

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.....	1319
Délibération n° 2011-12-12-2-1 : Diplôme d'université « Management et ressources humaines ».....	1319
Délibération n° 2011-12-12-3-1 : Budget primitif 2012.....	1329
Délibération n° 2011-12-12-3-1-1 : Budget primitif et plafond des emplois 2012.....	1331
Délibération n° 2011-12-12-3-2 : Tarifs de la certification C2i2e pour les candidats libres.....	1333
Délibération n° 2011-12-12-3-3 : tarifs des prestations de la cellule @ctice.....	1333
Délibération n° 2011-12-12-4-1 : Représentant du CA à la commission Relations Université-Entreprises	1335
Délibération n° 2011-12-12-4-2 : Statuts_IUAP.....	1335
Délibération n° 2011-12-12-4-2 : avenant de reconduction de la convention ULR/filiale ULR valor.....	1341
Délibération n° 2011-12-12-4-5 : Proposition de renouvellement du mandat du directeur de la filiale ULR Valor.....	1341
ARRÊTÉS.....	1342
Arrêté n° 2011-650 portant nomination du jury de délivrance du diplôme d'université « management et ressources humaines » du domaine droit, économie, gestion.....	1342
Arrêté n° 2011- 675 du 8 décembre 2011 portant nomination du jury de validation des acquis de l'expérience du master mention sciences pour l'ingénieur spécialité « ingénierie, informatique ».....	1342
Arrêté n° 2011-681 du 6 décembre 2011 relatif aux conventions de stages.....	1343
Arrêté n° 2011- 682 du 9 décembre 2011 portant nomination des membres du jury du master du domaine sciences, technologie, santé, mention « sciences pour l'environnement »	1365
Arrêté n° 2011- 683 du 13 décembre 2011 portant nomination du jury de validation des acquis de l'expérience du master mention sciences pour l'ingénieur spécialité « jeux et médias interactifs numériques »	1365
ELECTIONS.....	1366
Proclamation des résultats des élections du 6 décembre 2011 des représentants des usagers au conseil de l'UFR Droit, Science politique et Gestion pour pourvoir 2 siège(s) dans le collège «des étudiants et autres usagers - étudiants du département Gestion ».....	1366

DÉLIBÉRATIONS

Délibération n° 2011-12-12-2-1 : Diplôme d'université « Management et ressources humaines »

Séance du 12 décembre 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 28 novembre 2011,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, à l'unanimité,

APPROUVE les modifications apportées à l'organisation et au règlement des études du diplôme universitaire « Management et ressources humaines » ; le règlement des études, et le contenu sont joints en annexe à la présente délibération.

Fait à La Rochelle, le 13 décembre 2011.

Le président de l'université de La Rochelle
Gérard Blanchard

Dossier de demande de reconduction pour un diplôme d'université

REGLEMENT D'ETUDES

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 doivent 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 déposer un dossier de candidature qui leur sera remis sur simple demande auprès de La Maison de la Réussite(ce dossier peut être téléchargé sur le site de l'Institut de Gestion (rubrique formation)

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

Après son admission à la formation et l'obtention de son financement , la Maison de la Réussite établira la convention de formation et le candidat pourra s'inscrire auprès du service des études de l'université (SEVE).

Ce diplôme n'est pas accessible en formation initiale, il n'est proposé qu'au titre de la formation continue.

- **Article 2 : Organisation des enseignements**

Pilotage de la formation

La responsabilité pédagogique de la formation est confiée à la commission pédagogique du diplôme. Cette responsabilité comprend : la validation des candidatures, 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

La directrice de l'Institut de gestion

Des intervenants professionnels intervenant dans la formation .

Calendrier

La formation se déroulera de mars à décembre 2012

Chaque module d'enseignement se déroulera sur 3 journées, soit 24 heures :

le mercredi de 9h à 13h et de 14h à 18h

le jeudi de 9h à 13h et de 14h à 18h

le vendredi de 9h à 13h et de 14h à 18h

MODULE	INTITULE	DATES
Module 1	Politique RH et GPEC	Les 14, 15 et 16 mars 2012
Module 2	Recrutement et réseaux sociaux	Les 11, 12 et 13 avril 2012
Module 3	Evaluation et mobilité	Les 9, 10 et 11 mai 2012
Module 4	Formation et conditions de travail	Les 6, 7 et 8 juin 2012
Module 5	Droit du travail	Les 27, 28 et 29 juin 2012
Module 6	Management	Les 29, 30 et 31 août 2012

MODULE	INTITULE	DATES
Module 7	Relations sociales	Les 26, 27 et 28 septembre 2012
Module 8	Rémunération	Les 17,18 et 19 octobre 2012
Module 9	Coaching	Les 14, 15 et 16 novembre 2012
Module 10	SIRH et Nouveaux enjeux RH	Les 12,13 et 14 décembre 2012
Module 11	Mémoire	4h/ module

Stages

Les stagiaires qui ne sont pas en activité, ou qui sont en réorientation professionnelle pourront effectuer un stage dans une fonction Ressources Humaines.

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.

• Article 3 : 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.
Pour valider le module, le stagiaire devra obtenir la moyenne de 10/20.

Le mémoire

Pour valider la formation, les participants doivent présenter un mémoire professionnalisé de 30 à 50 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 (moyenne entre le dossier écrit et la soutenance orale) et devra être remis au plus tard à la fin de la formation.

Le choix du sujet de ce mémoire et la validation sont placés sous la responsabilité du responsable de la formation.

- La deuxième session sera organisée sous forme d'examens

Les stagiaires qui n'ont pu être évalués ou qui ont échoué au contrôle continu en première session peuvent bénéficier d'une épreuve de deuxième session.

Cette épreuve sera organisée en janvier 2013 sous la forme suivante :

- 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.

Pour obtenir le diplôme en 2eme session, le candidat doit obtenir la note minimum de 10/20 à chacune de ces deux épreuves après compensation des notes entre celles -ci.

- **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 3)

Pour obtenir le diplôme, le stagiaire doit obtenir une moyenne générale de 10/20 sur l'ensemble des modules qui se compensent entre eux. Il n'y a pas de note éliminatoire.

EC	Coefficient EC	UE	Coef UE
Module 1	1	UE 1 Développement de la fonction RH	5
Module 2	1		
Module 3	1		
Module 4	1		
Module 8	1		
Module 6	1	UE2 Management	2
Module 9	1		
Module 5	1	UE3 Aspects juridiques	2
Module 7	1		
Module 10	1	UE Applications professionnelles	1
Module 11	10	Mémoire	10

- **Article 5 :**

Le Doyen de la faculté de droit propose au président de l'université la composition du jury de diplôme. Le jury comprend au moins quatre membres : le responsable de la formation, la directrice de l'Institut de Gestion, 2 professionnels intervenant dans la formation. Il est présidé le responsable de la formation.

Après délibération du jury, un procès-verbal d'obtention du diplôme est établi sur lequel est porté le résultat obtenu par chaque candidat à l'ensemble des modules ainsi que la décision du jury .

L'obtention du diplôme est assortie de mentions attribuées de la manière suivante :

- moyenne générale comprise entre 10 et 11.99 : Mention Passable
- moyenne générale comprise entre 12 et 13.99 : Mention Assez Bien
- moyenne comprise entre 14 et 15.99 : Mention Bien
- moyenne égale ou supérieure à 16 : Mention Très Bien

Le DU M&RH

Diplôme d'Université
Management et Ressources Humaines

- [Pourquoi cette formation ?](#)
- [A qui s'adresse t-elle ?](#)
- [Objectifs de la formation](#)
- [Organisation de la formation](#)
- [Programme et contenu](#)
- [Coût et inscriptions](#)
- [La plaquette du DU M&RH](#)

Pourquoi cette formation ?

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**.

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 plus de la maîtrise des outils du management d'équipe ou de service. Cette double compétence représente aujourd'hui pour les managers un atout important dans la gestion de leur carrière ainsi qu'une opportunité réelle d'accès à des fonctions nouvelles. Ce DU Management et Ressources Humaines propose une formation dans ces deux domaines de compétences complémentaires.

A qui s'adresse t-elle ?

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 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 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...)

Ce diplôme n'est pas accessible en formation initiale, il n'est proposé qu'au titre de la formation continue.

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.

Organisation de la formation

Organisation

Les enseignements de ce cycle sont organisés en 11 modules répartis sur une année pour permettre aux participants de mener conjointement activité professionnelle et formation.

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

Calendrier

La formation se déroulera de **mars à décembre 2012**

Les enseignements auront lieu sur 3 journées, soit 24 heures :

- ▶ le mercredi de 9 h à 18h
- ▶ le jeudi de 9 à 18h
- ▶ le vendredi de 9h à 18h

MODULE	INTITULE	DATES
Module 1	Politique RH et GPEC	Les 14, 15 et 16 mars 2012
Module 2	Recrutement et réseaux sociaux	Les 11, 12 et 13 avril 2012
Module 3	Evaluation et mobilité	Les 9, 10 et 11 mai 2012
Module 4	Formation et conditions de travail	Les 6, 7 et 8 juin 2012
Module 5	Droit du travail	Les 27, 28 et 29 juin 2012
Module 6	Management	Les 29, 30 et 31 août 2012
Module 7	Relations sociales	Les 26, 27 et 28 septembre 2012
Module 8	Rémunération	Les 17, 18 et 19 octobre 2012
Module 9	Coaching	Les 14, 15 et 16 novembre 2012
Module 10	SIRH et Nouveaux enjeux RH	Les 12, 13 et 14 décembre 2012
Module 11	Mémoire	4h/ module

Equipe pédagogique :

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

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

Programme et contenu

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 , prestataires.)
 - ▶ Identifier les responsabilités GRH à déléguer aux managers.
 - ▶ Connaître l'ensemble des dispositifs d'aide au maintien et au développement des compétences (Formation, recrutement, politique RH).
- **La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences**
 - ▶ Connaître les points clés de la loi du 18 janvier 2005 sur la GPEC.
 - ▶ Connaître les outils de la GPEC.
 - ▶ Savoir identifier les emplois sensibles d'une organisation.
 - ▶ Mettre en place une démarche compétences.
 - ▶ Etre impliqué en tant que manager dans la réflexion sur les métiers et leurs évolutions.

