (part R au moins égale à 1 et part F calculée en conséquence).

2. Mise en œuvre à partir du 1er janvier 2010

2.1. Calcul de la part « fonctions » (F)

- Une part « fonctions » supérieure à 60 à 70 % du montant total de la PFR (si objectifs atteints) ; plus faible pour la fonction de directeur/SGA.
- Et une part « fonctions » supérieure à 60 % du régime indemnitaire en vigueur (jusqu'à 83 %).
- Modulations mesurées de 1,5 ; 1,8 ; 3 (sauf cas particuliers sur décision du président)
- En répartissant les fonctions sur 3 niveaux :

Les fonctions administratives :

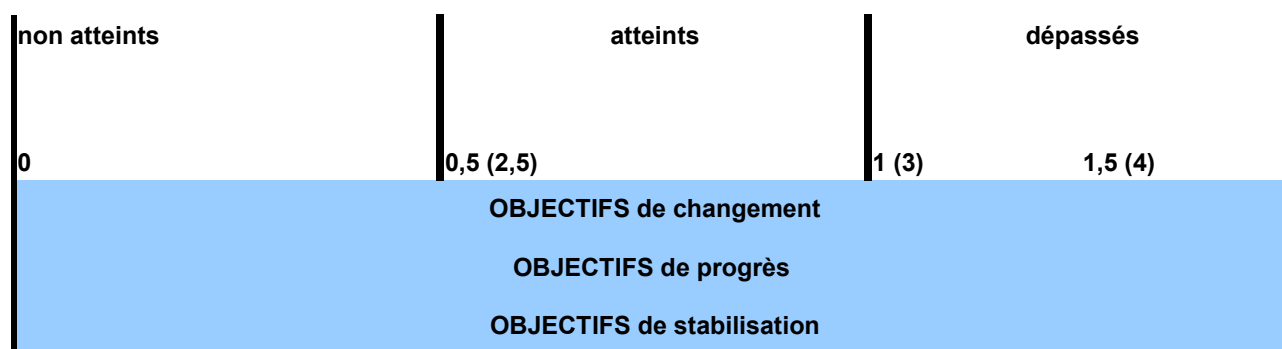
catégorie F.P.	part F	fonctions administratives AENES (ASU)
A	3	directeur / SG adjoint
	1,8	responsable administratif UFR/IUT - chef de service scx
	1,5	autres fonctions administratives

2.2. Calcul de la part « résultats » (R)

- Modulations de 0 à 1,5 ; à 4 pour la fonction de directeur/ SGA (sauf cas particuliers sur décision du président)
- Liées à l'atteinte des objectifs (individuels et tenant compte des objectifs définis dans un éventuel projet de service)
 - Objectifs de stabilisation
 - Maintenir ce qui est acquis (délais, qualité,...)
 - Objectifs de progrès
 - Améliorer les résultats sans pour autant introduire de nouveauté
 - Objectifs de changement
 - Nouvelle mission, nouvelle activité, nouvelle application de gestion, nouvelle organisation, ...

La part R :

- Les modulations :



- Les conditions :
 - Objectifs bien définis, avec cibles précises et indicateurs de mesure

2.3. Mise en œuvre

- Le paiement de la part F concerne l'année universitaire en cours.
- Le paiement de la part R correspond aux résultats atteints sur les objectifs fixés pour l'année universitaire précédente.
 - Un agent qui change de service au sein de l'établissement : part R correspondant à ses résultats sur fonctions antérieures ; part F nouvelle fonction.
 - Un agent nommé au 1er septembre, part R selon entretien antérieur.
- Le directeur de la composante ou du service proposera une fourchette de modulation de la part R de chaque agent et, si nécessaire, des priorités.
- L'établissement arrêtera la modulation définitive :
 - Pour garantir homogénéité de traitement entre les agents
 - Et la maîtrise de l'enveloppe affectée.
- Maintien de la PFR pendant congé de maternité et congé maladie ordinaire.
- Arrêt du versement au 91ème jour de congé ordinaire de maladie (identique à la situation actuelle).

Délibération n° 2009-10-19-5-4 : Détermination du montant de l'indemnité de départ volontaire

Séance du 19 octobre 2009

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Vu le code de l'éducation, notamment l'article L712-3,
Vu le décret n° 2008-368 du 17 avril 2008 instituant une indemnité de départ volontaire,
Vu les statuts de l'université de La Rochelle,
Vu l'avis du CTP du 16 octobre 2009,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, à l'unanimité,

DÉCIDE que le montant de l'indemnité de départ volontaire sera égal à 1% du plafond de l'indemnité par année pleine d'ancienneté de l'agent dans l'administration,

DÉCIDE à titre dérogatoire, pour les agents placés en position de disponibilité, de congé parental ou de congé de présence parentale et n'ayant perçu aucune rémunération versée par l'administration durant la totalité de l'année civile précédant celle du dépôt de leur demande de démission, que le plafond de l'indemnité de départ volontaire est calculé sur la base de la rémunération brute perçue au cours de la dernière année civile au titre de laquelle ils ont été rémunérés par l'administration.

Délibération n° 2009-10-19-5-5 : Régime indemnitaire des agents contractuels de l'université

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,
Vu l'avis du CTP du 16 octobre 2009,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, à l'unanimité,

APPROUVE la mobilisation d'une enveloppe de 50 000 € pour l'attribution d'une prime forfaitaire aux agents contractuels de l'université remplissant les conditions suivantes :

- personnels sur des fonctions permanentes,
- exerçant au 1er septembre 2009
- à l'exception des contractuels type CNRS qui perçoivent déjà une indemnité mensuelle.

Cette prime sera versée au prorata de la quotité de travail et de la durée des services constatés entre le 1er janvier 2009 et le 31 décembre 2009.

