n° 46
18 mars
2011

Pages 957
à 998

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.....959

Délibération n° 2011-2-14-8 : Procédure d'avancement au titre de l'établissement.....959
Délibération n° 2011-2-14-9 : Congés pour recherches ou conversion thématique.....959
Délibération n° 2011-03-14-2-1 : Calendrier universitaire 2011-2012.....960
Délibération n° 2011-03-14-2-2 : Règlement des études – Compensation annuelle.....960
Délibération n° 2011-03-14-2-3 : Niveau de maîtrise de la langue française pour l'inscription des étudiants étrangers.....962
Délibération n° 2011-03-14-2-4 : demande d'habilitation de masters dans le cadre de la mise en place de l'université franco-vietnamienne de Hanoï (USTH).....962
Délibération n° 2011-03-14-2-5 : Diplôme d'université « Management et ressources humaines ».....963
Délibération n° 2011-03-14-3-1 : Prix des « Journées de doctorants ».....974
Délibération n° 2011-03-14-3-2 : Tarifs de vente de la brasserie pédagogique.....975
Délibération n° 2011-03-14-3-3 : Dépenses de représentation.....975
Délibération n° 2011-03-14-4-1 : Statuts de la FLASH (modification).....976
Délibération n° 2011-03-14-4-2 : Modification des statuts de l'université – Conseil scientifique – Secteurs électoraux du collège des usagers.....976
Délibération n° 2011-03-14-5-1 : Adhésion à la Charte européenne du chercheur et au code de conduite pour le recrutement des chercheurs.....978
Délibération n° 2011-03-14-5-2 : Proposition de désignation du président du directoire de la filiale ULR Valor.....978
Délibération n° 2011-03-14-5-3 : Statuts de l'association de préfiguration « Institut de valorisation des contenus numériques ».....978
Délibération n° 2011-03-14-6 : Diffusion des projets élaborés et avis émis par le CHS.....983

ARRÊTÉS.....984

Arrêté n° 2011-81 du 10 mars 2011 relatif à l'organisation du scrutin du 22 mars 2011 pour les élections des représentants des personnels des EPCSCP au CNESER.....984
Arrêté n° 2011-89 du 22 février 2011 relatif à la création d'une régie de recette.....985
Arrêté n° 2011-119 du 16 mars 2011 portant organisation des élections pour le renouvellement des représentants des usagers au conseil scientifique.....986
Arrêté n° 2011-120 du 16 mars 2011 autorisant la sortie d'inventaire de matériels.....996

ÉLECTIONS.....997

Proclamation des résultats de l'élection du directeur du Pôle sciences et technologies du 17 mars 2011.....997
Proclamation des résultats de l'élection du directeur-adjoint du Pôle sciences et technologies du 17 mars 2011.....998

DÉLIBÉRATIONS

Délibération n° 2011-2-14-8 : Procédure d'avancement au titre de l'établissement

Séance du 14 février 2011

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION en formation restreinte aux enseignants chercheurs

Vu le code de l'éducation, notamment dans ses articles L712-2 et L952-6-1 ;
Vu la loi n° 2007-1199 du 10 août 2007 relative aux libertés et responsabilités des universités ;
Vu le décret n° 84-431 du 6 juin 1984 modifié, fixant les dispositions statutaires applicables aux enseignants-chercheurs ;
Vu le décret n° 93-1335 du 20 décembre 1993 relatif à la déconcentration de certaines opérations de gestion concernant les professeurs d'universités et les maîtres de conférences ;
Vu l'arrêté du 15 décembre 1997 portant délégation de pouvoirs en matière de recrutement et de gestion des professeurs d'universités et des maîtres de conférences ;

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, à l'unanimité,

Émet un avis favorable à la procédure d'avancement au titre de l'établissement des enseignants-chercheurs.

Chaque dossier sera instruit par deux rapporteurs du CAR, l'un étant si possible proche du secteur disciplinaire concerné, l'autre en étant éloigné. De plus, afin de disposer d'évaluations spécifiques sur les activités scientifiques et pédagogiques du candidat, deux autres rapporteurs extérieurs au CAR seront proposés, l'un par le VP-CS, l'autre par le VP-CEVU. Ces derniers privilégieront les membres de leurs conseils respectifs. Toutefois, si pour des raisons de conflit d'intérêt potentiel, il s'avère impossible de trouver des évaluateurs au sein de leurs conseils, les vice-présidents pourront faire appel à des rapporteurs extérieurs à ces conseils, voire extérieurs à l'ULR. Ces propositions devront être approuvées par les deux conseils respectifs.

À l'aide de leurs rapports revêtus de leur avis (A, B et C), les membres du CAR établiront la liste des propositions d'avancement début juillet.

Délibération n° 2011-2-14-9 : Congés pour recherches ou conversion thématique

Séance du 14 février 2011

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION en formation restreinte aux enseignants chercheurs

Vu le code de l'éducation, notamment dans ses articles L712-2 et L952-6-1 ;
Vu la loi n° 2007-1199 du 10 août 2007 relative aux libertés et responsabilités des universités ;
Vu le décret n° 84-431 du 6 juin 1984 modifié, fixant les dispositions statutaires applicables aux enseignants-chercheurs ;
Vu le décret n° 93-1335 du 20 décembre 1993 relatif à la déconcentration de certaines opérations de gestion concernant les professeurs d'universités et les maîtres de conférences ;
Vu l'arrêté du 15 décembre 1997 portant délégation de pouvoirs en matière de recrutement et de gestion des professeurs d'universités et des maîtres de conférences ;

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, à l'unanimité,

Fixe à 4, le nombre de congés pour recherches ou conversions thématiques (CRCT) qui pourront être octroyés par le conseil scientifique en formation restreinte pour l'année universitaire 2011-2012.

Délibération n° 2011-03-14-2-1 : Calendrier universitaire 2011-2012

Séance du 14 mars 2011

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Vu le code de l'éducation, notamment l'article L. 712-3,
Vu les statuts de l'université de La Rochelle,
Vu l'avis du CEVU du 14 février 2011,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, avec 18 voix pour, 0 voix contre, 4 abstentions,

ADOPTE le calendrier universitaire annexé à la présente délibération.

Annexe
(voir page suivante)

Délibération n° 2011-03-14-2-2 : Règlement des études – Compensation annuelle

Séance du 14 mars 2011

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Vu le code de l'éducation, notamment les articles L. 613-1 et L. 712-3,
Vu les statuts de l'université de La Rochelle,
Vu l'avis du CEVU du 14 février 2011,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, avec 22 voix pour, 0 voix contre, 1 abstention,

DÉCIDE de reconduire le cadrage du règlement des études avec, en plus de la compensation au semestre prévue par les textes, l'application de la compensation annuelle à l'issue de la deuxième session du deuxième semestre.

La compensation annuelle n'est pas appliquée si l'un des semestres n'est composé que d'un stage.

Cadrage Calendrier 2011-2012 / CA du 14 mars 2011

Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
	1 J	1 S	1 M	1 J
	2 V	2 D	2 M	2 V
	3 S	3 L	3 J	3 S
	4 D	4 M	4 V	4 D
	5 L	5 M	5 S	5 L
	6 M	6 J	6 D	6 M
	7 M	7 V	7 L	7 M
	8 J	8 S	8 M	8 J
	9 V	9 D	9 M	9 V
	10 S	10 L	10 J	10 S
	11 D	11 M	11 V	11 D
	12 L	12 M	12 S	12 L
	13 M	13 J	13 D	13 M
	14 M	14 V	14 L	14 M
	15 J	15 S	15 M	15 J
	16 V	16 D	16 M	16 V
	17 S	17 L	17 J	17 S
	18 D	18 M	18 V	18 D
	19 L	19 M	19 S	19 L
	20 M	20 J	20 D	20 M
	21 M	21 V	21 L	21 M
	22 J	22 S	22 M	22 J
	23 V	23 D	23 M	23 V
	24 S	24 L	24 J	24 S
	25 D	25 M	25 V	25 D
	26 L	26 M	26 S	26 L
	27 M	27 J	27 D	27 M
	28 M	28 V	28 L	28 M
	29 J	29 S	29 M	29 J
	30 V	30 D	30 M	30 V
		31 L		31 S

Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet
1 D	1 M	1 J	1 D	1 M	1 V	1 D
2 L	2 J	2 V	2 L	2 M	2 S	2 L
3 M	3 V	3 S	3 M	3 J	3 D	3 M
4 M	4 S	4 D	4 M	4 V	4 L	4 M
5 J	5 D	5 L	5 J	5 S	5 M	5 J
6 V	6 L	6 M	6 V	6 D	6 M	6 V
7 S	7 M	7 M	7 S	7 L	7 J	7 S
8 D	8 M	8 J	8 D	8 M	8 V	8 D
9 L	9 J	9 V	9 L	9 M	9 S	9 L
10 M	10 V	10 S	10 M	10 J	10 D	10 M
11 M	11 S	11 D	11 M	11 V	11 L	11 M
12 J	12 D	12 L	12 J	12 S	12 M	12 J
13 V	13 L	13 M	13 V	13 D	13 M	13 V
14 S	14 M	14 M	14 S	14 L	14 J	14 S
15 D	15 M	15 J	15 D	15 M	15 V	15 D
16 L	16 J	16 V	16 L	16 M	16 S	16 L
17 M	17 V	17 S	17 M	17 J	17 D	17 M
18 M	18 S	18 D	18 M	18 V	18 L	18 M
19 J	19 D	19 L	19 J	19 S	19 M	19 J
20 V	20 L	20 M	20 V	20 D	20 M	20 V
21 S	21 M	21 M	21 S	21 L	21 J	21 S
22 D	22 M	22 J	22 D	22 M	22 V	22 D
23 L	23 J	23 V	23 L	23 M	23 S	23 L
24 M	24 V	24 S	24 M	24 J	24 D	24 M
25 M	25 S	25 D	25 M	25 V	25 L	25 M
26 J	26 D	26 L	26 J	26 S	26 M	26 J
27 V	27 L	27 M	27 V	27 D	27 M	27 V
28 S	28 M	28 M	28 S	28 L	28 J	28 S
29 D	29 M	29 J	29 D	29 M	29 V	29 D
30 L		30 V	30 L	30 M	30 S	30 L
31 M		31 S		31 J		31 M

rentrée scolaire : 5 septembre 2011

rentrée pédagogique : 5 septembre 2011

	Vacances Scolaires	Vacances Universitaires	
Toussaint	du 22/10/11 au 02/11/11	du 22/10/11 au 01/11/11	reprise 02 au matin
Noël	du 17/12/11 au 02/01/12	du 17/12/11 au 02/01/12	reprise 03 au matin
Hiver	du 25/02/12 au 11/03/12	du 25/02/12 au 04/03/12	reprise 05 au matin
Printemps	du 21/04/12 au 07/05/12	du 21/04/12 au 06/05/12	reprise 07 au matin