Module 2 : Recrutement et réseaux sociaux

- **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 center et mises en situations
 - ▶ Sélectionner les candidats
 - ▶ Conduire l'entretien de recrutement, choisir le bon candidat
 - ▶ Intégrer le salarié et suivre son intégration.
- **Les réseaux sociaux**
- L'utilisation des réseaux sociaux professionnels : Viadeo, LinkedIn..
- Comment utiliser, développer et animer ses réseaux professionnels

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
 - ▶ La conduite de l'entretien annuel d'appréciation
 - ▶ Les pratiques d'appréciation annuelle dans la détection des 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 : Formation et conditions de travail

- **Le développement des compétences et la formation**

- Connaître l'esprit de la loi du 04/2005/ 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.

- **Organisation, conditions de travail et RPS**

Module 5 : Gestion de la rémunération et de la paie

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

Module 6 : 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 7 : Négociation , relations sociales et conduite du changement

- Les 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
 - Conduite du changement

Module 8 : Management d'équipe

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

Module 9 : 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 10 : Systèmes d'Informations RH et nouveaux enjeux 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
- **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 : Mémoire

Pour valider leur formation les participants doivent présenter un mémoire professionnalisé de 30 à 50 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 pourront effectuer un stage dans une fonction Ressources Humaines. 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.

Pré-requis :

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

En cas d'absence d'un titre de bac +2, l'admission à la formation peut s'obtenir par validation d'études ou d'une expérience professionnelle significative.

Dans ce cas, les candidats peuvent déposer une demande 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.

Les candidats doivent déposer un dossier de candidature qui leur sera remis sur simple demande auprès de La Maison de la Réussite (le dossier peut être téléchargé sur le site de l'Institut de Gestion (rubrique formation)).

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, , la Maison de la Réussite établira la convention de formation et le candidat pourra s'inscrire auprès du service des études de l'université (SEVE)

Obtention du diplôme :

L'obtention du diplôme est soumise aux conditions suivantes :

Avoir suivi avec assiduité et validé tous les modules de formation (les modalités d'évaluation seront précisées en début de formation)

Avoir obtenu la moyenne (10/20) à l'ensemble des modules, les notes obtenues dans chaque module se compensent entre elles .

Avoir rédigé et présenté avec succès le mémoire professionnalisé (moyenne de 10/20 : note dossier écrit + soutenance orale.)

Coût de la formation :

Le coût global de la formation est de 3650 euros. Le financement de cette formation peut être pris en charge selon différentes modalités de la formation professionnelle continue (CIF, DIF, plan de formation, Pôle Emploi.) La Maison de la Réussite peut apporter aux candidats un appui au montage financier de leur dossier si nécessaire. En cas de prise en charge à titre individuel, le candidat pourra demander un aménagement du coût de la formation. (1800 euros) Le coût de la formation comprend tous les frais pédagogiques ainsi que tous les documents utiles à la formation. Il ne comprend pas les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration.

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

Délibération n° 2011-12-12-3-1 : Budget primitif 2012**Séance du 12 décembre 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 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, avec 19 voix pour, 1 voix contre, 3 abstentions (17 membres présents; 6 membres représentés),

APPROUVE le budget primitif 2012, tel qu'il est présenté dans le document annexé à la présente délibération.

Fait à La Rochelle, le 13 décembre 2011.

Le président de l'université de La Rochelle
Gérard Blanchard

Présentation du budget agrégé de l'établissement - exercice 2012 - Conseil d'administration du 12 décembre 2011

Budget ULR et Etat Prévisionnel des Recettes et des Dépenses de la Fondation

1ère section : compte de résultat prévisionnel

Dépenses de fonctionnement	Formations	Bibliothèque	Recherche	Diffusion des savoirs	Immobilier	Pilotage	Vie étudiante	Amortis. et provisions	Total	% du total général
Masse salariale	23 634 584	1 377 831	21 350 180	74 077	1 955 631	6 435 564	474 092		55 301 959	67,29%
Fonctionnement	3 297 437	663 334	2 830 589	42 000	3 488 115	2 428 744	425 648	10 010 000	23 185 867	28,21%
Total des dépenses de fonctionnement	26 932 021	2 041 165	24 180 769	116 077	5 443 746	8 864 308	899 740	10 010 000	78 487 826	

Total équilibre du compte de résultat prévisionnel									78 487 826	100%
--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	------

Calcul IAF :										
--------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

RECETTES	ETAT	Collectivités	Europe	Ressources propres	Prestations internes	Amortissements et provisions	TOTAL
Hors recherche	54 723 419	2 090 094	123 110	4 301 322	333 454	9 879 000	71 450 399
Recherche	1 111 438	3 490 015	1 372 994	734 915	328 065		7 037 427
Total des recettes	55 834 857	5 580 109	1 496 104	5 036 237	661 519	9 879 000	78 487 826

Total équilibre du compte de résultat prévisionnel							78 487 826
--	--	--	--	--	--	--	------------

Calcul CAF :	compte de résultat prévisionnel	0	amortissements nets	304 000	Reprises sur provision	173 000	131 000
---------------------	---------------------------------	---	---------------------	---------	------------------------	---------	----------------

2ème section : tableau de financement abrégé

Dépenses d'investissement	Formations	Bibliothèque	Recherche	Diffusion des savoirs	Immobilier	Pilotage	Vie étudiante	Dépenses à ventiler	Total	% du total général
Insuffisance d'autofinancement										0
Investissement	277 100	50 000	2 360 747	0	300 000	692 600	12 000	0	3 692 447	
Total des emplois	277 100	50 000	2 360 747		300 000	692 600	12 000		3 692 447	4,49%

Ressources	ETAT	Collectivités	Europe	Ressources propres	Prestations internes	Non décaissables	TOTAL
Eléments positifs de CAF							131 000
Hors recherche	222 814	126 186	0	170 700	0	0	519 700
Recherche	112 000	929 960	1 175 744	155 044	0	0	2 372 747
Total ressources	334 814	1 056 146	1 175 744	325 744	0	0	3 023 447

pour information

Total du budget en dépenses	27 209 121	2 091 165	26 541 516	116 077	5 743 746	9 556 908	911 740	10 010 000	82 180 273	
% de la destination par rapport au total général	33,11%	2,54%	32,30%	0,14%	6,99%	11,63%	1,11%	12,18%		

Total du budget en recettes	56 169 671	6 636 255	2 671 848	5 361 981	661 519	9 879 000	81 511 273
% du total général	68,91%	8,14%	3,28%	6,58%	0,81%	12,12%	

Prélèvement sur FdR							669 000
----------------------------	--	--	--	--	--	--	----------------

Total général équilibré							82 180 273
--------------------------------	--	--	--	--	--	--	-------------------

ressources hors recherche	88,29%
ressources recherche	11,54%

Délibération n° 2011-12-12-3-1-1 : Budget primitif et plafond des emplois 2012**Séance du 12 décembre 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 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, avec 23 voix pour (17 membres présents; 6 membres représentés),

APPROUVE le plafond global des emplois, tel qu'il est présenté dans le document annexé à la présente délibération.

Fait à La Rochelle, le 13 décembre 2011.

Le président de l'université de La Rochelle
Gérard Blanchard

Tableau n°2 (à remplir et transmettre au recteur, et à annexer aux prochaines décisions budgétaires modificatives)
Tableau des emplois présenté par l'établissement à l'appui du budget 2012

			(A)		(B)		(C) = (A) + (B)
			Emplois sous plafond Etat		Emplois financés sur ressources propres		Global
Catégories d'emplois	Nature des emplois		En ETPT		En ETPT		
Enseignants, enseignants-chercheurs, chercheurs	Permanents	Titulaires	382	(1)			382
		CDI	3			3	
	Non permanents	CDD	40		55	95	
S/total EC			425			480	
BIATOSS	Permanents	Titulaires	259	(2)			259
		CDI	6			6	
	Non permanents	CDD	21		114	135	
S/total Biatoss			286		114	400	
Totaux			711	(3)	169	880	
			Plafond des emplois fixé par l'Etat				Plafond global des emplois voté par le CA

Délibération n° 2011-12-12-3-2 : Tarifs de la certification C2i2e pour les candidats libres**Séance du 12 décembre 2011**

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Vu le code de l'éducation, notamment l'article L. 712-3,
Vu l'arrêté du 14 décembre 2010 relatif à la création du niveau 2 « enseignant » du certificat informatique et internet de l'enseignement supérieur,
Vu l'autorisation ministérielle du 20 septembre 2011 de mise en œuvre de la certification C2i2e par l'université de La Rochelle,
Vu les statuts de l'université de La Rochelle,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, à l'unanimité,

DÉCIDE de fixer les droits d'inscription à la préparation de la certification C2i2e pour les candidats libres aux montants suivants :

- Candidats libres en formation initiale :
 - Positionnement et certification : 290 €
 - Positionnement, formation et certification : 420 €
- Candidats libres en formation continue : droits d'inscription en formation initiale +150 €

Fait à La Rochelle, le 13 décembre 2011.

Le président de l'université de La Rochelle
Gérard Blanchard

Délibération n° 2011-12-12-3-3 : tarifs des prestations de la cellule @ctice**Séance du 12 décembre 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, à l'unanimité,

ADOpte les tarifs des prestations de la cellule @ctice annexés à la présente délibération.

Fait à La Rochelle, le 13 décembre 2011.

Le président de l'université de La Rochelle
Gérard Blanchard

Tableau récapitulatif (Tarifs en €HT)

Type de prestation	Grille de coût ULR / 8 heures	Coût horaire ULR	Tarif proposé	Tarif extérieur
Location amphi (comprend option visioconférence) journée entre 8h et 19h	454	57	80 €/h soit 640€ pour 8 heures	Encan (ramené à 200 places) : 98,2 €/h ASIEM (Paris) : 117 €/h
Location amphi soirée à partir de 19 h, samedi, dimanche	758	95	160 €/h = majoration de 100% par rapport à la journée	ASIEM (Paris) : 253 €/h en moy (tarif croissant, soir semaine, soir w-e, matinée samedi, matinée dimanche,...) majoration en moyenne de 116 % par rapport à la journée
Option captation amphi	323	41	48 €/h	
Option captation amphi soirée, samedi, dimanche	759	95	96 €/h	
Location salle visioconférence (comprend technicien)	283	36	36 €/h	
Prestation de tournage à l'extérieur	299	38	40 €/h	50 €/h (Boite à films, Niort)
Prestation de tournage en studio	372	47	48 €/h	50 €/h (Boite à films, Niort)
Prestation de montage	302	38	40 €/h	50 €/h (Boite à films, Niort)

**Délibération n° 2011-12-12-4-1 : Représentant du CA à la commission Relations
Université-Entreprises**

Séance du 12 décembre 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, à l'unanimité,

DÉSIGNE Madame Amina MESLEM comme représentant du conseil d'administration à la commission Relations Université-Entreprises de l'université de La Rochelle.

