



**n° 227**  
**9 février**  
**2018**

---

*Pages 5731*  
*à 5754*

**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](http://www.univ-larochelle.fr/-Recueil-des-actes-administratifs-.html)).

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>ARRÊTÉS.....</b>	<b>5733</b>
Arrêté n° 2018-29 du 2 février 2018 portant désignation de la responsable de l'unité de travail PELAGIS (UMS 3462).....	5733
Arrêté n° 2018-30 du 2 février 2018 portant désignation de la responsable du bâtiment Institut de la Mer.....	5734
Arrêté n° 2018-31 du 2 février 2018 portant désignation du responsable de l'unité de travail LaSIE. ....	5735
Arrêté n° 2018-43 du 6 février 2018 portant abrogation de la délégation de signature en matière financière n° 2017-537 (Laurent Hugot).....	5736
Arrêté n° 2018-44 du 6 février 2018 portant abrogation de la délégation de signature en matière financière n° 2017-534 (Mickaël Augeron).....	5737
Arrêté n° 2018-45 du 6 février 2018 portant abrogation de la délégation de signature en matière financière n° 2017-533 (Frédéric Pouget).....	5737
Arrêté n° 2018-46 du 6 février 2018 portant délégation de signature financière pour les opérations de validation électronique, de visa, et de certification du service fait dans les applications informatiques financières de l'ULR (Laurent Hugot).....	5738
Arrêté n° 2018-47 du 6 février 2018 portant délégation de signature financière pour les opérations de validation électronique, de visa, et de certification du service fait dans les applications informatiques financières de l'ULR (Mickaël Augeron).....	5739
Arrêté n° 2018-48 du 6 février 2018 portant délégation de signature financière pour les opérations de validation électronique, de visa, et de certification du service fait dans les applications informatiques financières de l'ULR (Frédéric Pouget).....	5740
Arrêté n° 2018-49 du 6 février 2018 portant délégation de signature financière pour les opérations de validation électronique, de visa, et de certification du service fait dans les applications informatiques financières de l'ULR (Thierry Poulain Rehm).....	5741
Arrêté n° 2018-50 du 6 février 2018 portant délégation de signature financière pour les opérations de validation électronique, de visa, et de certification du service fait dans les applications informatiques financières de l'ULR (Nathalie Cadilhac-Gallerent).....	5742
Arrêté n° 2018-51 du 6 février 2018 portant délégation de signature financière pour les opérations de validation électronique, de visa, et de certification du service fait dans les applications informatiques financières de l'ULR (Christian Inard).....	5743
Arrêté n° 2018-52 du 6 février 2018 portant délégation de signature financière pour les opérations de validation électronique, de visa, et de certification du service fait dans les applications informatiques financières de l'ULR (Marie-Grâce Teixeira).....	5744
Arrêté n° 2018-53 du 6 février 2018 portant délégation de signature financière pour les opérations de validation électronique, de visa, et de certification du service fait dans les applications informatiques financières de l'ULR (Karim Aït Mokhtar).....	5745
Arrêté n°2018-61 du 5 février 2018 portant organisation de l'élection du directeur de l'institut universitaire de technologie (IUT) de La Rochelle.....	5747

## ARRÊTÉS

### **Arrêté n° 2018-29 du 2 février 2018 portant désignation de la responsable de l'unité de travail PELAGIS (UMS 3462)**

#### **LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ**

Vu le code de l'éducation, notamment son article L. 712-2,  
Vu le code du travail, notamment ses articles L. 4121-1 à L. 4121-5 et R. 4121-1 à R. 4121-4,  
Vu le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique,  
Vu l'instruction générale de l'ULR du 19 mai 2014 sur la prévention des risques professionnels, la santé et la sécurité au travail ainsi que sur la protection de l'environnement,

#### **ARRÊTE**

##### **Article 1**

Madame Florence Caurant est chargée de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous son autorité dans l'unité de travail dénommée PELAGIS (UMS 3462).

##### **Article 2**

Au sein de cette unité de travail, elle doit appliquer et faire appliquer les règles en matière d'hygiène et de sécurité notamment celles définies dans les livres I<sup>er</sup> à V de la quatrième partie « Santé et sécurité au travail » du code du travail et les décrets pris pour son application. Elle doit également prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents.

##### **Article 3**

Elle doit nommer obligatoirement un ou des agents chargés de l'assister et de la conseiller dans la mise en œuvre des règles d'hygiène, de sécurité et d'environnement (Assistant de Prévention).

##### **Article 4**

Elle doit notamment :

- Mettre en œuvre une démarche globale de prévention,
- Dresser l'inventaire et évaluer les risques professionnels au sein de l'unité de travail, les identifier dans le document unique d'évaluation des risques professionnels qui doit être réévalué annuellement,
- Programmer annuellement des actions de prévention pour l'unité de travail,
- S'assurer que les équipements de travail soient installés, entretenus et vérifiés de manière à garantir la sécurité des agents et, le cas échéant, des usagers,
- Améliorer les méthodes et le milieu de travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents,
- Veiller à ce que les locaux soient tenus dans un état constant de propreté et qu'ils présentent les conditions d'hygiène et de salubrité nécessaires à la santé des personnes,
- Veiller aux bonnes pratiques professionnelles et faire respecter les lois, règlements et consignes en vigueur dans l'établissement,
- S'assurer que les consignes de sécurité sont bien établies au sein de l'unité de travail, affichées et communiquées aux personnes concernées. Elle assure la traçabilité de cette diffusion,

- Prendre toutes les dispositions pour faire assurer la formation à la sécurité et le suivi médical du personnel,
- Veiller à la bonne tenue et au suivi des remarques portées sur le registre de santé et sécurité de son unité de travail,
- Le cas échéant, veiller à se conformer aux obligations réglementaires fixées par d'autres textes ministériels liées aux activités réalisées dans son unité de travail, et notamment celles concernant les installations classées pour la protection de l'environnement, les établissements recevant du public, les organismes génétiquement modifiés, la gestion des sources de rayonnements ionisants, l'expérimentation animale...