Période de fermeture générale de l'ULR

ENSEIGNEMENTS EC LIBRE: le mardi (créneau 17h45-19h45) sauf Culture et Suapse (jeudi après-midi)

Examens EC Libre

1ère session: le mercredi 14 décembre **à partir de 16h00**

2ème session : le lundi 5 mars **à partir de 16h00**

Pause déjeuner : 1h minimum

Pas d'enseignement le jeudi après-midi

Pour les Licences et Masters 1 : Pas de 2ème session en septembre

Délibération n° 2011-03-14-2-3 : Niveau de maîtrise de la langue française pour l'inscription des étudiants étrangers

Séance du 14 mars 2011

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Vu le code de l'éducation, notamment l'article L. 712-3,
Vu le décret n° 71-376 du 13 mai 1971 relatif à l'inscription des étudiants dans les universités et les établissements publics à caractère scientifique et culturel indépendants des universités, notamment les articles 16 et 21,
Vu l'arrêté du 21 novembre 2003 relatif aux modalités de l'évaluation du niveau de compréhension de la langue française prévue à l'article 16 du décret n° 71-376 du 13 mai 1971 et aux modalités de dépôt et de transmission des demandes d'admission en première inscription en premier cycle pour les ressortissants étrangers, notamment l'article 9,
Vu les statuts de l'université de La Rochelle,
Vu l'avis du CEVU du 14 février 2011,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, avec 23 voix pour, 0 voix contre, 0 abstention,

DÉCIDE :

Le niveau de maîtrise de la langue française requis pour l'inscription à l'université de La Rochelle des étudiants étrangers (sauf doctorat) est le suivant :

Composante	Niveau FLE
Pôle Sciences et Technologie	B2 acquis pour toutes les formations sauf M2 Management de Projet : C2 acquis MEF : C1 acquis
FLASH	B2 acquis pour toutes les formations sauf Licence mention Lettres : C1 acquis MEF : C1 acquis
CUFLE	De débutant à B2 acquis en fonction du DU demandé
UFR Droit/Gestion	C1 acquis pour toutes les formations
IUT	B2 acquis pour toutes les formations

Délibération n° 2011-03-14-2-4 : demande d'habilitation de masters dans le cadre de la mise en place de l'université franco-vietnamienne de Hanoï (USTH)

Séance du 14 mars 2011

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Vu le code de l'éducation, notamment les articles L. 613-1 et L. 712-3,
Vu le décret n° 2002-481 du 8 avril 2002 relatif aux grades et titres universitaires et aux diplômes nationaux,
Vu l'arrêté du 25 avril 2002 relatif au diplôme national de master,
Vu les statuts de l'université de La Rochelle,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, avec 23 voix pour, 0 voix contre, 0 abstention,

APPROUVE la demande d'habilitation du master domaine sciences et technologies, mention science et technologie de l'information et de la communication (STIC), spécialités : Multimédia (MM) ; Systèmes embarqués ; Systèmes d'aide à la décision pour l'environnement (SADE), dans le cadre de la création de l'université franco-vietnamienne de Hanoï.

Délibération n° 2011-03-14-2-5 : Diplôme d'université « Management et ressources humaines »

Séance du 14 mars 2011

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Vu le code de l'éducation, notamment les articles L. 613-2 et L. 712-3,
Vu les statuts de l'université de La Rochelle,
Vu l'avis du CEVU du 14 février 2011,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, avec 23 voix pour, 0 voix contre, 0 abstention,

APPROUVE la création du diplôme universitaire « Management et ressources humaines » dont le contenu et le règlement des études sont joints en annexe à la présente délibération.

Annexes

Dossier de demande d'habilitation à délivrer un Diplôme d'Université

D.U. « Management et Ressources Humaines »

Composante assurant la responsabilité pédagogique et administrative de la formation :

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

Localisation de la formation : **Institut de Gestion**
39 rue Vaux de Foletier
17024 La Rochelle cedex 1

Responsable pédagogique de la formation :

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

Support fonctionnel de la formation :

- Maison de la Réussite représentée par Régis Auxire, directeur

Mél : anne-marie.pauquet@univ-lr.fr
Tél : 05 46 50 76 05
Mél: amandine.glenat@univ-lr.fr /
Tél : 05 46 45 83 74 / 05 46 45 72 89
Présentation en commission des formations de l'Institut de Gestion : le 7/7/09 : Avis favorable
Présentation en conseil d'UFR : le 13 janvier 2011 : Avis : Avis favorable
Date d'examen par le CEVU : le 14 février 2011 Avis : Avis favorable
Date d'examen par le CA : Avis :

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

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

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

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

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

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

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

2. Les objectifs poursuivis :

Ce projet a comme objectifs généraux :

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

3. Les partenaires :

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

4. Le financement de la formation :

Ce DU est prévu en auto-financement.

Le seuil d'ouverture de la formation est de 8 participants payant plein tarif. Des participants à tarif préférentiel (demandeurs d'emplois, inscriptions individuelles..) pourront également s'inscrire au DU. Les droits universitaires s'élèvent à 20 euros, ils sont compris dans les frais d'inscription.

L'équipe de formation :

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

Intervenants	**Fonction**	**Composante/Entreprise**
AM Pauquet	PRAS	Institut de Gestion
ML Bernard	MCF	Faculté de droit

Intervenants	Fonction	Composante/Entreprise
Thomas Violleau	consultant	Régions RH
Frédérique Deloffre Vye	consultante	Croissens Consulting
Patricia Gagnerault	consultante	APEC
Romain Caprais	DRH	SAGEM
Corinne Frot	responsable rh	INRA
Isabella Tater	consultante	Managepeopleonline

Présentation du DU
Management & Ressources Humaines

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

DU Management & Ressources Humaines

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

Une des évolutions majeures de la fonction Ressources Humaines aujourd'hui est un nouveau partage de la fonction entre la direction, le service ressources Humaines et l'encadrement intermédiaire .Il est aujourd'hui indispensable de mener une réflexion sur la nature et la répartition des missions de la DRH qui soit plus intégrée à l'activité de l'encadrement opérationnel.
Les nouvelles missions RH confiées aux managers nécessitent une très forte implication de l'encadrement intermédiaire ainsi que l'acquisition de compétences nouvelles.
L'objectif général de ce DU Management et Ressources Humaines est de permettre aux managers de développer ces nouvelles compétences selon deux axes : une expertise dans les domaines des techniques RH en complément de la maitrise des outils du management d'équipe ou de service
Cette double compétence représente aujourd'hui pour les managers un atout important dans la gestion de leur carrière, de leur emploi ainsi qu'une opportunité réelle d'accès à des fonctions nouvelles.

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

A qui s'adresse cette formation ?

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

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

Cette formation diplômante et professionnalisante s'adresse également à tous les salariés qui souhaitent valider leur expérience professionnelle par un diplôme pour appuyer une évolution de carrière ou une réorientation vers les fonctions des Ressources Humaines.
Cette formation peut également s'adresser à des personnes qui sont en recherche d'emploi et qui souhaitent accéder à un emploi dans la fonction ressources Humaines.

Le diplôme, de niveau Bac + 3, atteste de la capacité à exercer des fonctions d'encadrement d'équipe ou de service dans toute entreprise et organisation publique ou privée.
Les détenteurs de ce diplôme peuvent également accéder à des fonctions d'assistant dans un service de ressources Humaines (responsable de la formation, du recrutement, de la gestion des compétences…)

Objectifs de la formation :

Les objectifs généraux de cette formation sont :

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

Responsabilité pédagogique et animation

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

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

Organisation et calendrier :

- ***Organisation :***

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

La formation, d'une durée de 240 heures est organisée en présentiel de mars 2011 à décembre 2011 à raison d'un module par mois (mercredi, jeudi et vendredi) à La Rochelle.
Le module 11 est organisé sous forme de conférences, rencontres et travaux de groupes. Il sera organisé en fonction de l'activité des participants, certains samedis matin lors des regroupements.

- *Calendrier* :

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

- le mercredi de 14 h à 18H
- le jeudi de 8h30 à 18h
- le vendredi de 8h30h à 18h.

Module 1	**Politique RH et GPEC**	**Thouria Maurice** Chargée RH Caisse régionale Crédit Agricole	23/24/25//03
Module 2	**Recrutement et formation**	**Thomas Violleau** Consultant RH	13/14/15//04
Module 3	**Evaluation et mobilité**	**Sophie Thomazeau** Consultante RH- Cabinet Multicibles	11/12/13//05
Module 4	**Rémunération et paie**	**Olivier Soler** Consultant Compensation et benefits - Hay Group	8/9/10//06
Module 5	**SIRH**	**Isabella Tater** Consultant SIRH-Cabinet Managepeopleonline	29/30//06- 01/07
Module 6	**Management**	**AMPauquet** Consultante Rh Enseignante RH Université La Rochelle	31/08-1/2/09
Module 7	**Coaching**	**Frédérique Deloffre Vye** Consultante / coach- Croissens Consulting	28/29/30//09
Module 8	**Droit du travail**	**Marie Luce Bernard** MCF Droit Faculté de Droit La Rochelle	19/20/21//10
Module 9	**Relations sociales**	A définir : responsable des relations sociales	17/18/19//11
Module 10	**Nouveaux enjeux RH**	**Spécialistes thématiques** Elearning : E. Baudoin RSE : à confirmer Risques psychosociaux :consultant ANACT/ INRS	14/15/16//12
Module 11	**Réseaux professionnels**	**Isabella Tater** Consultant SIRH Cabinet Managepeopleonline	26/03-16/04-02/07-03/09-22/10
Module 12	**Mémoire**	Suivi individuel par les intervenants spécialistes du thème traité Encadrement pédagogique **: AM.Pauquet**	14/05-11/06-1/10-20/11-17/12

Programme :

Module 1 : Politique RH et Gestion des Emplois et des compétences

▪ *La fonction RH*

Comprendre la politique RH dans la stratégie d'entreprise.