Fait à La Rochelle, le 13 décembre 2011.

Le président de l'université de La Rochelle
Gérard Blanchard

Délibération n° 2011-12-12-4-2 : Statuts_IUAP

Séance du 12 décembre 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, à l'unanimité,

APPROUVE les statuts de l'Institut Universitaire de l'Asie-Pacifique (sigle : IUAP) annexés à la présente délibération.

Fait à La Rochelle, le 13 décembre 2011.

Le président de l'université de La Rochelle
Gérard Blanchard

INSTITUT UNIVERSITAIRE DE L'ASIE-PACIFIQUE
Université de La Rochelle
STATUTS

ARTICLE 1

L'Institut Universitaire de l'Asie-Pacifique (sigle : IUAP) est une composante de l'UFR Lettres, Langues, Arts et Sciences Humaines 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 UNIVERSITAIRE DE L'ASIE-PACIFIQUE**ARTICLE 2**

L'action de l'IUAP s'inscrit dans le cadre de la politique de formation et de recherche de l'université de La Rochelle, et contribue à réaliser ses objectifs en matière de relations internationales, d'insertion professionnelle et d'attractivité de l'établissement dans l'aire géographique Asie-Pacifique. Dans ce cadre, l'IUAP propose à l'établissement des orientations en matière de coopération avec des partenaires de la zone Asie-Pacifique.

Au sein de l'université de La Rochelle, l'IUAP a vocation à apporter son concours à toutes les composantes pour les aider à concevoir et mettre en œuvre des actions de coopération en formation et/ou recherche en Asie-Pacifique.

L'université de La Rochelle fixe à l'Institut Universitaire de l'Asie-Pacifique les objectifs suivants:

- Valoriser au profit de l'ULR l'expertise acquise par les enseignants et chercheurs qui mènent régulièrement des actions de coopération avec des établissements d'enseignement supérieur et de recherche dans la zone Asie-Pacifique.
- Encourager des partenariats de l'Université de La Rochelle avec des entreprises françaises souhaitant développer des relations avec des acteurs économiques en Asie-Pacifique.
- Soutenir la mise en place de doubles-diplômes, en partenariat avec des établissements de la zone Asie-Pacifique.
- Accroître la visibilité des formations de l'Université de La Rochelle en lien avec la zone Asie-Pacifique.
- Proposer aux autres établissements du PRES Limousin Poitou-Charentes son expertise en matière de coopération universitaire en Asie-Pacifique, par exemple pour le montage de formations en réseau et des réponses conjointes aux appels à propositions touchant à l'Asie-Pacifique.

TITRE II – LA COMPETENCE DE L'INSTITUT UNIVERSITAIRE DE L'ASIE-PACIFIQUE**ARTICLE 3**

On entend par zone Asie-Pacifique la Chine, la Corée, le Japon, Taiwan, les pays membres de l'Association des Nations d'Asie du Sud-Est (ASEAN), l'Australie, la Nouvelle-Zélande et les pays d'Océanie. L'IUAP pourra étendre, si besoin, ses activités aux pays limitrophes tels que l'Inde, le Bangladesh et le Népal.

ARTICLE 4

L'IUAP ne se substitue pas aux prérogatives des départements ou laboratoires ayant lien avec l'Asie-Pacifique. De même, les actions de l'IUAP ne se substituent à aucune des activités habituelles du Service Relations Internationales, avec lequel il se coordonnera de façon très régulière.

ARTICLE 5

Sur le plan budgétaire, l'IUAP est un centre de responsabilité intégré à la Faculté des Lettres, Langues, Arts et Sciences Humaines.

ARTICLE 6

L'IUAP cherche à atteindre les objectifs qui lui sont fixés en s'appuyant et en développant au maximum les collaborations internes avec d'autres entités de l'établissement.

ARTICLE 7

L'IUAP établira des programmes pluriannuels fixant des objectifs précis et des indicateurs d'évaluation pour son action. Un bilan de ses activités et une évaluation de sa progression dans l'atteinte de ses objectifs seront présentés tous les deux ans au Conseil d'Administration de l'Université de La Rochelle.

TITRE III – LA GOUVERNANCE DE L'INSTITUT UNIVERSITAIRE DE L'ASIE-PACIFIQUE**ARTICLE 8**

Le dispositif de gouvernance de l'Institut Universitaire de l'Asie-Pacifique se compose du conseil de gestion, du bureau, et du directeur de l'IUAP. Le conseil de gestion réunit des membres représentant la communauté universitaire et des membres représentant les milieux socio-économiques. Il débat et fixe les orientations de l'IUAP. Les réunions du conseil de gestion sont préparées par un bureau, qui met en œuvre les décisions de ce conseil et assiste le directeur de l'IUAP.

III. I. Le conseil de gestion***III.I.a Les attributions du conseil de gestion*****ARTICLE 9**

Le conseil de gestion constitue l'organe de décision de l'IUAP. Il a notamment vocation à définir les grandes orientations de l'action de l'IUAP.

Il approuve ou rejette les plans d'actions et échéanciers proposés par le directeur de l'IUAP et arrêtés en bureau de l'IUAP. Il évalue les résultats des actions entreprises et décide de leur poursuite éventuelle.

Il exprime vis-à-vis des instances de l'Université les besoins en moyens humains et matériels nécessaires pour la mise en œuvre des actions de l'IUAP. Il arrête la proposition de répartition des postes de charge au sein de l'enveloppe de crédit allouée à l'IUAP, préalablement préparée en bureau de l'IUAP.

III.I.b Composition**ARTICLE 10**

Le conseil de gestion de l'IUAP comprend 11 membres ayant voix délibérative. Le conseil de gestion est constitué pour une durée de 4 ans à compter de sa première réunion. Le mandat des membres du conseil de gestion prend fin par démission, cessation des fonctions ou perte de la qualité en vertu de laquelle la personne était membre du conseil de gestion. Le conseil de gestion peut prononcer la démission d'office de tout membre absent, sans motif légitime, à trois séances consécutives du conseil de gestion.

ARTICLE 11

Les membres du conseil de gestion se répartissent comme suit :

- Quatre enseignants-chercheurs ou autres personnels permanents ayant déjà une expérience de coopération en enseignement et/ou recherche avec des partenaires en Asie-Pacifique. Chacun de ces membres a un suppléant qui peut siéger en cas d'empêchement du titulaire. Ces personnels sont désignés par les conseils de l'UFR où ils exercent, à savoir un membre titulaire et un suppléant pour, respectivement, l'UFR *Sciences fondamentales et Sciences pour l'ingénieur*, l'IUT, l'UFR *Droit, Science politique et Gestion*, et l'UFR *Lettres, Langues, Arts et Sciences Humaines*. Si le siège d'un membre ou suppléant du conseil de gestion devient vacant pendant son mandat de 4 ans, le conseil de l'UFR dont il dépend désigne un nouveau membre ou suppléant. Ces quatre membres ont voix délibérative. Le directeur de l'Institut Universitaire de l'Asie-Pacifique et son directeur adjoint sont élus parmi ces quatre membres.
- Sont également membres de droit du conseil de gestion, avec voix délibérative :
 - ✓ le Président de l'université de La Rochelle ou son représentant ;
 - ✓ le Directeur de l'UFR Lettres, Langues, Arts et Sciences Humaines ;
 - ✓ le Vice-Président à l'Action Internationale ;
 - ✓ le Directeur du département Langues Etrangères Appliquées.
- Aux membres élus du conseil de gestion et membres de droit représentant la communauté universitaire, s'ajoutent trois membres extérieurs choisis en vertu de l'intérêt qu'ils portent aux missions de l'IUAP, de leur volonté de contribuer à leur accomplissement et de leur représentativité du monde socio-économique. Les personnes désignées sont choisies, sur proposition du directeur de l'IUAP, par le Président de l'ULR, en raison des fonctions qu'elles exercent ou des organisations auxquelles elles appartiennent. Ces personnalités extérieures siègent avec voix délibérative au conseil de gestion pour une durée de quatre ans renouvelable. Si les sièges des membres extérieurs deviennent vacants pendant leur mandat de 4 ans, le président de l'ULR désigne de nouveaux membres extérieurs sur proposition du directeur de l'IUAP.
- Sont invités permanents du conseil de gestion avec voix consultative:
 - ✓ les directeurs des Instituts Culturels étrangers en poste à La Rochelle, tels que l'Institut Confucius ou ses équivalents pour la zone Asie-Pacifique ;
 - ✓ les directeurs d'associations ou fondations hébergées par l'ULR et dont l'activité est reliée à l'Asie-Pacifique, telles que l'Institut Confucius ;
 - ✓ le directeur général des services ou son représentant, le responsable administratif du Service des Relations Internationales ;
 - ✓ Le Délégué Général de la Fondation de l'Université de La Rochelle ;
 - ✓ Deux étudiants élus du CEVU.

III.1.c. Le fonctionnement du conseil de gestion

ARTICLE 12

Le conseil de gestion de l'IUAP 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 conseil de gestion, 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.

Le président de l'ULR préside le conseil de gestion de l'IUAP, ou bien en son absence son représentant. Il convoque à ce titre le premier conseil de gestion. Il peut inviter toute personne compétente en fonction de l'ordre du jour.

ARTICLE 13

La majorité des membres en exercice doit être présente ou représentée lors de l'ouverture de la réunion du conseil de gestion. Si le quorum n'est pas atteint, le conseil de gestion est convoqué à une date ultérieure. Le tiers au moins des membres en exercice doit alors être présent ou représenté lors de l'ouverture de la séance.

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. Le vote est secret si l'un des membres du conseil de gestion en fait la demande. En cas d'égalité de voix, celle du président du conseil de gestion est prépondérante.

ARTICLE 14

Il est dressé procès-verbal de chaque séance du conseil de gestion. Ce procès-verbal est soumis au conseil de gestion 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 personnels (enseignants et autres) de l'ULR.

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.

III.2 - LA DIRECTION DE L'INSTITUT UNIVERSITAIRE DE L'ASIE-PACIFIQUE

III.2.a. La désignation du directeur et du directeur adjoint

ARTICLE 15

Le directeur et le directeur-adjoint de l'IUAP sont élus parmi les enseignants-chercheurs membres du conseil de gestion de l'IUAP. Il sera fait appel aux candidatures au moins deux semaines avant la première réunion du conseil de gestion de l'IUAP. Le Président de l'Université, en concertation avec le directeur de la FLASH, soumet au vote du conseil de gestion une proposition de désignation d'un des candidats comme directeur de l'IUAP et d'un des candidats comme directeur adjoint.

