

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, BP 33060, 17031 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

ARRÊTÉS..... 5049

Arrêté n°2017-146 du 16 février 2017 relatif à création d'une régie temporaire de recettes pour le colloque « Women and Culture » du 4 et 5 mai 2017 à la FLASH..... 5049

Arrêté n°2017-147 du 16 février 2017 relatif à la nomination d'un régisseur et d'un suppléant pour une régie de recettes temporaire instituée pour le colloque « Women and Culture » du 4 et 5 mai 2017 à la FLASH..... 5050

Arrêté n°2017-148 du 17 février 2017 relatif à la création d'une régie d'avance temporaire instituée au CRB07-FLASH pour le voyage annuel au Maroc avec les étudiants de Licence Professionnelle SIG du 2 avril 2017 au 9 avril 2017..... 5052

Arrêté n°2017-149 du 17 février 2017 relatif à la nomination d'un régisseur d'une Régie d'Avance temporaire au CRB07-FLASH instituée pour le voyage annuel au Maroc avec les étudiants de Licence Professionnelles SIG du 2 avril 2017 au 9 avril 2017..... 5053

Arrêté n° 2017-173 du 23 février 2017 portant recevabilité des candidatures au conseil de la documentation de l'Université de La Rochelle (renouvellement des représentants des personnels).. 5055

Arrêté n° 2017-145 du 15 février 2017 portant organisation des élections pour le renouvellement des représentants des usagers au conseil de la Faculté des Sciences et Technologies (FST)..... 5056

ARRÊTÉS

Arrêté n°2017-146 du 16 février 2017 relatif à création d'une régie temporaire de recettes pour le colloque « Women and Culture » du 4 et 5 mai 2017 à la FLASH

LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ

- Vu le code de l'éducation, notamment les articles R.719-51 à R.719-52, R.719-79 à R.719-85 et l'article R.719-84,
- Vu le décret n° 2012-1246 du 07 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,
- Vu le décret n° 92-681 du 20 juillet 1992 modifié relatif aux régies de recettes et aux régies d'avances des organismes publics,
- Vu le décret n° 2008-227 du 5 mars 2008 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs,
- Vu l'arrêté du 3 septembre 2001 relatif aux taux de l'indemnité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avances et aux régisseurs de recettes relevant des organismes publics et au montant du cautionnement imposé à ces agents,
- Vu l'arrêté du 19 janvier 1994 modifié par l'arrêté du 9 juillet 2001 portant habilitation des ordonnateurs des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel et des directeurs d'établissements publics d'enseignements supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur à instituer des régies de recettes et des régies d'avances auprès de ces établissements,
- Vu l'arrêté du 27 décembre 2001 relatif au seuil de dispenses de cautionnement des régisseurs d'avances et des régisseurs de recettes,

ARRÊTE

Article 1

Il est institué à la FLASH-CRB 07, 1 Parvis Fernand Braudel-17042 La Rochelle Cedex 1, une régie de recettes temporaire du 27 février 2017 au 5 mai 2017 inclus.

Cette régie doit permettre de collecter le paiement par chèque des recettes relatives au colloque « Women and Culture » qui se déroulera le 4 et 5 mai 2017 à la FLASH.

- Chèques bancaires à l'ordre de l'Agent Comptable de l'Université de La Rochelle

Article 2

Le montant maximum de l'encaisse s'élève à 1 000.00€ (mille euros).

Article 3

Les chèques bancaires sont remis à l'encaissement chaque semaine à l'agence comptable accompagnés du bordereau de remise de chèques.

Article 4

Le régisseur transmet à l'agent comptable les pièces justificatives des recettes encaissées par ses soins et reversées à la caisse de l'agent comptable.

Article 5

Le régisseur n'est pas assujéti à un cautionnement.

Article 6

Le régisseur ne percevra pas d'indemnité de responsabilité fixée par l'arrêté du 28 mai 1993, modifié.

Article 7

Le régisseur engage sa responsabilité personnelle et pécuniaire pour les opérations effectuées dans le cadre de la régie.

Article 8

Le régisseur, et le cas échéant le suppléant, sont désignés par le président de l'université après agrément de l'agent comptable

Article 9

La directrice générale des services est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de l'université.

Fait à La Rochelle, le 16 février 2017

Le Président,
Jean-Marc Ogier

Arrêté n°2017-147 du 16 février 2017 relatif à la nomination d'un régisseur et d'un suppléant pour une régie de recettes temporaire instituée pour le colloque « Women and Culture » du 4 et 5 mai 2017 à la FLASH

LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ

Vu le code de l'éducation, notamment les articles R.719-51 à R.719-52, R.719-79 à R.719-85 et l'article R.719-84,

Vu le décret n° 2012-1246 du 07 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,

Vu le décret n° 92-681 du 20 juillet 1992 modifié relatif aux régies de recettes et aux régies d'avances des organismes publics,

Vu le décret n° 2008-227 du 5 mars 2008 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs,

Vu l'arrêté du 3 septembre 2001 relatif aux taux de l'indemnité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avances et aux régisseurs de recettes relevant des organismes publics et au montant du cautionnement imposé à ces agents,

Vu l'arrêté du 19 janvier 1994 modifié portant habilitation des ordonnateurs des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel et des directeurs d'établissements publics d'enseignements supérieurs relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur à instituer des régies de recettes et des régies d'avances auprès de ces établissements,

Vu l'arrêté du 27 décembre 2001 relatif au seuil de dispenses de cautionnement des régisseurs d'avances et des régisseurs de recettes,

Vu l'arrêté n°2017-146 en date du 16 février 2017 instituant une régie de recettes temporaire auprès de l'université de La Rochelle dans le cadre du colloque « Women and Culture » du 4 & 5 mai 2017.

ARRÊTE

Article 1

Madame Isabelle MARCHESSEAU est nommée régisseuse titulaire de la régie de recettes temporaire du colloque « Women and Culture » avec pour mission d'appliquer exclusivement les dispositions prévues dans l'acte de création de celle-ci.

Article 2

Mme Elodie CHAZALON, est nommée régisseuse suppléante de Mme MARCHESSEAU.

La suppléance s'exerce en cas d'absence pour maladie, congé ou tout autre empêchement exceptionnel du régisseur titulaire, et après avoir établi un procès-verbal de reconnaissance de situation de la régie, daté et signé contradictoirement, de manière à éliminer éventuellement le partage de responsabilité.

Article 3

Le régisseur titulaire n'est pas astreint à constituer un cautionnement.

Article 4

Le régisseur titulaire ne percevra pas d'indemnité de responsabilité.

Article 5

Le régisseur suppléant ne percevra pas d'indemnité de responsabilité, pour la période durant laquelle il assure effectivement le fonctionnement de la régie.

Le suppléant n'est pas astreint à constituer un cautionnement.

Article 6

Le régisseur titulaire et le régisseur suppléant sont personnellement et pécuniairement responsables de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'ils recueillent ou qui leur sont avancés par l'agent comptable, du maniement des fonds et des mouvements du compte de disponibilités, de la conservation des pièces justificatives, ainsi que de la tenue de la comptabilité des opérations.