Identifier les enjeux, les acteurs internes et les différents processus RH.

Connaître les partenaires RH (institutionnels, avocats, prestataires.)

Identifier les responsabilités de GRH à déléguer aux managers.

- Connaître l'ensemble des dispositifs d'aide au maintien et au développement des compétences (Formation, recrutement, politique RH).
-

▪ *La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences*

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

Module 2 : Recrutement et formation

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

- Formaliser les besoins, rédiger les descriptions de poste
- Repérer les différentes compétences indispensables (spécifiques au métier, transversales et stratégiques pour l'entreprise)

Connaître les aspects juridiques du recrutement.
Sourcing et présélection des candidatures
Utiliser les tests, assessment centers et mises en situations
Sélectionner les candidats
Conduire l'entretien de recrutement, choisir le bon candidat
Intégrer le salarié et suivre son intégration.

▪ *Le développement les compétences et la formation*

- Connaître l'esprit de la loi du 04/05/ sur la formation professionnelle et ses dispositifs de formation associés (plan de formation, DIF, VAE…)
- Inscrire la formation dans une démarche compétences et de GPEC
- Élaborer le plan de formation de son équipe : identifier les besoins, planifier les actions, évaluer les impacts des formations
- Identifier les points clés d'un plan de formation (rubriques obligatoires et facultatives).
- Situer le rôle du hiérarchique dans le processus de développement de compétences.
- Réaliser un cahier des charges et choisir un organisme de formation.

Module 3 : Evaluation et mobilité

▪ *L'évaluation*

- Place et rôle de l'évaluation dans la politique RH
- Enjeux et objectifs de l'évaluation
- L'appréciation de la performance
- Méthodes et outils d'évaluation

- Conduire un entretien annuel d'appréciation
- Exploiter les pratiques d'appréciation annuelle pour détecter les potentiels

▪ *La mobilité*

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

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

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

Module 5 : Systèmes d'Informations RH

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

Module 6 : Management d'équipe

- Connaitre les missions d'un manager et savoir se positionner en tant que manager
- Communiquer efficacement avec son équipe
- Piloter et faire progresser son équipe.
- Analyser les motivations et les valeurs de l'équipe
- Connaître et utiliser les différents styles de management
- Fixer des objectifs, les suivre et contrôler, déléguer des missions.
- Gérer son temps et organiser le temps de son équipe
- Savoir résoudre un problème
- Savoir mener un entretien et conduire une réunion
- Savoir gérer un conflit
- Savoir informer son équipe
- Savoir transmettre ses connaissances et former ses collaborateurs

Module 7 : Coaching

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

Module 8 : Droit du travail

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

Module 9 : Négociation et relations sociales

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

Module 10 : Nouveaux enjeux du management et des RH

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

Module 11 : Réseaux professionnels

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

Module 12 : Mémoire

Pour valider leur formation les participants doivent présenter un mémoire professionnalisé de 50 à 60 pages (hors annexes et bibliographie). Ce mémoire propose une étude sur un thème particulier du management ou de la gestion des ressources humaines qui est en relation directe avec l'activité professionnelle du stagiaire.
Ce module fera l'objet d'un apport méthodologique ainsi que d'un tutorat spécifique par des professionnels ou des enseignants spécialistes du sujet traité.

Stage

Les stagiaires qui ne sont pas en activité, ou qui sont en réorientation professionnelle devront effectuer un stage de 12 semaines minimum dans une fonction Ressources Humaines pour valider l'obtention du diplôme.
Ce stage peut s'effectuer en alternance tout au long de la formation après avoir été validé par le responsable pédagogique. Ce stage doit permettre au stagiaire de réaliser une mission directement reliée à son projet de formation. Il sera effectué sous la responsabilité d'un enseignant, qui en assure le suivi pédagogique, et d'un tuteur professionnel sur le lieu du stage.

Conditions d'admission et modalités d'inscription

- *Pré-requis*
- Être titulaire d'un diplôme Bac + 2 minimum, de préférence dans le domaine des sciences humaines et sociales, du droit ou de la gestion .

- En cas d'absence d'un titre de bac +2, l'admission à la formation peut s'obtenir sur décision de la commission de validation

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

- ***Modalités d'inscription* :**

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

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

Après son admission à la formation et l'obtention de son financement, le service de la formation continue de l'Université de La Rochelle : la Maison de la Réussite établira sa convention de formation du candidat qui sera également conduit à s'inscrire auprès de la scolarité centrale de l'ULR.

- *Validation de la formation*

L'obtention du diplôme est soumise aux conditions suivantes :

- *Avoir suivi avec assiduité et validé toutes les unités d'enseignement (les modalités d'évaluation seront précisées en début de formation)*
- *Avoir rédigé et présenté avec succès le mémoire professionnalisé (voir module 12)*

- *Coût de la formation:*

Le coût global de la formation est de 3650 euros HT
Le financement de cette formation peut être pris en charge selon différentes modalités de la formation professionnelle continue (CIF, DIF, plan de formation, Pôle Emploi.) Le service de formation continue de l'Université peut apporter aux candidats un appui au montage financier de leur dossier si nécessaire.
En cas de prise en charge à titre personnel, le candidat pourra demander un aménagement du coût de la formation.
Le coût de la formation comprend tous les frais pédagogiques.
Il ne comprend pas les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration.
Il est possible de s'inscrire uniquement à un ou plusieurs modules de la formation. Le coût d'inscription à module de formation (20 h) est de 500 euros HT par module.

RÈGLEMENT DES ÉTUDES
Diplôme Universitaire « Management et Ressources Humaines »

- **Article 1 : Conditions d'accès au diplôme**

Sont admis à s'inscrire à la formation les personnes qui sont titulaires d'un Bac+2.
En cas d'absence d'un titre Bac+2, l'admission à la formation peut s'obtenir par la validation d'une formation professionnelle ou d'une expérience professionnelle significative.

Dans ce cas, les candidats peuvent déposer une demande d'équivalence ou de validation d'acquis auprès de la Maison de la réussite de l'Université de La Rochelle.
Les candidats doivent avoir un projet professionnel cohérent avec les objectifs de la formation.

- **Article 2 : Modalités d'inscription**

Les candidats doivent déposer un dossier de candidature qui leur sera remis sur simple demande auprès de La Maison de la Réussite ou télécharger le formulaire sur le site de l'Université.
Ce dossier sera examiné par la commission pédagogique du diplôme qui décidera de la recevabilité de la demande et recevra les candidats en entretien afin de mieux apprécier l'adéquation entre le projet de formation du candidat et la formation proposée.
Après son admission à la formation et l'obtention de son financement, le service de la formation continue de l'Université de La Rochelle (la Maison de la Réussite) établira la convention de formation du candidat qui sera également conduit à s'inscrire auprès de la scolarité centrale de l'ULR.

- **Article 3 : Organisation des enseignements**

Organisation

- Les enseignements de ce cycle sont organisés en 12 modules répartis sur une année pour permettre aux participants de mener de front activité professionnelle et formation.
- La formation d'une durée de 240 heures est organisée en présentiel à raison d'environ un module par mois (mercredi, jeudi et vendredi) à La Rochelle.
- Le module 11 est organisé sous forme de conférences, rencontres et travaux de groupes. Il sera organisé en fonction de l'activité des participants, certains samedis matin lors des regroupements.

Calendrier

La formation se déroulera de mars à décembre 2011

Chaque module d'enseignement se déroulera sur 3 journées, soit 20 heures :

- le mercredi de 14 h à 18h
- le jeudi de 8h30 à12h30 et de 14h à 18h
- le vendredi de 8h30 à12h30 et de 14h à 18h

- **Article 4 : Conditions d'obtention du diplôme**

L'obtention du diplôme est soumise aux conditions suivantes :
Avoir suivi la formation avec assiduité et validé toutes les unités d'enseignement (pour les modalités d'évaluation voir article 5)

- **Article 5 : Modalités d'évaluation**

Le contrôle de connaissances fera l'objet de deux sessions :

La première session sera organisée en contrôle continu

Chaque module de formation fera l'objet d'un contrôle continu des connaissances : exercices de groupe, contrôles individuels, dossiers à réaliser, épreuve orale.. Les différentes formes d'évaluation seront précisées au début de chaque module par l'intervenant.
Ce contrôle aura lieu au cours du module de formation et fera l'objet d'une note /20 .
Pour valider le module, le stagiaire devra obtenir la moyenne de 10/20 .

- Le mémoire

Pour valider leur formation les participants doivent présenter un mémoire professionnalisé de 50 à 60 pages (hors annexes et bibliographie). Ce mémoire propose une étude sur un thème particulier du management ou de la gestion des ressources humaines qui est en relation directe avec l'activité professionnelle du stagiaire.
Ce module fera l'objet d'un apport méthodologique ainsi que d'un tutorat spécifique par des professionnels ou des enseignants spécialistes du sujet traité.
Ce mémoire sera noté /20 et devra être remis au plus tard un mois après la fin de la formation (15 janvier 2012)
Le choix du sujet de ce mémoire et la validation sont sous la responsabilité du responsable de la formation.