#### **Article 5**

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

Fait à La Rochelle, le 2 février 2018.

Le président  
Jean-Marc Ogier

---

### **Arrêté n° 2018-30 du 2 février 2018 portant désignation de la responsable du bâtiment Institut de la Mer**

#### **LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ**

Vu le code de l'éducation,

Vu les statuts de l'université,

Vu le code de la construction et de l'habitation, notamment ses articles L. 123-1 à L. 123-3, R.123-1 à R.123-56,

Vu le code du travail, notamment ses articles R. 4216-1 et suivants,

Vu l'arrêté du 25 juin 1980 portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP),

Vu l'arrêté du 14 octobre 2002 relatif à la protection contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement et les centres régionaux des œuvres universitaires et scolaires,

Vu l'instruction générale de l'ULR du 19 mai 2014 sur la prévention des risques professionnels, la santé et la sécurité au travail ainsi que sur la protection de l'environnement,

#### **ARRÊTE**

#### **Article 1**

Pendant l'exploitation du bâtiment dénommé « Institut de la Mer » et situé avenue du Lazaret, 17000 La Rochelle, Madame Florence Caurant, est désignée responsable dudit bâtiment pour l'application des dispositions destinées à garantir la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant de public ou relevant du code du travail.

#### **Article 2**

Elle veille à ce que les locaux, installations techniques et équipements soient maintenus et exploités en conformité avec les dispositions prévues par le règlement de sécurité ou le code du travail contre les risques d'incendie et de panique applicables au bâtiment. À cet effet, elle doit notamment :

- S'assurer que les vérifications techniques prévues par le règlement de sécurité soient réalisées,

- Le cas échéant, être présente ou être représentée lors des visites de locaux par la commission de sécurité compétente,
- Prendre toutes les dispositions pour faire assurer la formation des personnels à la sécurité et organiser des exercices d'évacuation,
- Participer à la tenue du registre de sécurité incendie,
- Faire prendre toutes les mesures de prévention et de sauvegarde telles qu'elles sont définies par le règlement de sécurité,
- S'assurer que les travaux prescrits par les organismes agréés ou par les techniciens compétents ainsi que toutes les prescriptions mentionnées par la commission de sécurité soient réalisés.

### Article 3

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

Fait à La Rochelle, le 2 février 2018.

Le président  
Jean-Marc Ogier

---

## Arrêté n° 2018-31 du 2 février 2018 portant désignation du responsable de l'unité de travail LaSIE LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ

Vu le code de l'éducation, notamment son article L. 712-2,  
Vu le code du travail, notamment ses articles L. 4121-1 à L. 4121-5 et R. 4121-1 à R. 4121-4,  
Vu le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique,  
Vu l'instruction générale de l'ULR du 19 mai 2014 sur la prévention des risques professionnels, la santé et la sécurité au travail ainsi que sur la protection de l'environnement,

### ARRÊTE

#### Article 1

Monsieur Xavier Feugas est chargé de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous son autorité dans l'unité de travail dénommée LaSIE (Faculté des Sciences et Technologies ; IUT Génie Civil).

#### Article 2

Au sein de cette unité de travail, il doit appliquer et faire appliquer les règles en matière d'hygiène et de sécurité notamment celles définies dans les livres I<sup>er</sup> à V de la quatrième partie « Santé et sécurité au travail » du code du travail et les décrets pris pour son application et prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents.

#### Article 3

Il doit nommer obligatoirement un ou des agents chargés de l'assister et de le conseiller dans la mise en œuvre des règles d'hygiène, de sécurité et d'environnement (Assistant de Prévention).

#### Article 4

Il doit notamment :

- Mettre en œuvre une démarche globale de prévention,
- Dresser l'inventaire et évaluer les risques professionnels au sein de l'unité de travail, les identifier dans le document unique d'évaluation des risques professionnels qui doit être réévalué annuellement,
- Programmer annuellement des actions de prévention pour l'unité de travail,

- S'assurer que les équipements de travail soient installés, entretenus et vérifiés de manière à garantir la sécurité des agents et, le cas échéant, des usagers,
- Améliorer les méthodes et le milieu de travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents,
- Veiller à ce que les locaux soient tenus dans un état constant de propreté et qu'ils présentent les conditions d'hygiène et de salubrité nécessaires à la santé des personnes,
- Veiller aux bonnes pratiques professionnelles et faire respecter les lois, règlements et consignes en vigueur dans l'établissement,
- S'assurer que les consignes de sécurité sont bien établies au sein de l'unité de travail, affichées et communiquées aux personnes concernées. Il assure la traçabilité de cette diffusion,
- Prendre toutes les dispositions pour faire assurer la formation à la sécurité et le suivi médical du personnel,
- Veiller à la bonne tenue et au suivi des remarques portées sur le registre de santé et sécurité de son unité de travail,
- Le cas échéant, veiller à se conformer aux obligations réglementaires fixées par d'autres textes ministériels liées aux activités réalisées dans son unité de travail, et notamment celles concernant les installations classées pour la protection de l'environnement, les établissements recevant du public, les organismes génétiquement modifiés, la gestion des sources de rayonnements ionisants, l'expérimentation animale...

#### Article 5

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

Fait à La Rochelle, le 2 février 2018.

Le président  
Jean-Marc OGIER

---

### **Arrêté n° 2018-43 du 6 février 2018 portant abrogation de la délégation de signature en matière financière n° 2017-537 (Laurent Hugot)**

#### **LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ**

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-2, dernier alinéa et R. 719-51 à R. 719-112,  
Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,  
Vu l'arrêté n° 2017-537 du 6 octobre 2017 portant délégation de signature en matière financière (Laurent Hugot),  
Vu les statuts de l'université,

#### **ARRÊTE**

#### **Article 1 : ABROGATION DE LA DÉLÉGATION DE SIGNATURE**

L'arrêté n° 2017-537 du 6 octobre 2017 portant délégation de signature en matière financière à Laurent Hugot est abrogé.

