

La Rochelle
Université

D'ici, on voit +loin !

Recueil des actes administratifs

■ n° 511

21 janvier 2025

Pages 12497 à 12628

univ-larochelle.fr

Le recueil des actes administratifs est consultable au bureau 212 (Technoforum, 23 avenue Albert Einstein, BP 33060, 17031 LA ROCHELLE), ainsi que sur le site internet de l'université (<https://www.univ-larochelle.fr/luniversite/infos-statutaires-et-reglementaires>).

Table des matières

Arrêtés

Arrêté n° 2025-053 portant délégation de signature - Volet gouvernance et administration - Version du 21 janvier 2025.....12499

Arrêté n° 2025-054 portant délégation de signature - Volet composantes et départements d'enseignement - Version du 21 janvier 2025.....12571

Arrêtés

Arrêté n° 2025-053 portant délégation de signature - Volet gouvernance et administration - Version du 21 janvier 2025

LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-2 et L.712-3,
Vu les statuts de La Rochelle Université,
Vu la délibération modifiée n° 2023-12-18-8-1 du 18 décembre 2023 portant délégation de pouvoirs du conseil d'administration au président de La Rochelle Université,
Vu la délibération n° 2025-01-20-2 du 20 janvier 2025 relative à l'élection du président de La Rochelle Université (Gérard Blanchard),
Considérant que les délégations relatives à la responsabilité des bâtiments et aux bordereaux de suivi des déchets dangereux de La Rochelle Université font l'objet d'arrêtés de délégations distincts,

ARRÊTE

1. Préambule

Sans préjudice de l'exercice par le président de ses attributions et sans préjudice des délégations de signature attribuées aux responsables de composantes et services communs et aux agents placés sous l'autorité du président, l'ordre des délégataires, expressément désignés par le présent arrêté ou dans le tableau de « *Délégations de signature financière* » annexé au présent arrêté, pour signer les documents ci-dessus est le suivant :

- > le ou les délégataires principaux sans ordre de préférence,
- > en cas d'absence ou d'empêchement du ou des délégataires principaux, les délégataires suppléants sans ordre de préférence.

2. Présidence

2.1. Vices-présidences statutaires

Il est donné délégation aux vice-présidentes et vices-présidents statutaires ainsi qu'à leurs suppléants, à l'effet de signer, au nom du président de l'Université, dans les limites de leurs attributions respectives, toutes pièces, dans les matières et conditions exposées ci-après.

2.1.1. Administration générale

La délégation de signature porte sur les documents, actes et décisions administratives, contrats et conventions, dans les domaines suivants, à l'exclusion :

- > des contrats et conventions de partenariat ou de projet de recherche conclus à l'international,
- > des ordres de missions à l'étranger dans les zones dites « à risque », déconseillées par le ministère des Affaires étrangères,
- > les arrêtés portant fixation des tarifs,
- > des décisions de renvoi devant la section disciplinaire compétente à l'égard des enseignants-chercheurs et personnels exerçant des fonctions d'enseignement.

Domaine	Délégataire	Agent et fonction
> Affaires générales, juridiques et statutaires, > Communication, > Développement durable et responsabilité sociétale, > Hygiène et sécurité > Logistique et patrimoine > Marchés publics > Numérique et système d'information > Relations internationales	Principal	- , vice-président Conseil d'administration
	Suppléant	Yannick Jolly, directeur général des services Philippe Le Goc, directeur général des services adjoint délégué au pôle Missions Sophie Zecchini, directrice générale des services adjointe, déléguée au pôle Ressources
> Scolarité, > Formations et enseignements dispensés > Vie étudiante	Principal	-
	Suppléant	- , vice-président Conseil d'administration Yannick Jolly, directeur général des services Philippe Le Goc, directeur général des services adjoint délégué au pôle Missions
> Recherche et recherche fondamentale, > Valorisation > Études doctorales	Principal	-
	Suppléant	- , vice-président Conseil d'administration Yannick Jolly, directeur général des services Philippe Le Goc, directeur général des services adjoint délégué au pôle Missions

2.1.2. Instances

La délégation de signature porte sur :

- > les convocations aux conseils précisés dans le tableau ci-dessous et aux commissions qui leur sont rattachées,
- > et d'une façon plus générale, les documents, décisions, délibérations ou avis relatifs aux attributions des conseils concernés.

Conseil	Délégué	Suppléants
Conseil d'administration	Principal	-, vice-président Conseil d'administration
	Suppléant	Yannick Jolly, directeur général des services Sophie Zecchini, directrice générale des services adjointe, déléguée au pôle Ressources
Conseil académique	Principal	-
	Suppléant	-, vice-président Conseil d'administration Yannick Jolly, directeur général des services
Commission de la formation et de la vie universitaire	Principal	-
	Suppléant	-, vice-président Conseil d'administration Yannick Jolly, directeur général des services Philippe Le Goc, directeur général des services adjoint délégué au pôle Missions
Commission de la recherche	Principal	-
	Suppléant	-, vice-président Conseil d'administration Yannick Jolly, Directeur général des services Jean-Marc Wallet, directeur de la recherche et administration de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent
Comité social d'administration d'établissement	Principal	-, vice-président Conseil d'administration
	Suppléant	Yannick Jolly, directeur général des services Sophie Zecchini, directrice générale des services adjointe, déléguée au pôle Ressources
Formation spécialisée du Comité social d'administration d'établissement	Principal	-, vice-président Conseil d'administration
	Suppléant	Yannick Jolly, Directeur général des services Sophie Zecchini, directrice générale des services adjointe, déléguée au pôle Ressources

2.1.3. Affaires financières

La délégation de signature relevant des présentes vices-présidences porte sur 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 La Rochelle Université sur l'entité ou les entités budgétaires renseignées dans le tableau de « Délégations de signature financière » annexé au présent arrêté, et pour toutes les entités et lignes budgétaires en dépendant, dans les conditions suivantes :

Domaine	Agent et fonction	Annexe « Délégations de signature financière »
<ul style="list-style-type: none"> > Affaires générales, juridiques et statutaires, > Communication, > Développement durable et responsabilité sociétale, > Hygiène et sécurité > Logistique et patrimoine > Marchés publics > Numérique et système d'information > Relations internationale 	- , vice-président Conseil d'administration	Lignes 2.1.3.
	Yannick Jolly, directeur général des services Philippe Le Goc, directeur général des services adjoint délégué au pôle Missions	Lignes 3.1.6.
	Sophie Zecchini, directrice générale des services adjointe, déléguée au pôle Ressources	Lignes 3.1.7.
<ul style="list-style-type: none"> > Scolarité, > Formations et enseignements dispensés > Vie étudiante 	- , vice-président Formation et vie universitaire	Lignes 2.1.3.
	- , vice-président Conseil d'administration	Lignes 2.1.3.
	Yannick Jolly, directeur général des services Philippe Le Goc, directeur général des services adjoint délégué au pôle Missions	Lignes 3.1.6.
<ul style="list-style-type: none"> > Recherche et recherche fondamentale, > Valorisation > Études doctorales 	- , vice président Recherche	Lignes 2.1.3.
	- , vice-président Conseil d'administration	Lignes 2.1.3.
	Yannick Jolly, directeur général des services Philippe Le Goc, directeur général des services adjoint délégué au pôle Missions	Lignes 3.1.6.

a) Fonctionnement (hors mission) et équipement :

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

b) Missions sur et hors du territoire français métropolitain, hors zones dites « à risque » déconseillées par le ministère des Affaires étrangères :

- > les ordres de missions exceptés ceux dont le délégataire est personnellement bénéficiaire,
- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures,
- > subséquemment, les états de frais de déplacements et toute attestation nécessaire dans le cadre des déplacements.

2.2. Autres vice-présidences

Il est donné délégation aux vice-présidents suivants ainsi qu'à ses suppléants, à l'effet de signer, au nom du président de l'Université, dans les limites de leurs attributions respectives, toutes pièces, dans les matières et conditions exposées ci-après.

2.2.1. Actes liés au handicap, profils spécifiques, vie associative et initiatives étudiantes

La délégation de signature porte sur :

- > les conventions de prêt de matériels aux étudiants en situation de handicap,
- > les conventions de prêts de casiers aux étudiants en situation de handicap,
- > les arrêtés de rémunération des vacataires recrutés pour les aides humaines des étudiants en situation de handicap.
- > les arrêtés d'aménagements d'études et d'examens des étudiants en situation de handicap,
- > les arrêtés concernant les attributions de la commission FSDIE,
- > les transmissions ou demandes d'éléments de réponse,
- > les duplicatas de documents originaux,
- > les extraits individuels de décisions collectives signées du président.

Structure	Délégataire	Agent et fonction
Vice-présidence handicap, profils spécifiques, vie associative et initiatives étudiantes	Principal	- , vice-président
	Suppléant	-, vice-président Conseil d'administration Yannick Jolly, directeur général des services Philippe Le Goc, directeur général des services adjoint délégué au pôle Missions

2.2.2. Affaires financières

2.3. Cabinet de la présidence

Il est donné délégation aux agents suivants, à l'effet de signer, au nom du président de l'Université, dans les limites de leurs attributions respectives, toutes pièces, dans les matières et conditions exposées ci-après.

2.3.1. Généralités

La délégation de signature porte sur :

- > les transmissions ou demandes d'éléments de réponse,
- > les duplicatas de documents originaux,
- > les extraits individuels de décisions collectives signées du président,
- > les bordereaux de versement et d'élimination des archives avant transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires,
- > les dépôts de plainte pour les atteintes aux biens rattachés au service après transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires.

2.3.2. Affaires protocolaires et événementiels

La délégation de signature porte sur :

- > l'organisation de visites et déplacements protocolaires,
- > l'organisation d'événements institutionnels,
- > le cas échéant, après visa du fonctionnaire sécurité défense.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Cabinet de la présidence	Principal	Mathieu Rouault, directeur du service
	Suppléant	-, vice-président Conseil d'administration Yannick Jolly, directeur général des services

2.3.3. Gestion des personnels

La délégation de signature porte sur les actes concernant les personnels fonctionnaires et contractuels affectés au cabinet de la présidence, excepté ceux dont le délégataire est personnellement bénéficiaire :

- > les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence,
- > les certificats et attestations à caractère reconnaissant,
- > tous actes relatifs à la gestion des horaires et des plannings de travail,
- > les dossiers d'évaluation, de promotions et/ou d'avancement,
- > les avis de mutation.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Cabinet de la présidence	Principal	Mathieu Rouault, directeur du service
	Suppléant	-, vice-président Conseil d'administration Yannick Jolly, directeur général des services

2.3.4. Affaires financières

La délégation de signature porte sur les opérations relevant de la présente composante de visa, de validation électronique des engagements juridiques et de constatation du service fait dans les applications informatiques financières « FoRMULA » et « GFC-dépenses » de La Rochelle Université sur l'entité ou les entités budgétaires renseignées dans le tableau de « Délégations de signature financière » annexé au présent arrêté, et pour toutes les entités et lignes budgétaires en dépendant, dans les conditions suivantes :

a) Fonctionnement (hors mission) et équipement :

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

b) Missions sur et hors du territoire français métropolitain, hors zones dites « à risque » déconseillées par le ministère des Affaires étrangères :

- > les ordres de missions, exceptés ceux dont le délégataire est personnellement bénéficiaire,
- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures,
- > subséquemment, les états de frais de déplacements et toute attestation nécessaire dans le cadre des déplacements.

Structure	Déléataire	Annexe « Délégations de signature financière »
Cabinet de la présidence	Mathieu Rouault, directeur du service	Lignes 2.3.4.

3. Direction générale des services

3.1. Directeur général des services et ses adjoints

Il est donné délégation aux agents suivants, à l'effet de signer, au nom du président de l'Université, dans les limites de leurs attributions respectives, toutes pièces, dans les matières et conditions exposées ci-après.