EC	Coefficient EC	UE	Coef UE
Module 1 : Politique RH et GPEC	1	UE 1 Développement de la fonction RH	5
Module 2 : Recrutement et formation	1		
Module 3 : Evaluation et mobilité	1		
Module 4 : Rémunération et paie	1		
Module 5 : SIRH	1		
Module 6 : Management	1	UE2 Management	2
Module 7 : Coaching	1		
Module 8 : Droit du travail	1	UE3 Aspects juridiques	2
Module 9 : Négociation et relations sociales	1		
Module 10 : Nouveaux enjeux RH	1	UE 4	4
Module 11 : Réseaux professionnels	3		
Module 12 : Mémoire	1	UE Application professionnelle	7

Pour obtenir le diplôme, le stagiaire doit obtenir une moyenne générale de 10/20 sur l'ensemble des UE qui se compensent entre elles. Les notes obtenues aux EC se compensent entre elles à l'intérieur d'une UE Il n'y a pas de note éliminatoire.

- **Article 6 : Organisation des examens**

- Une deuxième session de contrôle des connaissances est organisée en janvier 2102 selon les modalités suivantes :

- Une épreuve écrite d'une durée de trois heures qui porte sur l'ensemble du programme et consiste en l'étude d'un cas concret L'épreuve est notée sur 20.
- Une soutenance orale dont le but est de présenter un travail d'étude sur un thème professionnel (à déterminer avec le responsable de la formation) en remplacement du mémoire. Cette épreuve sera notée sur/20.

Il n'y a pas de compensation entre ces deux épreuves qui ne peuvent être validées qu'avec la note minimale de 10/20 chacune.

- **Article 7 : Dispositions générales**

Le Doyen de la Faculté de Droit propose au Président de l'Université la composition du jury d'examen. Le jury d'examen comprend au moins trois membres. Il est présidé le responsable de la formation.

A la suite de l'évaluation du mémoire, un procès-verbal d'admission est établi sur lequel est porté le résultat obtenu par chaque candidat à l'ensemble des modules ainsi que la décision du jury : admis, admis par délibération spéciale, ajourné ou défaillant.

La responsabilité pédagogique de la formation est confiée à la commission pédagogique du diplôme. Cette responsabilité comprend : la validation des inscriptions, le choix des intervenants, la validation des sujets de mémoires ou de soutenance, le suivi des stages en entreprise

Cette commission comprend :

Le responsable pédagogique du diplôme
Des intervenants du diplôme

(Pour l'année 2010 :
AMpauquet
ML Bernard
Isabella Tater
Frédérique Deloffre Vye

- **Article _8 : Stages et déplacements**

Les stagiaires qui ne sont pas en activité, ou qui sont en réorientation professionnelle devront effectuer un stage de 12 semaines minimum dans une fonction Ressources Humaines pour valider l'obtention du diplôme.
Ce stage peut s'effectuer en alternance tout au long de la formation après avoir été validé par le responsable pédagogique. Ce stage doit permettre au stagiaire de réaliser une mission directement reliée à son projet de formation. Il sera effectué sous la responsabilité d'un enseignant, qui en assure le suivi pédagogique, et d'un tuteur professionnel sur le lieu du stage.

Délibération n° 2011-03-14-3-1 : Prix des « Journées de doctorants »

Séance du 14 mars 2011

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Vu le code de l'éducation, notamment les articles L. 123-2 et suivants et l'article L. 712-3,
Vu le décret n° 2008-618 du 27 juin 2008 relatif relatif au budget et au régime financier des EPCSCP bénéficiant des responsabilités et compétences élargies,
Vu les statuts de l'université de La Rochelle,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, avec 21 voix pour, 0 voix contre, 0 abstention,

APPROUVE l'attribution de deux prix d'un montant de 400 € chacun aux deux doctorants sélectionnés par les jurys lors des « Journées des doctorants de deuxième année ».

Délibération n° 2011-03-14-3-2 : Tarifs de vente de la brasserie pédagogique

Séance du 14 mars 2011

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Vu le code de l'éducation, notamment l'article L. 712-3,
Vu le décret n° 2008-618 du 27 juin 2008 relatif relatif au budget et au régime financier des EPCSCP bénéficiant des responsabilités et compétences élargies,
Vu les statuts de l'université de La Rochelle,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, avec 20 voix pour, 0 voix contre, 0 abstention,

ADOPTE les tarifs suivants relatifs à la vente de bière dans le cadre des travaux pratiques du master sciences pour l'ingénieur, spécialité « génie biotechnologique et management en agro-industries », de la licence professionnelle mention industrie agroalimentaire, alimentation, spécialité conception, production et management en industries agro-alimentaires, et du diplôme d'université « opérateur de brasserie » :

1) Tarif extérieur ULR :
La bouteille de 33 cl : 1,80 € TTC la bouteille.

2) Tarif personnels ULR :
Le carton de 12 bouteilles de 33 cl : 20 € TTC le carton.

Délibération n° 2011-03-14-3-3 : Dépenses de représentation

Séance du 14 mars 2011

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Vu le code de l'éducation, notamment l'article L. 712-3,
Vu le décret n° 2008-618 du 27 juin 2008 relatif relatif au budget et au régime financier des EPCSCP bénéficiant des responsabilités et compétences élargies,
Vu les statuts de l'université de La Rochelle,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, avec 20 voix pour, 0 voix contre, 0 abstention,

DÉCIDE :

Article 1
Le président de l'université est autorisé à engager les dépenses suivantes :
Dans le cadre de la gestion des ressources humaines :

- Achat de cadeaux de départ de l'université,
- Achat de cadeaux de départ à la retraite,
- Achat de médailles et décorations,
- Achat de gerbes de deuil.

Dans le cadre des relations publiques :

- Achat de cadeaux de bienvenue dans le cadre de l'accueil à l'ULR d'une ou plusieurs personnalités extérieures,
- Achat de cadeaux de courtoisie pour une ou plusieurs personnalités extérieures dans le cadre du déplacement à l'extérieur des personnels de l'ULR.

Article 2
Un montant maximum est défini : 250 euros par bénéficiaire.

Délibération n° 2011-03-14-4-1 : Statuts de la FLASH (modification)

Séance du 14 mars 2011

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Vu le code de l'éducation, notamment l'article L. 713-1,
Vu le décret n° 85-59 du 18 janvier 1985 fixant les conditions d'exercice du droit de suffrage, la composition des collèges électoraux et les modalités d'assimilation et d'équivalence de niveau pour la représentation des personnels et des étudiants aux conseils des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel ainsi que les modalités de recours contre les élections,
Vu les statuts de l'université de La Rochelle,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, avec 20 voix pour, 0 voix contre, 0 abstention,

APPROUVE la modification suivante des statuts de la FLASH :
À l'article *6-1 – Membres élus*, la phrase « Le panachage est possible sauf pour les étudiants. » est remplacée par la phrase « Le panachage n'est pas autorisé. »

Délibération n° 2011-03-14-4-2 : Modification des statuts de l'université – Conseil scientifique – Secteurs électoraux du collège des usagers

Séance du 14 mars 2011

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Vu le code de l'éducation, notamment les articles L. 712-3 et L. 712-6-1,
Vu les statuts de l'université de La Rochelle,
Vu l'avis du conseil scientifique du 7 mars 2011,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, avec 23 voix pour, 0 voix contre, 0 abstention,

ADOPTE la modification suivante des statuts de l'université :

Pour l'élection de leurs représentants au conseil scientifique, les usagers sont répartis dans deux secteurs électoraux :

- A : secteur sciences et technologie, 2 représentants,
- B : secteur sciences humaines et sociales et sciences juridiques, 2 représentants.

Annexe
(Voir page suivante)

STATUTS DE L'UNIVERSITÉ DE LA ROCHELLE

Annexe 1

I - Les secteurs électoraux et leur composition

I - Sectorisation pour la représentation des grands secteurs de formation

Secteur I	Disciplines juridiques, économiques et de gestion : étudiants et personnels de l'UFR Droit, sciences politique & de gestion
Secteur II	Lettres et sciences humaines et sociales : étudiants et personnels de l'UFR Lettres, langues, arts & sciences humaines, personnels scientifiques des bibliothèques, enseignants du CIEL et du SUAPSE, inscrits au DAEU option A (lettres)
Secteur III	Sciences et technologies : étudiants et personnels de l'UFR Sciences fondamentales & sciences pour l'ingénieur et de l'IUT, inscrits au DAEU option B (sciences)

Les personnels qui ne sont affectés ni dans une composante ni dans l'un des services ci-dessus choisissent leur secteur électoral.

II - Sectorisation du collège des doctorants au CS

Secteur A	Sciences et technologie
Secteur B	Sciences humaines et sociales et sciences juridiques

II - Répartition des sièges au sein des conseils

CONSEIL D'ADMINISTRATION

30 membres

	collège A Professeurs & assimilés	collège B Autres enseignants	collège Usagers	collège BIATOSS	Personnalités extérieures
	7	7	5	3	8
total	**7**	**7**	**5**	**3**	**8**

CONSEIL DES ETUDES ET DE LA VIE UNIVERSITAIRE

26 membres

	collège A Professeurs & assimilés	collège B Autres enseignants	collège Usagers	collège BIATOSS	Personnalités extérieures
I	2	1	3	3	3
II	1	2	3		
III	2	2	4		
total	**5**	**5**	**10**	**3**	**3**

CONSEIL SCIENTIFIQUE

28 membres

I	Collège A	Professeurs & assimilés	2
II			2
III			6
	Collège B	Autres titulaires d'une habilitation à diriger des recherches	2
I	Collège C	Docteurs non habilités à diriger des recherches	1
II			1
III			3
	Collège D	Autres personnels enseignants, chercheurs, et assimilés	1
	Collège E	Ingénieurs & techniciens	2
	Collège F	Autres personnels BIATOSS	1
	Collège G	Doctorants (2 représentants par secteur) :	
A		Sciences et technologie	2
B		Sciences humaines et sociales et sciences juridiques	2
	Personnalités extérieures		3
total			**28**

Délibération n° 2011-03-14-5-1 : Adhésion à la Charte européenne du chercheur et au code de conduite pour le recrutement des chercheurs

Séance du 14 mars 2011

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Vu le code de l'éducation, notamment l'article L. 712-3,
Vu les statuts de l'université de La Rochelle,
Vu l'avis du conseil scientifique du 14 février 2011,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, avec 23 voix pour, 0 voix contre, 0 abstention,

APPROUVE l'adhésion de l'université de La Rochelle à la Charte européenne du chercheur et au code de conduite pour le recrutement des chercheurs.