#### **Article 2 : MESURES D'EXÉCUTION ET DE PUBLICITÉ**

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

Fait à La Rochelle, le 6 février 2018.

Le président  
Jean-Marc OGIER

---

**Arrêté n° 2018-44 du 6 février 2018 portant abrogation de la délégation de signature en matière financière n° 2017-534 (Mickaël Augeron)**

**LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ**

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-2, dernier alinéa et R. 719-51 à R. 719-112,  
Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,  
Vu l'arrêté n° 2017-534 du 6 octobre 2017 portant délégation de signature en matière financière (Mickaël Augeron),  
Vu les statuts de l'université,

**ARRÊTE**

**Article 1 : ABROGATION DE LA DÉLÉGATION DE SIGNATURE**

L'arrêté n° 2017-537 du 6 octobre 2017 portant délégation de signature en matière financière à Mickaël Augeron est abrogé.

**Article 2 : MESURES D'EXÉCUTION ET DE PUBLICITÉ**

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

Fait à La Rochelle, le 6 février 2018.

Le président  
Jean-Marc OGIER

---

**Arrêté n° 2018-45 du 6 février 2018 portant abrogation de la délégation de signature en matière financière n° 2017-533 (Frédéric Pouget)**

**LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ**

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-2, dernier alinéa et R. 719-51 à R. 719-112,  
Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,  
Vu l'arrêté n° 2017-533 du 6 octobre 2017 portant délégation de signature en matière financière (Frédéric Pouget),  
Vu les statuts de l'université,

**ARRÊTE**

**Article 1 : ABROGATION DE LA DÉLÉGATION DE SIGNATURE**

L'arrêté n° 2017-533 du 6 octobre 2017 portant délégation de signature en matière financière à Frédéric Pouget est abrogé.

**Article 2 : MESURES D'EXÉCUTION ET DE PUBLICITÉ**

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

Fait à La Rochelle, le 6 février 2018.

Le président  
Jean-Marc OGIER

---

**Arrêté n° 2018-46 du 6 février 2018 portant délégation de signature financière pour les opérations de validation électronique, de visa, et de certification du service fait dans les applications informatiques financières de l'ULR (Laurent Hugot)**

**LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ**

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-2, dernier alinéa et R. 719-51 à R. 719-112,  
Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,  
Vu les statuts de l'université,

**ARRÊTE**

**Article 1 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE**

Le président de l'université de La Rochelle donne délégation de signature financière pour les opérations de visa, de validation électronique des engagements juridiques et de constatation du service fait dans les applications informatiques financières « FoRmULR » et « GFC-dépenses » de l'université de La Rochelle à Laurent Hugot.

Cette délégation de signature et de validation est accordée sur l'entité budgétaire suivante : CRB07/MASTERS/DCV et pour toutes les entités et lignes budgétaires en dépendant, dans les conditions définies aux articles suivants du présent arrêté.

**Article 2 : FONCTIONNEMENT (HORS MISSION) ET ÉQUIPEMENT**

La présente délégation de signature concerne :

- les engagements juridiques quel que soit le montant ; au-delà de 10 000 euros HT, les engagements juridiques devront recueillir le visa du service achats/marchés,
- la constatation du service fait,
- la facturation de prestations externes,
- toute attestation nécessaire dans le cadre des dépenses de fonctionnement (hors mission) et des dépenses d'équipement.

**Article 3 : MISSIONS**

a)-Missions sur et hors du territoire français métropolitain, hors zones dites « à risque » déconseillées par le Ministère des Affaires Étrangères.

La présente délégation porte sur

- les ordres de missions avec ou sans remboursement, hors zones dites à risque identifiées par le Ministère des Affaires Étrangères,
- les autorisations d'invitation des personnes extérieures,
- les états de frais de déplacements,
- toute attestation nécessaire dans le cadre des déplacements,

b)-Missions à l'étranger dans les zones dites « à risque », déconseillées par le Ministère des Affaires étrangères.

Les ordres de missions avec ou sans remboursement sont validés par le président de l'université ou la directrice générale des services après visa du responsable de l'entité budgétaire, dans un délai de trois semaines avant la date de départ du missionnaire.

**Article 4 : MESURES D'EXÉCUTION ET DE PUBLICITÉ**

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

Fait à La Rochelle, le 6 février 2018.

Le président  
Jean-Marc OGIER

---

**Arrêté n° 2018-47 du 6 février 2018 portant délégation de signature financière pour les opérations de validation électronique, de visa, et de certification du service fait dans les applications informatiques financières de l'ULR (Mickaël Augeron)**

**LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ**

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-2, dernier alinéa et R. 719-51 à R. 719-112,  
Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,  
Vu les statuts de l'université,

**ARRÊTE**

**Article 1 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE**

Le président de l'université de La Rochelle donne délégation de signature financière pour les opérations de visa, de validation électronique des engagements juridiques et de constatation du service fait dans les applications informatiques financières « FoRmULR » et « GFC-dépenses » de l'université de La Rochelle à Mickaël Augeron.

Cette délégation de signature et de validation est accordée sur l'entité budgétaire suivante : CRB07/COOP/LAO CAI – CRB07/LICENCES/LP PATRIM et pour toutes les entités et lignes budgétaires en dépendant, dans les conditions définies aux articles suivants du présent arrêté.

**Article 2 : FONCTIONNEMENT (HORS MISSION) ET ÉQUIPEMENT**

La présente délégation de signature concerne :

- les engagements juridiques quel que soit le montant ; au-delà de 10 000 euros HT, les engagements juridiques devront recueillir le visa du service achats/marchés,
- la constatation du service fait,
- la facturation de prestations externes,
- toute attestation nécessaire dans le cadre des dépenses de fonctionnement (hors mission) et des dépenses d'équipement.

**Article 3 : MISSIONS**

a)-Missions sur et hors du territoire français métropolitain, hors zones dites « à risque » déconseillées par le Ministère des Affaires Étrangères.