Article 7

Le régisseur titulaire et le régisseur suppléant **ne doivent pas percevoir de somme pour des produits autres que ceux énumérés dans l'acte constitutif de la régie**, sous peine d'être constitués comptables de fait et de s'exposer aux poursuites disciplinaires et aux poursuites pénales prévues par l'article 432-10 du nouveau code pénal.

Article 8

La directrice générale des services est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de l'université.

Fait à La Rochelle, le 16 février 2017

Le Président,
Jean-Marc OGIER

**Arrêté n°2017-148 du 17 février 2017 relatif à la création d'une régie d'avance temporaire
instituée au CRB07-FLASH pour le voyage annuel au Maroc avec les étudiants de Licence
Professionnelle SIG du 2 avril 2017 au 9 avril 2017**

LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ

Vu le code de l'éducation, notamment les articles R.719-51 à R.719-52, R.719-79 à R.719-85 et l'article R.719-84,

Vu le décret n° 2012-1246 du 07 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,

Vu le décret n° 92-681 du 20 juillet 1992 modifié relatif aux régies de recettes et aux régies d'avances des organismes publics,

Vu le décret n° 2008-227 du 5 mars 2008 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs,

Vu l'arrêté du 3 septembre 2001 relatif aux taux de l'indemnité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avances et aux régisseurs de recettes relevant des organismes publics et au montant du cautionnement imposé à ces agents,

Vu l'arrêté du 19 janvier 1994 modifié portant habilitation des ordonnateurs des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel et des directeurs d'établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur à instituer des régies de recettes et des régies d'avances auprès de ces établissements,

Vu l'arrêté du 4 juin 1996 modifié par arrêté du 28 janvier 2002, relatif au montant par opération des dépenses de matériel et de fonctionnement payables par l'intermédiaire d'un régisseur d'avances,

Vu l'arrêté du 27 décembre 2001 relatif au seuil de dispenses de cautionnement des régisseurs d'avances et des régisseurs de recettes,

ARRÊTE

Article 1 :

Une régie d'avance temporaire est instituée au bénéfice du **CRB07 – FLASH**, 1 PARVIS Fernand Braudel 17042 La Rochelle Cedex 1. Cette régie temporaire sera installée **du 2 avril 2017 au 9 avril 2017** au Maroc dans le cadre du voyage annuel de 9 étudiants de la LP SIG avec pour objet le paiement des dépenses engagées dans le cadre de la mission.

Article 2 :

Cette régie doit permettre le paiement en numéraire des frais suivants :

- frais de transport ;
- frais de logement ;
- frais de vie sur place.

Article 3 :

Le montant maximum de l'avance à consentir au régisseur est fixé à **2 000.00 € (deux mille euros)**.

Article 4 :

Le régisseur doit remettre à l'agent comptable la totalité des pièces justificatives des dépenses payées **dans un délai maximum de 15 jours à compter de la date de fin du voyage**.

Article 5 :

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

Article 7 :

Le régisseur ne percevra pas d'indemnité de responsabilité.

Article 8 :

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

Article 9 :

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

Article 10 :

La directrice générale des services est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de l'université.

Fait à La Rochelle, le 17 février 2017

Le président,
Jean-Marc Ogier

Arrêté n°2017-149 du 17 février 2017 relatif à la nomination d'un régisseur d'une Régie d'Avance temporaire au CRB07-FLASH instituée pour le voyage annuel au Maroc avec les étudiants de Licence Professionnelles SIG du 2 avril 2017 au 9 avril 2017

LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ

Vu le code de l'éducation, notamment les articles R.719-51 à R.719-52, R.719-79 à R.719-85 et l'article R.719-84,

Vu le décret n° 2012-1246 du 07 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,

Vu le décret n° 92-681 du 20 juillet 1992 modifié relatif aux régies de recettes et aux régies d'avances des organismes publics,

Vu le décret n° 2008-227 du 5 mars 2008 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs,

Vu l'arrêté du 23 décembre 1992, modifié par arrêté du 5 février 2015, relatif aux conditions dans lesquelles les Directeurs d'Etablissements Public Nationaux peuvent instituer des régies d'avance et des régies de recettes,

Vu l'arrêté du 3 septembre 2001 relatif aux taux de l'indemnité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avances et aux régisseurs de recettes relevant des organismes publics et au montant du cautionnement imposé à ces agents,

Vu l'arrêté du 19 janvier 1994 modifié portant habilitation des ordonnateurs des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel et des directeurs d'établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur à instituer des régies de recettes et des régies d'avances auprès de ces établissements,

Vu l'arrêté du 4 juin 1996 modifié par arrêté du 28 janvier 2002, relatif au montant par opération des dépenses de matériel et de fonctionnement payables par l'intermédiaire d'un régisseur d'avance,

Vu l'arrêté du 27 décembre 2001 relatif au seuil de dispenses de cautionnement des régisseurs d'avances et des régisseurs de recettes,

Vu l'instruction n° 05-042-M9-R du 30 septembre 2005 relative aux régies de recettes et d'avances des Etablissements Publics Nationaux et des Etablissements Publics locaux d'enseignement,

Vu l'arrêté n°2017-148 du CRB07-FLASH en date du 17 février 2017 instituant une régie d'avance temporaire auprès de l'université de La Rochelle

ARRÊTE**Article 1 :**

M. **Frédéric POUGET** est nommé régisseur titulaire de la régie d'avance temporaire avec pour mission d'appliquer exclusivement les dispositions prévues dans l'acte de création de celle-ci.

Article 2 :

M. Frédéric POUGET disposera d'un montant de **2 000.00 €** (Deux mille euros).

Article 3 :

Le régisseur titulaire n'est pas astreint à constituer un cautionnement.

Article 4 :

Le régisseur titulaire ne percevra pas d'indemnité de responsabilité.

Article 5 :

Le régisseur titulaire est personnellement et pécuniairement responsable de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'il recueille ou qui lui sont avancés par l'agent comptable, du maniement des fonds et des mouvements du compte de disponibilités, de la conservation des pièces justificatives, ainsi que de l'exactitude des décomptes de liquidation qu'il a effectués.

Article 7 :

Le régisseur titulaire **ne doit pas payer de dépenses relatives à des charges autres** que celles énoncées dans l'acte constitutif de la régie, sous peine d'être constitué comptable de fait et de s'exposer aux poursuites disciplinaires et aux poursuites pénales prévues par l'article 432-10 du nouveau code pénal.

Article 8 :

La directrice générale des services est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de l'université.