3.1.1. Généralités

La délégation de signature porte sur :

- > la réponse à tout appel d'offre portant sur des projets nécessitant une signature électronique,
- > les attestations et certificats administratifs,
- > les notes, lettres et courriers ayant un caractère informatif ou décisionnel,
- > les demandes d'autorisation d'utiliser un véhicule de service pour les personnels des services centraux et communs,
- > les demandes d'autorisation d'utilisation d'un véhicule personnel pour les personnels BIATSS,
- > la gestion des congés ordinaires des directeurs généraux des services adjoints, de la directrice d'appui au pilotage et à la stratégie, de la directrice de la communication, du directeur de la recherche et administration de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent, de directrice administrative et financière du Pôle Licences Collegium et des autres personnels en cas d'absence du responsable hiérarchique,
- > les autorisations d'absence des directeurs de service et des autres personnels en cas d'absence du directeur de service,
- > les conventions et autorisation de mise à disposition de locaux hors usagers, après visa du fonctionnaire sécurité défense,
- > les transmissions ou demandes d'éléments de réponse,
- > les duplicatas de documents originaux,
- > les extraits individuels de décisions collectives signées du président,
- > les bordereaux de versement et d'élimination des archives avant transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires,
- > les dépôts de plainte pour le compte de La Rochelle Université.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Direction générale des services	Principal	Yannick Jolly, directeur général des services Philippe Le Goc, directeur général des services adjoint délégué au pôle Missions Sophie Zecchini, directrice générale des services adjointe, déléguée au pôle Ressources

3.1.2. Ressources humaines et gestion des personnels

A l'exclusion des actes listés ci-après et de ceux dont le déléataire est personnellement bénéficiaire, la délégation de signature porte sur toutes les pièces afférentes à l'exercice des

attributions du président en sa qualité de chef d'établissement, responsable de l'organisation des services et de l'affectation des personnels excepté les actes suivants :

- > l'affectation, l'évaluation et des décisions relatives à la carrière des enseignants-chercheurs,
- > la notation, l'affectation et les décisions relatives à la promotion des enseignants du second degré,
- > des décisions relatives aux primes susceptibles d'être versées aux enseignants-chercheurs et enseignants,
- > des contrats de recrutement des personnels enseignants contractuels.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Direction générale des services	Principal	Yannick Jolly, directeur général des services Sophie Zecchini, directrice générale des services adjointe, déléguée au pôle Ressources
	Suppléant	Philippe Le Goc, directeur général des services adjoint délégué au pôle Missions

3.1.3. Recherche

La délégation de signature porte sur :

- > les conventions de recherche à caractère non financier, ayant pour objet :
 - la collaboration des partenaires,
 - la collaboration des partenaires suite à une acceptation de financement par le fonds unique interministériel,
 - la collaboration des partenaires dans le cadre de l'accompagnement d'un CIFRE,
- > les accords de confidentialité avant collaboration,
- > les fiches de demande relatives au dépôt de dossier de demandes de subvention,
- > les notifications de subvention.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Direction générale des services	Principal	Yannick Jolly, directeur général des services
	Suppléant	Sophie Zecchini, directrice générale des services adjointe, déléguée au pôle Ressources Philippe Le Goc, directeur général des services adjoint délégué au pôle Missions

3.1.4. Système d'information

La délégation de signature porte sur :

- > les autorisations d'accès aux différents sites de l'université, après visa le cas échéant du fonctionnaire sécurité défense,
- > les validations des demandes d'ouverture de ligne et d'équipements de téléphonie (mobile ou non) ou de dotation en équipements mobiles bureautiques (ordinateurs portables, tablettes numériques...) relatives aux services centraux et communs.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Direction générale des services	Principal	Yannick Jolly, directeur général des services Sophie Zecchini, directrice générale des services adjointe, déléguée au pôle Ressources
	Suppléant	Philippe Le Goc, directeur général des services adjoint délégué au pôle Missions

3.1.5. Marchés publics

La délégation de signature porte sur tous les actes relatifs à :

- > la préparation, la rédaction et l'exécution des marchés publics,
- > la signature des marchés publics et leurs avenants éventuels dont le seuil par opération est inférieur à 2 millions d'euros,
- > la signature des avenants techniques et sans incidence financière aux marchés publics dont le seuil par opération est supérieur ou égal à 2 millions d'euros,
- > la notification des marchés publics et de leurs avenants.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Direction générale des services	Principal	Yannick Jolly, directeur général des services Sophie Zecchini, directrice générale des services adjointe, déléguée au pôle Ressources
	Suppléant	Philippe Le Goc, directeur général des services adjoint délégué au pôle Missions

3.1.6. Affaires financières hors certification de service fait

La délégation de signature porte sur les opérations relevant de la présente direction de visa, de validation électronique des engagements juridiques et de constatation du service fait dans les applications informatiques financières « FoRmULR » et « GFC-dépenses » de La Rochelle Université sur l'entité ou les entités budgétaires renseignées dans le tableau de « Délégations de signature financière » annexé au présent arrêté, et pour toutes les entités et lignes budgétaires en dépendant, dans les conditions suivantes :

a) Investissement :

- > les engagements juridiques quel que soit le montant, dans les limites des attributions du président ; au-delà de 10 000 euros HT, les engagements juridiques devront recueillir le visa du service achats-marchés,
- > à constatation du service fait,
- > toute attestation nécessaire dans le cadre des dépenses d'investissement.

Structure	Déléataire	Annexe « Délégations de signature financière »
Direction générale des services	Yannick Jolly, directeur général des services	Lignes 3.1.6.

b) Fonctionnement (hors mission) et équipement :

- > les engagements juridiques quel que soit le montant, dans les limites des attributions du président ; au-delà de 10 000 euros HT, les engagements juridiques devront recueillir le visa du service achats-marchés,
- > la constatation du service fait,

- > toute attestation nécessaire dans le cadre des dépenses de fonctionnement (hors mission) et des dépenses d'équipement.

Structure	Déléataire	Annexe « Délégations de signature financière »
Direction générale des services	Yannick Jolly, directeur général des services Philippe Le Goc, directeur général des services adjoint délégué au pôle Missions	Lignes 3.1.6.

c) Missions sur et hors du territoire français métropolitain, hors zones dites « à risque » déconseillées par le ministère des Affaires étrangères :

- > les ordres de missions du président, des vice-présidentes et vice-présidents et des personnels qui lui sont hiérarchiquement,
- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures,
- > subséquemment, les états de frais de déplacements,
- > subséquemment, toute attestation nécessaire dans le cadre des déplacements.

Structure	Déléataire	Annexe « Délégations de signature financière »
Direction générale des services	Yannick Jolly, directeur général des services Philippe Le Goc, directeur général des services adjoint délégué au pôle Missions	Lignes 3.1.6.

d) 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, après visas du fonctionnaire sécurité défense et du responsable de l'entité budgétaire, dans un délai de trois semaines avant la date de départ du missionnaire,

Structure	Déléataire	Annexe « Délégations de signature financière »
Direction générale des services	Yannick Jolly, directeur général des services	Lignes 3.1.6.

- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures et les ordres de missions afférents avec ou sans remboursement, après visa du fonctionnaire sécurité défense,
- > subséquemment, les états de frais de déplacements et toute attestation nécessaire dans le cadre des déplacements.

Structure	Déléataire	Annexe « Délégations de signature financière »
Direction générale des services	Yannick Jolly, directeur général des services Philippe Le Goc, directeur général des services adjoint délégué au pôle Missions	Lignes 3.1.6.

3.1.7. Affaires financières avec certification de service fait

La délégation porte sur les opérations de visa, de validation électronique des engagements juridiques, de constatation et certification du service fait dans les applications informatiques financières « FormULR », « GFC-dépenses », « GFC Missions » et « GFC Recettes » de La Rochelle Université sur l'entité ou les entités budgétaires renseignées dans le tableau de « Délégations de signature financière » annexé au présent arrêté et pour toutes les entités et lignes budgétaires en dépendant, dans les conditions suivantes :

Structure	Agent et fonction	Annexe « Délégations de signature financière »
Direction générale des services	Sophie Zecchini, directrice générale des services adjointe déléguée au pôle Ressources	Lignes 3.1.7.

a) Fonctionnement (hors mission) et équipement :

- > les engagements juridiques quel que soit le montant dans les limites des attributions du président ; à partir de 10 000 euros HT, les engagements juridiques devront recueillir le visa du service achats-marchés,
- > la validation des engagements juridiques,
- > la constatation et la certification du service fait,
- > toute attestation nécessaire dans le cadre des dépenses de fonctionnement (hors mission) et des dépenses d'équipement.

b) Missions :

- > les ordres de missions sur et hors du territoire français métropolitain, y compris dans les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, après accord du fonctionnaire sécurité défense, du responsable budgétaire et du président ou du directeur général des services ainsi que, subséquent, les avances consenties, les états de frais de déplacement, excepté ceux dont le déléataire est personnellement bénéficiaire,
- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures, sur et hors du territoire français métropolitain, y compris dans les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, après accord du fonctionnaire sécurité défense et du responsable budgétaire, les ordres de missions et les états de frais de déplacement afférents,
- > subséquent, toute attestation nécessaire dans le cadre des déplacements.

c) Recettes :

- > la facturation de prestations externes,
- > la validation des ordres de recouvrer (titres de recette, facture),
- > la validation des dépôts des justifications sur les plateformes dématérialisées,
- > tout document relatif à la justification des recettes,
- > toute attestation nécessaire dans le cadre des recettes.

3.1.8. Vie universitaire

La délégation de signature porte sur la décision relative à la demande d'autorisation d'organisation d'évènements par les associations ou organisations étudiantes, après instruction du service compétent et visa du fonctionnaire sécurité défense, dans les conditions suivantes :

- > la mise à disposition de locaux aux usagers, après avis du conseil académique en application de l'article L. 811-1 du code de l'éducation.
- > les assemblées générales publiques,
- > les manifestations de plus de 200 personnes,
- > les manifestations avec vente et/ou la distribution d'alcool, dans le respect de la réglementation en vigueur,
- > pour tout évènement ayant reçu un avis défavorable du service concerné,
- > le cas échéant, selon le type d'évènements, en présence de la notice de sécurité instruite par les directions de l'Hygiène, de la sécurité et de l'environnement, ou du Patrimoine et de la logistique.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Direction générale des services	Principal	Yannick Jolly, directeur général des services Philippe Le Goc, directeur général des services adjoint délégué au pôle Missions
	Suppléant	Sophie Zecchini, directrice générale des services adjoints, déléguée au pôle Ressources

3.1.9. Scolarité

La délégation de signature porte sur l'ensemble des actes relatifs aux demandes de césure formulées par les usagers, notamment :

- > les décisions statuant sur une demande de césure,
- > les conventions relatives à une période de césure.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Direction générale des services	Principal	Philippe Le Goc, directeur général des services adjoint délégué au pôle Missions
	Suppléant	Yannick Jolly, directeur général des services Sophie Zecchini, directrice générale des services adjoints, déléguée au pôle Ressources

3.2. Fonctionnaire sécurité défense et référent radicalisation

Il est donné délégation aux agents suivants, à l'effet de signer, au nom du président de l'Université, dans les limites de leurs attributions respectives, toutes pièces, dans les matières et conditions exposées ci-après.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Fonctionnaire sécurité défense et référent radicalisation	Principal	Sylvain Farthouat, fonctionnaire Sécurité défense

a) Délégation de signature

La délégation de signature porte sur :

- > les notifications des avis ministériels relatifs aux demandes d'accès aux zones à régime restrictif,
- > les extraits individuels de décisions collectives signées du président,
- > les bordereaux de versement et d'élimination des archives avant transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires,
- > les duplicatas de documents originaux,
- > les dépôts de plainte pour les atteintes aux biens rattachés au service après transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires.

b) Visa préalable

La délégation porte sur le visa préalable des actes suivants :

- > les autorisations de missions à l'étranger dans les zones dites « à risque », déconseillées par le ministère des Affaires étrangères, pour les déplacements des personnels de La Rochelle Université et des personnes se déplaçant dans le cadre d'une mission ordonnée par La Rochelle Université,
- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures et des ordres de mission afférents,
- > les décisions de création, d'élargissement ou de réduction d'une zone à régime restrictif de l'Université,
- > les protocoles et conventions d'accueil de personnes extérieures et des personnels étrangers affectés au sein des unités de recherche identifiées ou des locaux relevant d'une zone à régime restrictif,
- > les autorisations d'accès aux zones à régime restrictif de l'Université,
- > les projets de coopération internationale portant sur la protection du potentiel scientifique et technique et intelligence économique,
- > les conventions et autorisations de mise à disposition de locaux hors celles déléguées aux directrices ou directeurs de composante,
- > les décisions relatives à la demande d'autorisation d'organisation d'événements soit par les associations ou organisations étudiantes, soit directement par des étudiants, après instruction du service compétent, notamment :
 - la mise à disposition de locaux aux usagers, après avis du conseil académique en application de l'article L. 811-1 du code de l'éducation,
 - les assemblées générales publiques,
 - les manifestations de plus de 200 personnes,
 - les manifestations avec vente ou distribution d'alcool, dans le respect de la réglementation en vigueur,
 - pour tout événement ayant reçu un avis défavorable du service concerné,

3.3. Autres services rattachés directement au directeur général des services

Il est donné délégation aux agents suivants, à l'effet de signer, au nom du président de l'Université, dans les limites de leurs attributions respectives, toutes pièces, dans les matières et conditions exposées ci-après.