Les candidats à la fonction de directeur et de directeur adjoint de l'IUAP doivent être des personnels permanents de l'ULR, sans condition de nationalité. Leur mandat est de 4 ans, renouvelable une fois.

III.2.b. Les missions du directeur

ARTICLE 16

Le directeur de l'IUAP est chargé de la mise en œuvre des orientations fixées par le conseil de gestion. Dans la réalisation des actions, il s'appuie sur le bureau de l'IUAP. Il assure, sous le contrôle du conseil de gestion et avec le concours des différentes instances statutaires et administratives, le bon fonctionnement de l'IUAP.

Il convoque le conseil de gestion, arrête l'ordre du jour sur proposition du bureau et, en l'absence du Président de l'ULR, il conduit les débats lors des réunions du conseil de gestion

Avec l'aide du bureau, il prépare les travaux de réflexion et les décisions stratégiques du conseil de gestion. À partir des orientations définies par le conseil de gestion il propose au bureau un plan pluriannuel d'actions et rend compte de son exécution. Ces propositions sont soumises au vote du conseil de gestion.

Le directeur de l'IUAP prépare la proposition de répartition des charges au sein de l'enveloppe de crédits allouées à l'Institut, la soumet au bureau puis la propose au conseil de gestion.

III.2.c. L'administration provisoire**ARTICLE 17**

Au cas où les fonctions de directeur seraient vacantes, le directeur adjoint assure l'intérim jusqu'à l'élection d'un nouveau directeur par le conseil de gestion.

III.3 – LE BUREAU DE L'INSTITUT UNIVERSITAIRE DE L'ASIE-PACIFIQUE**ARTICLE 18**

Pour accomplir leurs missions, le conseil de gestion de l'IUAP et le directeur de l'IUAP se font assister par le bureau de l'IUAP. Le bureau a vocation à accompagner la direction de l'IUAP dans la mise en œuvre concrète des projets de l'IUAP et à transmettre les questions, demandes et propositions relatives à l'Asie-Pacifique émanant d'enseignants de toute composante de l'ULR.

Le bureau est composé du Directeur de la FLASH, du Directeur de l'IUAP, du Directeur adjoint de l'IUAP et du Vice-Président à l'Action Internationale.

TITRE IV - MODIFICATIONS DES STATUTS ET DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**ARTICLE 19**

Les présents statuts peuvent être modifiés à la demande du Président de l'ULR, du directeur de l'IUAP, ou du quart au moins des membres du conseil de gestion. La modification doit être approuvée à la majorité des deux tiers des membres du conseil de gestion ayant voix délibérative et approuvée par le conseil de l'UFR FLASH et le Conseil d'Administration de l'université.

Délibération n° 2011-12-12-4-2 : avenant de reconduction de la convention ULR/filiale ULR valor**Séance du 12 décembre 2011****LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Vu le code de l'éducation,
Vu les statuts de l'université de La Rochelle,
Vu la convention cadre qui régit les relations entre l'université et ULR Valor,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, à l'unanimité,

APPROUVE l'avenant de reconduction de la convention cadre entre l'université de La Rochelle et ULR Valor pour une durée de 12 mois.

Fait à La Rochelle, le 13 décembre 2011.

Le président de l'université de La Rochelle
Gérard Blanchard

Délibération n° 2011-12-12-4-5 : Proposition de renouvellement du mandat du directeur de la filiale ULR Valor**Séance du 12 décembre 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, à l'unanimité,

PROPOSE de renouveler le mandat de M. Jean-Marc Wallet comme président du directoire de la filiale ULR Valor jusqu'au 31 décembre 2012, c'est-à-dire pour une durée de 12 mois, en conservant les mêmes conditions que le mandat actuel.

Fait à La Rochelle, le 13 décembre 2011.

Le président de l'université de La Rochelle
Gérard Blanchard

ARRÊTÉS

Arrêté n° 2011-650 portant nomination du jury de délivrance du diplôme d'université « management et ressources humaines » du domaine droit, économie, gestion

LE PRESIDENT DE L'UNIVERSITE DE LA ROCHELLE,

Vu l'article L. 712-2 et L. 613.2 du code de l'éducation,

Vu les délibérations du conseil d'administration du 14 mars 2011 approuvant la création du diplôme d'université « management et ressources humaines »,

Vu les propositions de Monsieur le doyen de la Faculté de droit, de science politique et de gestion,

ARRETE

Article 1 :

Le jury du diplôme d'université management et ressources humaines du domaine droit, économie, gestion est composé pour l'année universitaire 2011/2012 de :

Anne-Marie Pauquet, enseignante contractuelle, présidente,

Isabelle Sueur, maître de conférences

Marie-Luce Bernard-Vincent, maître de conférences

Frédérique Deloffre Vye, professionnelle

Article 2 :

Ces dispositions sont portées à la connaissance des étudiants par affichage.

Article 3 :

Le directeur général des services et le doyen de la Faculté de droit, de science politique et de gestion sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de l'université.

Fait à La Rochelle, le 24 novembre 2011

Le président
Gérard Blanchard

Arrêté n° 2011- 675 du 8 décembre 2011 portant nomination du jury de validation des acquis de l'expérience du master mention sciences pour l'ingénieur spécialité « ingénierie, informatique »

LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ

Vu le code de l'éducation, notamment les articles L. 613-3 à L. 613-5,

Vu le décret n° 2002-590 du 24 avril 2002 pris pour l'application du premier alinéa de l'article L. 613-3 et de l'article L. 613-4 du code de l'éducation et relatif à la validation des acquis de l'expérience par les établissements d'enseignement supérieur,

Vu les propositions du directeur du pôle sciences et technologie,

ARRÊTE

Article 1 :

Pour le domaine Sciences, Technologie, Santé, le jury de validation des acquis de l'expérience du master mention « sciences pour l'ingénieur » spécialité « ingénierie, informatique » est composé, pour l'année universitaire 2011-2012 de :

Président : Jean-Christophe BURIE, maître de conférences
Jean-Marc OGIER, professeur des universités
Philippe HARRAND, professeur associé

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 8 décembre 2011.

Le président de l'université
Gérard Blanchard

Arrêté n° 2011-681 du 6 décembre 2011 relatif aux conventions de stages

LE PRESIDENT DE L'UNIVERSITE

- Vu le décret n° 2006-1093 du 29 août 2006 pris pour l'application de l'article 9 de la loi n° 2006-396 pour l'égalité des chances,
- Vu la délibération n°2009-12-14-2-1 du conseil d'administration du 14 décembre 2009 portant délégation de compétences du conseil d'administration au président,
- Vu l'avis du CEVU du 28 novembre 2011

ARRETE

Article 1

Les modèles de conventions de stage joints sont approuvés.

Article 2

Le directeur général des services et les directeurs de composantes sont chargés de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de l'université.

Fait à La Rochelle, le 6 décembre 2011.

Le président
Gérard Blanchard

Convention de stage

(Pour un stage se déroulant sur le territoire français ou pour un stage se déroulant à l'étranger lorsque l'organisme d'accueil signataire de la présente convention est domicilié en France).

Parties signataires à la convention

La présente convention règle les rapports entre :

L'université de La Rochelle, 23 avenue Albert Einstein, 17071 La Rochelle cedex 9, représentée par son président Gérard BLANCHARD,

Dénommée ci-après l'université,

L'organisme d'accueil (dénomination sociale) :

Forme juridique :

N° SIRET :

Adresse :

Téléphone :

Fax :

Représenté par (nom, prénom, qualité) :

Dénommé ci-après l'organisme d'accueil,

L'étudiant (e) (nom) :

(prénom) :

Diplôme préparé (intitulé, mention ou spécialité, année) :

Composante :

Adresse :

Téléphone :

E-mail :

Numéro de la carte d'étudiant :

Dénommé(e) ci-après le stagiaire.

Article 1 – Objectifs du stage

Le stage a pour objet (essentiel) de permettre la mise en pratique des connaissances en milieu professionnel et faciliter le passage du monde de l'enseignement supérieur à celui de l'entreprise.

Sujet du stage :

le stage compte pour l'obtention du diplôme (stage obligatoire)

le stage ne compte pas pour l'obtention du diplôme (stage non obligatoire)

Les objectifs du stage et les activités confiées au stagiaire sont détaillés en **annexe 1**.

Article 2 – Encadrement et suivi du stagiaire

- L'encadrement du stagiaire est placé sous la responsabilité de :

Au sein de l'université (*nom, prénom, qualité*) :

Téléphone :

E-mail :

En cas d'absence ou en cas de fermeture de l'université, un correspondant est désigné (*nom, prénom, qualité*) :

Au sein de l'organisme d'accueil (*nom, prénom, qualité*) :

Téléphone :

E-mail :

Les deux responsables de stage assurent l'encadrement et le suivi du stagiaire selon les modalités fixées en **annexe 2**.

Article 3 – Durée, dates, horaires, lieu du stage

- La durée du stage :
 - Le stage s'inscrit obligatoirement dans les limites de l'année universitaire, soit du 1^{er} octobre au 30 septembre de l'année suivante.
 - L'accueil successif de stagiaires, au titre de conventions de stages différentes, pour effectuer des stages dans un même poste n'est possible qu'à l'expiration d'un délai de carence égal au tiers de la durée du stage précédent. Cette disposition n'est pas applicable lorsque ce stage précédent a été interrompu avant son terme à l'initiative du stagiaire. (cf : code de l'éducation : article L. 612-10)
 - Les stages ne peuvent excéder une durée de 6 mois.(cf : code de l'éducation : article L. 612-9)

La durée totale du stage est de (*mois et/ou semaines*) :

Date de début (*jj/mm/aaaa*) :

Date de fin (*jj/mm/aaaa*) :

- Les horaires du stagiaire dans l'organisme d'accueil sont les suivants :

Du lundi au vendredi de h à h **et de** h à h

Autre horaires :

Soit une durée hebdomadaire maximale de présence de heures **dans** l'organisme d'accueil.

Cas particuliers, le cas échéant, la présence du stagiaire dans l'organisme d'accueil est requise :

- la nuit

- lors de dimanche et jours fériés

Pour quelles raisons :

- Le stage ne vaut pas dispense d'assiduité aux enseignements obligatoires et aux examens. Les dates auxquelles le stagiaire est autorisé à s'absenter sont attestées par l'université.