La présente délégation porte sur

- les ordres de missions avec ou sans remboursement, hors zones dites à risque identifiées par le Ministère des Affaires Étrangères,
- les autorisations d'invitation des personnes extérieures,
- les états de frais de déplacements,
- toute attestation nécessaire dans le cadre des déplacements,

b)-Missions à l'étranger dans les zones dites « à risque », déconseillées par le Ministère des Affaires étrangères.

Les ordres de missions avec ou sans remboursement sont validés par le président de l'université ou la directrice générale des services après visa du responsable de l'entité budgétaire, dans un délai de trois semaines avant la date de départ du missionnaire.

**Article 4 : MESURES D'EXÉCUTION ET DE PUBLICITÉ**

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

Fait à La Rochelle, le 6 février 2018.

Le président  
Jean-Marc OGIER

---

**Arrêté n° 2018-48 du 6 février 2018 portant délégation de signature financière pour les opérations de validation électronique, de visa, et de certification du service fait dans les applications informatiques financières de l'ULR (Frédéric Pouget)**

**LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ**

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-2, dernier alinéa et R. 719-51 à R. 719-112,  
Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,  
Vu les statuts de l'université,

**ARRÊTE****Article 1 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE**

Le président de l'université de La Rochelle donne délégation de signature financière pour les opérations de visa, de validation électronique des engagements juridiques et de constatation du service fait dans les applications informatiques financières « FoRmULR » et « GFC-dépenses » de l'université de La Rochelle à Frédéric Pouget,

Cette délégation de signature et de validation est accordée sur l'entité budgétaire suivante : CRB07/LICENCES/LP SIG et pour toutes les entités et lignes budgétaires en dépendant, dans les conditions définies aux articles suivants du présent arrêté.

**Article 2 : FONCTIONNEMENT (HORS MISSION) ET ÉQUIPEMENT**

La présente délégation de signature concerne :

- les engagements juridiques quel que soit le montant ; au-delà de 10 000 euros HT, les engagements juridiques devront recueillir le visa du service achats/marchés,
- la constatation du service fait,
- la facturation de prestations externes,
- toute attestation nécessaire dans le cadre des dépenses de fonctionnement (hors mission) et des dépenses d'équipement.

**Article 3 : MISSIONS**

a)-Missions sur et hors du territoire français métropolitain, hors zones dites « à risque » déconseillées par le Ministère des Affaires Étrangères.

La présente délégation porte sur

- les ordres de missions avec ou sans remboursement, hors zones dites à risque identifiées par le Ministère des Affaires Étrangères,
- les autorisations d'invitation des personnes extérieures,
- les états de frais de déplacements,
- toute attestation nécessaire dans le cadre des déplacements,

b)-Missions à l'étranger dans les zones dites « à risque », déconseillées par le Ministère des Affaires étrangères.

Les ordres de missions avec ou sans remboursement sont validés par le président de l'université ou la directrice générale des services après visa du responsable de l'entité budgétaire, dans un délai de trois semaines avant la date de départ du missionnaire.

#### **Article 4 : MESURES D'EXÉCUTION ET DE PUBLICITÉ**

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

Fait à La Rochelle, le 6 février 2018.

Le président  
Jean-Marc OGIER

---

### **Arrêté n° 2018-49 du 6 février 2018 portant délégation de signature financière pour les opérations de validation électronique, de visa, et de certification du service fait dans les applications informatiques financières de l'ULR (Thierry Poulain Rehm)**

#### **LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ**

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-2, dernier alinéa et R. 719-51 à R. 719-112,  
Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,  
Vu les statuts de l'université,

#### **ARRÊTE**

#### **Article 1 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE**

Le président de l'université de La Rochelle donne délégation de signature financière pour les opérations de visa, de validation électronique des engagements juridiques et de constatation du service fait dans les applications informatiques financières « FoRmULR » et « GFC-dépenses » de l'université de La Rochelle à Thierry Poulain Rehm.

Cette délégation de signature et de validation est accordée sur l'entité budgétaire suivante :

- CRB04/P.F.C/DU DROIT GESTION MRC
- CRB04/P.F.C/DU DROIT GESTION\_CONSULTANT
- CRB04/P.F.C/ DU DROIT GESTION\_MD
- CRB04/P.F.C/ DU DROIT GESTION\_DU MRH
- CRB04/P.F.C/ DU DROIT GESTION\_MAE

et pour toutes les entités et lignes budgétaires en dépendant, dans les conditions définies aux articles suivants du présent arrêté.

#### **Article 2 : FONCTIONNEMENT (HORS MISSION) ET ÉQUIPEMENT**

La présente délégation de signature concerne :

- les engagements juridiques quel que soit le montant ; au-delà de 10 000 euros HT, les engagements juridiques devront recueillir le visa du service achats/marchés,
- la constatation du service fait,
- la facturation de prestations externes,
- toute attestation nécessaire dans le cadre des dépenses de fonctionnement (hors mission) et des dépenses d'équipement.

#### **Article 3 : MISSIONS**

a)-Missions sur et hors du territoire français métropolitain, hors zones dites « à risque » déconseillées par le Ministère des Affaires Étrangères.

La présente délégation porte sur

- les ordres de missions avec ou sans remboursement, hors zones dites à risque identifiées par le Ministère des Affaires Étrangères,
- les autorisations d'invitation des personnes extérieures,
- les états de frais de déplacements,
- toute attestation nécessaire dans le cadre des déplacements,

b)-Missions à l'étranger dans les zones dites « à risque », déconseillées par le Ministère des Affaires étrangères.

Les ordres de missions avec ou sans remboursement sont validés par le président de l'université ou la directrice générale des services après visa du responsable de l'entité budgétaire, dans un délai de trois semaines avant la date de départ du missionnaire.

#### **Article 4 : MESURES D'EXÉCUTION ET DE PUBLICITÉ**

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

Fait à La Rochelle, le 6 février 2018.