3.3.1. Généralités

La délégation de signature porte sur :

- > les transmissions ou demandes d'éléments de réponse,
- > les duplicatas de documents originaux,
- > les extraits individuels de décisions collectives signées du président.
- > les bordereaux de versement et d'élimination des archives avant transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires,

- > les dépôts de plainte pour les atteintes aux biens rattachés au service après transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires.

Structure	Délégué	Agent et fonction
Direction d'appui au pilotage et à la stratégie	Principal	Aline Autissier, directrice du service
	Suppléant	Yannick Jolly, directeur général des services
Direction de la communication	Principal	Caroline Grand, directrice du service
	Suppléant	Yannick Jolly, directeur général des services
Mission Développement durable et responsabilité sociétale	Principal	Thomas Duban, chef de projet Développement durable et responsabilité sociétale
	Suppléant	Sophie Zecchini, directrice générale des services adjointe, déléguée au pôle Ressources

3.3.2. Gestion des personnels

La délégation de signature porte sur les actes concernant les personnels fonctionnaires et contractuels affectés à la direction, excepté ceux dont le délégué est personnellement bénéficiaire :

- > les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence,
- > les certificats et attestations à caractère reconnaissant,
- > tous actes relatifs à la gestion des horaires et des plannings de travail,
- > les dossiers d'évaluation, de promotions et/ou d'avancement,
- > les avis de mutation.

Structure	Délégué	Agent et fonction
Direction d'appui au pilotage et à la stratégie	Principal	Aline Autissier, directrice du service
	Suppléant	Yannick Jolly, directeur général des services
Direction de la communication	Principal	Caroline Grand, directrice du service
	Suppléant	Yannick Jolly, directeur général des services
Mission Développement durable et responsabilité sociétale	Principal	Sophie Zecchini, directrice générale des services adjointe, déléguée au pôle Ressources
	Suppléant	Yannick Jolly, directeur général des services

3.3.3. Affaires financières

La délégation de signature porte sur les opérations relevant des présentes directions de visa, de validation électronique des engagements juridiques et de constatation du service fait dans les applications informatiques financières « FoRmULR » et « GFC-dépenses » de La Rochelle Université sur l'entité ou les entités budgétaires renseignées dans le tableau de « Délégations de signature financière » annexé au présent arrêté, et pour toutes les entités et lignes budgétaires en dépendant, dans les conditions suivantes :

a) Fonctionnement (hors mission) et équipement :

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

Structure	Déléataire	Annexe « Délégations de signature financière »
Direction d'appui au pilotage et à la stratégie	Aline Autissier, directrice du service	Lignes 3.3.3.
Direction de la communication	Caroline Grand, directrice du service	Lignes 3.3.3.
	Morgan Latimier, assistant communication	
Mission Développement durable et responsabilité sociétale	Thomas Duban, chef de projet Développement durable et responsabilité sociétale	Lignes 3.3.3.
	Sophie Zecchini, directrice générale des services adjointe, déléguée au pôle Ressources	Lignes 3.1.7.

b) Missions sur et hors du territoire français métropolitain, hors zones dites « à risque » déconseillées par le ministère des Affaires étrangères :

- > les ordres de missions exceptés ceux dont le délégataire est personnellement bénéficiaire,
- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures, et les ordres de missions afférents,
- > subséquemment, les états de frais de déplacements et toute attestation nécessaire dans le cadre des déplacements.

Structure	Déléataire	Annexe « Délégations de signature financière »
Direction d'appui au pilotage et à la stratégie	Aline Autissier, directrice du service	Lignes 3.3.3.
Direction de la communication	Caroline Grand, directrice du service	Lignes 3.3.3.
Mission Développement durable et responsabilité sociétale	Sophie Zecchini, directrice générale des services adjointe, déléguée au pôle Ressources	Lignes 3.1.7.

3.3.4. Conventions de stages entrants

La délégation de signature porte sur les conventions de stages entrants réalisés au sein de la présente direction, en particulier :

- > les lettres d'acceptation préalables d'accueil et les conventions individuelles de stage d'usagers entrants, dans le cadre de leur formation,
- > les conventions individuelles liées aux séquences d'observation prévues dans le cadre des enseignements d'élèves d'établissements du second degré,
- > tout autre acte à caractère reconnaissant en la matière.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Direction d'appui au pilotage et à la stratégie	Principal	Aline Autissier, directrice du service
	Suppléant	Yannick Jolly, directeur général des services
Direction de la communication	Principal	Caroline Grand, directrice du service
	Suppléant	Yannick Jolly, directeur général des services
Mission Développement durable et responsabilité sociétale	Principal	Sophie Zecchini, directrice générale des services adjointe, déléguée au pôle Ressources
	Suppléant	Yannick Jolly, directeur général des services

4. Pôle d'appui aux missions

4.1. Direction des études et de la vie universitaire

Il est donné délégation aux agents suivants, à l'effet de signer, au nom du président de l'Université, dans les limites de leurs attributions respectives, toutes pièces, dans les matières et conditions exposées ci-après.

4.1.1. Généralités

La délégation de signature porte sur :

- > les transmissions ou demandes d'éléments de réponse,
- > les duplicatas de documents originaux,
- > les extraits individuels de décisions collectives signées du président,
- > les bordereaux de versement et d'élimination des archives avant transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires,
- > les dépôts de plainte pour les atteintes aux biens rattachés au service après transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Direction des études et de la vie universitaire	Principal	Pascal Génot, directeur du service
	Suppléant	Philippe Le Goc, directeur général des services adjoint délégué au pôle Missions
Observatoire des formations, de l'insertion professionnelle et de la vie étudiante	Principal	Céline Martinet, responsable du service
	Suppléant	Pascal Génot, directeur des Études et de la vie universitaire
Service des charges d'enseignement	Principal	Amélie Chevrier, responsable du service
	Suppléant	Pascal Génot, directeur des Études et de la vie universitaire
Service des études et de la vie étudiante	Principal	Géraldine Pautrot, responsable du service
	Suppléant	Pascal Génot, directeur des Études et de la vie universitaire

4.1.2. Gestion des personnels

La délégation de signature porte sur les actes concernant les personnels fonctionnaires et contractuels affectés aux structures mentionnées dans le tableau ci-dessous, excepté ceux dont les délégataires sont personnellement bénéficiaires :

- > les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence,
- > les certificats et attestations à caractère reconnaissant,
- > tous actes relatifs à la gestion des horaires et des plannings de travail,
- > les dossiers d'évaluation, de promotions et/ou d'avancement,
- > les avis de mutation.

Structure	Délégataire	Agent et fonction
Direction des études et de la vie universitaire	Principal	Pascal Génot, directeur du service
	Suppléant	Philippe Le Goc, directeur général des services adjoint délégué au pôle Missions
Observatoire des formations, de l'insertion professionnelle et de la vie étudiante	Principal	Céline Martinet, responsable du service
	Suppléant	Pascal Génot, directeur des Études et de la vie universitaire
Service des charges d'enseignement	Principal	Amélie Chevrier, responsable du service
	Suppléant	Pascal Génot, directeur des Études et de la vie universitaire
Service des études et de la vie étudiante	Principal	Géraldine Pautrot, responsable du service
	Suppléant	Pascal Génot, directeur des Études et de la vie universitaire

4.1.3. Conventions de stages entrants

La délégation de signature porte sur les conventions de stages entrants réalisés au sein de la présente direction, en particulier :

- > les lettres d'acceptation préalables d'accueil et les conventions individuelles de stage d'usagers entrants, dans le cadre de leur formation,
- > les conventions individuelles liées aux séquences d'observation prévues dans le cadre des enseignements d'élèves d'établissements du second degré,
- > tout autre acte à caractère reconnaissant en la matière.

Structure	Délégataire	Agent et fonction
Direction des études et de la vie universitaire	Principal	Pascal Génot, directeur du service
	Suppléant	Philippe Le Goc, directeur général des services adjoint délégué au pôle Missions

4.1.4. Affaires financières

La délégation de signature porte sur les opérations relevant de la présente direction de visa, de validation électronique des engagements juridiques et de constatation du service fait dans les applications informatiques financières « FoRmULR » et « GFC-dépenses » de La Rochelle Université sur l'entité ou les entités budgétaires renseignées dans le tableau de « Délégations de signature financière » annexé au présent arrêté, et pour toutes les entités et lignes budgétaires en dépendant, dans les conditions suivantes :

a) Fonctionnement (hors mission) et équipement :

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

Structure	Déléataire	Annexe « Délégations de signature financière »
Direction des études et de la vie universitaire	Pascal Génot, directeur du service	Lignes 4.1.4.
Service des charges d'enseignement	Amélie Chevrier, responsable du service	Lignes 4.1.4.
Service des études et de la vie étudiante	Géraldine Pautrot, responsable du service	Lignes 4.1.4.

b) Missions sur et hors du territoire français métropolitain, hors zones dites « à risque » déconseillées par le ministère des Affaires étrangères :

- > les ordres de missions exceptés ceux dont le délégataire est personnellement bénéficiaire,
- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures, et les ordres de missions afférents,
- > subséquemment, les états de frais de déplacements et toute attestation nécessaire dans le cadre des déplacements.

Structure	Déléataire	Annexe « Délégations de signature financière »
Direction des études et de la vie universitaire	Pascal Génot, directeur du service	Lignes 4.1.4.
Service des charges d'enseignement	Amélie Chevrier, responsable du service	Lignes 4.1.4.
Service des études et de la vie étudiante	Géraldine Pautrot, responsable du service	Lignes 4.1.4.

4.1.5. Charges d'enseignement

La délégation de signature porte sur :

- > les tableaux d'état d'heures de service d'enseignement pour mise en paiement par la direction des relations et ressources humaines,
- > les certificats et attestations à caractère reconnaissant relatifs aux heures d'enseignement,
- > les autres états de service d'enseignement.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Service des charges d'enseignement	Principal	Amélie Chevrier, responsable du service
	Suppléant	Pascal Génot, directeur des Études et de la vie universitaire

4.1.6. Scolarité, formation, vie étudiante

La délégation de signature porte sur :

- > les transmissions ou demandes d'éléments de réponse,
- > les duplicatas et certifications conformes de documents originaux tels que les diplômes, relevés de note et attestations de réussite,
- > les extraits individuels de décisions collectives signées de l'administrateur provisoire,
- > les certificats de scolarité,
- > les demandes de transfert,
- > les fiches de situation,
- > les demandes d'admission préalables à l'inscription en premier cycle en cas d'empêchement des délégués dans les composantes,
- > les décisions en réponse aux demandes d'inscription en dehors des périodes d'inscription fixées par le président de l'université,
- > les relevés de notes des étudiants d'échanges internationaux inscrits à La Rochelle Université,
- > les décisions en réponse aux demandes d'admission des étudiants venant d'une autre université sans validation d'études,
- > les notifications des décisions d'admission des étudiants venant d'une autre université,
- > les notifications des décisions de jury de validation d'études en cas d'empêchement des délégués dans les composantes,
- > les demandes de réorientation internes et externes des étudiants inscrits en licence première année pour une inscription en licence première année à La Rochelle Université,
- > les conventions de prêt de matériels aux étudiants en situation de handicap,
- > les conventions de prêts de casiers aux étudiants en situation de handicap,
- > les arrêtés d'aménagements d'études et/ou d'examen des étudiants en situation de handicap,
- > les arrêtés de rémunérations des vacataires recrutés pour les aides humaines des étudiants en situation de handicap,
- > les engagements à la prise de note,
- > les engagements au secrétariat d'examen,
- > les attestations de cursus universitaire,
- > les réponses aux recours gracieux formulés par les usagers dans le cadre des différentes plateformes de candidature à l'université, notamment « étudesenfrance » via Campus France, « www.parcoursup.gouv.fr », « monmaster.gouv.fr » ou encore « ecandidat.univ-lr.fr »,
- > les attributions d'aide sociale aux étudiants après examen par la commission ASSET,

Structure	Délégué	Agent et fonction
Service des études et de la vie étudiante	Principal	Géraldine Pautrot, responsable du service
	Suppléant	Pascal Génot, directeur des Études et de la vie universitaire

4.2. Direction des relations internationales, de l'Europe et de la francophonie

Il est donné délégation aux agents suivants, à l'effet de signer, au nom du président de l'Université, dans les limites de leurs attributions respectives, toutes pièces, dans les matières et conditions exposées ci-après.