Préciser ces dates (si connues au moment de la signature de la convention) :

Lieu du stage

Nom du service dans lequel se déroule le stage :

Adresse du lieu du stage (si différente de l'adresse indiquée sur la première page de la convention) :

Si le stagiaire doit se déplacer sur plusieurs lieux, en indiquer les adresses précises :

Nom du service dans lequel se déroule le stage :

Article 4 – Absences du stagiaire, interruptions du stage, résiliation de la convention

- En cas d'absence, le stagiaire doit aviser dans les 24 heures ouvrables le responsable de l'encadrement du stage au sein de l'organisme d'accueil. L'organisme d'accueil appréciera, en fonction du degré de gravité de la suspension du stage (maladie, absence injustifiée...), le besoin d'en avertir le responsable de l'encadrement du stage au sein de l'université.
- Les parties se tiennent mutuellement informées des difficultés survenant lors de l'application de la présente convention et s'engagent à privilégier le règlement amiable d'éventuels litiges.
- Le stage ne peut être interrompu définitivement, à moins d'un motif légitime validé par l'ensemble des parties et après une phase de concertation préalable. La résiliation, à l'initiative de l'organisme d'accueil ou de l'université, est notifiée aux deux autres parties par lettre recommandée avec accusé de réception.

Article 5 – Gratification et avantages

(Cf. art. 9 de la loi n° 2006-396 du 31/03/2006 et décret n° 2006-1093 du 29/08/2006)

- **Lorsque la durée du stage est inférieure à deux mois consécutifs** et lorsque le stage a lieu dans une entreprise, une association ou une entreprise publique, ou un établissement public à caractère industriel ou commercial (EPIC), l'organisme d'accueil est libre de verser au stagiaire une gratification et/ou des avantages en nature et en espèces.
- **Lorsque la durée totale du stage est supérieure à deux mois consécutifs ou, au cours d'une même année universitaire, à deux mois consécutifs ou non**, et lorsque le stage a lieu dans une entreprise, une association, une entreprise publique ou un établissement public à caractère industriel ou commercial (EPIC), l'organisme d'accueil a l'obligation de verser une gratification au stagiaire. A défaut de convention de branche ou accord professionnel étendu, le montant horaire de la gratification est au minimum de 12,5% du plafond horaire de la sécurité sociale. Cette gratification n'a pas le caractère d'un salaire au sens de l'article L.242-1 du code de la sécurité sociale.
- **La gratification obligatoire** est versée mensuellement au stagiaire et est due à compter du 1er jour du 1er mois de stage.

Si une gratification est versée au stagiaire, indiquer son montant et les modalités de son versement :

Montant :

Modalités :

- Le montant de la gratification et/ou des avantages en nature et en espèces n'est pas assujéti à cotisations et à contributions dans la limite de 12,5% du plafond horaire de la sécurité sociale, dans le cas où la présence de l'étudiant dans l'entreprise est égale à la durée légale du travail.
- Les éventuels avantages en nature et en espèces (restauration, hébergement, etc.) dont bénéficie le stagiaire de la part de l'entreprise sont les suivants :

Avantages en nature :

Avantages en espèces :

Article 6 – Protection sociale, accidents du travail, responsabilité civile, assurances.

■ Protection sociale

Le stagiaire continue à bénéficier des prestations du régime de sécurité sociale auquel il est affilié.

■ Accidents du travail

Le stagiaire bénéficie de la législation sur les accidents du travail, pour les accidents survenant sur le lieu du stage ou pendant les trajets domicile/lieu de stage. 2 cas de figure peuvent se présenter :

- **Le stagiaire relève du régime étudiant**, au titre de l'article L.412-8-2 du code de la sécurité sociale, s'il ne perçoit aucune gratification et/ou avantages en nature ou si leur montant n'est pas assujéti à cotisations et à contributions. En cas d'accident survenant au stagiaire, l'organisme d'accueil fait parvenir sans délai toutes les déclarations à la CPAM (Caisse Primaire d'Assurance Maladie - 55, 57 rue de Suède - 17014 La Rochelle cedex 1), avec copie à l'université de La Rochelle – service des études et de la vie étudiante (SEVE) – 23, avenue Albert Einstein – 17071 La Rochelle cedex 9. La déclaration d'accident désigne l'université comme étant l'employeur.
- **Le stagiaire relève du régime salarié**, au titre de l'article L.411-1 du code de la sécurité sociale, si le montant de la gratification et des avantages en nature offert au stagiaire est assujéti à cotisations et à contributions. En cas d'accident survenant au stagiaire, l'organisme d'accueil effectue toutes les démarches nécessaires auprès de la CPAM dont il relève et informe l'université de La Rochelle – service des études et de la vie étudiante (SEVE) – 23, avenue Albert Einstein – 17071 La Rochelle cedex 9. La déclaration d'accident désigne l'organisme d'accueil comme étant l'employeur.

■ Responsabilité civile

L'étudiant doit obligatoirement souscrire une assurance couvrant sa responsabilité civile auprès d'une mutuelle étudiante ou de l'organisme d'assurance de son choix, afin de garantir les dommages pouvant survenir de son fait (*l'attestation d'assurance est à joindre obligatoirement à la convention*).

L'organisme d'accueil doit lui-même avoir souscrit une assurance en responsabilité civile.

■ Assurances

- **Utilisation d'un véhicule pour les besoins du stage** : lorsque le stagiaire utilise, pour les besoins de son activité, son propre véhicule, il n'est garanti que par l'assurance qu'il a lui-même souscrite ; il doit signaler à sa compagnie d'assurance l'utilisation qu'il est amené à faire de son véhicule. Lorsque l'organisme d'accueil met un véhicule à la disposition du stagiaire, il vérifie que la police d'assurance couvre son utilisation par un stagiaire.

Cas particuliers du lieu du stage

- **Lieu de stage à l'étranger ou déplacement à l'étranger** : l'étudiant s'informe des formalités à accomplir auprès du service de l'université gérant son stage. **Attention** : certaines formalités doivent être accomplies au minimum un mois avant le départ.
- **Déplacement hors du territoire métropolitain** : l'étudiant doit obligatoirement souscrire une assurance rapatriement (*l'attestation d'assurance est à joindre obligatoirement à la convention*).

Article 7 – Discipline, confidentialité

- Le stagiaire est tenu de respecter les dispositions du règlement intérieur de l'organisme d'accueil relatives à l'hygiène, à la sécurité et à la discipline générale.
- Le secret professionnel est de rigueur absolue. Le stagiaire s'engage à n'utiliser en aucun cas les informations recueillies par lui pour en faire l'objet de publication, de communication à des tiers, y compris dans le rapport de stage, sans accord préalable de la direction de l'organisme d'accueil. Cet engagement vaut non seulement pour la durée du stage mais également après son expiration. L'étudiant s'engage à ne conserver, n'emporter, ou ne prendre copie d'aucun document, de quelque nature que ce soit, appartenant à l'organisme d'accueil, sauf accord de ce dernier.

Article 8 – Evaluation, validation du stage

- Le stage donne lieu, de la part de l'entreprise, à la délivrance d'une attestation de stage, indiquant les missions effectuées et la durée du stage.
- Le stage fait l'objet d'une évaluation par le responsable de l'encadrement du stage au sein de l'organisme d'accueil. Ses modalités sont précisées en **annexe 3**.
- Les modalités de l'évaluation du stage et de la validation du stage par l'université sont précisées en **annexe 4**.
- Les signataires de la convention sont invités à formuler une appréciation de la qualité du stage.

Annexes :

1. objectifs du stage et activités confiées au stagiaire
2. modalités d'encadrement et de suivi du stagiaire
3. fiche d'évaluation de stage par le responsable de l'encadrement du stage au sein de l'organisme d'accueil
4. modalités d'évaluation et de validation du stage par l'université
5. charte des stages étudiants en entreprise du 26 avril 2006, *lorsque le stage a lieu en entreprise*.

Toute modification des données inscrites à la présente convention doit faire l'objet d'un avenant.

Fait en trois exemplaires originaux.

Fait à Le Signature du stagiaire	Fait à Le Signature de M. <i>(nom, prénom, qualité)</i> <i>Ayant qualité pour signer au nom de <u>l'organisme d'accueil</u></i> <i>[CACHET]</i>	Fait à Le Signature de M. <i>(nom, prénom, qualité)</i> <i>Ayant délégation pour signer au nom du président de <u>l'université</u></i> <i>[CACHET]</i>
---	---	--

Facultatif :

Signature du responsable de l'encadrement du stage au sein de l'organisme d'accueil	Signature du responsable de l'encadrement du stage au sein de l'université
---	--

Retour de la convention signée à l'adresse suivante :

--

Convention de stage

(Pour un stage se déroulant sur le territoire français ou pour un stage se déroulant à l'étranger lorsque l'organisme d'accueil signataire de la présente convention est domicilié en France).

Parties signataires à la convention

La présente convention règle les rapports entre :

L'université de La Rochelle, 23 avenue Albert Einstein, 17071 La Rochelle cedex 9, représentée par son président Gérard BLANCHARD,

Dénommée ci-après l'université,

L'organisme d'accueil (*dénomination sociale*) :

Forme juridique :

N° SIRET :

Adresse :

Téléphone :

Fax :

Représenté par (*nom, prénom, qualité*) :

Dénommé ci-après l'organisme d'accueil,

L'étudiant (e) (nom) :

(prénom) :

Diplôme préparé (*intitulé, mention ou spécialité, année*) :

Composante :

Adresse :

Téléphone :

E-mail :

Numéro de la carte d'étudiant :

Dénommé(e) ci-après le stagiaire.

Article 1 – Objectifs du stage

Le stage a pour objet essentiel de permettre la mise en pratique des connaissances en milieu professionnel et faciliter le passage du monde de l'enseignement supérieur à celui de l'entreprise.

Sujet du stage :

le stage compte pour l'obtention du diplôme (*stage obligatoire*)

le stage ne compte pas pour l'obtention du diplôme (*stage non obligatoire*)

Les objectifs du stage et les activités confiées au stagiaire sont détaillés en **annexe 1**.