Le montant de base est de 425 € brut par agent exerçant à temps complet toute l'année.

Délibération n° 2009-10-19-6 : Charte des thèses

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,

ADOpte la charte des thèses annexée à la présente délibération.

Annexe

Charte des thèses de doctorat***France Centre-Atlantique Université*****PRES Limousin-Poitou-Charentes*****Préambule***

La charte de la thèse de doctorat appliquée au sein du PRES *France Centre-Atlantique Université* traduit les principes posés par les textes réglementaires régissant la formation doctorale : arrêtés du 3 septembre 1998 ayant pour objet la charte des thèses, du 7 août 2006 relatif à la formation doctorale, du 6 janvier 2005 modifié par celui du 7 août 2006 sur la cotutelle internationale de thèse et décret du 23 avril 2009 relatif aux doctorants contractuels.

La charte développe ces principes en s'appuyant sur la politique et les dispositifs d'accompagnement de la thèse établis en concertation par les Etablissements de Limoges, Poitiers et La Rochelle, membres du PRES *France Centre-Atlantique Université*.

La préparation d'un doctorat repose sur l'accord librement conclu entre le doctorant d'une part, le directeur ou les co-directeurs de la thèse et le directeur de l'équipe de rattachement d'autre part, qui porte sur le choix du sujet et sur les conditions du travail nécessaire à l'avancement de la recherche. Cet accord est régi par la présente charte qui doit obligatoirement être signée par eux. Ces dispositions s'appliquent à toute thèse préparée au sein de l'un des Etablissements du PRES *France Centre-Atlantique Université*, qu'elle le soit en direction unique, en co-direction en co-encadrement ou en co-tutelle internationale ([1]).

La préparation de la thèse s'inscrit dans le programme de formation défini par l'école doctorale de rattachement de chaque doctorant et elle obéit aux conditions d'encadrement et aux exigences d'évaluation que celle-ci définit. C'est une formation universitaire qui constitue une expérience professionnelle de recherche sanctionnée par le titre de docteur.

La charte définit les droits et les devoirs des quatre parties en présence :**Le doctorant****Nom :****Prénom :****Le directeur ou les co-directeurs**, responsable(s) scientifique(s) de la recherche doctorale**Nom(s) :****Prénom(s) :****L'équipe** au sein de laquelle le doctorant est intégré pour effectuer sa recherche**Dénomination et catégorie de l'équipe :****L'école doctorale** délivrant la formation doctorale thématique et assistant chaque doctorant dans le développement de son projet personnel et professionnel**Dénomination de l'Ecole :**

Après signature des quatre parties la charte est conservée par l'établissement d'inscription assurant la gestion administrative de l'inscription, la délivrance du diplôme de docteur et le dépôt, la diffusion et l'archivage de la thèse soutenue.

I- La thèse étape d'un projet personnel et professionnel

1- Détermination du projet du doctorant

La préparation d'une thèse s'inscrit dans le cadre d'un projet personnel et professionnel. Les objectifs poursuivis et les moyens mis en œuvre pour réaliser ce projet doivent être précisés en concertation avec le directeur ou les co-directeurs de thèse.

Dans cette perspective, le directeur de thèse, le directeur de l'équipe ou du laboratoire d'accueil et l'Ecole doctorale informent le candidat des débouchés académiques et extra académiques auxquelles il peut raisonnablement prétendre à la fin de sa thèse compte tenu du cursus envisagé et des connaissances disponibles, locales et nationales, sur le devenir des docteurs. Pour ce faire, les écoles doctorales ou les collèges d'écoles entretiennent des bases de données sur l'insertion et le parcours professionnel des docteurs qui en sont issus. En contrepartie, les docteurs s'engagent à informer l'Ecole doctorale de leur situation et adresse professionnelle pendant au moins 5 ans après la soutenance de la thèse. Le directeur de thèse, les équipes et les associations de doctorants sont incités à servir de relais pour collecter ces renseignements.

Le doctorant doit participer activement à la préparation de son insertion professionnelle, en s'appuyant sur son école doctorale et son unité de recherche. Il doit notamment prendre contact avec d'éventuels futurs employeurs (entreprises publiques et privées, professions libérales, laboratoires, Universités..., en France ou à l'étranger). Il doit suivre les formations complémentaires proposées par son Ecole doctorale de rattachement en relation avec le collège de site dont il dépend ou, en accord avec la direction de l'Ecole doctorale, proposées par une autre Ecole; il lui est aussi recommandé de prendre part aux Doctoriales (Voir *infra* §-II).

2- Ressources financières du doctorant

Il est recommandé que le doctorant bénéficie des ressources financières suffisantes depuis l'inscription jusqu'à la soutenance. Les conditions de ressources du doctorant pendant la préparation de sa thèse doivent être explicitement définies par le doctorant, le directeur de thèse et le directeur de l'unité d'accueil.

L'Ecole doctorale a pour rôle d'obtenir un financement pour le plus grand nombre de doctorants. Elle informe le candidat des sources de financement possible pour la préparation de sa thèse (contrat doctoral, financements des collectivités locales, conventions CIFRE, bourses du ministère des affaires étrangères, bourses associatives...), avec indication des droits sociaux selon les types de financement (couverture sociale, droit aux allocations pour perte d'emploi, droit à la retraite).

L'acceptation d'un financement obtenu par l'intermédiaire de l'Etablissement entraîne l'engagement du doctorant et de son directeur de thèse à effectuer les travaux de recherche dans les délais impartis et à soutenir cette thèse dans l'Etablissement.