Fait à La Rochelle, le 17 février 2017

Le président,
Jean-Marc Ogier

Arrêté n° 2017-173 du 23 février 2017 portant recevabilité des candidatures au conseil de la documentation de l'Université de La Rochelle (renouvellement des représentants des personnels)

LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles D. 714-28 à D. 714-36,
Vu les statuts de l'université,
Vu les statuts du service commun de la documentation de l'Université de La Rochelle,
Vu l'arrêté n° 2017-97 du 16 janvier 2017 portant organisation d'un renouvellement partiel au conseil de la documentation de l'Université de La Rochelle (renouvellement des représentants des personnels du service commun de la documentation),

ARRÊTE

Article 1 - sièges à pourvoir

Six sièges sont à pourvoir :

COLLÈGES	Nombre de sièges à pourvoir
Personnels de bibliothèques de catégorie A	3
Autres personnels affectés au service commun de la documentation	3

Article 2

Sont déclarées recevables pour l'élection des représentant des personnels au conseil de la documentation de l'Université de La Rochelle organisée le 14 mars 2017, les candidatures suivantes :

Collège « Personnels de bibliothèque de catégorie A »		
Nom de la liste	N° ordre	Civilité NOM et Prénom
Soufflons nous-mêmes notre forge	1	Mme LAVIGNE Carine
	2	Mme BOULAIRE Séverine
	3	Mme BERAUD LE FRANC Louise

Collège « Autres personnels affectés au Service Commun de la Documentation »		
Nom de la liste	N° ordre	Civilité NOM et Prénom
The list	1	Mme APPIA Ophelie
	2	M MARIGE PIERRE
	3	Mme LORAND Valérie

Article 3

La directrice générale des services est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de l'université.

Fait à La Rochelle, le 23 février 2017.

Le président
Jean-Marc OGIER

Arrêté n° 2017-145 du 15 février 2017 portant organisation des élections pour le renouvellement des représentants des usagers au conseil de la Faculté des Sciences et Technologies (FST)**LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ**

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 713-9 et D. 719-1 et suivants,

Vu les statuts de l'Université de La Rochelle ,

Vu les statuts de la Faculté des Sciences et Technologies,

ARRÊTE**Article 1 : Date des élections**

Les usagers de la Faculté des Sciences et Technologies de La Rochelle, sont convoqués pour les élections de leurs représentants au conseil de la Faculté des Sciences et Technologies qui auront lieu **le mardi 11 avril 2017 de 9h à 17h sans interruption**. Il s'agit d'un renouvellement général des représentants des usagers. La durée du mandat des élus est de deux ans.

Article 2 – Sièges à pourvoir**Sont à pourvoir les sièges suivants :**

- Collège « usagers » : 6 sièges de titulaire.

Article 3 : Mode de scrutin

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

Pour chaque représentant des usagers, un suppléant est élu dans les mêmes conditions que le titulaire (art. D. 719-20 du code de l'éducation).

Article 4 : Listes électorales

Les listes électorales sont arrêtées par le président de l'université.

Tous les électeurs ne sont pas inscrits d'office sur les listes électorales (art. D. 719-7 et D. 719-14 du code de l'éducation). Les catégories d'électeurs devant demander leur inscription sur les listes électorales pour pouvoir voter sont précisées ci-après.

Pour les catégories d'électeurs visées, la demande d'inscription doit avoir été faite **au plus tard cinq jours francs** avant la date du scrutin pour pouvoir être prise en compte et permettre le vote.

4.1 Nul ne peut prendre part au vote s'il ne figure sur une liste électorale de son collège (art. D. 719-7 du code de l'éducation).

4.2 Les listes électorales sont établies sous la responsabilité du président de l'université.

Il est établi une liste électorale par collège. Les électeurs sont classés par ordre alphabétique (nom de naissance).

4.3 Composition des listes électorales :**Sont électeurs dans le collège des usagers et inscrits d'office sur les listes électorales :**

- les personnes inscrites dans l'établissement ayant la qualité d'étudiants, dont les étudiants recrutés en application des dispositions de l'article L. 811-2 du code de l'éducation (étudiants recrutés pour des activités de tutorat ou de service en bibliothèque), inscrits régulièrement en vue de la préparation d'un diplôme ou d'un concours préparés dans l'établissement ;
- les personnes bénéficiant de la formation continue sous réserve qu'elles soient régulièrement inscrites en vue de la préparation d'un diplôme ou d'un concours (article D. 719-14).

- les personnes préparant des diplômes de l'enseignement supérieur par la voie de l'apprentissage.

Sont électeurs dans le collège des usagers à la condition de faire une demande d'inscription sur les listes électorales (art. D. 719-14 du code de l'éducation) en utilisant le formulaire prévu à cet effet (*annexe 5*) :

- Les auditeurs régulièrement inscrits, qui suivent les mêmes formations dans l'université que les étudiants.

4.4 Autres règles générales :

Nul ne peut être électeur ni éligible dans le collège des usagers s'il appartient à un autre collège de l'établissement (art. L. 719-2 et D. 719-16 du code de l'éducation). Notamment, les doctorants contractuels qui accomplissent un service d'enseignement au moins égal au tiers des obligations d'enseignement de référence (64 heures ETD) font partie du « collège B des autres enseignants-chercheurs, des enseignants et personnels assimilés » : ils ne sont donc pas électeurs ni éligibles dans le collège des usagers.

4.5 Rectification des listes électorales

Toute personne remplissant les conditions pour être électeur, y compris celle d'en avoir fait la demande dans les conditions prévues dans le présent article, qui constaterait :

- soit que son nom ne figure pas sur la liste électorale du collège dont elle relève,
- soit des erreurs la concernant,

peut demander au président de l'université de faire procéder à son inscription y compris le jour du scrutin (art. D. 719-8 du code de l'éducation-cf. annexe 5) selon les modalités suivantes :

Avant le scrutin : les demandes d'inscription ou de correction sont formulées auprès de la responsable des services administratifs et financiers de la Faculté des Sciences et Technologies (1).

À l'appui de leur demande, les usagers communiqueront une copie recto verso de leur carte d'étudiant ou un certificat de scolarité.

Le jour du scrutin : les demandes d'inscription ou de correction sont formulées directement auprès du président du bureau de vote. Il est cependant recommandé d'effectuer cette demande au préalable.

Les demandes devront être accompagnées de la carte d'étudiant ou à défaut d'une pièce d'identité et d'un certificat de scolarité.

Le président de l'université statue sur ces réclamations.

Les pièces d'identité admises sont les suivantes : carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire avec photo ou titre de séjour.

En l'absence de demande effectuée au plus tard le jour du scrutin, les électeurs ne pourront plus contester leur absence d'inscription sur les listes électorales (art. D. 719-8 du code de l'éducation).

4.6 Affichage des listes électorales

Les listes électorales seront affichées à la Faculté des Sciences et Technologies **au plus tard le mardi 21 mars 2017** et diffusées sur l'ENT/SID où elles sont mises à jour.

Article 5 : Dépôt des candidatures et professions de foi

5.1 Dépôt des candidatures

Le dépôt des candidatures est **obligatoire** (art. D. 719-22 du code de l'éducation). Sont éligibles au sein du collège dont ils sont membres, tous les électeurs régulièrement inscrits sur les listes électorales. Le président de l'université vérifie l'éligibilité des candidats. S'il constate leur inéligibilité, il demande qu'un

autre candidat soit substitué au candidat inéligible (art. D. 719-18 du code de l'éducation) avant la date limite de dépôt des candidatures.