Article 2 – Encadrement et suivi du stagiaire

- L'encadrement du stagiaire est placé sous la responsabilité de :

Au sein de l'université (*nom, prénom, qualité*) :

Téléphone :

E-mail :

En cas d'absence ou en cas de fermeture de l'université, un correspondant est désigné (*nom, prénom, qualité*) :

Au sein de l'organisme d'accueil (*nom, prénom, qualité*) :

Téléphone :

E-mail :

Les deux responsables de stage assurent l'encadrement et le suivi du stagiaire selon les modalités fixées en **annexe 2**.

Article 3 – Durée, dates, horaires, lieu du stage

- La durée du stage :
 - Le stage s'inscrit obligatoirement dans les limites de l'année universitaire, soit du 1^{er} octobre au 30 septembre de l'année suivante.
 - Les stages ne peuvent excéder une durée de 6 mois.

La durée totale du stage est de (*mois et/ou semaines*) :

Date de début (*jj/mm/aaaa*) :

Date de fin (*jj/mm/aaaa*) :

- Les horaires du stagiaire dans l'organisme d'accueil sont les suivants :

Du lundi au vendredi de h à h **et de** h à h

Autre horaires :

Soit une durée hebdomadaire maximale de présence de heures **dans** l'organisme d'accueil.

Cas particuliers, le cas échéant, la présence du stagiaire dans l'organisme d'accueil est requise :

- la nuit

- lors de dimanche et jours fériés

Pour quelles raisons :

- Le stage ne vaut pas dispense d'assiduité aux enseignements obligatoires et aux examens. Les dates auxquelles le stagiaire est autorisé à s'absenter sont attestées par l'université.

Préciser ces dates (si connues au moment de la signature de la convention) :

Lieu du stage

Nom du service dans lequel se déroule le stage :

Adresse du lieu du stage (si différente de l'adresse indiquée sur la première page de la convention) :

Si le stagiaire doit se déplacer sur plusieurs lieux, en indiquer les adresses précises :

Article 4 – Absences du stagiaire, interruptions du stage, résiliation de la convention

- En cas d'absence, le stagiaire doit aviser dans les 24 heures ouvrables le responsable de l'encadrement du stage au sein de l'organisme d'accueil. L'organisme d'accueil appréciera, en fonction du degré de gravité de la suspension du stage (maladie, absence injustifiée...), le besoin d'en avertir le responsable de l'encadrement du stage au sein de l'université.
- Les parties se tiennent mutuellement informées des difficultés survenant lors de l'application de la présente convention et s'engagent à privilégier le règlement amiable d'éventuels litiges.
- Le stage ne peut être interrompu définitivement, à moins d'un motif légitime validé par l'ensemble des parties après une phase de concertation préalable. La résiliation, à l'initiative de l'organisme d'accueil ou de l'université, est notifiée aux deux autres parties par lettre recommandée avec accusé de réception.

Article 5 – Gratification et avantages

(Cf. décret n° 2009-885 du 21/07/2009)

- **Lorsque la durée totale du stage est supérieure à deux mois consécutifs**, avec une présence effective du stagiaire de quarante jours minimum pendant la durée du stage, et lorsque le stage a lieu dans une administration ou un établissement public de l'État (hors établissement public à caractère industriel et commercial - EPIC), **l'organisme d'accueil a l'obligation de verser une gratification au stagiaire.**
- Le montant horaire de la gratification est fixé à 12,5% du plafond horaire de la sécurité sociale. Cette gratification n'a pas le caractère d'une rémunération au sens de l'article L.242-1 du code de la sécurité sociale. Elle ne peut pas être cumulée avec une rémunération versée par l'administration ou l'établissement public d'accueil au cours de la période de stage.
- La gratification est versée mensuellement au stagiaire et est due à compter du 1er jour du 1er mois de stage.

Le montant mensuel versé au stagiaire sera de :

Les modalités de son versement sont les suivantes :

- Le montant total de la gratification et des éventuels avantages en nature et en espèces n'est pas assujéti à cotisations et à contributions dans la limite de 12,5% du plafond horaire de la sécurité sociale, dans le cas où la présence de l'étudiant dans l'organisme d'accueil est égale à la durée légale du travail.
- Les éventuels avantages en nature et en espèces (restauration, hébergement, etc...) dont bénéficie le stagiaire de la part de l'entreprise sont les suivants :

Avantages en nature :

Avantages en espèces :

Article 6 – Protection sociale, accidents du travail, responsabilité civile, assurances.

■ Protection sociale

Le stagiaire continue à bénéficier des prestations du régime de sécurité sociale auquel il est affilié.

■ Accidents du travail

Le stagiaire bénéficie de la législation sur les accidents du travail, pour les accidents survenant sur le lieu du stage ou pendant les trajets domicile/lieu de stage. Il relève soit du régime étudiant soit du régime salarié. 2 cas de figure peuvent se présenter :

- **Le stagiaire relève du régime étudiant**, au titre de l'article L.412-8-2 du code de la sécurité sociale, s'il ne perçoit aucune gratification et/ou avantages en nature ou si leur montant n'est pas assujéti à cotisations et à contributions. En cas d'accident survenant au stagiaire, l'organisme d'accueil fait parvenir sans délai toutes les déclarations à la CPAM (Caisse Primaire d'Assurance Maladie - 55, 57 rue de Suède - 17014 La Rochelle cedex 1), avec copie à l'université de La Rochelle – service des études et de la vie étudiante (SEVE) – 23, avenue Albert Einstein – 17071 La Rochelle cedex 9. La déclaration d'accident désigne l'université comme étant l'employeur.
- **Le stagiaire relève du régime salarié**, au titre de l'article L.411-1 du code de la sécurité sociale, si le montant de la gratification et des avantages en nature offert au stagiaire est assujéti à cotisations et à contributions. En cas d'accident survenant au stagiaire, l'organisme d'accueil effectue toutes les démarches nécessaires auprès de la CPAM dont il relève et informe l'université de La Rochelle – service des études et de la vie étudiante (SEVE) – 23, avenue Albert Einstein – 17071 La Rochelle cedex 9. La déclaration d'accident désigne l'organisme d'accueil comme étant l'employeur.

■ Responsabilité civile

L'étudiant doit obligatoirement souscrire une assurance couvrant sa responsabilité civile auprès d'une mutuelle étudiante ou de l'organisme d'assurance de son choix, afin de garantir les dommages pouvant survenir de son fait (***l'attestation d'assurance est à joindre obligatoirement à la convention***).

L'organisme d'accueil doit lui-même avoir souscrit une assurance en responsabilité civile.

■ Assurances

- **Utilisation d'un véhicule pour les besoins du stage** : lorsque le stagiaire utilise, pour les besoins de son activité, son propre véhicule, il n'est garanti que par l'assurance qu'il a lui-même souscrite ; il doit signaler à sa compagnie d'assurance l'utilisation qu'il est amené à faire de son véhicule. Lorsque l'organisme d'accueil met un véhicule à la disposition du stagiaire, il vérifie que la police d'assurance couvre son utilisation par un stagiaire.

Cas particuliers du lieu du stage :

- **Lieu de stage à l'étranger ou déplacement à l'étranger** : l'étudiant s'informe des formalités à accomplir auprès du service de l'université gérant son stage. **Attention** : certaines formalités doivent être accomplies au minimum un mois avant le départ.
- **Déplacement hors du territoire métropolitain** : l'étudiant doit obligatoirement souscrire une assurance rapatriement (***l'attestation d'assurance est à joindre obligatoirement à la convention***).

Article 7 – Discipline, confidentialité

- Le stagiaire est tenu de respecter les dispositions du règlement intérieur de l'organisme d'accueil relatives à l'hygiène, à la sécurité et à la discipline générale.
- Le secret professionnel est de rigueur absolue. Le stagiaire s'engage à n'utiliser en aucun cas les informations recueillies par lui pour en faire l'objet de publication, de communication à des tiers, y compris dans le rapport de stage, sans accord préalable de la direction de l'organisme d'accueil. Cet engagement vaut non seulement pour la durée du stage mais également après son expiration. L'étudiant s'engage à ne conserver, n'emporter, ou ne prendre copie d'aucun document, de quelque nature que ce soit, appartenant à l'organisme d'accueil, sauf accord de ce dernier.

Article 9 – Evaluation, validation du stage

- Le stage donne lieu, de la part de l'entreprise, à la délivrance d'une attestation de stage, indiquant les missions effectuées et la durée du stage.
- Le stage fait l'objet d'une évaluation par le responsable de l'encadrement du stage au sein de l'organisme d'accueil. Ses modalités sont précisées en **annexe 3**.
- Les modalités de l'évaluation du stage et de la validation du stage par l'université sont précisées en **annexe 4**.
- Les signataires de la convention sont invités à formuler une appréciation de la qualité du stage.

Annexes :

1. objectifs du stage et activités confiées au stagiaire
2. modalités d'encadrement et de suivi du stagiaire
3. fiche d'évaluation de stage par le responsable de l'encadrement du stage au sein de l'organisme d'accueil
4. modalités d'évaluation et de validation du stage par l'université
5. charte des stages étudiants en entreprise du 26 avril 2006, *lorsque le stage a lieu en entreprise*.

Toute modification des données inscrites à la présente convention doit faire l'objet d'un avenant.

Fait en trois exemplaires originaux.

Fait à	Fait à	Fait à
Le	Le	Le
Signature du stagiaire	Signature de M. <i>(nom, prénom, qualité)</i> <i>Ayant qualité pour signer au nom de <u>l'organisme d'accueil</u></i>	Signature de M. <i>(nom, prénom, qualité)</i> <i>Ayant délégation pour signer au nom du président de <u>l'université</u></i>
	[CACHET]	[CACHET]

Facultatif :

Signature du responsable de l'encadrement du stage au sein de l'organisme d'accueil	Signature du responsable de l'encadrement du stage au sein de l'université

Retour de la convention signée à l'adresse suivante :

--

Convention de stage

(Pour les étudiants de l'université de La Rochelle effectuant un stage à l'Université de La Rochelle)

Parties signataires à la convention

La présente convention règle les rapports entre :

L'université de La Rochelle, 23 avenue Albert Einstein, 17071 La Rochelle cedex 9, représentée par son président Gérard BLANCHARD,

Dénommée ci-après l'université,

L'étudiant (e) (nom) : (prénom) :

Diplôme préparé (*intitulé, mention ou spécialité, année*) :

Composante :

Adresse :

Téléphone :

E-mail :

Numéro de la carte d'étudiant :

Dénommé(e) ci-après le stagiaire.

Article 1 – Objectifs du stage

Le stage a pour objet essentiel de permettre la mise en pratique des connaissances en milieu professionnel et faciliter le passage du monde de l'enseignement supérieur à celui de l'entreprise.