3- Sujet et faisabilité de la thèse

Le choix du sujet, qui repose sur un accord entre le doctorant et son directeur, est formalisé lors de l'inscription administrative. Le directeur rédige alors un document, auquel le doctorant peut avoir contribué, qui définit ce sujet. Le sujet choisi doit conduire à la réalisation d'un travail original dont la faisabilité s'inscrit dans le délai prévu (V. *infra* § II-). Le directeur s'assure de l'aptitude du candidat à réaliser la recherche envisagée, notamment par un esprit d'initiative et d'innovation.

II- Encadrement, formation et suivi de la thèse

1- Intégration dans une équipe de recherche

Le doctorant est intégré dans un laboratoire ou une équipe d'accueil. Son directeur de thèse lui présente l'unité d'accueil, ses thématiques et les droits et devoirs auxquels sont assujettis ses membres.

Le doctorant a accès à tous les moyens nécessaires à l'accomplissement de son travail de recherche (outils, équipements, moyens informatiques, documentation, etc.). En contrepartie, il s'engage à respecter les règles de la vie collective, notamment les consignes d'assiduité, de sécurité et de discipline en vigueur dans son équipe, les règles d'utilisation des outils et de la documentation, et, s'il y a lieu, le règlement intérieur de l'unité d'accueil. Il doit aussi assister aux séminaires, conférences, tables rondes et colloques organisés par son équipe ou, selon les cas, par l'une des équipes de son Ecole.

Le doctorant doit également respecter la déontologie scientifique, impliquant la propriété intellectuelle et la règle de confidentialité. Dans certains cas, un engagement spécifique de confidentialité peut être exigé du candidat lors de son intégration dans l'équipe de recherche. Réciproquement, la même confidentialité est exigée de toutes les personnes ayant accès aux travaux du doctorant.

La violation de l'ensemble de ces règles peut entraîner des sanctions disciplinaires à l'encontre des signataires de cette charte.

2- Rapports du doctorant avec son directeur ou ses codirecteurs de thèse

Le doctorant a droit à un encadrement personnel de la part de son directeur ou de ses co-directeurs. Pour cela, le directeur de thèse s'oblige à diriger un nombre raisonnable de thèses fixé limitativement par le Conseil scientifique de son Etablissement de rattachement. Le futur doctorant doit être informé du nombre de thèses en cours dirigées par son directeur.

Directeur ou co-directeurs et doctorant s'obligent à des rencontres régulières et fréquentes.

Le doctorant doit respecter ses engagements relatifs au temps de travail nécessaire et au rythme de travail fixé. Il a, vis-à-vis de son directeur ou de ses codirecteurs de thèse, un devoir d'information quant aux difficultés rencontrées et à l'avancement de sa thèse.

Le directeur de thèse, sollicité en raison d'une maîtrise reconnue du champ de recherche concerné, doit encadrer la recherche du doctorant en aidant celui-ci à dégager le caractère novateur et l'actualité du sujet, à découvrir les axes principaux de celui-ci et à structurer sa recherche et les résultats de celle-ci.

Le directeur de thèse s'engage à suivre régulièrement la progression du travail et à débattre des orientations nouvelles qu'il pourrait prendre au vu des résultats déjà acquis. Il a le devoir d'informer le doctorant, le plus rapidement possible, des appréciations positives et/ou des objections et des critiques que son travail peut susciter. Les manquements répétés à ces engagements font l'objet entre le doctorant et le directeur de thèse d'un constat commun qui peut conduire à une procédure de médiation (Voir *infra* §-V).

En cas d'empêchement du directeur ou de l'un des codirecteurs de thèse, l'unité d'accueil et l'Ecole doctorale déterminent les modalités de poursuite des travaux du doctorant.

3- Durée de la thèse

La durée de référence de la préparation de la thèse est de trois ans (Art. 15 Arr. 7 août 2006 sur la formation doctorale). Le contrat doctoral, qui est éventuellement conclu entre le doctorant et son Etablissement d'inscription pour le financement de la thèse, est lui-même d'une durée de trois ans (Art. 3 D. 29 avril 2009 relatif au contrat doctoral) ([2]).

Le doctorant doit renouveler chaque année son inscription administrative en doctorat auprès de la scolarité de son Etablissement, jusqu'à la soutenance. Cependant, le directeur de l'Ecole doctorale, après avis du Conseil de son école, peut, sur justes motifs, exceptionnellement accorder une suspension annuelle. A défaut de suspension autorisée, le défaut d'inscription entraîne la radiation de l'inscription administrative et pédagogique et corrélativement la perte des droits attachés à la qualité de doctorant ; il est notamment mis fin de plein droit au contrat de doctorant contractuel (Art. 3 D. 29 avr. 2009).

La qualité de l'encadrement et du suivi contribue en principe à limiter l'élaboration de la thèse à une durée raisonnable. Néanmoins, des prolongations peuvent être attribuées à titre dérogatoire. Le bureau de l'Ecole doctorale propose chaque année au chef d'Etablissement concerné ou à son représentant, sur demande motivée des doctorants et après avis de leurs directeurs de thèse et du Conseil de l'Ecole doctorale, une liste des bénéficiaires de dérogation. Cette dérogation n'entraîne pas prorogation du financement dont a bénéficié le doctorant.

4- Formation doctorale

Durant la préparation de sa thèse, le doctorant doit suivre, conformément à l'article 16 de l'arrêté du 7 août 2006 relatif à la formation doctorale, trois types de formations dispensées dans toutes les écoles doctorales du PRES : une formation thématique, une formation transversale et une formation spécialisée. La formation thématique, qui ouvre le spectre des connaissances et de la réflexion scientifique du doctorant, est organisée par l'école doctorale. La formation transversale, formation d'ouverture (non scientifique) préparant le doctorant à son insertion professionnelle, relève de la responsabilité du collège doctoral de site. La formation spécialisée est dispensée par le laboratoire ou l'équipe d'accueil.