La date limite pour le dépôt des listes de candidats ne peut en aucun cas être antérieure de plus de quinze jours francs ni de moins de deux jours francs à la date du scrutin (art. D. 719-24 du code de l'éducation).

La date limite de dépôt des listes de candidats et des professions de foi :

Les listes de candidatures accompagnées des déclarations individuelles de candidatures et le cas échéant des professions de foi, doivent être déposées **entre le 21 mars 2017 et le 29 mars 2017 à 16h au plus tard**.

Elles seront adressées par lettre recommandée avec accusé de réception (le courrier doit être parvenu au plus tard le 29 mars 2017 à 16h délai de rigueur), ou déposées par le délégué mandataire de la liste contre récépissé auprès de la responsable des services administratifs et financiers de la Faculté des Sciences et Technologies (1). Aucune candidature ne sera admise après cette date, pour quelque motif que ce soit.

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

Tout dépôt de candidature comporte la remise des documents suivants :

- le formulaire de dépôt de liste des candidats portant mention du délégué/correspondant de liste et signé par celui-ci , (cf. *formulaire de dépôt de liste en annexe 3*)
- les déclarations individuelles de candidature de chaque candidat de la liste EN ORIGINAL IMPÉRATIVEMENT (cf. *formulaire de déclaration individuelle de candidature en annexe 4*) avec en pièces jointes pour chaque candidat :
 - Une copie de la carte d'étudiant recto verso, ou à défaut un certificat de scolarité.

Les déposants de liste seront réputés s'être assurés que le titre donné à leur liste n'a pas fait l'objet de dépôt au titre de la propriété intellectuelle et qu'ils ont le droit de l'utiliser. En cas de contestation et de recours contentieux à l'encontre de l'université, cette dernière se réserve le droit de poursuivre lesdits déposants.

Les listes de candidats et les déclarations individuelles sont obligatoirement établies à partir des formulaires **annexes 3 et 4**.

Les dépôts de candidatures incomplets sont irrecevables.

Dans le cas d'un dépôt en main propre, un accusé de réception est délivré aux déposants de liste. Cet accusé de réception ne constitue pas une validation des candidatures, mais il atteste que la liste a été déposée en temps utile. Chaque liste est informée de la suite donnée aux candidatures de ses membres par l'intermédiaire de son déposant/délégué de liste dont les coordonnées sont communiquées dans le formulaire de dépôt de liste.

D'une manière générale, en cas de doute sur l'authenticité de la déclaration individuelle de candidature, et/ou des pièces fournies à son appui, le président de l'université ou son délégué se réserve la possibilité, en vue d'assurer la sincérité du scrutin, de demander aux candidats concernés d'authentifier personnellement leur candidature. En cas de refus des intéressés d'y procéder, leur candidature sera déclarée irrecevable.

5.2 Composition des listes de candidats (art. L. 719-1, D. 719-22 et D. 719-23 du code de l'éducation)

-Les candidats sont rangés par ordre préférentiel.

-Les listes sont composées alternativement d'un candidat de chaque sexe.

-Les listes comprennent un nombre de **candidats au maximum égal au double du nombre de sièges de titulaires à pourvoir** afin de prendre en compte l'élection d'un suppléant associé à chaque titulaire. La qualité de titulaire ou de suppléant n'est pas préétablie par la liste de candidatures. C'est lors de la proclamation des résultats qu'il est procédé, pour les listes ayant obtenu des sièges, à la désignation des titulaires, puis à la désignation d'un nombre égal des suppléants, dans l'ordre de présentation des candidats sur les listes.

-Les listes peuvent être **incomplètes** :

- Les listes des **représentants des usagers** doivent comporter un nombre de candidats au moins égal à **la moitié du nombre des sièges** de membres **titulaires et suppléants** à pourvoir (exemple : si 6 sièges de titulaires sont à pourvoir, la liste doit comprendre au minimum 6 candidats).
- Les listes doivent être composées alternativement d'un candidat de chaque sexe.

-Pour chaque représentant étudiant élu, un suppléant est également élu.

-Les candidats qui déposent les listes **peuvent préciser leur appartenance syndicale ou le(s) soutien(s)** dont ils bénéficient sur leurs déclarations de candidature et sur leurs programmes. Les mêmes précisions figurent sur les bulletins de vote (cf. article D 719-23).

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

N.B : *Il est recommandé de déposer les listes dans un délai raisonnable, soit à une date antérieure à la date limite de dépôt des listes prévue, afin de permettre au président de l'université de proposer le remplacement des candidats inéligibles, conformément à l'article D. 719-18 du code de l'éducation : dans l'hypothèse où au moment du dépôt des listes, l'établissement constate l'inéligibilité d'une personne de la liste, un autre candidat peut être substitué au candidat inéligible. Il appartient à la liste de veiller, dans ce cas, à respecter les obligations incombant à la liste (alternance d'un candidat de chaque sexe, et, le cas échéant, représentation des grands secteurs de formation et/ou nombre minimum de candidats sur la liste). Une liste de candidats qui n'est pas recevable au moment où elle est déposée, ne peut pas être régularisée au-delà de la date limite de dépôt des listes de candidats.*

Personne habilitée à déposer une liste

Le dépôt des listes peut être effectué par toute personne de l'établissement où ont lieu les élections. En conséquence, il appartient à une organisation de mandater la personne de l'établissement qui pourra déposer la liste de candidats en son nom. Le dépôt d'une liste par une personne extérieure à l'établissement peut être admis sous réserve qu'elle se plie aux formalités d'accueil dans l'établissement et présente, le cas échéant, une pièce d'identité ou une carte d'étudiant. Afin d'assurer le bon déroulement de la procédure, il est recommandé aux candidats et, le cas échéant, aux organisations syndicales de prendre contact avec le service des affaires juridiques et statutaires pour communiquer les nom et prénom de la personne qui se présentera à l'établissement pour déposer la liste.

5.3 Professions de foi (art. D. 719-26 du code de l'éducation)

Chaque liste est autorisée à déposer une profession de foi. Le document ne doit pas dépasser deux pages A4 présentées en recto-verso, et ne doit comporter aucune photographie. Les professions de foi ne devront contenir aucun propos diffamatoire, raciste ou injurieux.

Le dépôt des professions de foi s'effectue aux mêmes dates que le dépôt des listes. Elles doivent être déposées **entre le 21 mars 2017 et le 29 mars 2017 à 16h au plus tard.**

Elles seront adressées par lettre recommandée avec accusé de réception (le courrier doit être parvenu au plus tard le 29 mars 2017 à 16h délai de rigueur), ou déposées par le délégué mandataire de la liste contre récépissé auprès de la responsable des services administratifs et financiers de la Faculté des Sciences et Technologies (1).

Pour faciliter leur diffusion, il est souhaité que les professions de foi soient également transmises sous forme de fichier électronique (format PDF) à l'adresse suivante «sci_direction@univ-lr.fr » au plus tard le mercredi 29 mars 2017 à 16h.

Les candidatures et les professions de foi seront affichées à compter du **vendredi 31 mars 2017** à la Faculté des Sciences et Technologies et transmises aux usagers par courrier électronique, à l'adresse électronique attribuée par l'université.