Délibération n° 2011-03-14-5-2 : Proposition de désignation du président du directoire de la filiale ULR Valor

Séance du 14 mars 2011

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Vu le code de l'éducation, notamment l'article L. 712-3,
Vu les statuts de l'université de La Rochelle,
Vu les statuts de la SAS ULR Valor,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, avec 17 voix pour, 0 voix contre, 0 abstention,

PROPOSE de renouveler le mandat de M. Jean-Marc Wallet comme président du directoire de la filiale ULR Valor jusqu'au 31 décembre 2011, c'est-à-dire pour une durée de 9 mois, en conservant les mêmes conditions de rémunération que le mandat actuel.

Délibération n° 2011-03-14-5-3 : Statuts de l'association de préfiguration « Institut de valorisation des contenus numériques »

Séance du 14 mars 2011

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Vu le code de l'éducation, notamment l'article L. 712-3,
Vu les statuts de l'université de La Rochelle,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, avec 17 voix pour, 0 voix contre, 0 abstention,

APPROUVE les statuts de l'association de préfiguration « Institut de valorisation des contenus numériques » annexés à la présente délibération.

Annexe
(Voir page suivante)

STATUTS DE L'ASSOCIATION DE PREFIGURATION INSTITUT DE VALORISATION DES CONTENUS NUMERIQUES

Préambule

Les membres souhaitent rapprocher la recherche universitaire et le développement industriel pour favoriser la compétitivité française. Cette ambition est particulièrement réaliste dans des domaines innovants où la recherche académique française et européenne est très performante au niveau mondial, comme c'est le cas dans la communauté scientifique de traitement et gestion du document et des contenus numérisés.
La dématérialisation et la valorisation des contenus numériques sont des domaines où l'innovation est nécessaire et permettrait de dynamiser l'économie française en développant des services innovants.
Au travers de cette ambition, les partenaires visent à créer une filière pour la dématérialisation et la valorisation des contenus numériques unique au niveau national voire européen. Cette filière apportera des solutions à des besoins clients qui intègrent les innovations issues de la recherche aux offres du marché.

1_ PRESENTATION DE L'ASSOCIATION

ARTICLE 1 : Constitution et dénomination

Il est fondé entre les adhérents aux présents statuts une association régie par la Loi 1901, ayant pour titre : **« Institut de Valorisation des Contenus Numériques »** en abrégé **« Institut VALCONUM ».**

ARTICLE 2 : Objet

Cette association a pour but de **préfigurer la mise en œuvre d'une organisation** réunissant des partenaires privés et publics dans l'objectif d'**améliorer la performance et de développer de nouveaux services autour de la dématérialisation et de l'exploitation des contenus numérisés**.
Les membres de l'association souhaitent se regrouper afin de :

- **Se doter d'une représentation commune donnant de la visibilité à leur partenariat vis-à-vis de donneurs d'ordre, de financeurs ou clients potentiels,**
- **Concevoir de manière expérimentale un modèle de fonctionnement et d'organisation capable de répondre à cette ambition,**
- **Coordonner leurs travaux pour proposer des réponses à des appels à projets ou toute autre activité de nature à permettre le lancement de travaux communs,**
- **Statuer sur l'opportunité de constituer une structure pérenne permettant d'accomplir ces missions et sur la forme juridique adaptée pour ce faire.**

ARTICLE 3 : Siège social

Le siège social est fixé à **La Rochelle**.
Il pourra être transféré par simple décision du conseil d'administration.

ARTICLE 4 : Moyens d'action

Les moyens d'action de l'association sont notamment:

- la réponse à des appels d'offres ou des appels à projets en lien avec l'objet de l'association
- la conception de tous produits ou services entrant dans le cadre de son objet ou susceptible de contribuer à sa réalisation
- l'organisation de manifestations, d'actions de communication et toute initiative pouvant aider à la

réalisation de l'objet de l'association
- les publications, les cours, les conférences, les réunions de travail

Pour mettre en œuvre ces actions, **l'association s'appuie en priorité sur les ressources de ses membres. Tous les membres de l'association s'engagent à contribuer activement à la réalisation de ces actions** (participation à des réunions et groupes de travail, mise à disposition de personnel, prêt d'outils ou logiciels, etc.).

ARTICLE 5 : Durée de l'association

La durée de l'association est fixée à **1 an** et ce à compter de la date de déclaration préalable auprès de la préfecture ou de la sous-préfecture de l'arrondissement où l'association à son siège social.
Trois mois avant l'expiration de la durée, **une Assemblée Générale Extraordinaire sera convoquée pour statuer sur la dissolution ou la prorogation de l'association d'une durée d'un an supplémentaire.**

2_ COMPOSITION DE L'ASSOCIATION

ARTICLE 7 : Composition de l'association

L'association se compose de :
- **membres fondateurs** à l'origine de l'association et porteurs du projet qui sont **membres de droit du Conseil d'Administration ;** ils acquittent une cotisation annuelle fixée par l'assemblée générale et ont le droit de participer à l'assemblée générale avec voix délibérative
- **membres de droit** qui acquittent une **cotisation annuelle spéciale** fixée par l'assemblée générale et ont le droit de participer à l'assemblée générale avec voix délibérative
- **membres actifs,** personnes physiques ou morales qui contribuent au projet et acquittent une cotisation annuelle adaptée fixée par l'assemblée générale. Ils sont membres de l'assemblée générale avec voix délibérative.

ARTICLE 8 : Admission et adhésion

Le conseil d'administration étudie les demandes d'adhésion et en cas de refus adresse un avis motivé aux intéressés dans un délai de 10 jours ouvrés.
Après acceptation par le conseil d'administration, pour faire partie de l'association, il faut adhérer aux présents statuts et s'acquitter de la cotisation dont le montant est fixé par l'assemblée générale.

ARTICLE 9 : Perte de la qualité de membre

La qualité de membre se perd par :
- la démission adressée par écrit au président de l'association,
- l'exclusion prononcée par le conseil d'administration pour infraction aux présents statuts ou pour tout autre motif portant préjudice aux intérêts moraux et matériels de l'association,
- le décès ou la disparition de la personne morale (faillite, dissolution…).

ARTICLE 10 : Responsabilité des membres.

Aucun des membres de l'association n'est personnellement responsable des engagements contractés par elle. Seul le patrimoine de l'association répond de ses engagements. En matière de gestion, la responsabilité incombe, sous réserve d'appréciation souveraine des tribunaux, aux membres du conseil d'administration et aux membres de son bureau.

Chaque projet identifié par l'association fait l'objet d'une contractualisation spécifique en dehors de l'association réglant les questions relatives à la propriété intellectuelle, les modalités liées à la fourniture

et la production des services, et l'organisation et la gouvernance adaptés à ce projet.

3_ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

ARTICLE 11 : Assemblée générale

Article 11.1 : Assemblée générale ordinaire

L'assemblée générale ordinaire se réunit au moins **une fois par an** et comprend tous les membres de l'association à jour de leur cotisation.
Quinze jours au moins avant la date fixée, les membres de l'association sont convoqués par écrit et l'ordre du jour est inscrit sur les convocations.
L'assemblée générale, après avoir délibéré, se prononce sur le **budget**, le **rapport moral ou d'activité** et sur les **comptes de l'exercice financier**.
Elle délibère sur les orientations à venir, notamment sur les travaux et réflexions sur la forme juridique cible (tel que précisé dans l'objet). Elle pourvoit à la nomination ou au renouvellement des membres du conseil d'administration. Elle fixe aussi le montant de ou des cotisation(s) annuelle(s).
Les décisions de l'assemblée sont prises à la majorité simple des membres présents. Elles sont prises à main levée, excepté pour l'élection des membres du conseil d'administration pour laquelle le scrutin secret est requis.

Article 11.2 : Assemblée générale extraordinaire

Si besoin est, ou sur la demande écrite au président du quart des membres, le président convoque une assemblée générale extraordinaire.
Les conditions de convocations sont identiques à celles de l'assemblée générale ordinaire. Pour la validité de ses délibérations, il est nécessaire qu'au moins la moitié des membres de l'association soient présents. Si le quorum n'est pas atteint, l'assemblée extraordinaire est convoquée à nouveau, à quinze jours d'intervalle. Elle peut alors délibérer quel que soit le nombre de présents.
Dans tous les cas, les délibérations sont prises à la majorité des deux tiers des membres présents.

ARTICLE 12 : Conseil d'administration

L'association est dirigée par un conseil d'administration composé de **10 membres : des membres fondateurs, membres de droit, et des membres élus pour 2 ans**. En cas de prorogation de l'association, l'Assemblée Générale Extraordinaire décide de prolonger leur mandat ou d'élire de nouveaux membres pour 1 an.

En cas de vacance de poste, le conseil d'administration pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres. Il est procédé à leur remplacement définitif à l'assemblée générale la plus proche. Le mandat des membres ainsi élus prend fin à l'époque où devrait normalement expirer le mandat des membres remplacés.

ARTICLE 13 : Réunion du Conseil d'administration.

Le conseil d'administration se réunit au moins **3 fois** par an et toutes les fois qu'il est convoqué par le président ou sur demande écrite au président de l'association d'au moins un quart de ses membres. Le président convoque par écrit les membres du conseil d'administration aux réunions en précisant l'ordre du jour.
Les décisions sont prises à la majorité des voix des présents. En cas de partage, la voix du président est prépondérante. Le vote par procuration n'est pas autorisé.
La présence de la moitié au moins des membres en début de séance est nécessaire pour que le conseil d'administration puisse délibérer valablement.