4.2.1. Généralités

La délégation de signature porte sur :

- > les transmissions ou demandes d'éléments de réponse,
- > les duplicatas de documents originaux,
- > les extraits individuels de décisions collectives signées du président,
- > les bordereaux de versement et d'élimination des archives avant transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires,
- > les dépôts de plainte pour les atteintes aux biens rattachés au service après transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Direction des relations internationales Europe et francophonie	Principal	Stéphane Aymard, directeur du service
	Suppléant	Philippe Le Goc, directeur général des services adjoint délégué au pôle Missions
Service administratif et financier	Principal	Mireille Soarilala, responsable du service
	Suppléant	Stéphane Aymard, directeur des Relations internationales Europe et francophonie
Service Mobilités et conventions	Principal	Sylvain Landron, responsable du service
	Suppléant	Stéphane Aymard, directeur des Relations internationales Europe et francophonie

4.2.2. Gestion des personnels

La délégation de signature porte sur les actes concernant les personnels fonctionnaires et contractuels affectés à la direction, excepté ceux dont le directeur est personnellement bénéficiaire :

- > les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence,
- > les certificats et attestations à caractère reconnaissant,
- > tous actes relatifs à la gestion des horaires et des plannings de travail,
- > les dossiers d'évaluation, de promotions et/ou d'avancement,
- > les avis de mutation.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Direction des relations internationales Europe et francophonie	Principal	Stéphane Aymard, directeur du service
	Suppléant	Philippe Le Goc, directeur général des services adjoint délégué au pôle Missions
Service administratif et financier	Principal	Mireille Soarilala, responsable du service
	Suppléant	Stéphane Aymard, directeur des Relations internationales Europe et francophonie
Service Mobilités et conventions	Principal	Sylvain Landron, responsable du service
	Suppléant	Stéphane Aymard, directeur des Relations internationales Europe et francophonie

4.2.3. Conventions de stages entrants

La délégation de signature porte sur les conventions de stages entrants réalisés au sein de la présente direction, en particulier :

- > les lettres d'acceptation préalables d'accueil et les conventions individuelles de stage d'usagers entrants, dans le cadre de leur formation,
- > les conventions individuelles liées aux séquences d'observation prévues dans le cadre des enseignements d'élèves d'établissements du second degré,
- > tout autre acte à caractère reconnaissant en la matière.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Direction des relations Internationales Europe et francophonie	Principal	Stéphane Aymard, directeur du service
	Suppléant	Philippe Le Goc, directeur général des services adjoint délégué au pôle Missions

4.2.4. Affaires financières

La délégation de signature porte sur les opérations relevant de la présente direction de visa, de validation électronique des engagements juridiques et de constatation du service fait dans les applications informatiques financières « FORMULR » et « GFC-dépenses » de La Rochelle Université sur l'entité ou les entités budgétaires renseignées dans le tableau de « Délégations de signature financière » annexé au présent arrêté, et pour toutes les entités et lignes budgétaires en dépendant, dans les conditions suivantes :

Structure	Agent et fonction	Annexe « Délégations de signature financière »
Direction des relations Internationales Europe et francophonie	Stéphane Aymard, directeur du service	Lignes 4.2.4.
Service administratif et financier	Mireille Soarilala, responsable du service	
Service Mobilités et conventions	Sylvain Landron, responsable du service	

a) Fonctionnement (hors mission) et équipement :

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

b) Missions sur les missions sur et hors du territoire français métropolitain, hors zones dites « à risque » déconseillées par le ministère des Affaires étrangères :

- > les ordres de missions exceptés ceux dont le délégataire est personnellement bénéficiaire,
- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures, et les ordres de missions afférents,
- > subséquemment, les états de frais de déplacements et toute attestation nécessaire dans le cadre des déplacements.

4.2.5. Attribution de bourses

La délégation de signature porte sur :

- > les arrêtés d'attribution de bourses versées aux étudiantes et étudiants ou personnels de La Rochelle Université au titre de la mobilité internationale Erasmus +,
- > les arrêtés d'attribution de bourses versées aux étudiantes et étudiants de La Rochelle Université au titre de l'aide à la mobilité internationale (AMI),
- > les arrêtés d'attribution de bourses versées aux étudiantes et étudiants de La Rochelle Université au titre de la communauté d'agglomération (CDA) de La Rochelle,
- > les arrêtés d'attribution de bourses versées aux étudiantes et étudiants de La Rochelle Université au titre d'Eu-Conexus.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Direction des relations Internationales Europe et francophonie	Principal	Stéphane Aymard, directeur du service
	Suppléant	Philippe Le Goc, directeur général des services adjoint délégué au pôle Missions

4.3. Direction du développement, de la formation professionnelle, de l'alternance et des relations socio-économiques

Il est donné délégation aux agents suivants, à l'effet de signer, au nom du président de l'Université, dans les limites de leurs attributions respectives, toutes pièces, dans les matières et conditions exposées ci-après.

4.3.1. Généralités

La délégation de signature porte sur :

- > les transmissions ou demandes d'éléments de réponse,
- > les duplicatas de documents originaux,
- > les extraits individuels de décisions collectives signées du président.
- > les bordereaux de versement et d'élimination des archives avant transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires,
- > les dépôts de plainte pour les atteintes aux biens rattachés au service après transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Direction du développement de la formation professionnelle, de l'alternance et des relations socio-économiques	Principal	Kevin Guillemet, directeur du service
	Suppléant	Christian Kaszewski, directeur-adjoint du service Matthieu Carbuoccia, directeur-adjoint du service Philippe Le Goc, directeur général des services adjoint délégué au pôle Missions
Service Ingénierie, accompagnement	Principal	Christian Kaszewski, responsable du service
	Suppléant	Kevin Guillemet, directeur du développement, de la formation professionnelle, de l'alternance et des relations socio-économiques
Services information, gestion et financement	Principal	Matthieu Carbuoccia, responsable du service
	Suppléant	Kevin Guillemet, directeur du développement, de la formation professionnelle, de l'alternance et des relations socio-économiques
Équipe développement et partenariat	Principal	Kevin Guillemet, directeur du service
	Suppléant	Christian Kaszewski, directeur-adjoint du service Matthieu Carbuoccia, directeur-adjoint du service Philippe Le Goc, directeur général des services adjoint délégué au pôle Missions

4.3.2. Gestion des personnels

La délégation de signature porte sur les actes concernant les personnels fonctionnaires et contractuels affectés à la direction, excepté ceux dont les déléataires sont personnellement bénéficiaires :

- > les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence,
- > les certificats et attestations à caractère reconnaissant,
- > tous actes relatifs à la gestion des horaires et des plannings de travail,
- > les dossiers d'évaluation, de promotions et/ou d'avancement,
- > les avis de mutation.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Direction du développement de la formation professionnelle, de l'alternance et des relations socio-économiques	Principal	Kevin Guillemet, directeur du service
	Suppléant	Matthieu Carbuccia, directeur-adjoint du service Christian Kaszewski, directeur-adjoint du service Philippe Le Goc, directeur général des services adjoint délégué au pôle Missions
Service Ingénierie, accompagnement	Principal	Christian Kaszewski, responsable du service
	Suppléant	Kevin Guillemet, directeur du développement, de la formation professionnelle, de l'alternance et des relations socio-économiques
Service information, gestion et financement	Principal	Matthieu Carbuccia, responsable du service
	Suppléant	Kevin Guillemet, directeur du développement, de la formation professionnelle, de l'alternance et des relations socio-économiques
Équipe développement et partenariat	Principal	Kevin Guillemet, directeur du service
	Suppléant	Matthieu Carbuccia, directeur-adjoint du service Christian Kaszewski, directeur-adjoint du service Philippe Le Goc, directeur général des services adjoint délégué au pôle Missions

4.3.3. Conventions de stages entrants

La délégation de signature porte sur les conventions de stages entrants réalisés au sein de la présente direction, en particulier :

- > les lettres d'acceptation préalables d'accueil et les conventions individuelles de stage d'usagers entrants, dans le cadre de leur formation,
- > les conventions individuelles liées aux séquences d'observation prévues dans le cadre des enseignements d'élèves d'établissements du second degré,
- > tout autre acte à caractère reconnaissant en la matière.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Direction du développement de la formation professionnelle, de l'alternance et des relations socio-économiques	Principal	Kevin Guillemet, directeur du service
	Suppléant	Matthieu Carbuccia, directeur-adjoint du service Christian Kaszewski, directeur-adjoint du service

4.3.4. Affaires financières

La délégation de signature porte sur les opérations relevant de la présente direction de visa, de validation électronique des engagements juridiques et de constatation du service fait dans les applications informatiques financières « FoRMULR » et « GFC-dépenses » de La Rochelle Université sur l'entité ou les entités budgétaires renseignées dans le tableau de « Délégations de signature financière » annexé au présent arrêté, et pour toutes les entités et lignes budgétaires en dépendant, dans les conditions suivantes :

Structure	Agent et fonction	Annexe « Délégations de signature financière »
Direction du développement de la formation professionnelle, de l'alternance et des relations socio-économiques	Kevin Guillemet, directeur du service	Lignes 4.3.4.
	Matthieu Carbuccioni, directeur-adjoint du service	
	Christian Kaszewski, directeur-adjoint du service	

a) Fonctionnement (hors mission) et équipement :

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

b) Missions sur et hors du territoire français métropolitain, hors zones dites « à risque » déconseillées par le ministère des Affaires étrangères :

- > les ordres de missions exceptés ceux dont le délégataire est personnellement bénéficiaire,
- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures, et les ordres de missions afférents,
- > subséquemment, les états de frais de déplacements et toute attestation nécessaire dans le cadre des déplacements.

4.3.5. Alternance

La délégation de signature porte sur :

- > les conventions de formation par apprentissage secteur privé,
- > les conventions de formation par apprentissage secteur public – État,
- > les conventions de formation par apprentissage secteur public – fonction publique territoriale,
- > les conventions de formation professionnelle,
- > les conventions avec l'Agence de services et de paiement dans le cadre du financement du permis de conduire des apprentis,
- > les formulaires Cerfa apprentissage n° 10103-07,
- > les formulaires Cerfa contrat de professionnalisation n° 12434-02,
- > et, d'une façon plus générale, tout document relatif au fonctionnement du CFA en lien avec les apprentis et les employeurs.