Après accord du directeur de thèse et des directeurs des Ecoles doctorales concernées, le doctorant peut suivre une formation proposée dans une autre école doctorale du PRES.

Chaque Ecole détermine le nombre de crédits que le doctorant doit acquérir pour valider sa formation doctorale. A titre très exceptionnel, au vu d'une demande motivée, le directeur de l'Ecole doctorale peut dispenser un doctorant de suivre tout ou partie des séminaires pendant l'année en cours.

Sauf dispense, le doctorant ne sera autorisé à soutenir sa thèse que s'il a obtenu les crédits nécessaires pour valider sa formation doctorale.

5- Obligation de justifier de l'avancement de sa recherche

Le doctorant présente les résultats de sa recherche dans des réunions organisées par son équipe ou (et) lors d'entretiens individualisés avec un ou plusieurs membre de l'Ecole doctorale. Il s'engage à fournir, à la demande de son Ecole, un rapport annuel d'avancement de ses travaux.

6- Obligations découlant de la convention de financement

Le doctorant s'engage à respecter toutes les obligations prévues par sa convention de financement, notamment : rapports périodiques, mention de l'organisme financeur dans les documents d'information, de diffusion ou de publication de sa thèse.

III- Soutenance de la thèse

Les dossiers de soutenance sont instruits par l'école doctorale dans le respect de la procédure instaurée par l'arrêté du 7 août 2006 relatif à la formation doctorale.

1- Autorisation de la soutenance de thèse

La recevabilité du dossier de soutenance de thèse suppose que le doctorant a rempli les pré-requis fixés par l'Ecole doctorale relatifs, d'une part, à la validation de l'ensemble des éléments de la formation doctorale et, d'autre part, aux règles de mise en forme et de rédaction de la thèse.

L'autorisation de soutenir est accordée par le chef d'Etablissement de l'inscription administrative du doctorant, après avis du directeur de l'Ecole doctorale ou du directeur adjoint représentant cet Etablissement, sur proposition du directeur ou des codirecteurs de thèse.

Les travaux du candidat sont préalablement examinés par au moins deux rapporteurs, habilités à diriger des recherches, sur proposition du directeur de l'Ecole doctorale ou de l'un de ses directeurs adjoints, après avis du directeur ou des co-directeurs de thèse. Les rapporteurs doivent être extérieurs à l'Ecole doctorale et à l'Etablissement du candidat. Les rapporteurs établissent des rapports écrits sur la base desquels le chef de l'Etablissement d'inscription du doctorant autorise la soutenance, sur avis du directeur de l'école doctorale ou du directeur adjoint représentant cet Etablissement. Ces rapports sont communiqués au jury et au candidat avant la soutenance.

Avant la soutenance, un résumé de la thèse est diffusé à l'intérieur des établissements co-accrédités.

2- Composition du jury de thèse

La composition du jury de thèse est proposée par le directeur ou les co-directeurs de thèse, après concertation avec le doctorant.

Le jury de thèse est désigné par le chef de l'établissement d'inscription du doctorant, après avis du directeur de l'Ecole doctorale ou du directeur adjoint représentant cet Etablissement. Le jury, qui comprend de 3 à 8 membres, est composé au moins pour moitié de personnalités françaises ou étrangères, extérieures à l'Ecole doctorale et à l'Etablissement d'inscription du candidat, choisies en raison de leur compétence scientifique, sous réserve des dispositions relatives à la cotutelle internationale de thèse. La moitié du jury au moins doit être composée de professeurs ou assimilés.

3- Déroulement de la soutenance de thèse

La soutenance a lieu dans l'Etablissement d'inscription du doctorant ; elle est publique.

Sur demande motivée du directeur de l'école doctorale, une dérogation peut être accordée à titre exceptionnel par le chef d'Etablissement d'inscription sur le lieu de soutenance ou sur le caractère public de la soutenance.

Les membres du jury désignent parmi eux un président qui doit être un professeur ou assimilé et, le cas échéant, un rapporteur de soutenance. Le directeur de thèse, s'il participe au jury, ne peut être choisi ni comme rapporteur de soutenance, ni comme président du jury.

4- Titre de docteur

L'admission ou l'ajournement est prononcé après délibération du jury.

Le président signe le rapport de soutenance qui est contresigné par l'ensemble des membres du jury. Ce rapport peut indiquer l'une des mentions suivantes : honorable, très honorable, très honorable avec félicitations. La plus haute mention, qui est réservée à des candidats aux qualités exceptionnelles démontrées par les travaux et la soutenance, ne peut être décernée qu'après un vote à bulletin secret et unanime des membres du jury. Dans ce cas, le président du jury établit un rapport complémentaire justifiant cette distinction.

Le formulaire du rapport de soutenance précise, le cas échéant, qu'il est d'usage que l'établissement ne délivre pas certaines mentions.

Le rapport de soutenance est communiqué au candidat.

Le diplôme ou l'attestation de diplôme de docteur est délivré après dépôt auprès de l'Etablissement d'inscription du manuscrit de la thèse et/ou d'un exemplaire sur support électronique.

IV- Diffusion, publication et valorisation de la thèse

La qualité et le rayonnement de la recherche menée par le doctorant se mesurent par sa diffusion et par les publications, brevets, rapports industriels auxquels la thèse ou les articles qui en sont tirés ont donné lieu. Au début de la thèse le doctorant et son directeur conviennent des objectifs de publications au cours de la thèse. Le doctorant ou le jeune docteur doit ainsi être incité à présenter les résultats de sa thèse lors de communications scientifiques dans des congrès, des colloques ou des journées d'études.

La diffusion et la publication des résultats de la recherche du docteur doit respecter ses droits d'auteur. Le doctorant ou le docteur doit apparaître en sa qualité d'auteur ou de coauteur des communications, publications, brevets ou rapports industriels présentant des résultats issus de ses travaux de thèse. Sa signature est suivie de l'indication de l'Université et de l'équipe de recherche dont il est membre ainsi que de son appartenance au PRES *France Centre Atlantique Université*.