Article 6 : Bulletins de vote (art. D. 719-32 du code de l'éducation)

Le bulletin de vote comprend la liste nominative des candidats. Pour chaque liste, les bulletins de vote sont établis par l'administration et les enveloppes sont fournies par l'université. Il est fait mention sur le bulletin de vote le cas échéant, de l'appartenance ou du soutien dont les candidats bénéficient à la date du dépôt des candidatures.

Article 7 – Bureaux de vote

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

Composition des bureaux de vote.

Le bureau de vote est composé d'un **président** et d'au moins **2 assesseurs** (cf. article D. 719-28). Le président de chaque bureau de vote est nommé par le président de l'établissement. Il est choisi parmi les personnels permanents, enseignants et administratifs, techniques, ouvriers et de service de l'établissement.

Chaque liste en présence peut proposer un assesseur et un assesseur suppléant désignés parmi les électeurs du collège concerné. **Cette proposition est faite lors du dépôt des listes.**

Si le nombre total d'assesseurs proposés (hors assesseurs suppléants) est inférieur à deux, le président de l'établissement désigne lui-même ces assesseurs parmi les électeurs du collège concerné. Si ce nombre est supérieur à six (hors assesseurs suppléants), six assesseurs peuvent être tirés au sort parmi les assesseurs proposés.

Le bureau se prononce provisoirement sur les éventuelles difficultés touchant les opérations électorales. Ses décisions sont motivées et doivent être inscrites au procès-verbal. Le bureau de vote comporte un isolement et une urne par collège. Le bureau de vote vérifie l'urne qui doit être fermée au commencement du scrutin et le demeurer jusqu'à sa clôture.

Horaires d'ouverture des bureaux de vote.

Le scrutin sera ouvert par le président du bureau de vote à 9h précises et clos à 17h, sans interruption. Un membre du personnel sera désigné pour assister le président de bureau de vote.

Pour faciliter la participation des étudiants, il incombe au directeur de la FST de faciliter au maximum la participation des étudiants.

Pendant la durée du scrutin, la propagande est autorisée dans les bâtiments de la FST, à l'exception des salles où est installé le bureau de vote (cf. article D. 719-27).

Article 8 : Campagne électorale (art. D. 719-25 et D. 719-27 du code de l'éducation)

L'égalité est assurée entre les listes de candidats notamment en ce qui concerne la répartition des emplacements réservés à l'affichage électoral et le cas échéant, des salles de réunions.

Toute intervention liée à la campagne électorale ne doit pas perturber le bon déroulement des enseignements. Le directeur de la FST est chargé de veiller à l'application de l'ensemble de ces dispositions.

Les représentants de listes jugées recevables pourront avoir accès aux moyens de communication mis à disposition par l'administration.

8.1 Affichage et propagande électorale

L'affichage n'est autorisé que sur les emplacements réservés à cet effet et qui seront mis à la disposition des listes candidates par la FST.

Pendant la durée de la campagne électorale, la possibilité de distribuer des tracts est accordée au sein de l'enceinte universitaire.

Pendant la durée du scrutin, la distribution de tracts est autorisée dans les bâtiments à l'exception des salles où est établi le bureau de vote.

8.2 Communication orale

Les interventions orales ne pourront être autorisées que par le directeur de la FST, et sous réserve du respect des règles de sécurité, du fonctionnement du service public de l'enseignement supérieur et des horaires d'ouverture et de fermeture des bâtiments.

8.3 Mise à disposition de matériel et/ou de salles de réunion

Des salles de réunion et/ou du matériel (tables, chaises) pourront être **mis à la disposition des listes candidates jugées recevables sous réserve d'une demande écrite auprès du directeur de la FST. Toute autre demande devra lui être adressée pour examen.**

Article 9 : Vote

Le vote est personnel, secret et direct. Le vote se fera de la manière suivante :

- Chaque électeur prend une enveloppe et des bulletins de vote et se rend seul dans l'isoloir.
- Le passage par l'isoloir est obligatoire.
- Pour pouvoir voter, les usagers doivent présenter une pièce originale susceptible de permettre leur identification, leur carte d'étudiant. À défaut de carte d'étudiant, ils présenteront un certificat de scolarité ainsi qu'une pièce d'identité.
- Il insère un bulletin de vote dans l'enveloppe prévue à cet effet.
- Il signe, à l'encre en face de son nom, la liste d'émargement constituée par la liste électorale.
- Un électeur disposant de plusieurs procurations signe la liste électorale pour chacun de ses mandants.
- L'enveloppe contenant le vote n'est déposée dans l'urne qu'après émargement de la liste électorale.

Seul le matériel de vote mis à la disposition des électeurs dans les bureaux de vote peut être utilisé.

Le vote par correspondance n'est pas autorisé.

Panachage, radiation, adjonction :

Le panachage n'est pas possible. Pour que le vote soit valable, il faut obligatoirement voter pour une liste entière. Chaque électeur ne peut voter que pour une liste de candidats, sans radiation ni adjonction de noms et sans modification de l'ordre de présentation des candidats (même si la liste compte moins de candidats que de sièges à pourvoir).

Vote par procuration :

Le vote par procuration est autorisé (art. D. 719-17 du code de l'éducation). Les électeurs qui ne peuvent pas voter personnellement ont la possibilité d'exercer leur droit de vote par un mandataire en lui donnant procuration écrite pour voter en leur lieu et place. Un formulaire de procuration est tenu à la disposition des électeurs : **annexe 6**. Les procurations doivent obligatoirement comporter le nom de la personne à qui ils donnent leur procuration.

- Le mandataire doit être inscrit sur la même liste électorale que la personne qui donne procuration appelée mandant.
- Le mandataire devra présenter le jour de scrutin au bureau de vote :
 - **le formulaire en original impérativement de la procuration écrite revêtue de la signature du mandant.** La présentation d'une procuration transmise par télécopie ou par voie électronique n'est pas admise. En effet, seul un document original, revêtu de la signature du mandant, permet de vérifier l'authenticité de la procuration.
 - **Sa propre carte d'étudiant ou à défaut un certificat de scolarité et une pièce d'identité.**
 - **La carte d'étudiant de son mandant.**

Nul ne peut être porteur de plus de deux procurations. Une procuration n'est valable que pour un seul scrutin ; si un mandataire est appelé à voter pour plusieurs scrutins, il doit donc disposer d'une procuration par scrutin. L'électeur établit autant de procurations que de collègues pour lesquels il souhaite que le mandataire vote en son lieu et place.

La présentation d'une procuration transmise par télécopie ou par voie électronique n'est pas admise. En effet, seul un document original, revêtu de la signature du mandant, permet de vérifier l'authenticité de la procuration.

L'attention des électeurs est appelée sur le formalisme relatif aux procurations qu'il convient de respecter scrupuleusement. Tout manquement (défaut de pièce originale, absence de signature...) conduit à l'irrecevabilité de la demande.