Structure	Délégataire	Agent et fonction
Direction du développement de la formation professionnelle, de l'alternance et des relations socio-économiques	Principal	Kevin Guillemet, directeur du service
	Suppléant	Matthieu Carbuccioni, directeur-adjoint du service Christian Kaszewski, directeur-adjoint du service Philippe Le Goc, directeur général des services adjoint délégué au pôle Missions

4.3.6. Formation continue

La délégation de signature porte sur :

- > les contrats individuels de formation avec les stagiaires,
- > les conventions de formation avec les entreprises ou collectivités, les conventions signées au titre du CPF de transition professionnelle, les conditions générales d'utilisation qui tiendront lieu de conventions de formation pour le CPF,
- > les contrats et conventions relatives à la validation des acquis de l'expérience (VAE),
- > les notifications des décisions de jury de VAE,
- > les avenants des accords-cadres des appels d'offres de la région en matière de VAE,
- > les attestations d'exonération des coûts de formation pour les stagiaires à titre individuel,
- > les attestations d'exonération des droits d'inscription pour les stagiaires à titre individuel,
- > les convocations liées à la formation,
- > les attestations liées à la formation,
- > les devis de formation,
- > les dossiers de financement des candidats,
- > les propositions commerciales ou offres techniques et financières pour des prestations de services à destination du service,
- > les relevés de notes et bulletins de notes pour les DAEU,
- > la validation des demandes de dérogation pour une inscription en DAEU.
- > et, d'une façon plus générale, tout document relatif au fonctionnement de la formation professionnelle en lien avec les stagiaires et les financeurs, notamment les attestations de présence et les certificats de réalisation pédagogique.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Direction du développement de la formation professionnelle, de l'alternance et des relations socio-économiques	Principal	Kevin Guillemet, directeur du service
	Suppléant	Matthieu Carbuocia, directeur-adjoint du service Christian Kaszewski, directeur-adjoint du service Philippe Le Goc, directeur général des services adjoint délégué au pôle Missions

4.4. Direction de l'orientation et de l'insertion

Il est donné délégation aux agents suivants, à l'effet de signer, au nom du président de l'Université, dans les limites de leurs attributions respectives, toutes pièces, dans les matières et conditions exposées ci-après.

Structure	Déléataire	Agent et fonction	Annexe « Délégations de signature financière »
Direction de l'orientation et de l'insertion	Principal	Amandine Courtadon, directrice du service	Lignes 4.4.4.
	Suppléant	Philippe Le Goc, directeur général des services adjoint délégué au pôle Missions	Lignes 3.1.6.

4.4.1. Généralités

La délégation de signature porte sur :

- > les transmissions ou demandes d'éléments de réponse,
- > les duplicatas de documents originaux,
- > les extraits individuels de décisions collectives signées du président.
- > les bordereaux de versement et d'élimination des archives avant transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires,
- > les dépôts de plainte pour les atteintes aux biens rattachés au service après transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires.

4.4.2. Gestion des personnels

La délégation de signature porte sur les actes concernant les personnels fonctionnaires et contractuels affectés à la direction, excepté ceux dont le délégataire est personnellement bénéficiaire :

- > les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence,
- > les certificats et attestations à caractère reconnaissant,
- > tous actes relatifs à la gestion des horaires et des plannings de travail,
- > les dossiers d'évaluation, de promotions et/ou d'avancement,
- > les avis de mutation.

4.4.3. Conventions de stages entrants

La délégation de signature porte sur les conventions de stages entrants réalisés au sein de la présente direction, en particulier :

- > les lettres d'acceptation préalables d'accueil et les conventions individuelles de stage d'usagers entrants, dans le cadre de leur formation,
- > les conventions individuelles liées aux séquences d'observation prévues dans le cadre des enseignements d'élèves d'établissements du second degré,
- > tout autre acte à caractère reconnaissant en la matière.

4.4.4. Affaires financières

La délégation de signature porte sur les opérations relevant de la présente direction de visa, de validation électronique des engagements juridiques et de constatation du service fait dans les applications informatiques financières « FoRMULR » et « GFC-dépenses » de La Rochelle Université sur l'entité ou les entités budgétaires renseignées dans le tableau de « Délégations de signature financière » annexé au présent arrêté, et pour toutes les entités et lignes budgétaires en dépendant, dans les conditions suivantes :

a) Fonctionnement (hors mission) et équipement :

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

b) Missions sur et hors du territoire français métropolitain, hors zones dites « à risque » déconseillées par le ministère des Affaires étrangères :

- > les ordres de missions exceptés ceux dont le délégataire est personnellement bénéficiaire,
- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures, et les ordres de missions afférents,
- > subséquemment, les états de frais de déplacements et toute attestation nécessaire dans le cadre des déplacements.

4.4.5. Formation, orientation, insertion des usagers

La délégation de signature porte sur :

- > les conventions non financières relatives à l'accueil des lycéens dans le cadre des immersions individuelles,
- > les attestations d'inscription,
- > les attestations de présence,
- > les attestations d'entrée en formation,
- > les attestations de fin de formation,
- > les conventions de stage.

4.5. Direction des pédagogies innovantes

Il est donné délégation aux agents suivants, à l'effet de signer, au nom du président de l'Université, dans les limites de leurs attributions respectives, toutes pièces, dans les matières et conditions exposées ci-après.

Structure	Déléataire	Agent et fonction	Annexe « Délégations de signature financière »
Direction des pédagogies innovantes	Principal	Nolwen Quéré, directrice du service	Lignes 4.5.4.
	Suppléant	Philippe Le Goc, directeur général des services adjoint délégué au pôle Missions	Lignes 3.1.6.

4.5.1. Généralités

La délégation de signature porte sur :

- > les transmissions ou demandes d'éléments de réponse,
- > les duplicatas de documents originaux,
- > les extraits individuels de décisions collectives signées du président.
- > les bordereaux de versement et d'élimination des archives avant transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires,,
- > les dépôts de plainte pour les atteintes aux biens rattachés au service après transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires.

4.5.2. Gestion des personnels

La délégation de signature porte sur les actes concernant les personnels fonctionnaires et contractuels affectés aux structures mentionnées dans le tableau ci-dessous, excepté ceux dont le délégataire est personnellement bénéficiaire :

- > les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence,
- > les certificats et attestations à caractère reconnaissant,
- > tous actes relatifs à la gestion des horaires et des plannings de travail,
- > les dossiers d'évaluation, de promotions et/ou d'avancement,
- > les avis de mutation.

4.5.3. Conventions de stages entrants

La délégation de signature porte sur les conventions de stages entrants réalisés au sein de la présente direction, en particulier :

- > les lettres d'acceptation préalables d'accueil et les conventions individuelles de stage d'usagers entrants, dans le cadre de leur formation,
- > les conventions individuelles liées aux séquences d'observation, prévues dans le cadre des enseignements d'élèves d'établissements du second degré,
- > tout autre acte à caractère reconnaissant en la matière.

4.5.4. Affaires financières

La délégation de signature porte sur les opérations relevant de la présente direction de visa, de validation électronique des engagements juridiques et de constatation du service fait dans les applications informatiques financières « FoRMULA » et « GFC-dépenses » de La Rochelle Université sur l'entité ou les entités budgétaires renseignées dans le tableau de « Délégations de signature financière » annexé au présent arrêté, et pour toutes les entités et lignes budgétaires en dépendant, dans les conditions suivantes :

a) Fonctionnement (hors mission) et équipement :

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

b) Missions sur les missions sur et hors du territoire français métropolitain, hors zones dites « à risque » déconseillées par le ministère des Affaires étrangères :

- > les ordres de missions exceptés ceux dont le délégataire est personnellement bénéficiaire,
- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures, et les ordres de missions afférents,
- > subséquemment, les états de frais de déplacements et toute attestation nécessaire dans le cadre des déplacements.

4.6. Service commun de la documentation - Bibliothèque universitaire

Il est donné délégation aux agents suivants, à l'effet de signer, au nom du président de l'Université, dans les limites de leurs attributions respectives, toutes pièces, dans les matières et conditions exposées ci-après.

4.6.1. Généralités

La délégation de signature porte sur :

- > les transmissions ou demandes d'éléments de réponse,
- > les duplicatas de documents originaux,
- > les extraits individuels de décisions collectives signées du président.
- > les bordereaux de versement et d'élimination des archives avant transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires,
- > les dépôts de plainte pour les atteintes aux biens rattachés au service après transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires.

Structure	Délégataire	Agent et fonction
Service commun de la documentation - Bibliothèque universitaire	Principal	Raoul Weber, directeur du service
	Suppléant	Philippe Le Goc, directeur général des services adjoint délégué au pôle Missions

4.6.2. Gestion des personnels

La délégation de signature porte sur les actes concernant les personnels fonctionnaires et contractuels affectés à la bibliothèque universitaire, excepté ceux dont le délégataire est personnellement bénéficiaire :

- > les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence,
- > les certificats et attestations à caractère reconnaissant,
- > tous actes relatifs à la gestion des horaires et des plannings de travail,

- > les dossiers d'évaluation, de promotions et/ou d'avancement,
- > les avis de mutation.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Service commun de la documentation – Bibliothèque universitaire	Principal	Raoul Weber, directeur du service
	Suppléant	Philippe Le Goc, directeur général des services adjoint délégué au pôle Missions

4.6.3. Conventions de stages entrants

La délégation de signature porte sur les conventions de stages entrants réalisés au sein de la présente direction, en particulier :

- > les lettres d'acceptation préalables d'accueil et les conventions individuelles de stage d'usagers entrants, dans le cadre de leur formation,
- > les conventions individuelles liées aux séquences d'observation prévues dans le cadre des enseignements d'élèves d'établissements du second degré,
- > tout autre acte à caractère reconnaissant en la matière.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Service commun de la documentation – Bibliothèque universitaire	Principal	Raoul Weber, directeur du service
	Suppléant	Philippe Le Goc, directeur général des services adjoint délégué au pôle Missions

4.6.4. Affaires financières

La délégation de signature porte sur les opérations relevant de la présente direction de visa, de validation électronique des engagements juridiques et de constatation du service fait dans les applications informatiques financières « FoRmULR » et « GFC-dépenses » de La Rochelle Université sur l'entité ou les entités budgétaires renseignées dans le tableau de « Délégations de signature financière » annexé au présent arrêté, et pour toutes les entités et lignes budgétaires en dépendant, dans les conditions suivantes :

Structure	Déléataire	Agent et fonction	Annexe « Délégations de signature financière »
Espace culture/Maison de l'étudiant	Principal	Raoul Weber, directeur du service	Lignes 4.6.4
		Muriel Hoareau, directrice adjointe du service	Lignes 4.6.4

a) Fonctionnement (hors mission) et équipement :

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

b) Missions sur les missions sur et hors du territoire français métropolitain, hors zones dites « à risque » déconseillées par le ministère des Affaires étrangères :

- > les ordres de missions exceptés ceux dont le déléataire est personnellement bénéficiaire,

- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures, et les ordres de missions afférents,
- > subséquemment, les états de frais de déplacements et toute attestation nécessaire dans le cadre des déplacements.

4.7. Espace culture/Maison de l'étudiant

Il est donné délégation aux agents suivants, à l'effet de signer, au nom du président de l'Université, dans les limites de leurs attributions respectives, toutes pièces, dans les matières et conditions exposées ci-après.

4.7.1. Généralités

La délégation de signature porte sur :

- > les transmissions ou demandes d'éléments de réponse,
- > les duplicatas de documents originaux,
- > les extraits individuels de décisions collectives signées du président.
- > les bordereaux de versement et d'élimination des archives avant transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires,
- > les dépôts de plainte pour les atteintes aux biens rattachés au service après transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Espace culture/Maison de l'étudiant	Principal	Viki Kesmaecker, directrice du service
	Suppléant	Philippe Le Goc, directeur général des services adjoint délégué au pôle Missions

4.7.2. Gestion des personnels

La délégation de signature porte sur les actes concernant les personnels fonctionnaires et contractuels affectés à l'Espace culture/Maison de l'étudiant, excepté ceux dont le déléataire est personnellement bénéficiaire :

- > les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence,
- > les certificats et attestations à caractère reconnaissant,
- > tous actes relatifs à la gestion des horaires et des plannings de travail,
- > les dossiers d'évaluation, de promotions et/ou d'avancement,
- > les avis de mutation.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Espace culture/Maison de l'étudiant	Principal	Viki Kesmaecker, directrice du service
	Suppléant	Philippe Le Goc, directeur général des services adjoint délégué au pôle Missions

4.7.3. Conventions de stages entrants

La délégation de signature porte sur les conventions de stages entrants réalisés au sein de la présente direction, en particulier :

- > les lettres d'acceptation préalables d'accueil et les conventions individuelles de stage d'usagers entrants, dans le cadre de leur formation,
- > les conventions individuelles liées aux séquences d'observation prévues dans le cadre des enseignements d'élèves d'établissements du second degré,
- > tout autre acte à caractère reconnaissant en la matière.