L'Etablissement qui délivre le diplôme de docteur assure la conservation, la gestion et la valorisation des thèses qui y sont soutenues conformément aux règles de la propriété intellectuelle et en application de l'arrêté du 7 août 2006 relatif aux modalités de dépôt, de signalement, de reproduction, de diffusion et de conservation des thèses ou des travaux présentés en soutenance en vue du doctorat.

Chaque Etablissement du PRES *France Centre-Atlantique Université* assure, le cas échéant, la mise en ligne de la thèse, après communication au doctorant de la Charte de dépôt et de diffusion électroniques des thèses et signature par le docteur d'un formulaire l'autorisant à diffuser sur internet la thèse de celui-ci.

V-Procédure de médiation

Tout différend persistant entre le directeur ou l'un des codirecteurs et le doctorant concernant l'application des droits et des obligations définis par la présente charte doit être porté à la connaissance du directeur de l'équipe de recherche et du directeur de l'Ecole doctorale ou du directeur adjoint représentant l'Etablissement d'inscription du doctorant. Ces derniers, après concertation, s'efforcent d'aboutir à une conciliation.

En cas d'échec de la conciliation et de persistance du conflit, un recours peut être exercé, par la partie la plus diligente, auprès du Président de l'Etablissement d'inscription du doctorant qui interviendra en qualité de médiateur.

VI- Dispositions diverses

Cette charte a été approuvée par les conseils scientifiques et d'administration des Etablissements du PRES *France Centre-Atlantique Université*.

Les doctorants déjà inscrits dans les divers Etablissements du PRES demeurent en principe soumis à la charte des thèses en vigueur lors de leur première inscription. Ils peuvent volontairement se soumettre à la présente charte, lors d'une inscription ultérieure. Les doctorants inscrits en première année de thèse lors de la rentrée universitaire 2009 y sont immédiatement et obligatoirement soumis.

Les dispositions de la présente charte ne font pas obstacle à l'adoption par chaque Ecole doctorale d'un règlement des études doctorales contenant des dispositions particulières complétant la présente charte et portant notamment sur le plan de financement, le contenu et la validation de la formation doctorale thématique et transversale.

Les soussignés déclarent avoir pris connaissance des différentes dispositions de la Charte des Thèses et s'engagent à en respecter le contenu obligatoire.

Le doctorant	Le directeur de l'équipe de recherche
Fait à	Fait à
Le	Le

Le ou les directeurs de thèses	Le directeur de l'Ecole doctorale
Fait à	Fait à
Le	Le

[1] Cependant, conformément à l'art. 4 arr. 6 janv. 2005 relatif à la co-tutelle de thèse, « lorsque les règles applicables aux études doctorales dans les pays concernés comportent des aspects incompatibles entre eux, les établissements français sont autorisés à déroger aux dispositions de l'arrêté du 7 août 2006 ... dans les conditions définies par la convention [de co-tutelle] ».

[2] Les allocations de recherche en cours sont, elles aussi, conclues pour une durée de trois ans.

ARRÊTÉS

Arrêté IUT n° 2009-710 du 1^{er} septembre 2009 portant délégation de signature (Jamal Malki)

LE DIRECTEUR DE L'IUT

- Vu le code de l'éducation, notamment son article L713-9,
- 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, notamment son article 27,

ARRÊTE

Article 1 Délégation du directeur de l'IUT est donnée aux responsables des centres de responsabilités de l'IUT, à savoir **Monsieur Jamal MALKI**, chef du département Informatique, à l'effet, de signer en son nom, pour décision, les bons de commande et ordre de mission indiqués ci-dessous.

Article 2 Sont concernés les dépenses de fonctionnement des centres de responsabilités de type 10 et 40.

Article 3 Les dépenses d'équipement de type 20 et 41 d'un montant inférieur à 800 € HT.

Article 4 En l'absence ou en cas d'indisponibilité du directeur de l'IUT et du délégataire susvisé, délégation est donnée pour signer ou viser, en son nom, les engagements requérant sa signature ou son visa, à Mme Laurence BREILLAT, responsable administrative.

Fait à La Rochelle, le 1^{er} septembre 2009

Le directeur,
Patrice JOUBERT

Arrêté IUT n° 2009-72 du 1^{er} septembre 2009 portant délégation de signature (Marielle Duruel)

LE DIRECTEUR DE L'IUT

- Vu le code de l'éducation, notamment son article L713-9,
- 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, notamment son article 27,

ARRÊTE

Article 1 Délégation du directeur de l'IUT est donnée aux responsables des centres de responsabilités de l'IUT, à savoir **Madame Marielle DURUEL**, responsable de ADGE, à l'effet, de signer en son nom, pour décision, les bons de commande et ordre de mission indiqués ci-dessous.

Article 2 Sont concernés les dépenses de fonctionnement des centres de responsabilités de type 10 et 40.

Article 3 En l'absence ou en cas d'indisponibilité du directeur de l'IUT et du délégataire susvisé, délégation est donnée pour signer ou viser, en son nom, les engagements requérant sa signature ou son visa, à Mme Laurence BREILLAT, responsable administrative.

Fait à La Rochelle, le 1^{er} septembre 2009Le directeur,
Patrice JOUBERT

Arrêté IUT n° 2009-73 du 1^{er} septembre 2009 portant délégation de signature (Eric Bézagu)**LE DIRECTEUR DE L'IUT**

- Vu le code de l'éducation, notamment son article L713-9,
- 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, notamment son article 27,

ARRÊTE

Article 1 Délégation du directeur de l'IUT est donnée aux responsables des centres de responsabilités de l'IUT, à savoir **Monsieur Eric BEZAGU**, responsable de la LPro/GC/APP, à l'effet, de signer en son nom, pour décision, les bons de commande et ordre de mission indiqués ci-dessous.