Article 10 : Dépouillement (art. D. 719-21, D. 719-35 et D. 719-36 du code de l'éducation)

Caractère public du dépouillement : il est procédé au dépouillement le **11 avril 2017** à l'issue du scrutin dans chaque bureau ou section de vote. Le dépouillement (comme les opérations de vote) est public. En cas de désordre ou de menace de désordre dans l'établissement, le président de l'établissement peut prendre toute mesure utile (et notamment interrompre le déroulement du dépouillement).

Consultation de la liste d'émargement : un électeur non scrutateur ne peut pas consulter l'intégralité des listes d'émargement qui permettent d'identifier les électeurs qui ont pris part au vote. En revanche, tout électeur peut consulter un extrait de la liste d'émargement comportant l'ensemble des informations le concernant.

Sont présents au dépouillement, pour chaque bureau et section de vote :

- le président du bureau ou de la section de vote,
- 2 assesseurs.

Scrutateurs :

Des scrutateurs assistent aux opérations de dépouillement. Chaque bureau de vote désigne parmi les électeurs (et préalablement au dépouillement) un certain nombre de scrutateurs qui devra **être au moins égal à trois**. Si plusieurs listes de candidats sont en présence, il leur sera permis de désigner respectivement les scrutateurs.

Le dépouillement s'effectue par collège selon les étapes suivantes (cf. article D. 719-36) :

- ouverture de l'urne ;
- décompte du nombre d'enveloppes et des émargements. Si une différence est constatée, celle-ci doit être signalée dans le procès-verbal.
- S'il y a plus d'enveloppes que de signatures, le nombre de votants à inscrire au PV est le nombre d'enveloppes.
- S'il y a moins d'enveloppes que de signatures, le nombre de votants à inscrire au PV est le nombre de signatures : les écarts sont considérés comme des nuls.
- ouverture des enveloppes, une par une ; à l'ouverture de chaque enveloppe, énoncer le résultat du vote et le consigner sur la liste de pointage. Les listes de pointage mises à disposition des bureaux et sections de vote devront être jointes au PV de dépouillement.
- décompte du nombre de voix par liste (= nombre de bulletins non nuls) ;
- décompte du nombre de bulletins blancs ou nuls ;
- le bureau dresse un procès-verbal du dépouillement.

Bulletins considérés comme nuls (cf. article D.719-35) :

- les bulletins comportant un nombre de noms supérieur à celui des sièges à pourvoir ;
- les bulletins blancs ;
- les bulletins dans lesquels les votants se sont fait reconnaître ;
- les bulletins trouvés dans l'urne sans enveloppe ou dans des enveloppes non réglementaires ;
- les bulletins écrits sur un papier d'une couleur différente de celle qui a été retenue pour le collège ;
- les bulletins ou enveloppes portant des signes intérieurs ou extérieurs de reconnaissance ;
- les bulletins comprenant des noms de personnes n'ayant pas fait acte de candidature ;
- les enveloppes comportant plusieurs bulletins de listes différentes.
- les enveloppes vides,
- les bulletins comportant des noms rayés, des noms ajoutés, une modification de l'ordre des candidats.

La nullité d'un vote est constatée par les membres du bureau de vote qui, en dehors du cas des bulletins blancs ou comportant plus de noms que de sièges à pourvoir, s'attachera à déterminer si l'irrégularité est de nature à porter atteinte à la sincérité du scrutin. Ainsi, si une enveloppe contient plusieurs bulletins de la même liste, le vote n'est pas considéré comme nul mais le décompte n'enregistre qu'un seul bulletin.

Les signes de reconnaissance provoquant la nullité d'un bulletin doivent être volontaires et ne pas résulter d'un accident (tache, déchirure lors de l'ouverture de l'enveloppe).

Pour chaque vote nul ou blanc :

- conserver l'enveloppe concernée, et quand elle n'est pas vide, remettre à l'intérieur le bulletin nul,
- indiquer sur l'enveloppe le motif du rejet (ne pas se contenter d'écrire « bulletin nul » mais dire pourquoi il est nul),
- faire figurer sur chaque enveloppe la signature des membres du bureau de vote (les mêmes qui signeront le PV de dépouillement).
- Ces enveloppes et bulletins **devront être joints au PV de dépouillement. Chacun des bulletins annexés doit porter mention des causes de son annexion.**

Les autres bulletins et enveloppes sont conservés au moins jusqu'à l'expiration du délai de recours, dans l'éventualité d'une contestation.

Procès-verbal de dépouillement

A l'issue des opérations électorales, chaque bureau de vote ou section de vote dresse un procès-verbal préalablement transmis. Les candidats peuvent exiger l'inscription au procès-verbal de toutes observations ou contestations sur ces opérations.

Le procès-verbal doit faire apparaître :

- l'instance concernée ;
- le collège ;
- le nombre de candidats à élire ;
- le nombre d'électeurs inscrits (*tenir compte des inscriptions complémentaires qui ont eu lieu le jour du scrutin*);
- le nombre de votants (décompte des émargements) ;
- le nombre de votes blancs ou nuls ;
- le nombre d'enveloppes ;
- le nombre de suffrages exprimés, *c'est-à-dire le nombre de votants moins le nombre de bulletins nuls.*
- le quotient électoral, avec 2 décimales, *c'est-à-dire le nombre de suffrages exprimés divisé par le nombre de siège à pourvoir*
- le nombre de voix par liste.

Le procès-verbal est ensuite signé par le président du bureau de vote et les 2 assesseurs. Les noms et prénoms des signataires sont indiqués lisiblement.

Dès l'achèvement des opérations de dépouillement, la responsable administrative et financière de la FST remet au service des affaires juridiques et statutaires au Technoforum, tous **les documents suivants** (à l'exception des bulletins de vote non nuls : les autres bulletins et enveloppes sont conservés au moins jusqu'à l'expiration du délai de recours, dans l'éventualité d'une contestation.) :

- les PV de dépouillement complétés et signés,
- les listes de pointage,
- les enveloppes contenant les bulletins blancs ou nuls,
- les listes d'émargement,
- les procurations,
- les autorisations d'inscriptions complémentaires sur les listes électorales,

Article 11 : Attributions des sièges**Article 11.1 Modalités de décompte des voix**

Le nombre de voix attribuées à chaque liste est égal au nombre de bulletins recueillis par chacune d'elles (cf. article D. 719-21).

Article 11.2 Calcul du nombre de suffrages exprimés

Le nombre de suffrages exprimés est constitué de la somme des voix recueillies par l'ensemble des listes, décompte fait des votes blancs ou nuls. Le nombre de suffrages exprimés doit être égal au nombre des votants moins le nombre des bulletins blancs ou nuls.

Article 11.3 Attributions des sièges

L'élection s'effectue au scrutin de liste à un tour, avec représentation proportionnelle au plus fort reste, sans panachage.

Article 11.4 Calcul du quotient électoral

Il correspond au nombre total de suffrages exprimés divisé par le nombre de sièges à pourvoir. Pour l'élection des représentants des usagers, le quotient électoral est égal au nombre total de suffrages exprimés divisé par le nombre de sièges de membres titulaires à pourvoir.