Le président  
Jean-Marc OGIER

---

### **Arrêté n° 2018-50 du 6 février 2018 portant délégation de signature financière pour les opérations de validation électronique, de visa, et de certification du service fait dans les applications informatiques financières de l'ULR (Nathalie Cadilhac-Gallerent )**

#### **LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ**

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-2, dernier alinéa et R. 719-51 à R. 719-112,  
Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,  
Vu les statuts de l'université,

#### **ARRÊTE**

#### **Article 1 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE**

Le président de l'université de La Rochelle donne délégation de signature financière pour les opérations de visa, de validation électronique des engagements juridiques et de constatation du service fait dans les applications informatiques financières « FoRmULR » et « GFC-dépenses » de l'université de La Rochelle à Nathalie Cadilhac-Gallerent.

Cette délégation de signature et de validation est accordée sur l'entité budgétaire suivante :

- CRB04/P.F.C/DU DROIT GESTION MRC
- CRB04/P.F.C/DU DROIT GESTION\_CONSULTANT
- CRB04/P.F.C/ DU DROIT GESTION\_MD
- CRB04/P.F.C/ DU DROIT GESTION\_DU MRH
- CRB04/P.F.C/ DU DROIT GESTION\_MAE

et pour toutes les entités et lignes budgétaires en dépendant, dans les conditions définies aux articles suivants du présent arrêté.

#### **Article 2 : FONCTIONNEMENT (HORS MISSION) ET ÉQUIPEMENT**

La présente délégation de signature concerne :

- les engagements juridiques quel que soit le montant ; au-delà de 10 000 euros HT, les engagements juridiques devront recueillir le visa du service achats/marchés,
- la constatation du service fait,
- la facturation de prestations externes,
- toute attestation nécessaire dans le cadre des dépenses de fonctionnement (hors mission) et des dépenses d'équipement.

### **Article 3 : MISSIONS**

a)-Missions sur et hors du territoire français métropolitain, hors zones dites « à risque » déconseillées par le Ministère des Affaires Étrangères.

La présente délégation porte sur

- les ordres de missions avec ou sans remboursement, hors zones dites à risque identifiées par le Ministère des Affaires Étrangères,
- les autorisations d'invitation des personnes extérieures,
- les états de frais de déplacements,
- toute attestation nécessaire dans le cadre des déplacements,

b)-Missions à l'étranger dans les zones dites « à risque », déconseillées par le Ministère des Affaires étrangères.

Les ordres de missions avec ou sans remboursement sont validés par le président de l'université ou la directrice générale des services après visa du responsable de l'entité budgétaire, dans un délai de trois semaines avant la date de départ du missionnaire.

### **Article 4 : MESURES D'EXÉCUTION ET DE PUBLICITÉ**

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

Fait à La Rochelle, le 6 février 2018.

Le président  
Jean-Marc OGIER

---

**Arrêté n° 2018-51 du 6 février 2018 portant délégation de signature financière pour les opérations de validation électronique, de visa, et de certification du service fait dans les applications informatiques financières de l'ULR (Christian Inard)**

**LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ**

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-2, dernier alinéa et R. 719-51 à R. 719-112,  
Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,  
Vu les statuts de l'université,

**ARRÊTE**

### **Article 1 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE**

Le président de l'université de La Rochelle donne délégation de signature financière pour les opérations de visa, de validation électronique des engagements juridiques et de constatation du service fait dans les applications informatiques financières « FoRmULR » et « GFC-dépenses » de l'université de La Rochelle à Christian Inard,

Cette délégation de signature et de validation est accordée sur l'entité budgétaire suivante : CRB04/P.F.C/DU FST\_DU OPB et pour toutes les entités et lignes budgétaires en dépendant, dans les conditions définies aux articles suivants du présent arrêté.

## **Article 2 : FONCTIONNEMENT (HORS MISSION) ET ÉQUIPEMENT**

La présente délégation de signature concerne :

- les engagements juridiques quel que soit le montant ; au-delà de 10 000 euros HT, les engagements juridiques devront recueillir le visa du service achats/marchés,
- la constatation du service fait,
- la facturation de prestations externes,
- toute attestation nécessaire dans le cadre des dépenses de fonctionnement (hors mission) et des dépenses d'équipement.

## **Article 3 : MISSIONS**

a)-Missions sur et hors du territoire français métropolitain, hors zones dites « à risque » déconseillées par le Ministère des Affaires Étrangères.

La présente délégation porte sur

- les ordres de missions avec ou sans remboursement, hors zones dites à risque identifiées par le Ministère des Affaires Étrangères,
- les autorisations d'invitation des personnes extérieures,
- les états de frais de déplacements,
- toute attestation nécessaire dans le cadre des déplacements,

b)-Missions à l'étranger dans les zones dites « à risque », déconseillées par le Ministère des Affaires étrangères.

Les ordres de missions avec ou sans remboursement sont validés par le président de l'université ou la directrice générale des services après visa du responsable de l'entité budgétaire, dans un délai de trois semaines avant la date de départ du missionnaire.

## **Article 4 : MESURES D'EXÉCUTION ET DE PUBLICITÉ**

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

Fait à La Rochelle, le 6 février 2018.

Le président  
Jean-Marc OGIER

---

**Arrêté n° 2018-52 du 6 février 2018 portant délégation de signature financière pour les opérations de validation électronique, de visa, et de certification du service fait dans les applications informatiques financières de l'ULR (Marie-Grâce Teixeira )**

**LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ**

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-2, dernier alinéa et R. 719-51 à R. 719-112,  
Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,  
Vu les statuts de l'université,

## ARRÊTE

### Article 1 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Le président de l'université de La Rochelle donne délégation de signature financière pour les opérations de visa, de validation électronique des engagements juridiques et de constatation du service fait dans les applications informatiques financières « FoRmULR » et « GFC-dépenses » de l'université de La Rochelle à Marie-Grâce Teixeira.

Cette délégation de signature et de validation est accordée sur l'entité budgétaire suivante : CRB04/P.F.C/DU FST\_DU OPB et pour toutes les entités et lignes budgétaires en dépendant, dans les conditions définies aux articles suivants du présent arrêté.