Article 2 Sont concernés les dépenses de fonctionnement des centres de responsabilités de type 10 et 40.

Article 3 En l'absence ou en cas d'indisponibilité du directeur de l'IUT et du délégataire susvisé, délégation est donnée pour signer ou viser, en son nom, les engagements requérant sa signature ou son visa, à Mme Laurence BREILLAT, responsable administrative.

Fait à La Rochelle, le 1^{er} septembre 2009Le directeur,
Patrice JOUBERT

Arrêté IUT n° 2009-74 du 1^{er} septembre 2009 portant délégation de signature (Axel Bringer)**LE DIRECTEUR DE L'IUT**

- Vu le code de l'éducation, notamment son article L713-9,
- 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, notamment son article 27,

ARRÊTE

Article 1 Délégation du directeur de l'IUT est donnée aux responsables des centres de responsabilités de l'IUT, à savoir **Monsieur Axel BRINGER**, responsable de la LPro/TC/APP, à l'effet, de signer en son nom, pour décision, les bons de commande et ordre de mission indiqués ci-dessous.

Article 2 Sont concernés les dépenses de fonctionnement des centres de responsabilités de type 10 et 40.

Article 3 En l'absence ou en cas d'indisponibilité du directeur de l'IUT et du délégataire susvisé, délégation est donnée pour signer ou viser, en son nom, les engagements requérant sa signature ou son visa, à Mme Laurence BREILLAT, responsable administrative.

Fait à La Rochelle, le 1^{er} septembre 2009Le directeur,
Patrice JOUBERT

Arrêté IUT n° 2009-75 du 1^{er} septembre 2009 portant délégation de signature (Valérie Anciant)**LE DIRECTEUR DE L'IUT**

- Vu le code de l'éducation, notamment son article L713-9,
- 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, notamment son article 27,

ARRÊTE

Article 1 Délégation du directeur de l'IUT est donnée aux responsables des centres de responsabilités de l'IUT, à savoir **Madame Valérie ANCIANT**, chef du département Génie Civil et **Monsieur Gérard SCHELLENBAUM**, son adjoint, à l'effet, de signer en son nom, pour décision, les bons de commande et ordre de mission indiqués ci-dessous.

Article 2 Sont concernés les dépenses de fonctionnement des centres de responsabilités de type 10 et 40.

Article 3 En l'absence ou en cas d'indisponibilité du directeur de l'IUT et des délégataires susvisés, délégation est donnée pour signer ou viser, en son nom, les engagements requérant sa signature ou son visa, à Mme Laurence BREILLAT, responsable administrative.

Fait à La Rochelle, le 1^{er} septembre 2009

Le directeur,
Patrice JOUBERT

Arrêté IUT n° 2009-76 du 1^{er} décembre 2009 portant délégation de signature (Alain Gaugue)**LE DIRECTEUR DE L'IUT**

- Vu le code de l'éducation, notamment son article L713-9,
- 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, notamment son article 27,

ARRÊTE

Article 1 Délégation du directeur de l'IUT est donnée aux responsables des centres de responsabilités de l'IUT, à savoir **Monsieur Alain GAUGUE**, chef du département Réseaux & Télécommunications, à l'effet, de signer en son nom, pour décision, les bons de commande et ordre de mission indiqués ci-dessous.

Article 2 Sont concernés les dépenses de fonctionnement des centres de responsabilités de type 10 et 40.

Article 3 En l'absence ou en cas d'indisponibilité du directeur de l'IUT et du délégataire susvisé, délégation est donnée pour signer ou viser, en son nom, les engagements requérant sa signature ou son visa, à Mme Laurence BREILLAT, responsable administrative.

Fait à La Rochelle, le 1^{er} septembre 2009

Le directeur,
Patrice JOUBERT

Arrêté IUT n° 2009-77 du 1^{er} septembre 2009 portant délégation de signature (Brigitte Noc)**LE DIRECTEUR DE L'IUT**

- Vu le code de l'éducation, notamment son article L713-9,
- 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, notamment son article 27,

ARRÊTE

Article 1 Délégation du directeur de l'IUT est donnée aux responsables des centres de responsabilités de l'IUT, à savoir **Madame Brigitte NOC**, chef du département Techniques de Commercialisation, à l'effet, de signer en son nom, pour décision, les bons de commande et ordre de mission indiqués ci-dessous.

Article 2 Sont concernés les dépenses de fonctionnement des centres de responsabilités de type 10 et 40.

Article 3 En l'absence ou en cas d'indisponibilité du directeur de l'IUT et du délégataire susvisé, délégation est donnée pour signer ou viser, en son nom, les engagements requérant sa signature ou son visa, à Mme Laurence BREILLAT, responsable administrative.

Fait à La Rochelle, le 1^{er} septembre 2009

Le directeur,
Patrice JOUBERT

Arrêté IUT n° 2009-78 du 1^{er} septembre 2009 portant délégation de signature (Cyrille Barthélémy)**LE DIRECTEUR DE L'IUT**

- Vu le code de l'éducation, notamment son article L713-9,
- 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, notamment son article 27,

ARRÊTE

Article 1 Délégation du directeur de l'IUT est donnée aux responsables des centres de responsabilités de l'IUT, à savoir **Monsieur Cyrille BARTHELEMY**, chef du département Génie Biologique, à l'effet, de signer en son nom, pour décision, les bons de commande et ordre de mission indiqués ci-dessous.

Article 2 Sont concernés les dépenses de fonctionnement des centres de responsabilités de type 10 et 40.