ARTICLE 14 : Pouvoirs du conseil d'administration.

Le conseil d'administration est investi des pouvoirs les plus étendus dans les limites de l'objet de l'association et dans le cadre des résolutions adoptées par l'assemblée générale. Il peut autoriser tous actes ou opérations qui ne sont pas statutairement de la compétence de l'assemblée générale ordinaire ou extraordinaire.
Il est chargé
- de la mise en œuvre des orientations décidées par l'assemblée générale,
- de la préparation des bilans, de l'ordre du jour et des propositions de modification du règlement intérieur présentés à l'assemblée générale,
- de la préparation des propositions de modifications des statuts présentés à l'assemblée générale extraordinaire.
Il autorise le président à ester en justice par vote à la majorité des 2/3 des membres composants le conseil d'administration.

ARTICLE 15 : Le bureau

Le conseil d'administration choisit, parmi ses membres, au scrutin secret, un bureau composé de :
• un(e) président(e) : il est le représentant légal de l'association et représente l'association en justice et dans tous les actes de la vie civile. Il (elle) est choisi parmi les membres fondateurs et anime l'association, coordonne les activités, dirige l'administration de l'association, préside l'assemblée générale.
• un(e) ou des vice-présidents(es) : il remplace le président en cas d'empêchement de ce dernier.
• un(e) trésorier(e) : il a pour mission de gérer les finances et tenir la comptabilité de l'association. Il tient les livres de comptabilité, encaisse les recettes, règle les dépenses, propose le budget, prépare le compte de résultat et le bilan en fin d'exercice. Il doit en rendre compte auprès de l'ensemble des adhérents lors de l'assemblée générale, ainsi que chaque fois que le conseil d'administration en fait la demande.
• un(e) secrétaire : il assure la correspondance de l'association, tient à jour les fichiers des adhérents, archive les documents importants. Il établit les comptes-rendus des réunions, tient le registre réglementaire pour modifications des statuts et changements de composition du conseil d'administration.

Le bureau prépare les réunions du conseil d'administration dont il exécute les décisions et traite les affaires courantes dans l'intervalle des réunions du conseil d'administration.

ARTICLE 16 : Rémunération

Les fonctions de membres du conseil d'administrations sont bénévoles. Seuls les frais et débours occasionnés pour l'accomplissement du mandat d'administrateur sont remboursés au vu des pièces justificatives. Le rapport financier présenté à l'assemblée générale ordinaire doit faire mention des remboursements de frais de mission, de déplacement ou de représentation payés à des membres du conseil d'administration.

ARTICLE 17 : Règlement intérieur

Un règlement intérieur est établi par le conseil d'administration qui le fait approuver par l'assemblée générale ordinaire.

4_ LES RESSOURCES DE L'ASSOCIATION

ARTICLE 18 : Ressources de l'association

Les ressources de l'association se composent
- des subventions de l'état, des collectivités territoriales, des établissements publics et des entreprises privées

- des cotisations
- des rétributions des services rendus ou des prestations fournies par l'association
- du produit des manifestations qu'elle organise
- des intérêts et redevances des biens et valeurs qu'elle peut posséder
- de dons manuels
- de toutes autres ressources autorisées par la loi, notamment, le recours en cas de nécessité, à un ou plusieurs emprunts bancaires ou privés.

5_ LA DISSOLUTION DE L'ASSOCIATION

ARTICLE 19 : Dissolution

L'association ne peut être dissoute que par décision de ses membres prises en Assemblée Générale Extraordinaire.
En cas de dissolution, l'assemblée générale extraordinaire désigne un ou plusieurs liquidateurs qui seront chargés de la liquidation des biens de l'association et détermine les pouvoirs qui lui (leur) sont attribués.
Les membres de l'association ne peuvent se voir attribuer, en dehors de la reprise de leurs apports financiers, mobiliers ou immobiliers, une part quelconque des biens de l'association. L'actif net subsistant sera attribué obligatoirement à une ou plusieurs associations poursuivant des buts similaires et qui seront désignées par l'assemblée générale extraordinaire.

6_DIVERS

ARTICLE 20 : Formalités constitutives

Tous pouvoirs sont donnés à l'Université de La Rochelle aux fins d'effectuer les formalités de déclaration et de publicité requises par loi.

Délibération n° 2011-03-14-6 : Diffusion des projets élaborés et avis émis par le CHS

Séance du 14 mars 2011

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Vu le code de l'éducation, notamment l'article L. 712-3,
Vu le décret n° 95-482 du 24 avril 1995 relatif aux comités d'hygiène et de sécurité dans les établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur, notamment l'article 29,
Vu les statuts de l'université de La Rochelle,
Vu l'avis du CHS du 18 février 2011,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, avec 17 voix pour, 0 voix contre, 0 abstention,

AUTORISE le président à porter à la connaissance des agents et des usagers de l'université l'avis favorable du CHS sur des projets d'aménagements de locaux :

- Modification de cloisons dans des bureaux au Technoforum
- Mise en place d'une centrale de traitement d'air pour un projet recherche au bâtiment Marie Curie
- Sécurisation de l'accès au sous-sol du bâtiment D'Orbigny
- Modification de bureaux à la FLASH

ARRÊTÉS

Arrêté n° 2011-81 du 10 mars 2011 relatif à l'organisation du scrutin du 22 mars 2011 pour les élections des représentants des personnels des EPCSCP au CNESER

LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ

Vu le code de l'éducation,
Vu l'arrêté du 24 décembre 2010 fixant les modalités d'élection au Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche des représentants des personnels des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel,

ARRÊTE

Article 1

Le bureau de vote pour les élections des représentants des personnels des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel au Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche sera ouvert le mardi 22 mars 2011 de 8h00 à 18h00 sans interruption dans le hall du Technoforum.

Article 2

La composition du bureau de vote est la suivante :

- Président du bureau de vote : Dominique SALLES, directrice des ressources humaines.
- Au titre de la catégorie « Professeurs et personnels de niveau équivalent » : Hervé DIOT.
- Au titre de la catégorie « Autres enseignants-chercheurs, enseignants et chercheurs » : Claude BRAUD.
- Au titre de la catégorie « Personnels scientifiques des bibliothèques » : Olivier CAUDRON.
- Au titre de la catégorie « Personnels administratifs, techniques, ouvriers et de service » : Philippe LE GOC.

Article 3

Les membres du bureau veillent au bon déroulement du scrutin, procèdent au dépouillement, et établissent les procès-verbaux des opérations électorales. Le dépouillement a lieu dès la fermeture du bureau de vote, à 18h00, dans le hall du Technoforum.

Article 4

Seuls sont admis le vote sur place dans le bureau de vote ou le vote par correspondance. Le vote par procuration n'est pas autorisé.

Les électeurs qui souhaitent voter par correspondance doivent communiquer à la DRH l'adresse à laquelle ils souhaitent recevoir leur matériel de vote.

Les votes par correspondance, adressés par voie postale, le cachet de la poste faisant foi, doivent parvenir au président du bureau de vote au plus tard le mardi 22 mars 2011 à 18h00.

Article 5

Le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de l'université.

Fait à La Rochelle, le 10 mars 2011.

Le président
Gérard Blanchard

Arrêté n° 2011-89 du 22 février 2011 relatif à la création d'une régie de recette

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'arrête du 27 décembre 2011 relatif au seuil de dispenses de cautionnement des régisseurs d'avances et des régisseurs de recettes,
Vu l'arrête du 3 septembre 2001 relatif aux taux de l'indemnité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avances et de 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 l'UFR FLASH, cette régie est installée 23 Avenue Albert Einstein 17 071 LA ROCHELLE Cedex 9.

Article 2 :

Cette régie a pour vocation de recueillir les paiements relatifs aux activités de l'Institut Confucius, qui sont les suivantes :

1° Les cours de Chinois,

2° Les cours de calligraphie,

3° Les cours du HSK.

Article 3 :

Le paiement de ces activités se fera selon les modes de recouvrement suivants :

1° Chèques bancaires libellés en euros à l'ordre de l'agent comptable,

2° Espèces (avec un reçu sur un cahier à souche).

Article 4 :

Le régisseur est tenu de verser à l'agent comptable le montant de l'encaisse au minimum une fois par semaine ou à chaque fois que celui-ci atteint 1 000 €, ainsi que les justificatifs de ces opérations.

Article 5 :

Selon la réglementation en vigueur, le régisseur n'est pas assujetti à un cautionnement.

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

Article 9 :
Le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de l'université.

Fait à La Rochelle, le 22 Février 2011.

Le président
Gérard Blanchard

Arrêté n° 2011-119 du 16 mars 2011 portant organisation des élections pour le renouvellement des représentants des usagers au conseil scientifique

LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ

- Vu le code de l'éducation,
- Vu le décret n° 85-59 du 18 janvier 1985 fixant les conditions d'exercice du droit de suffrage, la composition des collèges électoraux et les modalités d'assimilation et d'équivalence de niveau pour la représentation des personnels et des étudiants aux conseils des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel ainsi que les modalités de recours contre les élections,
- Vu les statuts de l'université,

ARRÊTE

Article 1 – Date du scrutin

Le scrutin pour l'élection des représentants des usagers au conseil scientifique aura lieu le **mardi 12 avril 2011, de 9h00 à 17h00 sans interruption.**

Article 2 – Sièges à pourvoir

Sont à pourvoir les sièges suivants : 4 sièges répartis en deux secteurs :

- A : secteur sciences et technologie, 2 sièges,
- B : secteur sciences humaines et sociales et sciences juridiques, 2 sièges.

Article 3 – Mode de scrutin

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

Conditions d'exercice du droit de suffrage

Article 4 – Composition des listes électorales

Nul ne peut prendre part au vote s'il ne figure sur une liste électorale.