### Article 2 : FONCTIONNEMENT (HORS MISSION) ET ÉQUIPEMENT

La présente délégation de signature concerne :

- les engagements juridiques quel que soit le montant ; au-delà de 10 000 euros HT, les engagements juridiques devront recueillir le visa du service achats/marchés,
- la constatation du service fait,
- la facturation de prestations externes,
- toute attestation nécessaire dans le cadre des dépenses de fonctionnement (hors mission) et des dépenses d'équipement.

### Article 3 : MISSIONS

a)-Missions sur et hors du territoire français métropolitain, hors zones dites « à risque » déconseillées par le Ministère des Affaires Étrangères.

La présente délégation porte sur

- les ordres de missions avec ou sans remboursement, hors zones dites à risque identifiées par le Ministère des Affaires Étrangères,
- les autorisations d'invitation des personnes extérieures,
- les états de frais de déplacements,
- toute attestation nécessaire dans le cadre des déplacements,

b)-Missions à l'étranger dans les zones dites « à risque », déconseillées par le Ministère des Affaires étrangères.

Les ordres de missions avec ou sans remboursement sont validés par le président de l'université ou la directrice générale des services après visa du responsable de l'entité budgétaire, dans un délai de trois semaines avant la date de départ du missionnaire.

### Article 4 : MESURES D'EXÉCUTION ET DE PUBLICITÉ

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

Fait à La Rochelle, le 6 février 2018.

Le président  
Jean-Marc OGIER

---

**Arrêté n° 2018-53 du 6 février 2018 portant délégation de signature financière pour les opérations de validation électronique, de visa, et de certification du service fait dans les applications informatiques financières de l'ULR (Karim Aït Mokhtar)**

## LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-2, dernier alinéa et R. 719-51 à R. 719-112,  
Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,  
Vu les statuts de l'université,

### ARRÊTE

#### Article 1 : DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Le président de l'université de La Rochelle donne délégation de signature financière pour les opérations de visa, de validation électronique des engagements juridiques et de constatation du service fait dans les applications informatiques financières « FoRmULR » et « GFC-dépenses » de l'université de La Rochelle à Karim Aït Mokhtar.

Cette délégation de signature et de validation est accordée sur l'entité budgétaire suivante : CRB05/DRPI/ED EUCLIDE et pour toutes les entités et lignes budgétaires en dépendant, dans les conditions définies aux articles suivants du présent arrêté.

#### Article 2 : FONCTIONNEMENT (HORS MISSION) ET ÉQUIPEMENT

La présente délégation de signature concerne :

- les engagements juridiques quel que soit le montant ; au-delà de 10 000 euros HT, les engagements juridiques devront recueillir le visa du service achats/marchés,
- la constatation du service fait,
- la facturation de prestations externes,
- toute attestation nécessaire dans le cadre des dépenses de fonctionnement (hors mission) et des dépenses d'équipement.

#### Article 3 : MISSIONS

a)-Missions sur et hors du territoire français métropolitain, hors zones dites « à risque » déconseillées par le Ministère des Affaires Étrangères.

La présente délégation porte sur

- les ordres de missions avec ou sans remboursement, hors zones dites à risque identifiées par le Ministère des Affaires Étrangères,
- les autorisations d'invitation des personnes extérieures,
- les états de frais de déplacements,
- toute attestation nécessaire dans le cadre des déplacements,

b)-Missions à l'étranger dans les zones dites « à risque », déconseillées par le Ministère des Affaires étrangères.

Les ordres de missions avec ou sans remboursement sont validés par le président de l'université ou la directrice générale des services après visa du responsable de l'entité budgétaire, dans un délai de trois semaines avant la date de départ du missionnaire.

#### Article 4 : MESURES D'EXÉCUTION ET DE PUBLICITÉ

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

Fait à La Rochelle, le 6 février 2018.

Le président  
Jean-Marc OGIER

---

**Arrêté n°2018-61 du 5 février 2018 portant organisation de l'élection du directeur de l'institut universitaire de technologie (IUT) de La Rochelle**

**LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ**

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 713-1, L. 713-9 et D. 713-1,  
Vu les statuts de l'université,  
Vu les statuts de l'institut universitaire de technologie de La Rochelle,

**ARRÊTE**

**Article 1 – Date du scrutin**

Le scrutin pour l'élection du directeur de l'IUT aura lieu au cours de la séance du conseil d'institut prévue le **mardi 3 avril 2018**. Cette séance sera présidée par Monsieur Nicolas Renaudin, président du conseil de l'IUT.

**Article 2 – Mode de scrutin et durée du mandat**

Le directeur de l'IUT est élu à la majorité absolue des membres composant le conseil pour une durée de cinq ans, renouvelable une fois.

**Article 3 – Composition du conseil de l'IUT**

Sont électeurs les membres du conseil de l'IUT en exercice (soit 21 élus et 12 personnalités extérieures) répartis comme suit :

- 12 représentants des enseignants et enseignants-chercheurs (4 représentants pour le collège des professeurs d'université et personnels assimilés ; 4 représentants pour le collège des autres enseignants-chercheurs et personnels assimilés ; 4 représentants pour le collège des autres enseignants).
- 4 représentants du personnel BIATSS,
- 5 représentants des usagers,
- 3 représentants des collectivités territoriales (Communauté d'Agglomération de La Rochelle, Conseil Général de Charente-Maritime et Conseil Régional de Poitou-Charentes),
- 3 représentants des syndicats ou organismes représentatifs des employeurs,
- 3 représentants des unions départementales des syndicats de salariés,
- 3 représentants des activités économiques.

**Article 4 – Éligibilité**

Le directeur de l'IUT est choisi dans l'une des catégories de personnels qui ont vocation à enseigner dans l'institut, sans condition de nationalité.

**Article 5 – Dépôt des candidatures**

Le dépôt des candidatures est obligatoire. La réception des candidatures s'effectue **jusqu'au vendredi 9 mars 2018 à 12 h**, délai de rigueur. Aucune candidature ne peut être déposée, modifiée ou retirée après cette date limite.