Article 3 En l'absence ou en cas d'indisponibilité du directeur de l'IUT et du délégataire susvisé, délégation est donnée pour signer ou viser, en son nom, les engagements requérant sa signature ou son visa, à Mme Laurence BREILLAT, responsable administrative.

Fait à La Rochelle, le 1^{er} septembre 2009

Le directeur,
Patrice JOUBERT

Arrêté IUT n° 2009-79 du 1^{er} septembre 2009 portant délégation de signature (Eric Guérin)**LE DIRECTEUR DE L'IUT**

- Vu le code de l'éducation, notamment son article L713-9,
- 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, notamment son article 27,

ARRÊTE

Article 1 Délégation du directeur de l'IUT est donnée aux responsables des centres de responsabilités de l'IUT, à savoir **Monsieur Eric GUERIN**, responsable de LOGI, à l'effet, de signer en son nom, pour décision, les bons de commande et ordre de mission indiqués ci-dessous.

Article 2 Sont concernés les dépenses de fonctionnement des centres de responsabilités de type 10 et 40.

Article 3 En l'absence ou en cas d'indisponibilité du directeur de l'IUT et du délégataire susvisé, délégation est donnée pour signer ou viser, en son nom, les engagements requérant sa signature ou son visa, à Mme Laurence BREILLAT, responsable administrative.

Fait à La Rochelle, le 1^{er} septembre 2009

Le directeur,
Patrice JOUBERT

Arrêté IUT n° 2009-80 du 22 septembre 2009 portant délégation de signature (Laurence Breillat)**LE DIRECTEUR DE L'IUT**

- Vu le code de l'éducation, notamment son article L713-9,
- 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, notamment son article 27,

ARRÊTE

Article 1 Délégation du directeur de l'IUT est donnée aux responsables des centres de responsabilités de l'IUT, à savoir **Madame Laurence BREILLAT**, responsable du CHRU, à l'effet, de signer en son nom, pour décision, les bons de commande et ordre de mission indiqués ci-dessous.

Article 2 Sont concernés les dépenses de fonctionnement des centres de responsabilités de type 10, 30 et 40.

Fait à La Rochelle, le 22 septembre 2009

Le directeur,
Patrice JOUBERT

Arrêté IUT n° 2009-81 du 1^{er} décembre 2009 portant délégation de signature (Olivier Sauzet)**LE DIRECTEUR DE L'IUT**

- Vu le code de l'éducation, notamment son article L713-9,

- 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, notamment son article 27,

ARRÊTE

Article 1 Délégation du directeur de l'IUT est donnée aux responsables des centres de responsabilités de l'IUT, à savoir **Monsieur Olivier SAUZET**, responsable de SIGE, à l'effet, de signer en son nom, pour décision, les bons de commande et ordre de mission indiqués ci-dessous.

Article 2 Sont concernés les dépenses de fonctionnement des centres de responsabilités de type 10 et 40.

Article 3 En l'absence ou en cas d'indisponibilité du directeur de l'IUT et du délégataire susvisé, délégation est donnée pour signer ou viser, en son nom, les engagements requérant sa signature ou son visa, à Mme Laurence BREILLAT, responsable administrative.

Article 4 Le présent arrêté entrera en vigueur le 1^{er} décembre 2009.

Fait à La Rochelle, le 1^{er} septembre 2009

Le directeur,
Patrice JOUBERT

Arrêté n° 2009-697 du 21 octobre 2009 portant institution d'une régie temporaire d'avances

LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ

- Vu le décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique et notamment l'article 18 ;
Vu le décret n° 2008-227 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs
Vu le décret n° 65-97 du 4 février 1965 relatifs aux modes et aux procédures de règlement des dépenses des organismes publics ;
Vu le décret n° 92-681 du 20 juillet 1992 modifié relatif aux régies de recettes et aux régies d'avances des organismes publics ;
Vu le décret n° 2008-619 du 17 juin 2008 relatif au budget et régime financier des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel bénéficiant des compétences élargies ;
Vu l'arrêté du 3 septembre 2001 relatif aux taux de l'indemnité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avances et aux régisseurs de recettes relevant des organismes publics et au montant du cautionnement imposé à ces agents ;
Vu l'arrêté du 19 janvier 1994 portant habilitation des ordonnateurs des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel à instituer des régies de recettes et des régies d'avances auprès de ces établissements modifié par l'arrêté du 9 juillet 2001.
Vu l'arrêté du 28 janvier 2002 relatif au montant par opération des dépenses de matériel et de fonctionnement payables par l'intermédiaire d'un régisseur d'avances.

ARRÊTE

Article 1

Il est institué une régie d'avances temporaire à l'UFR Sciences du 15 Novembre 2009 au 15 Avril 2010 pour la mission sur le Terrain dans le cadre du projet : recensement de la Méga faune marine des eaux françaises et des secteurs voisins dans le Sud-Ouest de l'océan indien, cette mission aura lieu en Décembre 2009, Janvier, Février et Mars 2010.

Cette régie se nommera : MONGOMé.

Article 2

Cette régie est chargée du paiement des dépenses énumérées à l'article 10 du Décret N° 92-681 du 20 juillet 1992.

Article 3

Le montant maximum de l'avance à consentir au régisseur est fixé à un montant de 25 000.00 € par mois (par virement sur un compte de dépôts de fonds au Trésor ouvert par l'agent comptable au nom du régisseur), ces dépenses peuvent être faites en numéraire, chèque, virement et carte bancaire.

Article 4

Le régisseur doit remettre à l'agent comptable la totalité des pièces justificatives des dépenses payées **dans le délai maximum de 30 jours à compter de la date de paiement.**

Article 5

Le régisseur est assujetti à un cautionnement selon la réglementation en vigueur ;

Article 6

Le régisseur percevra une indemnité de responsabilité selon la réglementation en vigueur ;

Article 7

Le régisseur sera nommé par le Président de l'Université avec l'agrément de l'Agent Comptable ;

Article 8

L'Agent Comptable, le secrétaire général sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs et communiqué à la Rectrice d'Académie et au Trésorier Payeur Général.