Structure	Délégateur	Agent et fonction
Espace culture/Maison de l'étudiant	Principal	Viki Kesmaecker, directrice du service
	Suppléant	Philippe Le Goc, directeur général des services adjoint délégué au pôle Missions

4.7.4. Contrats

La délégation de signature porte sur :

- > les contrats à durée déterminée étudiants affectés à l'Espace culture/Maison de l'étudiant,
- > les contrats GUSO (intermittence) affectés à l'Espace culture/Maison de l'étudiant.

Structure	Délégateur	Agent et fonction
Espace culture/Maison de l'étudiant	Principal	Viki Kesmaecker, directrice du service
	Suppléant	Philippe Le Goc, directeur général des services adjoint délégué au pôle Missions

4.7.5. Vie universitaire

La délégation de signature porte sur les décisions d'attribution et de rejet des subventions dans le cadre du Fonds de Solidarité et de Développement des Initiatives Étudiantes (FSDIE) supérieures à 5 000 euros.

Structure	Délégateur	Agent et fonction
Espace culture/Maison de l'étudiant	Principal	Viki Kesmaecker, directrice du service
	Suppléant	Philippe Le Goc, directeur général des services adjoint délégué au pôle Missions

4.7.6. Affaires financières

La délégation de signature porte sur les opérations relevant de la présente direction de visa, de validation électronique des engagements juridiques et de constatation du service fait dans les applications informatiques financières « FoRmULR » et « GFC-dépenses » de La Rochelle Université sur l'entité ou les entités budgétaires renseignées dans le tableau de « Délégations de signature financière » annexé au présent arrêté, et pour toutes les entités et lignes budgétaires en dépendant, dans les conditions suivantes :

Structure	Délégateur	Agent et fonction	Annexe « Délégations de signature financière »
Espace culture/Maison de l'étudiant	Principal	Viki Kesmaecker, directrice du service	Lignes 4.7.6.
		Marie Goupil-Bergere, chargée de la vie associative et des initiatives étudiantes	Lignes 4.7.6

a) Fonctionnement (hors mission) et équipement :

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

b) Missions sur et hors du territoire français métropolitain, hors zones dites « à risque » déconseillées par le ministère des Affaires étrangères :

- > les ordres de missions exceptés ceux dont le délégataire est personnellement bénéficiaire,
- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures, et les ordres de missions afférents,
- > subséquemment, les états de frais de déplacements et toute attestation nécessaire dans le cadre des déplacements.

4.8. Service de santé universitaire

Il est donné délégation aux agents suivants, à l'effet de signer, au nom du président de l'Université, dans les limites de leurs attributions respectives, toutes pièces, dans les matières et conditions exposées ci-après.

Structure	Délégataire	Agent et fonction	Annexe « Délégations de signature financière »
Service de santé universitaire	Principal	Aurélie Proton, directrice du service	Lignes 4.8.4.
	Suppléant	Philippe Le Goc, directeur général des services adjoint délégué au pôle Missions	Lignes 3.1.6

4.8.1. Généralités

La délégation de signature porte sur :

- > les transmissions ou demandes d'éléments de réponse,
- > les duplicatas de documents originaux,
- > les extraits individuels de décisions collectives signées du président.
- > les bordereaux de versement et d'élimination des archives avant transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires,
- > les dépôts de plainte pour les atteintes aux biens rattachés au service après transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires.

4.8.2. Gestion des personnels

La délégation de signature porte sur les actes concernant les personnels fonctionnaires et contractuels affectés au service, excepté ceux dont le délégataire est personnellement bénéficiaire :

- > les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence,
- > les certificats et attestations à caractère reconnaissant,
- > tous actes relatifs à la gestion des horaires et des plannings de travail,
- > les dossiers d'évaluation, de promotions et/ou d'avancement,
- > les avis de mutation.

4.8.3. Conventions de stages entrants

La délégation de signature porte sur les conventions de stages entrants réalisés au sein de la présente direction, en particulier :

- > les lettres d'acceptation préalables d'accueil et les conventions individuelles de stage d'usagers entrants, dans le cadre de leur formation,
- > les conventions individuelles liées aux séquences d'observation prévues dans le cadre des enseignements d'élèves d'établissements du second degré,
- > tout autre acte à caractère reconnaissant en la matière.

4.8.4. Affaires financières

La délégation de signature porte sur les opérations relevant de la présente direction de visa, de validation électronique des engagements juridiques et de constatation du service fait dans les applications informatiques financières « FoRmULR » et « GFC-dépenses » de La Rochelle Université sur l'entité ou les entités budgétaires renseignées dans le tableau de « Délégations de signature financière » annexé au présent arrêté, et pour toutes les entités et lignes budgétaires en dépendant, dans les conditions suivantes :

a) Fonctionnement (hors mission) et équipement :

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

b) Missions sur et hors du territoire français métropolitain, hors zones dites « à risque » déconseillées par le ministère des Affaires étrangères :

- > les ordres de missions exceptés ceux dont le délégataire est personnellement bénéficiaire,
- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures, et les ordres de missions afférents,
- > subséquemment, les états de frais de déplacements et toute attestation nécessaire dans le cadre des déplacements.

4.9. Service Qualité et amélioration continue dans le domaine des formations

Il est donné délégation aux agents suivants, à l'effet de signer, au nom du président de l'Université, dans les limites de leurs attributions respectives, toutes pièces, dans les matières et conditions exposées ci-après.

Structure	Délégataire	Agent et fonction	Annexe « Délégations de signature financière »
Service Qualité et amélioration continue dans le domaine des formations	Principal	Alexandra Bodin, directrice du service	Lignes 4.9.3.
	Suppléant	Philippe Le Goc, directeur général des services adjoint délégué au pôle Missions	Lignes 3.1.6.

4.9.1. Généralités

La délégation de signature porte sur :

- > les transmissions ou demandes d'éléments de réponse,
- > les duplicatas de documents originaux,
- > les extraits individuels de décisions collectives signées du président.
- > les bordereaux de versement et d'élimination des archives avant transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires,
- > les dépôts de plainte pour les atteintes aux biens rattachés au service après transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires.

4.9.2. Conventions de stages entrants

La délégation de signature porte sur les conventions de stages entrants réalisés au sein de la présente direction, en particulier :

- > les lettres d'acceptation préalables d'accueil et les conventions individuelles de stage d'usagers entrants, dans le cadre de leur formation,
- > les conventions individuelles liées aux séquences d'observation prévues dans le cadre des enseignements d'élèves d'établissements du second degré,
- > tout autre acte à caractère reconnaissant en la matière.

4.9.3. Affaires financières

La délégation de signature porte sur les opérations relevant de la présente direction de visa, de validation électronique des engagements juridiques et de constatation du service fait dans les applications informatiques financières « FoRMULR » et « GFC-dépenses » de La Rochelle Université sur l'entité ou les entités budgétaires renseignées dans le tableau de « Délégations de signature financière » annexé au présent arrêté, et pour toutes les entités et lignes budgétaires en dépendant, dans les conditions suivantes :

a) Fonctionnement (hors mission) et équipement :

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

b) Missions sur et hors du territoire français métropolitain, hors zones dites « à risque » déconseillées par le ministère des Affaires étrangères :

- > les ordres de missions exceptés ceux dont le délégataire est personnellement bénéficiaire,
- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures, et les ordres de missions afférents,
- > subséquemment, les états de frais de déplacements et toute attestation nécessaire dans le cadre des déplacements.

4.10. Service universitaire des activités physiques, sportives et d'expression

Il est donné délégation aux agents suivants, à l'effet de signer, au nom du président de l'Université, dans les limites de leurs attributions respectives, toutes pièces, dans les matières et conditions exposées ci-après.

Structure	Délégataire	Agent et fonction	Annexe « Délégations de signature financière »
Service universitaire des activités physiques, sportives et d'expression	Principal	Eric Muraz, directeur du service	Lignes 4.10.4
	Suppléant	Philippe Le Goc, directeur général des services adjoint délégué au pôle Missions	Lignes 3.1.6

4.10.1. Généralités

La délégation de signature porte sur :

- > les transmissions ou demandes d'éléments de réponse,
- > les duplicatas de documents originaux,
- > les extraits individuels de décisions collectives signées du président.
- > les bordereaux de versement et d'élimination des archives avant transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires,
- > les dépôts de plainte pour les atteintes aux biens rattachés au service après transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires.

4.10.2. Gestion des personnels

La délégation de signature porte sur les actes concernant les personnels fonctionnaires et contractuels affectés au service, excepté ceux dont le délégataire est personnellement bénéficiaire :

- > les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence,
- > les certificats et attestations à caractère reconnaissant,
- > tous actes relatifs à la gestion des horaires et des plannings de travail,
- > les dossiers d'évaluation, de promotions et/ou d'avancement,
- > les avis de mutation.

4.10.3. Conventions de stages entrants

La délégation de signature porte sur les conventions de stages entrants réalisés au sein de la présente direction, en particulier :

- > les lettres d'acceptation préalables d'accueil et les conventions individuelles de stage d'usagers entrants, dans le cadre de leur formation,
- > les conventions individuelles liées aux séquences d'observation prévues dans le cadre des enseignements d'élèves d'établissements du second degré,
- > tout autre acte à caractère reconnaissant en la matière.

4.10.4. Affaires financières

La délégation de signature porte sur les opérations relevant de la présente direction de visa, de validation électronique des engagements juridiques et de constatation du service fait dans les applications informatiques financières « *FoRMULR* » et « *GFC-dépenses* » de La Rochelle Université sur l'entité ou les entités budgétaires renseignées dans le tableau de « *Délégations de signature financière* » annexé au présent arrêté, et pour toutes les entités et lignes budgétaires en dépendant, dans les conditions suivantes :

a) Fonctionnement (hors mission) et équipement :

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

b) Missions sur et hors du territoire français métropolitain, hors zones dites « à risque » déconseillées par le ministère des Affaires étrangères :

- > les ordres de missions exceptés ceux dont le délégataire est personnellement bénéficiaire,
- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures, et les ordres de missions afférents,
- > subséquemment, les états de frais de déplacements et toute attestation nécessaire dans le cadre des déplacements.

5. Pôle ressources

5.1. Direction des affaires financières et de l'achat public

Il est donné délégation aux agents suivants, à l'effet de signer, au nom du président de l'Université, dans les limites de leurs attributions respectives, toutes pièces, dans les matières et conditions exposées ci-après.