Article 11.5 Répartition des sièges

Chaque liste obtient autant de sièges que le nombre de ses suffrages contient de fois le quotient électoral.

Pour l'élection des représentants des usagers dans les conseils, il est possible que des titulaires soient élus sans suppléant eu égard au nombre de candidats présenté sur la liste.

Exemple : Soit une liste de 5 candidats A, B, C, D et E auxquels sont attribués 3 sièges, A et B et C sont élus titulaires, D et E sont élus comme suppléants respectifs de A et B, C n'a pas de suppléant.

Article 11.6 Attribution des sièges non répartis par application du quotient électoral

Le nombre de voix restant à chaque liste est établi, après déduction du nombre de voix correspondant au produit du quotient électoral par le nombre de sièges attribués à la liste. On attribue successivement les sièges aux listes ayant les plus forts restes. Les sièges sont attribués aux candidats d'après l'ordre de présentation de la liste.

Cas d'une liste qui a obtenu moins de voix que le quotient électoral : elle n'a naturellement pas de siège lors de la première répartition de ceux-ci mais peut éventuellement en obtenir lors de la comparaison des restes. Son reste correspond alors au nombre de voix qu'elle a recueilli.

Cas où plusieurs listes ont le même reste : le siège revient à la liste ayant obtenu le plus grand nombre de suffrages. Si les listes en cause ont recueilli le même nombre de suffrages, le siège est attribué au plus jeune des candidats susceptibles d'être proclamés élus (cf. 6ème alinéa de l'article L. 719-1 et 8ème alinéa de l'article D. 719-21).

Cas d'une liste qui obtient plus de sièges qu'elle ne présente de candidats : les sièges excédentaires ne sont pas attribués. Il faut alors procéder à une élection partielle.

Article 12 : Proclamation des résultats

Les résultats sont proclamés par le président de l'université dans les trois jours suivant la fin des opérations électorales. Ils seront aussitôt affichés à la FST, diffusés sur les espaces numériques de travail (ENT) de l'université. Avant cela, aucun résultat ne pourra être diffusé.

Cette publication fait courir le délai de recours contre les opérations électorales, fixé à cinq jours suivant la proclamation des résultats.

Article 13 : Modalités de recours**Article 13.1 La commission de contrôle des opérations électorales**

Il est institué dans l'académie de Poitiers, à l'initiative du recteur, une commission de contrôle des opérations électorales. Elle se réunit au siège du tribunal administratif dans le ressort duquel elle est établie, ou dans un lieu désigné par le président de la commission.

Il convient de saisir la commission de contrôle des opérations électorales (CCOE), puis, le cas échéant, si la contestation n'a pas abouti, le tribunal administratif (TA) du ressort de l'établissement (cf. article R. 312-9 du code de justice administrative).

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

En application des articles D. 719-8, D.719-18, D. 719-38 et D.719-39 du code de l'éducation, la CCOE est obligatoirement saisie des contestations portant sur les demandes de rectification des listes électorales, sur l'éligibilité des candidats et connaît de toutes les contestations présentées par les électeurs, par le président de l'établissement ou par le Recteur, sur la préparation et le déroulement des opérations de vote, ainsi que sur la proclamation des résultats du scrutin.

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

***Tribunal administratif de Poitiers- commission de contrôle des opérations électorales
-15 rue de Blossac – BP 541 – 86020 POITIERS cedex.***

Elle peut :

- constater l'inéligibilité d'un candidat et substituer au candidat inéligible, le candidat suivant de la même liste ;
- rectifier le nombre de voix obtenues par les candidats ou les listes ;
- en cas d'irrégularité de nature à vicier le vote, annuler les opérations électorales du collège dans lequel une irrégularité est constatée.

L'inobservation des dispositions contenues dans les articles D. 719-22 à D. 719-39 du code de l'éducation n'entraîne la nullité des opérations électorales qu'autant qu'il est établi qu'elle a eu pour but ou pour conséquence de porter atteinte à la sincérité du scrutin.

La décision prise par la CCOE n'est pas détachable des opérations électorales. Elle ne peut être contestée qu'au moyen d'un recours formé, en application de l'article D. 719-40, contre les opérations électorales devant le juge de l'élection au TA du ressort de l'établissement.

Article 13.2 Recours devant le tribunal administratif

En application de l'article D. 719-40 du code de l'éducation, tout électeur ainsi que le président de l'université et le recteur ont le droit d'invoquer l'irrégularité ou la nullité des opérations électorales devant le tribunal administratif de Poitiers. Ce recours n'est recevable que s'il a été précédé d'un recours préalable devant la commission de contrôle des opérations électorales.

Le tribunal administratif doit être saisi au plus tard le sixième jour suivant la décision de la commission de contrôle. Le tribunal administratif dispose d'un délai de 2 mois pour statuer. La décision du TA est susceptible d'appel devant la cour administrative d'appel dans le délai de 2 mois.

Article 14 : Publication

La directrice générale des services est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au recueil des actes administratifs de l'université.

Fait à La Rochelle, le 15 février 2017.

Le président
Jean-Marc OGIER

Annexes :

- 1 – Calendrier des opérations électorales & sièges à pourvoir*
- 2 – Organisation des bureaux de vote*
- 3 – Dépôt de liste de candidatures*
- 4 – Déclaration individuelle de candidature*
- 5 – Demande d'inscription sur les listes électorales*
- 6 – Procuration*

(1) Direction – Faculté des Sciences et Technologies – Avenue Michel Crépeau – 17042 LA ROCHELLE Cedex 01

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

Annexe 1

Faculté de Sciences et Technologies - Élections au conseil de la Faculté
Scrutin du mardi 11 avril 2017
CALENDRIER DES OPÉRATIONS ÉLECTORALES

DATE	HEURE	OPÉRATION
Au plus tard le mardi 21 mars 2017		Affichage des listes électorales
Jusqu'au mercredi 5 avril inclus		Inscription liste électorale sur demande expresse
Jusqu'au jour du scrutin		Inscription d'office sur les listes électorales
Mercredi 29 mars 2017	16h00	Date limite de réception des candidatures
Vendredi 31 mars 2017		Affichage des candidatures et des professions de foi
Mardi 11 avril 2017	9h00-17h00	Déroulement du scrutin
Mardi 11 avril 2017	à partir de 17h00	Dépouillement
Au plus tard le vendredi 14 avril 2017		Proclamation des résultats
La commission de contrôle des opérations électorales est saisie des contestations au plus tard le cinquième jour suivant la proclamation des résultats (2).		

(1) Les demandes de rectifications relatives aux inscriptions sur les listes électorales sont reçues jusqu'au jour du scrutin. Elles sont adressées au responsable des services administratifs et financiers de la Faculté des Sciences et Technologies.

(2) Par courrier recommandé au Tribunal administratif, commission de contrôle des opérations électorales de l'université de La Rochelle – 15 rue de Blossac – BP 541 – 86020 POITIERS cedex.
Transmettre une copie de toute contestation au président de l'université.