La Rochelle, le 21 octobre 2009

Le Président
Gérard BLANCHARD

Arrêté n° 2009-699 du 21 octobre 2009 portant institution d'une régie temporaire d'avances**LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ**

- Vu le décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique et notamment l'article 18 ;
Vu le décret n° 2008-227 du 5 mars 2008 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs
Vu le décret n° 65-97 du 4 février 1965 relatifs aux modes et aux procédures de règlement des dépenses des organismes publics;
Vu le décret n° 92-681 du 20 juillet 1992 modifié relatif aux régies de recettes et aux régies d'avances des organismes publics ;
Vu le décret n° 2008-619 du 17 juin 2008 relatif au budget et régime financier des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel bénéficiant des compétences élargies ;
Vu l'arrêté du 3 septembre 2001 relatif aux taux de l'indemnité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avances et aux régisseurs de recettes relevant des organismes publics et au montant du cautionnement imposé à ces agents ;
Vu l'arrêté du 19 janvier 1994 portant habilitation des ordonnateurs des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel à instituer des régies de recettes et des régies d'avances auprès de ces établissements modifié par l'arrêté du 9 juillet 2001.
Vu l'arrêté du 28 janvier 2002 relatif au montant par opération des dépenses de matériel et de fonctionnement payables par l'intermédiaire d'un régisseur d'avances.

ARRÊTE**Article 1**

Il est institué une régie d'avances temporaire à l'UFR Sciences du 15 Novembre 2009 au 15 Avril 2010 pour la mission sur le Terrain dans le cadre du projet : recensement de la Méga faune marine des eaux françaises et des secteurs voisins dans le Sud-Ouest de l'océan indien, cette mission aura lieu en Décembre 2009, Janvier, Février et Mars 2010.

Cette régie se nommera : VORONA.

Article 2

Cette régie est chargée du paiement des dépenses énumérées à l'article 10 du Décret N° 92-681 du 20 Juillet 1992.

Article 3

Le montant maximum de l'avance à consentir au régisseur est fixé à un montant de 25 000.00 € par mois (par virement sur un compte de dépôts de fonds au Trésor ouvert par l'agent comptable au nom du régisseur), ces dépenses peuvent être faites en numéraire, chèque, virement ou carte bancaire.

Article 4

Le régisseur doit remettre au service financier les pièces justificatives des dépenses payées **dans le délai maximum de 30 jours à compter de la date de paiement.**

Article 5

Le régisseur est assujéti à un cautionnement selon la réglementation en vigueur ;

Article 6

Le régisseur percevra une indemnité de responsabilité selon la réglementation en vigueur ;

Article 7

Le régisseur sera nommé par le Président de l'Université avec l'agrément de l'Agent Comptable ;

Article 8

L'Agent Comptable, le secrétaire général sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au Recueil des Actes Administratifs et communiqué à la Rectrice d'Académie et au Trésorier Payeur Général.

La Rochelle, le 21 octobre 2009

Le Président
Gérard BLANCHARD

Arrêté n° 2009-763 du 21 octobre 2009 portant institution d'une régie de recettes

LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ

- Vu le décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique et notamment l'article 18 ;
- Vu le décret n° 66-850 du 15 novembre 1966 relatif à la personnalité personnelle et pécuniaire des régisseurs, modifié par le décret n° 76-70 du 15 janvier 1976 ;
- Vu le décret n° 92-681 du 20 juillet 1992 modifié relatif aux régies de recettes et aux régies d'avances des organismes publics ;
- Vu le décret n° 2008-619 du 17 juin 2008 relatif au budget et régime financier des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel bénéficiant des compétences élargies;
- Vu l'arrêté du 27 décembre 2001 relatif au seuil de dispense de cautionnement des régisseurs d'avances et des régisseurs de recettes ;

- Vu l'arrêté du 3 septembre 2001 relatif aux taux de l'indemnité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avances et aux régisseurs de recettes relevant des organismes publics et au montant du cautionnement imposé à ces agents ;
- Vu l'arrêté du 19 janvier 1994 portant habilitation des ordonnateurs des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel à instituer des régies de recettes et des régies d'avances auprès de ces établissements.

ARRÊTE

Article 1

Il est institué une régie de recettes auprès de l'Université de La Rochelle pour la FLASH pour le colloque « Les échanges culturels : nouvel enjeu des relations internationales entre les Amériques et la France » qui aura lieu les 5, 6 et 7 Novembre 2009 à La Rochelle, cette régie est installée 23 Avenue Albert Einstein 17 071 LA ROCHELLE CEDEX 9.

Article 2

Cette régie fonctionne durant la période du colloque et permettra l'encaissement des droits d'inscriptions selon les modes de recouvrement suivants :

- 1° Chèques bancaires à l'ordre de l'agent comptable,
- 2° Numéraires pour le compte de l'agent comptable.

Article 3

Le régisseur est tenu de verser à l'agent comptable le montant de l'encaisse de chaque journée, ainsi que les justificatifs de ces opérations.

Article 4

Le régisseur n'est pas assujéti à un cautionnement selon la réglementation en vigueur.

Article 5

Le régisseur percevra une indemnité de responsabilité selon la réglementation en vigueur.

Article 6

Le régisseur sera nommé par le président de l'université avec l'agrément de l'agent comptable.

Article 7

L'agent comptable de l'université est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera communiqué au recteur d'académie et au trésorier-payeur général.

Fait à La Rochelle, le 21 octobre 2009.

Le président
Gérard Blanchard