Sujet du stage :

le stage compte pour l'obtention du diplôme (*stage obligatoire*)

le stage ne compte pas pour l'obtention du diplôme (*stage non obligatoire*)

Les objectifs du stage et les missions confiées au stagiaire sont détaillés en **annexe 1**.

Article 2 – Encadrement et suivi du stagiaire

- L'encadrement du stagiaire est placé sous la responsabilité de :

- Au sein de la structure d'accueil (*département, service, laboratoire, ...*) (*nom, prénom, qualité*) :

Téléphone :

E-mail :

- Tuteur (*nom, prénom, qualité*) :

Téléphone :

E-mail :

En cas d'absence ou en cas de fermeture de l'université, un correspondant est désigné (nom, prénom, qualité) :

Les deux responsables de stage assurent l'encadrement et le suivi du stagiaire selon les modalités fixées en **annexe 2**.

Article 3 – Durée, dates, horaires, lieu du stage

- La durée du stage :
 - Le stage s'inscrit obligatoirement dans les limites de l'année universitaire, soit du 1^{er} octobre au 30 septembre de l'année suivante.
 - Le stage ne peut pas excéder une durée de 6 mois.

La durée totale du stage est de (mois et/ou semaines) :

Date de début (jj/mm/aaaa) :

Date de fin (jj/mm/aaaa) :

- Les horaires du stagiaire sont les suivants :

Du lundi au vendredi de h à h et de h à h

Autre horaires :

Soit une durée hebdomadaire maximale de présence de heures dans la structure d'accueil.

Cas particuliers, le cas échéant, la présence du stagiaire dans la structure d'accueil est requise :

- la nuit

- lors de dimanche et jours fériés

Pour quelles raisons :

- Le stage ne vaut pas dispense d'assiduité aux enseignements obligatoires et aux examens. Les dates auxquelles le stagiaire est autorisé à s'absenter sont attestées par l'université.

Préciser ces dates (si connues au moment de la signature de la convention) :

Lieu du stage

Nom du service dans lequel se déroule le stage :

Adresse du lieu du stage (si différente de l'adresse indiquée sur la première page de la convention) :

Si le stagiaire doit se déplacer sur plusieurs lieux, en indiquer les adresses précises :

Article 4 – Absences du stagiaire, interruptions du stage, résiliation de la convention

- En cas d'absence, le stagiaire doit aviser dans les 24 heures ouvrables le responsable de l'encadrement du stage au sein de la structure d'accueil qui appréciera, en fonction du degré de gravité de la suspension du stage (maladie, absence injustifiée...), le besoin d'en avertir le tuteur.
- Les parties se tiennent mutuellement informées des difficultés qui pourraient naître de l'application de la présente convention et s'engagent à privilégier un règlement amiable d'éventuels litiges.
- Le stage ne peut être interrompu définitivement, à moins d'un motif légitime validé par l'ensemble des parties après une phase de concertation préalable. La résiliation, à l'initiative de l'université, est notifiée à l'étudiant par lettre recommandée avec accusé de réception.

Article 5 – Gratification et avantages

(Cf. décret n° 2009-885 du 21/07/2009)

- **Lorsque la durée totale du stage est supérieure à deux mois consécutifs**, avec une présence effective du stagiaire de quarante jours minimum pendant la durée du stage, et lorsque le stage a lieu dans une administration ou un établissement public de l'État (hors établissement public à caractère industriel et commercial), **l'organisme d'accueil a l'obligation de verser une gratification au stagiaire.**
- Le montant horaire de la gratification est fixé à 12,5% du plafond horaire de la sécurité sociale. Cette gratification n'a pas le caractère d'une rémunération au sens de l'article L.242-1 du code de la sécurité sociale. Elle ne peut pas être cumulée avec une rémunération versée par l'administration ou l'établissement public d'accueil au cours de la période de stage.
- La gratification est versée mensuellement au stagiaire et est due à compter du 1er jour du 1er mois de stage.

Le montant mensuel versé au stagiaire sera de :

Les modalités de son versement sont les suivantes :

- Le montant total de la gratification et des éventuels avantages en nature et en espèces n'est pas assujéti à cotisations et à contributions dans la limite de 12,5% du plafond horaire de la sécurité sociale, dans le cas où la présence de l'étudiant dans l'organisme d'accueil est égale à la durée légale du travail.
- Les éventuels avantages en nature et en espèces (restauration, hébergement, etc...) dont bénéficie le stagiaire de la part de l'entreprise sont les suivants :

Avantages en nature :

Avantages en espèces :

Article 6 – Protection sociale, accidents du travail, responsabilité civile, assurances.

■ Protection sociale

Le stagiaire continue à bénéficier des prestations du régime de sécurité sociale auquel il est affilié.

■ Accidents du travail

Le stagiaire bénéficie de la législation sur les accidents du travail, pour les accidents survenant sur le lieu du stage ou pendant les trajets domicile/lieu de stage. Il relève soit du régime étudiant soit du régime salarié. 2 cas de figure peuvent se présenter :

- **Le stagiaire relève du régime étudiant**, au titre de l'article L.412-8-2 du code de la sécurité sociale, s'il ne perçoit aucune gratification et/ou avantages en nature ou si leur montant n'est pas assujéti à cotisations et à contributions. En cas d'accident survenant au stagiaire, l'organisme d'accueil fait parvenir sans délai toutes les déclarations à la CPAM (Caisse Primaire d'Assurance Maladie - 55, 57 rue de Suède - 17014 La Rochelle cedex 1), avec copie à l'université de La Rochelle – service des études et de la vie étudiante (SEVE) – 23, avenue Albert Einstein – 17071 La Rochelle cedex 9. La déclaration d'accident désigne l'université comme étant l'employeur.
- **Le stagiaire relève du régime salarié**, au titre de l'article L.411-1 du code de la sécurité sociale, si le montant de la gratification et des avantages en nature offert au stagiaire est assujéti à cotisations et à contributions. En cas d'accident survenant au stagiaire, l'organisme d'accueil effectue toutes les démarches nécessaires auprès de la CPAM dont il relève et informe l'université de La Rochelle – service des études et de la vie étudiante (SEVE) – 23, avenue Albert Einstein – 17071 La Rochelle cedex 9. La déclaration d'accident désigne l'organisme d'accueil comme étant l'employeur.

■ Responsabilité civile

- L'étudiant doit obligatoirement souscrire une assurance couvrant sa responsabilité civile auprès d'une mutuelle étudiante ou de l'organisme d'assurance de son choix, afin de garantir les dommages pouvant survenir de son fait (*l'attestation d'assurance est à joindre obligatoirement à la convention*).
- La structure d'accueil doit elle-même avoir souscrit une assurance en responsabilité civile.

■ Assurances

- **Utilisation d'un véhicule pour les besoins du stage** : lorsque le stagiaire utilise, pour les besoins de son activité, son propre véhicule, il n'est garanti que par l'assurance qu'il a lui-même souscrite ; il doit signaler à sa compagnie d'assurance l'utilisation qu'il est amené à faire de son véhicule. Lorsque la structure d'accueil met un véhicule à la disposition du stagiaire, il vérifie que la police d'assurance couvre son utilisation par un stagiaire.

Cas particuliers du lieu du stage :

- **Lieu de stage à l'étranger ou déplacement à l'étranger** : l'étudiant s'informe des formalités à accomplir auprès du service de l'université gérant son stage. **Attention** : certaines formalités doivent être accomplies au minimum un mois avant le départ.
- **Déplacement hors du territoire métropolitain** : l'étudiant doit obligatoirement souscrire une assurance rapatriement (*l'attestation d'assurance est à joindre obligatoirement à la convention*).

Article 7 – Discipline, confidentialité

- Le stagiaire est tenu de respecter les dispositions du règlement intérieur de l'organisme d'accueil relatives à l'hygiène, à la sécurité et à la discipline générale.
- Le secret professionnel est de rigueur absolue. Le stagiaire s'engage à n'utiliser en aucun cas les informations recueillies par lui pour en faire l'objet de publication, de communication à des tiers, y compris dans le rapport de stage, sans accord préalable de la direction de la structure d'accueil. Cet engagement vaut non seulement pour la durée du stage mais également après son expiration. L'étudiant s'engage à ne conserver, n'emporter, ou ne prendre copie d'aucun document, de quelque nature que ce soit, appartenant à l'organisme d'accueil, sauf accord de ce dernier.

Article 8 – Évaluation, validation du stage

- Le stage donne lieu, de la part de l'entreprise, à la délivrance d'une attestation de stage, indiquant les missions effectuées et la durée du stage.
- Le stage fait l'objet d'une évaluation par le responsable de l'encadrement du stage au sein de la structure d'accueil. Ses modalités sont précisées en **annexe 3**.
- Les modalités de l'évaluation du stage et de la validation du stage par l'université sont précisées en **annexe 4**.
- Les signataires de la convention sont invités à formuler une appréciation de la qualité du stage.

Annexes :

1. objectifs du stage et activités confiées au stagiaire
2. modalités d'encadrement et de suivi du stagiaire
3. fiche d'évaluation de stage par le responsable de l'encadrement du stage au sein de la structure d'accueil
4. modalités d'évaluation et de validation du stage par l'université
5. charte des stages étudiants en entreprise du 26 avril 2006, *lorsque le stage a lieu en entreprise*.

Toute modification des données inscrites à la présente convention doit faire l'objet d'un avenant.

Fait en trois exemplaires originaux.

Fait à	Fait à	Fait à
Le	Le	Le
Signature du stagiaire	Signature de M. <i>(nom, prénom, qualité)</i> <i>Ayant qualité pour signer au nom de <u>la structure d'accueil</u></i>	Signature de M. <i>(nom, prénom, qualité)</i> <i>Ayant délégation pour signer au nom du président de <u>l'université</u></i>
	[CACHET]	[CACHET]

Facultatif :

Signature du responsable de l'encadrement du stage au sein de la structure d'accueil	Visa du directeur du Centre de responsabilité de la structure
--	---

Retour de la convention signée à l'adresse suivante :

Convention de stage

Stage à l'étranger

Parties signataires à la convention

La présente convention règle les rapports entre :

L'université de La Rochelle, 23 avenue Albert Einstein, 17071 La Rochelle cedex 9, représentée par son président Gérard BLANCHARD,

Dénommée ci-après l'université,

L'organisme d'accueil (*nom exact*) :

Forme juridique :

Adresse :

Téléphone :

Fax :

Représenté légalement par (*nom, prénom, qualité*) :

Dénommé ci-après l'organisme d'accueil,

L'étudiant (e) (nom) :

(prénom) :

Diplôme préparé (*intitulé, mention ou spécialité, année*) :

Composante :

Adresse :

Téléphone :

E-mail :

Numéro de la carte d'étudiant :

Dénommé(e) ci-après le stagiaire.