Les collèges électoraux des usagers sont composés des personnes régulièrement inscrites à l'université de La Rochelle en vue de la préparation d'un diplôme de doctorat, ayant la qualité d'étudiants. L'inscription sur les listes électorales est faite d'office pour les étudiants à partir des inscriptions prises auprès des services compétents de l'établissement.

Les étudiants recrutés en application de l'article L. 811-2 du code de l'éducation sont électeurs dans les collèges des usagers dans l'établissement dans lequel ils sont inscrits.

Nul ne peut être électeur ni éligible dans le collège des étudiants s'il appartient à un autre collège de l'établissement. Ainsi, les doctorants contractuels qui accomplissent un service d'enseignement au moins égal au tiers des obligations d'enseignement de référence (64 heures ETD) font partie du « collège B des autres enseignants-chercheurs, des enseignants et personnels assimilés » : ils ne sont donc pas électeurs ni éligibles dans le collège des usagers.

Article 5 – Rectifications des listes électorales

Les listes électorales sont arrêtées par le président de l'université. Elles sont affichées aux services centraux (Technoforum) et dans les composantes à compter du mardi 22 mars 2011 et diffusées sur l'ENT/SID où elles sont mises à jour.

Les demandes de rectification de ces listes sont adressées au responsable du service des affaires générales et juridiques (1). Le président de l'université statue sur ces réclamations.

Toute personne remplissant les conditions pour être électeur qui constaterait que son nom ne figure pas sur la liste électorale du collège dont elle relève peut demander au président de l'université de faire procéder à son inscription, y compris le jour de scrutin. La demande d'inscription (cf. *annexe 5*) doit être adressée au responsable du service des affaires générales et juridiques (1).

Conditions d'éligibilité – Dépôt des candidatures

Article 6 – Éligibilité

Sont éligibles au sein du collège dont ils sont membres tous les électeurs régulièrement inscrits sur les listes électorales conformément aux articles 4 et 5 ci-dessus.

Le président de l'université vérifie l'éligibilité des candidats. S'il constate leur inéligibilité, il demande qu'un autre candidat soit substitué au candidat inéligible.

Article 7 – Candidatures

Le dépôt des candidatures est obligatoire.

Pour chaque représentant des usagers, un suppléant est élu dans les mêmes conditions que le titulaire. La liste comprend un nombre de candidats au maximum égal au double du nombre des sièges de membres titulaires à pourvoir. Les listes peuvent être incomplètes dès lors qu'elles comportent un nombre de candidats au moins égal au nombre des sièges de membres titulaires à pourvoir. Les listes doivent donc comporter au minimum 2 candidats et au maximum 4.

Les candidats sont rangés par ordre préférentiel. La qualité de titulaire ou de suppléant n'est pas préétablie par la liste de candidatures. C'est lors de la proclamation des résultats qu'il est procédé, pour les listes ayant obtenu des sièges, à la désignation des titulaires, puis à la désignation des suppléants, dans l'ordre de présentation des candidats sur les listes.

Les candidats qui déposent les listes peuvent préciser leur appartenance ou le soutien dont ils bénéficient sur leurs déclarations de candidature et sur leurs programmes. Les mêmes précisions figurent sur les bulletins de vote. Le caractère erroné d'une appartenance ou d'un soutien déclaré entraîne l'irrecevabilité de la liste.

La date limite de réception des candidatures est fixée au **mardi 5 avril 2011 à 17h00.** Aucune candidature ne sera admise après cette date, pour quelque motif que ce soit.

Les listes de candidatures sont soit déposées en main propre contre accusé de réception, soit envoyées en courrier recommandé avec accusé de réception, au responsable du service des affaires générales et juridiques (1). L'envoi de candidatures et de listes par tout autre moyen, notamment fax, courriel ou courrier interne, n'est pas autorisé.

Quel que soit le nombre de candidats sur la liste, tout dépôt de candidature comporte la remise de trois documents :

- le dépôt de liste, la liste étant signée de tous les candidats ou du candidat unique (cf. formulaire de dépôt de liste en *annexe 3*),
- les déclarations individuelles de candidature de chaque candidat de la liste (cf. formulaire de déclaration individuelle de candidature en *annexe 4*), chaque déclaration étant datée et signée par le candidat concerné,
- pour chaque candidat, la photocopie de la carte d'étudiant ou, à défaut, un certificat de scolarité.

Les dépôts de candidatures incomplets sont irrecevables.

Article 8 – Professions de foi

Chaque liste est autorisée à déposer une profession de foi. Le document ne doit pas dépasser deux pages A4 présentées en recto-verso, et ne doit comporter aucune photographie.

Le dépôt des professions de foi s'effectue aux mêmes dates que le dépôt des listes, par courrier recommandé ou remise au responsable du service des affaires générales et juridiques (1) contre accusé de réception. Pour permettre leur diffusion aux électeurs par voie électronique, elles devront également parvenir sous forme de fichier électronique au format PDF à l'adresse suivante « sagj@univ-lr.fr » au plus tard à la date limite de réception des candidatures.

Le contenu des professions de foi est libre, sous réserve de ne contenir aucun abus de propagande de nature à fausser la sincérité du scrutin, ni aucune mention de nature à troubler l'ordre public.

Les candidatures et les professions de foi seront affichées à compter du jeudi 7 avril 2011 aux services centraux (Technoforum) et dans les composantes et transmises aux usagers par courrier électronique, à l'adresse électronique attribuée par l'université.

Article 9 – Bulletins de vote

Les bulletins de vote sont imprimés et mis à la disposition des bureaux de vote par l'université.

Déroulement et régularité du scrutin

Article 10 – Bureau de vote

Les emplacements et horaires du bureau de vote sont indiqués en *annexe 2* au présent arrêté.

Le bureau de vote est composé d'un président nommé par le président de l'université parmi les personnels permanents de l'établissement et d'au moins deux assesseurs. Chaque liste en présence a le droit de proposer un assesseur et un assesseur suppléant désigné parmi les électeurs du collège concerné.

Le bureau se prononce provisoirement sur les difficultés qui s'élèvent touchant les opérations électorales. Ses décisions sont motivées et doivent être inscrites au procès-verbal.

Le bureau de vote comporte un ou plusieurs isoloirs. Il est prévu une urne par collège. Le bureau de vote vérifie les urnes qui doivent être fermées au commencement du scrutin et le demeurer jusqu'à sa clôture.

Article 11 – Propagande

Il est assuré une stricte égalité entre les candidats, notamment pour tout ce qui a trait à la propagande électorale. Les composantes et les services communs mettent des espaces d'affichage à la disposition des candidats. Tout affichage en-dehors de ces espaces est interdit.

Pendant la durée du scrutin et conformément à la réglementation en vigueur, toute propagande, sous quelque forme que ce soit, est interdite à l'intérieur des salles où sont installés les bureaux de vote.

Article 12 – Vote

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

Chaque électeur vote pour une liste de candidats. Chaque électeur ne peut voter que pour une liste, sans radiation ni adjonction de noms et sans modification de l'ordre de présentation des candidats. Est nul tout bulletin établi en méconnaissance de l'une de ces conditions.

Article 13 – Vote par procuration

Les électeurs qui ne peuvent voter personnellement ont la possibilité d'exercer leur droit de vote par un mandataire, en lui donnant procuration écrite pour voter en leur lieu et place. Le mandataire doit être inscrit sur la même liste électorale que le mandant. Nul ne peut être porteur de plus de deux mandats.

Le formulaire de procuration (*annexe 6*) doit être remis par le mandataire au bureau de vote au moment du vote. Le mandataire doit présenter la carte d'étudiant de son mandant ; les copies ne sont pas admises.

Article 14 – Fraude électorale

Toute fraude ou tentative de fraude en matière électorale est susceptible d'entraîner des poursuites disciplinaires à l'encontre de son auteur.

Dépouillement – Proclamation des résultats

Article 15 – Dépouillement

Le dépouillement du scrutin a lieu au sein du bureau de vote immédiatement après la clôture de ce dernier à 17h00.

Le dépouillement est public. Le bureau de vote désigne parmi les électeurs au moins trois scrutateurs, qui peuvent être des représentants des listes candidates. En l'absence de scrutateurs, le bureau de vote peut toutefois régulièrement procéder au dépouillement.

A l'issue des opérations électorales, le bureau de vote dresse un procès-verbal qui est remis au président de l'université.

Article 16 – Proclamation des résultats

Les résultats des élections seront proclamés le vendredi 15 avril 2011 et aussitôt affichés aux services centraux (Technoforum) et dans les composantes.

Modalités de recours

Article 17 – Commission de contrôle des opérations électorales

La commission de contrôle des opérations électorales (2) connaît de toutes les contestations présentées par les électeurs, par le président de l'établissement ou par le recteur, sur la préparation et le déroulement des opérations de vote, ainsi que sur la proclamation des résultats du scrutin.

Elle est saisie au plus tard le cinquième jour suivant la proclamation des résultats. Elle doit statuer dans un délai de quinze jours.

Article 18 – Tribunal administratif

Tout électeur ainsi que le président de l'université et le recteur ont le droit d'invoquer l'irrégularité ou la nullité des opérations électorales devant le tribunal administratif de Poitiers. Ce recours n'est recevable que s'il a été précédé d'un recours préalable devant la commission de contrôle des opérations électorales.

Le tribunal administratif doit être saisi au plus tard le sixième jour suivant la décision de la commission de contrôle. Le tribunal administratif statue dans un délai maximum de deux mois.

Fait à La Rochelle, le 16 mars 2011.