SIÈGES À POURVOIR

- Le collège usagers compte 6 membres titulaires et 6 suppléants

*Annexe 2***Faculté des Sciences et Technologies - Élections au conseil de la Faculté
Scrutin du mardi 11 avril 2017****ORGANISATION DES BUREAUX DE VOTE**

LIEU DE VOTE	Président du bureau de vote
Bâtiment Pascal Salle 017	Christian INARD, Directeur

Annexe 3 Faculté des Sciences et Technologies - Élections au conseil de la Faculté
Scrutin du mardi 11 avril 2017
DÉPÔT DE LISTE

Nombre de sièges à pourvoir : **6**

Nom de la liste :

Je soussigné(e), **Monsieur – Madame** (rayer la mention inutile) :-----

Délégué/correspondant de la liste déposée,

Qualité/Fonction/Autre :-----

Mail : -----Tél :-----

Déclare déposer une liste de candidatures de----- noms présentés dans l'ordre suivant :

Les listes de candidats sont composées alternativement d'un candidat de chaque sexe.

Elles doivent obligatoirement être accompagnées de l'ensemble des déclarations individuelles en original des candidats y figurant et des pièces justificatives demandées (une copie de la carte d'étudiant recto verso, ou à défaut un certificat de scolarité).

Les candidats sont présentés par ordre préférentiel.

☐ Les listes comprennent un nombre de **candidats maximum égal au double du nombre de sièges de titulaires à pourvoir** afin de prendre en compte l'élection d'un suppléant associé à chaque titulaire.

☐ Les listes peuvent être **incomplètes** :

-Les listes des **représentants des usagers** doivent comporter un nombre de candidats au moins égal à **la moitié du nombre des sièges** de membres **titulaires et suppléants** à pourvoir (exemple : si 6 sièges de titulaires sont à pourvoir, la liste doit comprendre au minimum 6 candidats).

-Les listes des candidats pour les élections **des étudiants** ne peuvent être incomplètes qu'autant qu'elles sont composées alternativement d'un candidat de chaque sexe.

n°	Mme / M.	NOM	Prénoms
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

Soutien(s) Les candidats qui déposent les listes peuvent préciser leur appartenance ou le soutien dont ils bénéficient sur leurs déclarations de candidature et sur leurs programmes. Les mêmes précisions figurent sur les bulletins de vote »

Le délégué de liste susmentionné déclare déposer la liste de candidatures identifiée ci-dessus au titre de l'élection au conseil de la FST, et certifie remplir toutes les conditions requises pour déposer les présentes candidatures. Il certifie en outre que l'ensemble des candidats figurant sur cette liste remplissent les conditions de candidature décrites dans la décision d'ouverture des élections. Il reconnaît s'être informé des règles de constitution des listes et du fait que toute candidature non conforme sera déclarée irrecevable.

Fait à -----, **le**-----

Accusé de réception

Nombre de déclarations individuelles jointes :

Nom et signature de l'agent accusant réception :

(signature en original de couleur bleue de préférence)

☐ Profession de foi déposée : **oui non**

(si oui, elle devra également être transmise par courrier électronique (sci_direction@univ-lr.fr) au plus tard le 29 mars 2017 à 16h00).

☐ Proposition d'un assesseur et d'un assesseur suppléant : **oui non**

Nom titulaire :-----

Nom suppléant :-----

Annexe 4

**Faculté des Sciences et Technologies - Élections au conseil de la Faculté
Scrutin du mardi 11 avril 2017****DÉCLARATION INDIVIDUELLE DE CANDIDATURE**

Cette déclaration individuelle n'est valable qu'accompagnée du formulaire de dépôt de liste
Ne peuvent être candidates que les personnes préalablement inscrites sur la liste électorale correspondante

Je soussigné (e), **Monsieur – Madame** (rayer la mention inutile)

NOM D'USAGE :

NOM PATRONYMIQUE :

Prénoms :

Date de naissance :

Mail : Téléphone :

Adresse :

déclare être candidat(e) à l'élection des représentants du collège et du conseil ci-dessous indiqués, pour le scrutin du mardi 11 avril 2017.

- **Conseil de la Faculté des Sciences et Technologies**
- **Collège électoral des usagers**

Sur la liste intitulée :

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

.....

J'ai pris bonne connaissance que je me présente en position :

- **Rang de classement dans la liste :**

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

J'atteste sur l'honneur remplir toutes les conditions pour être éligible.

Fait à..... **, le**

Signature en original (de couleur bleue de préférence) :

Par la signature de ce présent document, l'intéressé(e) s'engage à permettre l'utilisation de ses coordonnées pour la vérification éventuelle de l'exactitude des renseignements portés sur son acte de candidature.

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

Annexe 5

**Faculté des Sciences et Technologies - Élections au conseil de la Faculté
Scrutin du mardi 11 avril 2017****DEMANDE D'INSCRIPTION SUR LES LISTES ÉLECTORALES**

*Transmettre au Responsable des services administratifs et financiers – Faculté des Sciences et Technologies
Avenue Michel Crépeau – 17042 LA ROCHELLE Cedex 01*

Je soussigné (e) : Madame / Monsieur (rayer la mention inutile)

Nom d'usage :

Nom patronymique :

Prénoms :

Date de naissance :

n° Étudiant :

Mail :-Tel :

Formation suivie au pôle :

demande à être inscrit(e) sur la liste électorale du collège des usagers.

Fait à :

Le :

Signature :



Joindre une copie de la carte d'étudiant ou, à défaut, un certificat de scolarité.

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

.....
.....

Annexe 6

Faculté des Sciences et Technologies - Élections au conseil de la Faculté
Scrutin du mardi 11 avril 2017
PROCURATION

Je soussigné(e), le MANDANT :

Madame Monsieur :

Nom d'usage :-----

Nom de famille :-----

Prénom :-----

N° étudiant:-----

déclare être empêché de voter personnellement et donne procuration **au MANDATAIRE suivant :**

Madame Monsieur :

Nom d'usage :-----

Nom de famille :-----

Prénom :-----

N° étudiant:-----

Inscrit(e) sur **la même liste électorale et dans le même collège, afin de voter en mes nom, lieu et place le mardi 11 avril 2017 pour l'élection des représentants usagers du conseil de la Faculté des Science et Technologies.**

Je remets à mon mandataire le formulaire de procuration **original** et **les pièces justificatives sollicitées.**

Fait à, le...../...../.....

« Bon pour mandat ou procuration »

Signature

(de préférence de couleur bleue)

- **Le mandataire doit être inscrit sur la même liste électorale que la personne qui donne procuration appelée mandant.**
- **Nul ne peut être porteur de plus de deux procurations.**
- **Le mandataire devra présenter le jour de scrutin au bureau de vote :**
- **le formulaire en original impérativement de la procuration écrite revêtue de la signature du mandant.** La présentation d'une procuration transmise par télécopie ou par voie électronique n'est pas admise. En effet, seul un document original, revêtu de la signature du mandant, permet de vérifier l'authenticité de la procuration.
- **Sa propre carte d'étudiant ou à défaut un certificat de scolarité et une pièce d'identité.**
- **La carte d'étudiant de son mandant.**