Tout dépôt de candidature comporte la remise des documents suivants :

- le formulaire de déclaration individuelle de candidature complété, daté et signé par le candidat (*annexe 2*),
- un curriculum vitae du candidat,
- une déclaration d'intention du candidat/profession de foi, exprimant ses principales propositions pour l'orientation et la gestion de l'IUT au cours du mandat à venir (maximum 2 pages, recto-verso, en noir et blanc),

– une copie de la carte professionnelle ou à défaut une pièce d'identité (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire, titre de séjour).

Les candidatures sont adressées par lettre recommandée avec accusé de réception (le cachet de la poste faisant foi) ou déposées contre récépissé à l'adresse suivante :

**Institut Universitaire de Technologie**  
**Madame la responsable administrative et financière – Direction**  
**15 rue François de Vaux de Foletier**  
**17026 LA ROCHELLE cedex 1**  
**Du lundi au vendredi de 9 h à 12 h et de 13h30 à 17 h**  
**Jusqu'au vendredi 9 mars 2018 à 12 h**

L'accusé de réception ne constitue pas une validation des candidatures, mais il atteste que la candidature a été déposée en temps utile.

Une version électronique des documents sera également transmise dans les mêmes délais à : « **iutsec-adm@univ-lr.fr** ».

Les dépôts de candidatures incomplets sont irrecevables.

#### **Article 6 – Vérification des candidatures**

Le président de l'université s'assure de l'éligibilité des candidats. Les candidatures déclarées recevables et les professions de foi y afférentes seront, avant la date du scrutin :

- affichées à l'IUT,
- publiées sur les sites intranet et internet de l'ULR.

#### **Article 7 – Campagne électorale**

La campagne électorale débute le lendemain de la publication du présent arrêté et se termine à la date du scrutin.

L'égalité est assurée entre les candidats notamment pour la propagande électorale, la répartition des emplacements réservés à l'affichage électoral, la mise à disposition de salles de réunion et de l'ensemble du matériel électoral. Tout affichage effectué en dehors des espaces autorisés est interdit.

Pendant la durée du scrutin, et conformément à la réglementation en vigueur, toute propagande, sous quelque forme que ce soit, est interdite à l'intérieur de la salle où est installé le bureau de vote.

#### **Article 8 – Déroulement de la séance**

##### **Article 8-1 – Audition des candidats**

Au commencement de la séance et avant le vote, le président du conseil de l'IUT invite, par ordre alphabétique, les candidats, remplissant les conditions d'éligibilité fixées à l'article 4 du présent arrêté, à présenter leur programme pendant 15 minutes maximum.

À l'issue de chaque présentation, les membres du conseil pourront, poser les questions de leur choix, au candidat pour une durée maximale de 30 minutes. Les membres du conseil de l'IUT qui sont candidats à l'élection s'abstiennent d'interroger les autres candidats.

Les candidats non membres du conseil de l'IUT sont appelés à entrer et à se succéder selon l'ordre de passage défini à l'alinéa premier du présent article.

### **Article 8-2 – Modalités de vote**

Il est prévu un isolement et une urne, laquelle doit être fermée au commencement du scrutin et le demeurer jusqu'à sa clôture. Le président du conseil de l'IUT tient la présidence du bureau de vote. Le scrutin n'est pas public. Le vote par correspondance n'est pas admis.

Le vote est secret. Il se déroule de la manière suivante :

- chaque membre élu du conseil de l'IUT est appelé à venir voter dans l'ordre fixé par la liste d'émargement ; Un mandataire reviendra voter à l'appel du nom de son ou de ses mandants,
- l'inscription de l'électeur sur la liste d'émargement est vérifiée,
- chaque électeur prend une enveloppe et un bulletin de vote de chaque candidat. Seul le matériel de vote mis à la disposition des électeurs dans le bureau de vote peut être utilisé,
- l'électeur se rend seul dans l'isolement. Le passage par l'isolement est obligatoire,
- l'électeur insère un bulletin de vote dans l'enveloppe prévue à cet effet,
- Après vérification de son identité (carte d'étudiant, carte professionnelle, carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire ou titre de séjour), l'électeur signe à l'encre en face de son nom et/ou de celui de son mandant, la liste d'émargement et met dans l'urne son bulletin de vote préalablement introduit dans une enveloppe.

Les électeurs qui ne peuvent voter personnellement ont la possibilité d'exercer leur droit de vote par un mandataire, en lui donnant procuration écrite pour voter en leur lieu et place.

Nul ne peut être porteur de plus d'un mandat. L'original du formulaire de procuration (*annexe 3*) doit être remis par le mandataire au moment du vote.

Si l'élection n'est pas acquise au premier tour de scrutin, il est procédé à un deuxième, puis éventuellement à un troisième tour.

Entre chaque éventuel tour de scrutin, les candidats ont la possibilité de maintenir ou de retirer leur candidature. Ils font part de leur décision au président du conseil de l'IUT.

Si, à l'issue des trois tours de scrutin, il ne se dégage pas une majorité absolue en faveur d'un des candidats, les électeurs sont, de nouveau convoqués, pour voter lors de la prochaine séance du conseil de l'IUT.

### **Article 8-3 – Dépouillement**

Le dépouillement est opéré à l'issue de chaque tour de scrutin par les membres du bureau de vote.

Le président du bureau de vote désigne parmi les électeurs au moins deux assesseurs et deux scrutateurs. En l'absence d'assesseurs et de scrutateurs, le bureau de vote peut toutefois régulièrement procéder au dépouillement.

En cas de désordre ou de menace de désordre dans l'établissement, le président de l'université peut prendre toute mesure utile et notamment interrompre le déroulement du dépouillement.

#### **Le dépouillement s'effectue selon les étapes suivantes :**

- Ouverture de l'urne.
- Décompte du nombre d'enveloppes et d'émargements. Si une différence est constatée, il en est fait mention au procès-verbal. S'il y a plus d'enveloppes que de signatures, le nombre de votants à inscrire au procès-verbal est le nombre d'enveloppes. S'il y a moins d'enveloppes que de signatures, le nombre de votants à inscrire au procès-verbal 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 du bureau de vote devront être jointes au procès-verbal de dépouillement.
- Décompte du nombre de voix par candidat (= nombre de bulletins non nuls).
- Décompte du nombre de bulletins blancs ou nuls.