Le président

Gérard Blanchard

---

(1) Philippe Le Goc, responsable du SAGJ – Technoforum – 23 avenue A. Einstein – 17000 LA ROCHELLE
*(2) Adresse : **Tribunal administratif – commission de contrôle** des opérations électorales pour l'université de La Rochelle – 15 rue de Blossac – BP 541 – 86020 POITIERS cedex.*

Annexes (voir pages suivantes) :
1 – Calendrier des opérations électorales & sièges à pourvoir
2 – Organisation des bureaux de vote
3 – Dépôt de liste de candidatures
4 – Déclaration individuelle de candidature
5 – Demande d'inscription sur les listes électorales
6 – Procuration

Annexe 1

CALENDRIER DES OPÉRATIONS ÉLECTORALES

DATE	HEURE	OPÉRATION
À partir du mardi 22 mars 2011		Affichage des listes électorales
Jusqu'au jour du scrutin		Demandes de rectification des listes électorales (1)
Mardi 5 avril 2011	17h00	Date limite de réception des candidatures
À partir du jeudi 7 avril 2011		Affichage des candidatures et des professions de foi
Mardi 12 avril 2011	**9h00-17h00**	**Déroulement du scrutin**
Mardi 12 avril 2011	à partir de 17h00	Dépouillement
Vendredi 15 avril 2011		Proclamation des résultats
La commission de contrôle des opérations électorales est saisie des contestations au plus tard le cinquième jour suivant la proclamation des résultats (2).		

(1) Les demandes de rectification relatives aux inscriptions sur les listes électorales sont reçues jusqu'au jour du scrutin. Elles sont adressées au responsable du service des affaires générales et juridiques – Technoforum – 23 avenue A. Einstein – 17000 LA ROCHELLE.
(2) Par courrier recommandé au Tribunal administratif, commission de contrôle des opérations électorales de l'université de La Rochelle – 15 rue de Blossac – BP 541 – 86020 POITIERS cedex.
Transmettre une copie de toute contestation au président de l'université.

SIÈGES À POURVOIR

Le conseil scientifique est composé de 28 membres :

- 25 élus (10 représentants des professeurs et assimilés, 2 représentants des autres personnels titulaires d'une habilitation à diriger des recherches, 5 représentants des autres docteurs non habilités à diriger des recherches, 1 représentant des autres personnels enseignants et personnels assimilés, 2 représentants des ingénieurs et techniciens, 1 représentant des autres personnels, 4 représentants des doctorants).
- 3 personnalités extérieures nommées.

Les sièges à pouvoir sont répartis de la façon suivante :

- **« Doctorants » : 4 sièges**
  - **A : secteur sciences et technologie, 2 sièges,**
  - **B : secteur sciences humaines et sociales et sciences juridiques, 2 sièges.**

Annexe 2

ORGANISATION DES BUREAUX DE VOTE – Élections du 12 avril 2011

Conseil scientifique	
LIEU DE VOTE	**Président du bureau de vote**
Technoforum Hall	**Philippe Le Goc**

Annexe 3 **DÉPÔT DE LISTE – Élections du 12 avril 2011**

Le(s) soussigné(s) est (sont) candidat(s) à l'élection du(des) représentant(s) :

du collège : **Doctorants**

du secteur *(le cas échéant)* : .....

au **CONSEIL SCIENTIFIQUE**

INTITULÉ DE LA LISTE :

.....

APPARTENANCE OU SOUTIEN *[le cas échéant (*)]* **:**

.....

(*) Décret n° 85-59 du 18 janvier 1985, art. 23 : « Les candidats qui déposent les listes peuvent préciser leur appartenance ou le soutien dont ils bénéficient sur leurs déclarations de candidature et sur leurs programmes. Les mêmes précisions figurent sur les bulletins de vote ».

N° d'ordre dans la liste	NOM, PRÉNOM	Signature de chaque candidat
1		
2		
3		
4		

Liste déposée le (date et heure de dépôt) :

Par :

Pour accusé de réception,
Le responsable administratif et financier

Profession de foi déposée : oui / non

Si oui, elle devra également être transmise par courrier électronique (sagj@univ-lr.fr) au plus tard le mardi 5 avril 2011, 17h00.

Le dépôt de liste est recevable si chaque candidat a signé sur cette liste en face de son nom et si cette liste est accompagnée de la déclaration individuelle de candidature de chaque candidat de la liste.
Les étudiants doivent en outre fournir une photocopie de leur carte d'étudiant ou à défaut un certificat de scolarité.

Annexe 4

Élections du 12 avril 2011

DÉCLARATION INDIVIDUELLE DE CANDIDATURE

Cette déclaration individuelle n'est valable que signée et accompagnée du formulaire de dépôt de liste complété et signé de tous les candidats de la liste.

Je soussigné(e),

Nom usuel : .....

Nom patronymique : .....

Prénom(s) : .....

Adresse personnelle : .....

.....

Téléphone : .....

Courriel : .....

déclare être candidat(e) à l'élection des représentants du collège et du conseil ci-dessous indiqués,

pour le scrutin du *(date)* : .....

Conseil : .....

Collège électoral : .....

Secteur de formation *(le cas échéant)* **:** .....

Sur la liste intitulée : .....

Facultatif – je peux préciser l'appartenance ou le soutien dont je bénéficie (je reporte cette précision sur le formulaire de dépôt de liste – cette précision figurera sur les bulletins de vote) :

.....

J'ai bien noté que je me présente en position *(compléter et/ou rayer la mention inutile)* :

- de **numéro** ..... sur la liste des candidats.

- de candidat unique de la liste.

Si je ne suis pas élu(e) à l'issue du scrutin, je peux cependant être appelé(e) à remplacer un élu de cette liste, en cas de démission, de perte de la qualité au titre de laquelle il a été élu, ou ayant quitté l'établissement.

Fait à ……., le……

Signature :

Les étudiants fournissent, à l'appui de leur déclaration, une photocopie lisible de leur carte d'étudiant ou à défaut un certificat de scolarité.

Annexe 5

Élections du 12 avril 2011

DEMANDE D'INSCRIPTION SUR LES LISTES ÉLECTORALES

Transmettre à : M. le responsable du service des affaires générales et juridiques – Technoforum – 23 avenue A. Einstein – 17000 LA ROCHELLE

Je soussigné(e) (nom, prénom) : .....

Composante : .....

demande à être inscrit(e) sur la liste électorale du collège suivant :

.....

Fait à ……, le……..
Signature :

Pour les étudiants, joindre une copie de la carte d'étudiant ou, à défaut, un certificat de scolarité.

Indiquer les coordonnées auxquelles la réponse à la demande d'inscription doit être transmise (y compris courriel) :

.....

.....

.....

.....

.....

Annexe 6

Élections du 12 avril 2011

PROCURATION
Établir une procuration originale

Les électeurs qui ne peuvent voter personnellement peuvent voter par procuration écrite, datée et signée.
La personne donnant procuration (le mandant) et celle la recevant (le mandataire) doivent être inscrits sur la même liste électorale.

Nul ne peut être porteur de plus de deux mandats.

Pour les usagers, la procuration originale doit obligatoirement être accompagnée de la carte d'étudiant du mandant. Les photocopies ne sont pas admises.

Pour les personnels, la procuration originale doit obligatoirement être accompagnée de la justification de la qualité professionnelle du mandant (copie lisible de la carte professionnelle, de la carte d'identité, du passeport ou du permis de conduire).

Je soussigné(e)

Nom usuel : .....

Nom patronymique : .....

Prénom : .....

donne procuration à

Nom usuel : .....

Nom patronymique : .....

Prénom : .....

inscrit sur la même liste électorale, pour voter en mes lieu et place le .....

pour l'élection des membres du conseil (à préciser) : .....

Fait à ……, le……..
Signature :

Arrêté n° 2011-120 du 16 mars 2011 autorisant la sortie d'inventaire de matériels

LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ

- Vu le code de l'éducation, notamment l'article L. 712-3,
- Vu le décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique,
- 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,
- Vu la délibération n° 2009-12-14-2-1 du 14 décembre 2009 portant délégation de compétence du conseil d'administration au président,

ARRÊTE

Article 1

La sortie d'inventaire des matériels inscrits dans la liste suivante est autorisée :

(La liste est consultable aux services centraux, secrétariat général).

Article 2

Le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de l'université.

Fait à La Rochelle, le 16 mars 2011.

Le président

ÉLECTIONS

Proclamation des résultats de l'élection du directeur du Pôle sciences et technologies du 17 mars 2011

LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ,

Vu les statuts du Pôle sciences et technologie, notamment l'article 9,
Vu la démission présentée le 10 mars 2011 par Pierre Miramand, directeur du Pôle sciences et technologies,

Considérant que les résultats du scrutin pour l'élection du directeur du Pôle sciences et technologies, auquel il a été procédé le 17 mars 2011, sont les suivants :

- Électeurs inscrits : 28
- Votants : 27
- Bulletins blancs et nuls : 1
- Suffrages exprimés : 27

Ont obtenu :
- Monsieur Christian INARD : 15 voix
- Monsieur Jacky BERNARD : 11 voix

Qu'ainsi Monsieur Christian INARD a recueilli la majorité absolue des suffrages exprimés requise pour être proclamé élu ;

En conséquence,

PROCLAME :
Monsieur Christian INARD directeur du Pôle sciences et technologies.

Fait à La Rochelle, le 18 mars 2011.

Le président
Gérard Blanchard

Proclamation des résultats de l'élection du directeur-adjoint du Pôle sciences et technologies du 17 mars 2011

LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ,

Vu les statuts du Pôle sciences et technologie, notamment l'article 10,
Vu la démission présentée le 10 mars 2011 par Pierre Miramand, directeur du Pôle sciences et technologies,

Considérant que les résultats du scrutin pour l'élection du directeur-adjoint du Pôle sciences et technologies, auquel il a été procédé le 17 mars 2011, sont les suivants :

- Électeurs inscrits : 28
- Votants : 27
- Bulletins blancs et nuls : 12
- Suffrages exprimés : 15

A obtenu :
- Monsieur Michel BERTHIER : 15 voix

Qu'ainsi Monsieur Michel BERTHIER a recueilli la majorité absolue des suffrages exprimés requise pour être proclamé élu ;

En conséquence,

PROCLAME :
Monsieur Michel BERTHIER directeur-adjoint du Pôle sciences et technologies.

Fait à La Rochelle, le 18 mars 2011.

Le président
Gérard Blanchard