5.1.1. Généralités

La délégation de signature porte sur :

- > les transmissions ou demandes d'éléments de réponse,
- > les duplicatas de documents originaux,
- > les extraits individuels de décisions collectives signées du président,
- > les bordereaux de versement et d'élimination des archives avant transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires,
- > les dépôts de plainte pour les atteintes aux biens rattachés au service après transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Direction des affaires financières et de l'achat public	Principal	Jean-Michel Brun, directeur du service
	Suppléant	Sophie Zecchini, directrice générale des services adjointe déléguée au pôles Ressources
Service Coordination et pilotage budgétaire	Principal	Christabelle Chollet, responsable du service
	Suppléant	Jean-Michel brun, directeur des affaires financières et de l'achat public
Service financier	Principal	Cécile Hardy-Radenac, responsable du service
	Suppléant	Jean-Michel Brun, directeur des affaires financières et de l'achat public
Service Financier, Équipe Dépenses	Principal	Nicolas Alligner, adjoint à la coordination de la dépense
	Suppléant	Cécile Hardy-Radenac, responsable du service
Service Financier, Équipe Recettes	Principal	Kelly Morrot, adjointe à la coordination de la recette
	Suppléant	Cécile Hardy-Radenac, responsable du service
Service Achats-Marchés	Principal	Sophie Romain, responsable du service
	Suppléant	Jean-Michel Brun, directeur des affaires financières et de l'achat public

5.1.2. Gestion des personnels

La délégation de signature porte sur les actes concernant les personnels fonctionnaires et contractuels affectés aux structures mentionnées dans le tableau ci-dessous, excepté ceux dont le délégataire est personnellement bénéficiaire :

- > les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence,
- > les certificats et attestations à caractère reconnaissant,

- > tous actes relatifs à la gestion des horaires et des plannings de travail,
- > les dossiers d'évaluation, de promotions et/ou d'avancement,
- > les avis de mutation.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Direction des affaires financières et de l'achat public	Principal	Jean-Michel Brun, directeur du service
	Suppléant	Sophie Zecchini, directrice générale des services adjointe déléguée au pôles Ressources
Service Coordination et pilotage budgétaire	Principal	Christabelle Chollet, responsable du service
	Suppléant	Jean-Michel brun, directeur des affaires financières et de l'achat public
Service Financier	Principal	Cécile Hardy-Radenac, responsable du service
	Suppléant	Jean-Michel Brun, directeur des affaires financières et de l'achat public
Service Financier, Équipe Dépenses	Principal	Nicolas Alligner, adjoint à la coordination de la dépense
	Suppléant	Cécile Hardy-Radenac, responsable du service
Service Financier, Équipe Recettes	Principal	Kelly Morrot, adjointe à la coordination de la recette
	Suppléant	Cécile Hardy-Radenac, responsable du service
Service Achats-Marchés	Principal	Sophie Romain, responsable du service
	Suppléant	Jean-Michel Brun, directeur des affaires financières et de l'achat public

5.1.3. Conventions de stages entrants

La délégation de signature porte sur les conventions de stages entrants réalisés au sein de la présente direction, en particulier :

- > les lettres d'acceptation préalables d'accueil et les conventions individuelles de stage d'usagers entrants, dans le cadre de leur formation,
- > les conventions individuelles liées aux séquences d'observation, réalisées au sein de la direction, prévues dans le cadre des enseignements d'élèves d'établissements du second degré,
- > tout autre acte à caractère reconnaissant en la matière.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Direction des affaires financières et de l'achat public	Principal	Jean-Michel Brun, directeur du service
	Suppléant	Sophie Zecchini, directrice générale des services adjointe déléguée au pôles Ressources

5.1.4. Affaires financières avec certification de service fait

La délégation porte sur les opérations de visa, de validation électronique des engagements juridiques, de constatation et certification du service fait dans les applications informatiques financières « FormULR », « GFC-dépenses », de liquidation et de validation des états de frais dans « GFC Missions », de La Rochelle Université sur l'entité ou les entités budgétaires renseignées dans le tableau annexé au présent arrêté, et pour toutes les entités et lignes budgétaires en dépendant, dans les conditions suivantes :

a) Fonctionnement (hors mission) et équipement :

- > les engagements juridiques quel que soit le montant dans les limites des attributions du président ; à partir de 10 000 euros HT, les engagements juridiques devront recueillir le visa du service achats-marchés,
- > la validation des engagements juridiques,
- > la constatation et la certification du service fait,
- > toute attestation nécessaire dans le cadre des dépenses de fonctionnement (hors mission) et des dépenses d'équipement.

Structure	Agent et fonction	Annexe « Délégations de signature financière »
Service Financier	Cécile Hardy-Radenac, responsable du service	Lignes 5.1.
Service Financier, Équipe Dépenses	Nicolas Alligner, adjoint à la coordination de la dépense	
Service Achats-Marchés	Sophie Romain, responsable du service	

b) Missions :

- > les ordres de missions sur et hors du territoire français métropolitain, y compris dans les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, après accord du fonctionnaire sécurité défense, du responsable budgétaire et du président ou du directeur général des services, ainsi que, subséquent, les avances consenties, les états de frais de déplacement, excepté ceux dont le délégataire est personnellement bénéficiaire.
- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures, sur et hors du territoire français métropolitain, y compris dans les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, après accord du fonctionnaire sécurité défense et du responsable budgétaire, les ordres de missions et les états de frais de déplacement afférents.
- > subséquent, toute attestation nécessaire dans le cadre des déplacements.

Structure	Agent et fonction	Annexe « Délégations de signature financière »
Service Financier	Cécile Hardy-Radenac, responsable du service	Lignes 5.1.
Équipe Dépenses	Nicolas Alligner, adjoint à la coordination de la dépense	

c) Recettes :

- > la facturation de prestations externes
- > la validation des ordres de recouvrer (titres de recette, facture),
- > la validation des dépôts des justifications sur les plateformes dématérialisées,
- > tout document relatif à la justification des recettes,
- > toute attestation nécessaire dans le cadre des recettes.

Structure	Agent et fonction	Annexe « Délégations de signature financière »
Service Financier	Cécile Hardy-Radenac, responsable du service	Lignes 5.1.
Equipe Recettes	Kelly Morrot, adjointe à la coordination de la recette	

5.1.5. Affaires financières – Équipe dépenses

La délégation de signature porte sur les opérations de visa, de validation électronique des engagements juridiques, de constatation du service fait dans les applications informatiques financières « *FormULR* », « *GFC-dépenses* », « *GFC Missions* » et « *GFC Recettes* » de La Rochelle Université sur l'entité ou les entités budgétaires renseignées dans le tableau de « *Délégations de signature financière* » annexé au présent arrêté, et pour toutes les entités et lignes budgétaires en dépendant, dans les conditions suivantes :

Structure	Agent et fonction	Annexe « Délégations de signature financière »
Service Financier	Cécile Hardy-Radenac, responsable du service	Lignes 5.1.
Service Financier, Équipe Dépenses	Nicolas Alligner, adjointe à la coordination de la dépense	

a) Fonctionnement (hors mission) et équipement :

- > les engagements juridiques quel que soit le montant ; à partir de 10 000 euros HT, les engagements juridiques devront recueillir le visa du service achats-marchés,
- > la validation des engagements juridiques
- > la constatation du service fait.

b) Missions :

- > les ordres de missions sur et hors du territoire français métropolitain, y compris dans les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, après accord du fonctionnaire sécurité défense, du responsable budgétaire et du président ou du directeur général des services, ainsi que, excepté ceux dont le délégataire est personnellement bénéficiaire ;
- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures, sur et hors du territoire français métropolitain, y compris dans les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, après accord du fonctionnaire sécurité défense et du responsable budgétaire, les ordres de missions.

5.1.6. Affaires financières – Équipe Recettes

La délégation de signature porte sur les opérations de visa, de validation électronique des prestations externes dans les applications informatiques financières « *FormULR* », de génération de titres dans « *GFC Recettes* » de La Rochelle Université sur l'entité ou les entités budgétaires renseignées dans le tableau de « *Délégations de signature financière* » annexé au présent arrêté, et pour toutes les entités et lignes budgétaires en dépendant, dans les conditions suivantes :

- > la facturation de prestations externes,
- > la génération des ordres de recouvrer (titres de recette, facture).

Structure	Agent et fonction	Annexe « Délégation de signature financière »
Service Financier	Cécile Hardy-Radenac, responsable du service	Lignes 5.1
Service Financier, Équipe Recettes	Kelly Morrot, adjointe à la coordination de la recette	

5.1.7 Marchés publics

La délégation de signature porte sur :

- > les actes relatifs aux cessions de créance,
- > les décisions de déclaration sans suite,
- > les décisions de déclaration du caractère infructueux des appels d'offre,
- > les lettres de reconduction des marchés et de résiliation des marchés,
- > les lettres de consultation pour les procédures négociées ou restreinte,
- > les correspondances relatives aux phases de négociation en procédure adaptée et formalisée,
- > les lettres de notification de pénalités et de mise en demeure,
- > les actes et correspondances relatives à l'exécution du marché (à l'exception de la sous-traitance, des actes relatifs à l'exécution financière, et ordres de services et décisions de poursuivre des marchés de travaux),
- > les actes et correspondance relative aux actes de sous-traitance, à l'exception de ceux relatifs à des marchés de travaux.

La délégation de signature porte sur les documents suivants pour les consultations et marchés publics :

- > de travaux dont le montant est supérieur à 25 000 € HT et inférieur à 50 000 € HT :
la délégation porte sur les documents suivants :
 - les lettres informant le candidat retenu et les candidats non retenus,
 - lettres de réponse aux demandes de motifs de rejet et les décisions relatives aux demandes de communication des documents des marchés publics.
- > de travaux dont le montant est supérieur à 50 000 € HT :
la délégation porte sur les documents suivants :
 - les correspondances aux candidats pendant la phase de mise en concurrence ou de consultation,
 - le registre des dépôts et le procès-verbal d'ouverture des offres,
 - les lettres informant le candidat retenu et les candidats non retenus,
 - les lettres de réponse aux demandes de motifs de rejet et les décisions relatives aux demandes de communication des documents des marchés publics.
- > de fournitures et services dont le montant est inférieur à 25 000 € HT :
la délégation porte sur les documents suivants :
 - la signature des avenants et toute correspondance liée à leur notification.
 - les lettres de réponse aux demandes de motifs de rejet et les décisions relatives aux demandes de communication des documents des marchés publics.
- > de fournitures et services dont le montant est supérieur à 25 000 € HT :
la délégation porte sur les documents suivants :
 - les correspondances aux candidats pendant la phase de mise en concurrence ou de consultation,
 - le registre des dépôts et le procès-verbal d'ouverture des offres,
 - les lettres informant le candidat retenu et les candidats non retenus,
 - les lettres de réponse aux demandes de motifs de rejet

- > de fournitures et services dont le montant est supérieur à 25 000 € HT et inférieur à 143 999 € HT :
 - la signature des marchés et toutes les correspondances liées à leur notification,
 - la signature des avenants et toute correspondance liée à leur notification.
- > de recherche dont le montant est inférieur à 25 000 € HT :
la délégation porte sur les documents suivants :
 - la signature des avenants et toute correspondance liée à leur notification.
- > de recherche dont le montant est supérieur à 50 000 € HT :
la délégation porte sur les documents suivants :
 - les correspondances aux candidats pendant la phase de mise en concurrence ou de consultation,
 - le registre des dépôts et le procès-verbal d'ouverture des offres,
 - les lettres informant le candidat retenu et les candidats non retenus,
 - les lettres de réponse aux demandes de motifs de rejet et les décisions relatives aux demandes de communication des documents des marchés publics.
- > de recherche dont le montant est supérieur à 50 000 € HT et inférieur à 143 999 € HT
la délégation porte sur les documents suivants :
 - la signature des marchés et toutes les correspondances liées à leur notification,
 - la signature des avenants et toute correspondance liée à leur notification.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Direction des affaires financières et de l'achat public	Principal	Jean-Michel Brun, directeur du service
	Suppléant	Sophie Zecchini, directrice générale des services adjointe déléguée au pôles Ressources

5.2. Direction des relations et des ressources humaines

Il est donné délégation aux agents suivants, à l'effet de signer, au nom du président de l'Université, dans les limites de leurs attributions respectives, toutes pièces, dans les matières et conditions exposées ci-après.