**Bulletins considérés comme nuls :**

- les bulletins blancs (exemple : un bulletin dépourvu de tout nom de candidat),
- 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 l'élection,
- 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 candidats différents,
- les enveloppes vides,
- les bulletins comportant des ratures ou un nom ajouté.

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'attachent à déterminer si l'irrégularité est de nature à porter atteinte à la sincérité du scrutin. Ainsi, si une enveloppe contient plusieurs bulletins du même candidat, le vote n'est pas considéré comme nul mais le décompte n'enregistre qu'une seule voix.

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 procès-verbal de dépouillement),
- Joindre ces enveloppes et bulletins au procès-verbal de dépouillement.

L'IUT conservera jusqu'à l'expiration du délai de recours l'ensemble des autres bulletins et enveloppes, puis un seul exemplaire des bulletins de vote pendant une durée de trois mois suivant le scrutin, dans le cas où il n'y aurait pas eu de contestation.

À l'issue des opérations électorales, la responsable administrative et financière de l'IUT dresse un procès-verbal de dépouillement, lequel est remis au président de l'université.

**Le procès-verbal de dépouillement doit faire apparaître :**

- l'élection concernée,
- le nombre d'électeurs inscrits,
- 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 blancs ou nuls,
- le nombre de voix par candidat,
- la signature du président du conseil de l'IUT, des assesseurs et des scrutateurs. Les prénoms et noms des signataires sont indiqués lisiblement.

**Article 9 – Proclamation des résultats**

Le président de l'université proclame les résultats du scrutin dans les trois jours suivant la fin des opérations électorales. Ils seront affichés à l'institut universitaire de technologie, diffusés sur l'intranet et publiés sur le site internet de l'université de La Rochelle. Aucun résultat ne peut être diffusé avant cette proclamation officielle.

**Article 10 – Recours devant le tribunal administratif de Poitiers**

Les résultats peuvent être contestés devant le tribunal administratif de Poitiers dans les deux mois suivants la publication de l'arrêté portant proclamation des résultats (Tribunal administratif de Poitiers, Hôtel Gilbert, 15 rue de Blossac – BP 541, 86020 Poitiers cedex).

**Article 11 – Mesures d'exécution et de publicité**

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

Fait à La Rochelle, le 5 février 2018.

Le président  
Jean-Marc OGIER

---

*Annexes :*

- 1 – Calendrier électoral
  - 2 – Formulaire de déclaration individuelle de candidature
  - 3 – Formulaire de procuration
-

## Annexe 1

**Élection du directeur de l'institut universitaire de technologie de La Rochelle  
Scrutin du mardi 3 avril 2018****CALENDRIER DES OPÉRATIONS ÉLECTORALES**

<b>Opérations électorales</b>	<b>Dates et heures</b>
Affichage de l'arrêté portant organisation de l'élection	Au plus tard le vendredi 16 février 2018
Date limite de réception des candidatures et des professions de foi	Vendredi 9 mars 2018 12h00
Affichage des candidatures et des professions de foi	À partir du mercredi 14 mars 2018
<b>Scrutin</b>	<b>Mardi 3 avril 2018</b>
Dépouillement	Mardi 3 avril 2018 à l'issue du scrutin
Proclamation des résultats	Au plus tard le vendredi 6 avril 2018

Annexe 2

**Élection du directeur de l'institut universitaire de technologie de La Rochelle  
Scrutin du mardi 3 avril 2018**

**DÉCLARATION INDIVIDUELLE DE CANDIDATURE**

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

Nom de famille : .....

Nom d'usage : .....

Prénom(s) : .....

Date de naissance : .....

Téléphone : .....

Courriel : .....

Adresse personnelle : .....

.....

déclare être candidat(e) à l'élection du directeur de l'institut universitaire de technologie de La Rochelle, pour le scrutin du mardi 3 avril 2018.

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

**Fait à** ....., **le**.....

**Signature :** (en original de couleur bleue de préférence)

**Accusé de réception** (indiquer la date et l'heure) :  
Nom et signature de l'agent accusant réception :

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 candidats fournissent, à l'appui de leur déclaration, une photocopie lisible de leur carte professionnelle ou à défaut une pièce d'identité (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire, titre de séjour).

Les électeurs (membres élus du conseil d'institut) seront destinataires, par voie électronique, des déclarations d'intention et des curriculum vitae remis par les candidats à l'appui de leur candidature.

## Annexe 3

**Élection du directeur de l'institut universitaire de technologie de La Rochelle  
Scrutin du mardi 3 avril 2018****PROCURATION**

Je soussigné(e), le **MANDANT** :

Madame/Monsieur : .....  
Nom de famille : .....  
Nom d'usage : .....  
Prénom(s) : .....  
Grade/Corps/Statut/N° d'étudiant : .....

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

Madame/Monsieur : .....  
Nom de famille : .....  
Nom d'usage : .....  
Prénom(s) : .....  
Grade/Corps/Statut/N° d'étudiant : .....

**membre du conseil d'institut**, afin de voter en mes nom, lieu et place le mardi 3 avril 2018 pour l'élection du directeur de l'institut universitaire de technologie (IUT).

Je remets à mon mandataire le **formulaire de procuration original**.

Fait à ....., le .....

**Signature** (de préférence de couleur bleue) précédée de la mention « *Bon pour mandat ou procuration* »

Le mandant et le mandataire doivent être membres du conseil de l'IUT .

Nul ne peut être porteur de plus d'un mandat.

Le jour du scrutin, **le mandataire devra impérativement** :

- ✓ déposer au bureau de vote, **l'original du formulaire de procuration** écrit et revêtu de la signature du mandant.

montrer **une pièce d'identité** (carte d'étudiant, carte professionnelle, carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire ou titre de séjour).