Article 1 – Objectif du stage

Le stage a pour objet (essentiel) de permettre la mise en pratique des connaissances en milieu professionnel et faciliter le passage du monde de l'enseignement supérieur à celui de l'entreprise.

Sujet du stage :

le stage compte pour l'obtention du diplôme (*stage obligatoire*)

le stage ne compte pas pour l'obtention du diplôme (*stage non obligatoire*)

Les objectifs du stage et les activités confiées au stagiaire sont détaillés en **annexe 1**.

Article 2 – Encadrement et suivi du stagiaire

- L'encadrement du stagiaire est placé sous la responsabilité de :

Au sein de l'université (*nom, prénom, qualité*) :

Téléphone :

E-mail :

En cas d'absence ou en cas de fermeture de l'université, un correspondant est désigné (*nom, prénom, qualité*) :

Au sein de l'organisme d'accueil (*nom, prénom, qualité*) :

Téléphone :

E-mail :

Les deux responsables de stage assurent l'encadrement et le suivi du stagiaire selon les modalités fixées en **annexe 2**.

Article 3 – Durée, dates, horaires, lieu du stage

- **La durée du stage :**
 - Le stage s'inscrit obligatoirement dans les limites de l'année universitaire soit le 1^{er} octobre au 30 septembre de l'année suivante.
 - Les stages ne peuvent excéder une durée de 6 mois.
 - Le stage ne vaut pas dispense d'assiduité aux enseignements obligatoires et aux examens.

Date de début (*jj/mm/aaaa*) :

Date de fin (*jj/mm/aaaa*) :

- Les horaires du stagiaire dans l'organisme d'accueil sont les suivants :

Du lundi au vendredi de h à h et de h à h

Autre horaires :

Nom du service dans lequel se déroule le stage :

Adresse du lieu de stage (*si différente de l'adresse indiquée à l'article 1*) :

Si le stagiaire doit se déplacer sur plusieurs lieux, en indiquer les adresses précises :

Article 4 – Absences du stagiaire, interruptions du stage, résiliation de la convention

- En cas d'absence, le stagiaire doit aviser dans les 24 heures ouvrables le responsable de l'encadrement du stage au sein de l'organisme d'accueil. L'organisme d'accueil appréciera, en fonction du degré de gravité de l'interruption temporaire du stage (maladie, absence injustifiée...), le besoin d'en avertir le responsable de l'encadrement du stage au sein de l'université.
- Les parties se tiennent mutuellement informées des difficultés survenant lors de l'application de la présente convention et s'engagent à privilégier le règlement amiable d'éventuels litiges.
- Le stage ne peut être interrompu définitivement, à moins d'un motif légitime validé par l'ensemble des parties et après une phase de concertation préalable. La résiliation, à l'initiative de l'organisme d'accueil ou de l'université, est notifiée aux deux autres parties par lettre recommandée avec accusé de réception.

Article 5 – Gratification et avantages

L'organisme d'accueil est libre de verser au stagiaire une gratification et/ou de lui fournir d'autres avantages (hébergement, restauration,...).

Le montant de la gratification est de : par mois pour la totalité du stage.

Article 6 – Assurances

L'étudiant doit obligatoirement souscrire une assurance couvrant sa responsabilité civile ainsi qu'une assurance rapatriement (**les attestations d'assurance sont jointes à la convention**).

La responsabilité de l'organisme d'accueil peut être engagée en cas de dommages survenant de son fait, au stagiaire.

- **Accidents du travail¹**

Si un accident survient :

- sur le lieu du stage et aux heures du stage,
- sur le trajet aller et retour entre la résidence et le lieu du stage,
- sur le trajet aller ou retour pour quitter le territoire français et se rendre sur le territoire étranger,

le stagiaire, ou, en cas d'impossibilité, le responsable du stage dans l'organisme d'accueil, en informe immédiatement l'université.

Une déclaration d'accident doit être transmise dans les meilleurs délais, par lettre recommandée, à l'université de La Rochelle – service des études et de la vie étudiante (SEVE) – 23, avenue Albert Einstein – 17071 La Rochelle cedex 9.

La déclaration doit indiquer notamment les circonstances et le lieu de l'accident, la nature des blessures, les noms et adresses des témoins éventuels. Les certificats médicaux doivent être joints.

Article 7 – Discipline, confidentialité

- Le stagiaire est soumis au règlement intérieur et à la discipline générale de l'organisme d'accueil.

¹ L'étudiant est couvert par l'université pour les accidents du travail uniquement lorsqu'aucune gratification n'est versée ou lorsque la gratification ne dépasse pas 30% du salaire minimum français.

- Le secret professionnel est de rigueur absolue. Le stagiaire s'engage à n'utiliser en aucun cas les informations recueillies par lui pour en faire l'objet de publication, de communication à des tiers, y compris dans le rapport de stage, sans accord préalable de la direction de l'organisme d'accueil. Cet engagement vaut non seulement pour la durée du stage mais également après son expiration. L'étudiant s'engage à ne conserver, n'emporter, ou ne prendre copie d'aucun document, de quelque nature que ce soit, appartenant à l'organisme d'accueil, sauf accord de ce dernier.

Article 8 – Evaluation, validation du stage

- Le stage donne lieu, de la part de l'organisme d'accueil, à la délivrance d'une attestation de stage, indiquant les missions effectuées et la durée du stage.
- Le stage fait l'objet d'une évaluation par le responsable de l'encadrement du stage au sein de l'organisme d'accueil. Ses modalités sont précisées en **annexe 3**.
- Les modalités de l'évaluation du stage et de la validation du stage par l'université sont précisées en **annexe 4**.
- Les signataires de la convention sont invités à formuler une appréciation de la qualité du stage.

Annexes :

1. objectifs du stage et activités confiées au stagiaire
2. modalités d'encadrement et de suivi du stagiaire
3. fiche d'évaluation de stage par le responsable de l'encadrement du stage au sein de l'organisme d'accueil
4. modalités d'évaluation et de validation du stage par l'université

Toute modification des données inscrites à la présente convention doit faire l'objet d'un avenant.

Fait en trois exemplaires originaux.

Fait à	Fait à	Fait à
Le	Le	Le
Signature du stagiaire	Signature de M. <i>(nom, prénom, qualité)</i> <i>Ayant qualité pour signer au nom de l'organisme d'accueil</i> [CACHET]	Signature de M. <i>(nom, prénom, qualité)</i> <i>Ayant délégation pour signer au nom du président de l'université</i> [CACHET]

Facultatif :

Signature du responsable de l'encadrement du stage au sein de l'organisme d'accueil	Signature du responsable de l'encadrement du stage au sein de l'université
---	--

Retour de la convention signée à l'adresse suivante :

--

Arrêté n° 2011- 682 du 9 décembre 2011 portant nomination des membres du jury du master du domaine sciences, technologie, santé, mention « sciences pour l'environnement »

LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ

Vu les articles L. 613-1 et L.613-4 du code de l'éducation

Vu l'arrêté du 25 avril 2002 relatif au diplôme national de master

ARRÊTE

Article 1 : Pour le domaine sciences, technologie, santé, le jury du master mention sciences pour l'environnement, est composé, pour l'année universitaire 2011-2012, de :

Semestres 1 et 2 :

Titre de maîtrise :

Président : **Hélène THOMAS-GUYON, maître de conférences**

Frédéric ROUSSEAUX, maître de conférences

Eric CHAUMILLON, maître de conférences

Franck HEALY, maître de conférences

Gilles RADENAC, maître de conférences

Hans HARTMANN, maître de conférences

Eve LAMENDOUR, maître de conférences

Article 2 :

Annule et remplace l'arrêté n° 2011-556 du 17 octobre 2011

Article 3 :

Ces dispositions sont portées à la connaissance des étudiants par voie d'affichage.

Article 4 :

Le directeur général des services de l'université de La Rochelle et le directeur de l'unité de formation et de recherche sciences fondamentales et sciences pour l'ingénieur sont chargés de l'exécution du présent arrêté.

Fait à La Rochelle, le 9 décembre 2011.

Le président de l'université
Gérard Blanchard

Arrêté n° 2011- 683 du 13 décembre 2011 portant nomination du jury de validation des acquis de l'expérience du master mention sciences pour l'ingénieur spécialité « jeux et médias interactifs numériques »

LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ

Vu le code de l'éducation, notamment les articles L. 613-3 à L. 613-5,

Vu le décret n° 2002-590 du 24 avril 2002 pris pour l'application du premier alinéa de l'article L. 613-3 et de l'article L. 613-4 du code de l'éducation et relatif à la validation des acquis de l'expérience par les établissements d'enseignement supérieur,

Vu les propositions du directeur du pôle sciences et technologie,

ARRÊTE**Article 1 :**

Pour le domaine sciences, technologie, santé, le jury de validation des acquis de l'expérience du master mention « sciences pour l'ingénieur » spécialité « jeux et médias interactifs numériques » est composé, pour l'année universitaire 2011-2012, de :

Président : Pascal ESTRAILLIER, professeur des universités
Armelle PRIGENT, maître de conférences
Stéphane NATKIN, professeur des universités CNAM (PARIS)
Axel BUENDIA, dirigeant d'une société (professionnel CNAM)

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 13 décembre 2011.

Le président de l'université
Gérard Blanchard

ELECTIONS

Proclamation des résultats des élections du 6 décembre 2011 des représentants des usagers au conseil de l'UFR Droit, Science politique et Gestion pour pourvoir 2 siège(s) dans le collège «des étudiants et autres usagers - étudiants du département Gestion »

Nombre de sièges à pourvoir	2
Nombre d'électeurs inscrits	803
Nombre de votants	56
Nombre de bulletins nuls	8
Suffrages exprimés	48
Quotient électoral	24

Résultats :

LISTE	Nombre de voix
Bureau des étudiants de l'Institut de gestion	48

En foi de quoi, sont élus :

Raphaël DIGOUT titulaire, Julie GAUDIN suppléante
Alice BERNARD titulaire, Sébastien CHAUVINEAU suppléant

Fait à La Rochelle, le 6 décembre 2011.

Le président
Gérard Blanchard