5.2.1. Généralités

La délégation de signature porte sur :

- > les transmissions ou demandes d'éléments de réponse,
- > les duplicatas de documents originaux,
- > les extraits individuels de décisions collectives signées du président.
- > les bordereaux de versement et d'élimination des archives avant transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires,
- > les dépôts de plainte pour les atteintes aux biens rattachés au service après transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Direction des relations et des ressources humaines	Principal	Anne Barnabé, directrice du service
	Suppléant	Sophie Zecchini, directrice générale des services adjointe déléguée au pôles Ressources
	Principal	Laurence Baudry, responsable du service

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Service d'accompagnement des parcours professionnels	Suppléant	Anne Barnabé, directrice des relations et des ressources humaines
Service de gestion des personnels	Principal	Létitia Hanry-Crozat, responsable du service
	Suppléant	Anne Barnabé, directrice des relations et des ressources humaines

5.2.2. Gestion des personnels de la direction et de ses services

La délégation de signature porte sur les actes concernant les personnels fonctionnaires et contractuels affectés aux structures mentionnées dans le tableau ci-dessous, excepté ceux dont le délégataire est personnellement bénéficiaire :

- > les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence,
- > les certificats et attestations à caractère reconnaissant,
- > tous actes relatifs à la gestion des horaires et des plannings de travail,
- > les dossiers d'évaluation, de promotions et/ou d'avancement,
- > les avis de mutation

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Direction des relations et des ressources humaines	Principal	Anne Barnabé, directrice du service
	Suppléant	Sophie Zecchini, directrice générale des services adjointe déléguée au pôles Ressources
Service d'accompagnement des parcours professionnels	Principal	Laurence Baudry, responsable du service
	Suppléant	Anne Barnabé, directrice des relations et des ressources humaines
Service de gestion des personnels	Principal	Létitia Hanry-Crozat, responsable du service
	Suppléant	Anne Barnabé, directrice des relations et des ressources humaines

5.2.3. Conventions de stages entrants

La délégation de signature porte sur les conventions de stages entrants réalisés au sein de la présente direction, en particulier :

- > les lettres d'acceptation préalables d'accueil et les conventions individuelles de stage d'usagers entrants, dans le cadre de leur formation,
- > les conventions individuelles liées aux séquences d'observation prévues dans le cadre des enseignements d'élèves d'établissements du second degré,
- > tout autre acte à caractère reconnaissant en la matière.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Direction des relations et des ressources humaines	Principal	Anne Barnabé, directrice du service
	Suppléant	Sophie Zecchini, directrice générale des services adjointe déléguée au pôles Ressources

5.2.4. Affaires financières

La délégation de signature porte sur les opérations relevant de la présente direction, de visa, de validation électronique des engagements juridiques et de constatation du service fait dans les applications informatiques financières « *FormULR* » et « *GFC-dépenses* » de La Rochelle Université sur l'entité ou les entités budgétaires renseignées dans le tableau de « *Délégations de signature financière* » annexé au présent arrêté, et pour toutes les entités et lignes budgétaires en dépendant, dans les conditions suivantes :

a) Fonctionnement (hors mission) et équipement :

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

Structure	Agent et fonction	Annexe « Délégation de signature financière »
Direction des relations et des ressources humaines	Anne Barnabé, directrice du service	Lignes 5.2.4.
Service d'accompagnement des parcours professionnels	Laurence Baudry, responsable du service Violaine Larrieu, chargée d'accompagnement des parcours des personnels	
Service de gestion des personnels	Létilia Hanry-Crozat, responsable du service	
Service qualité prospective et contrôle de gestion sociale	Caroline Sasset, contrôleur de gestion sociale	

b) Missions sur et hors du territoire français métropolitain, hors zones dites « à risque » déconseillées par le ministère des Affaires étrangères :

- > les ordres de missions exceptés ceux dont le délégataire est personnellement bénéficiaire,
- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures, et les ordres de missions afférents,
- > subséquentement, les états de frais de déplacements et toute attestation nécessaire dans le cadre des déplacements.

Structure	Agent et fonction	Annexe « Délégation de signature financière »
Direction des relations et des ressources humaines	Anne Barnabé, directrice du service	Lignes 5.2.4
Service d'accompagnement des parcours professionnels	Laurence Baudry, responsable du service	
Service de gestion des personnels	Létilia Hanry-Crozat, responsable du service	

5.2.5. Gestion des personnels de l'Université

La délégation de signature porte sur les actes ci-dessous, dans les matières et conditions suivantes :

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Direction des relations et des ressources humaines	Principal	Anne Barnabé, directrice du service
	Suppléant	Sophie Zecchini, directrice générale des services adjointe déléguée au pôles Ressources
Service d'accompagnement des parcours professionnels	Principal	Laurence Baudry, responsable du service
	Suppléant	Anne Barnabé, directrice des relations et des ressources humaines
Service de gestion des personnels	Principal	Létilia Hanry-Crozat, responsable du service
	Suppléant	Anne Barnabé, directrice des relations et des ressources humaines

a) Documents généraux

- > les états de service pour concours, listes d'aptitude ou examens divers,
- > les déclarations d'accident du travail,
- > les arrêtés d'imputabilité au service des accidents de service,
- > les demandes d'immatriculation en sécurité sociale des travailleurs,
- > les documents de liaison avec le centre électronique de la Trésorerie de Limoges, l'union de recouvrement des cotisations de sécurité sociale et d'allocations familiales (URSSAF), l'Institution de retraite complémentaire des agents non titulaires de l'État et des collectivités publiques (IRCANTEC), la caisse primaire d'assurance maladie (CPAM), la mutuelle générale de l'éducation nationale (MGEN), France Travail,
- > les certificats de cessation de paiement,
- > les convocations individuelles aux concours organisés par l'établissement : des candidats et des membres du jury,
- > les conventions de formation continue et de réalisation de bilans de compétences des personnels,
- > les attestations d'emploi,
- > les procès-verbaux d'installation,
- > les décisions d'ouverture d'allocations de retour à l'emploi et de mise en paiement,
- > les contrats de vacation,
- > les états liquidatifs de droits.

b) Carrière des personnels

Pour les personnels BIATSS, l'ensemble des actes de gestion relevant de la compétence de l'établissement, à l'exception des arrêtés autorisant le télétravail pour raison de santé.

Pour les enseignants-chercheurs, les acte de gestion relevant de la compétence de l'établissement suivants :

- > avancement d'échelon,
- > classement dans le corps,
- > établissement de la liste des candidats autorisés à participer aux concours de recrutement,
- > autorisations de cumul d'activités,

- > octroi ou renouvellement des congés pris par les titulaires et les contractuels, à l'exception des congés pour recherche, conversions thématiques, projet pédagogique et des congés familiaux et parentaux non accordés de droit,
- > octroi d'un service à temps partiel pour raison thérapeutique et reprise de fonction à temps plein,
- > octroi d'un congé bonifié,
- > octroi d'un congé administratif de deux mois au retour d'une affectation à Mayotte, Nouvelle-Calédonie, Polynésie française et Wallis-et-Futuna,
- > ouverture du droit à la prise en charge de frais de changement de résidence,
- > octroi de crédits d'heures des titulaires de mandats électifs des collectivités territoriales,
- > octroi de congés de présence parentale,
- > autorisation d'aménagement des horaires pour les personnels handicapés,
- > exercice des fonctions à temps partiel,
- > octroi des congés des stagiaires et réintégration après congés :
 - congés annuels, congés de proche aidant, congés pour maternité, de paternité ou d'accueil de l'enfant,
 - octroi des congés de longue maladie et longue durée pour maladie.

5.3. Direction du système d'information

Il est donné délégation aux agents suivants, à l'effet de signer, au nom du président de l'Université, dans les limites de leurs attributions respectives, toutes pièces, dans les matières et conditions exposées ci-après.

5.3.1. Généralités

La délégation de signature porte sur :

- > les transmissions ou demandes d'éléments de réponse,
- > les duplicatas de documents originaux,
- > les extraits individuels de décisions collectives signées du président.
- > les bordereaux de versement et d'élimination des archives avant transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires,
- > les dépôts de plainte pour les atteintes aux biens rattachés au service après transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Direction du système d'information	Principal	Frédéric Bret, directeur du service
	Suppléant	Philippe Berger, directeur adjoint du service Sophie Zecchini, directrice générale des services adjointe déléguée au pôles Ressources
Service développement logiciel et déploiement SI	Principal	Philippe Berger, responsable du service
	Suppléant	Frédéric Bret, directeur du système d'information
	Principal	Rodolphe Brin

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Service DevOps	Suppléant	Frédéric Bret, directeur du système d'information Philippe Berger, directeur adjoint du système d'information
Service Infrastructure et support aux usagers	Principal	Marc-Henri Boisis, responsable des services
	Suppléant	Frédéric Bret, directeur du système d'information Philippe Berger, directeur adjoint du système d'information
Pôle audiovisuel	Principal	Dominique Besse, responsable du service
	Suppléant	Frédéric Bret, directeur du système d'information Philippe Berger, directeur adjoint du système d'information

5.3.2. Gestion des personnels

La délégation de signature porte sur les actes concernant les personnels fonctionnaires et contractuels affectés à la direction, excepté ceux dont les délégués sont personnellement bénéficiaires :

- > les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence,
- > les certificats et attestations à caractère reconnaissant,
- > tous actes relatifs à la gestion des horaires et des plannings de travail,
- > les dossiers d'évaluation, de promotions et/ou d'avancement,
- > les avis de mutation.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Direction du système d'information	Principal	Frédéric Bret, directeur du service
	Suppléant	Philippe Berger, directeur adjoint du service Sophie Zecchini, directrice générale des services adjointe déléguée au pôle Ressources
Service développement logiciel et déploiement SI	Principal	Philippe Berger, responsable du service
	Suppléant	Frédéric Bret, directeur du système d'information
Service DevOps	Principal	Rodolphe Brin
	Suppléant	Frédéric Bret, directeur du système d'information Philippe Berger, directeur adjoint du système d'information
	Principal	Marc-Henri Boisis, responsable des services

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Service Infrastructure et support aux usagers	Suppléant	Frédéric Bret, directeur du système d'information Philippe Berger, directeur adjoint du système d'information
Pôle audiovisuel	Principal	Dominique Besse, responsable du service
	Suppléant	Frédéric Bret, directeur du système d'information Philippe Berger, directeur adjoint du système d'information

5.3.3. Conventions de stages entrants

La délégation de signature porte sur les conventions de stages entrants réalisés au sein de la présente direction, en particulier :

- > les lettres d'acceptation préalables d'accueil et les conventions individuelles de stage d'usagers entrants, dans le cadre de leur formation,
- > les conventions individuelles liées aux séquences d'observation prévues dans le cadre des enseignements d'élèves d'établissements du second degré,
- > tout autre acte à caractère reconnaissant en la matière.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Direction du système d'information	Principal	Frédéric Bret, directeur du service
	Suppléant	Philippe Berger, directeur adjoint du service Sophie Zecchini, directrice générale des services adjointe déléguée au pôles Ressources

5.3.4. Affaires financières

La délégation de signature porte sur les opérations relevant de la présente direction, de visa, de validation électronique des engagements juridiques et de constatation du service fait dans les applications informatiques financières « FormULR » et « GFC-dépenses » de La Rochelle Université sur l'entité ou les entités budgétaires renseignées dans le tableau de « Délégations de signature financière » annexé au présent arrêté, et pour toutes les entités et lignes budgétaires en dépendant, dans les conditions suivantes :

a) Fonctionnement (hors mission) et équipement :

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

Structure	Agent et fonction	Annexe « Délégation de signature financière »
Direction du système d'information	Frédéric Bret, directeur du service	Lignes 5.3.4.
	Philippe Berger, directeur adjoint du service	
Pôle audiovisuel	Dominique Besse, responsable du pôle	

b) Missions sur et hors du territoire français métropolitain, hors zones dites « à risque » déconseillées par le ministère des Affaires étrangères :

- > les ordres de missions exceptés ceux dont le délégataire est personnellement bénéficiaire,
- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures, et les ordres de missions afférents,
- > subséquemment, les états de frais de déplacements et toute attestation nécessaire dans le cadre des déplacements.

Structure	Agent et fonction	Annexe « Délégation de signature financière »
Direction du système d'information	Frédéric Bret, directeur du service	Lignes 5.3.4.
	Philippe Berger, directeur adjoint du service	

5.3.5. Responsable de la sécurité du système d'information

La délégation de signature porte sur les actes suivants :

- > le visa préalable pour l'achat de certificats de sécurité informatique
- > le visa préalable sur les ordres de service vers les centrales d'achats,
- > le visa préalable sur les ordres de service des marchés publics passés en matière de sécurité des systèmes d'information,
- > le visa préalable sur les demandes d'abonnement à des certificats de signature électronique,

Structure	Délégataire	Agent et fonction
Direction du système d'information	Principal	Julien Marchadie, responsable de la sécurité du système d'information
	Suppléant	Frédéric Bret, directeur du système d'information Philippe Berger, directeur adjoint du service

- > les réponses aux demandes formulées par des personnes exerçant leurs droits en matière de données à caractère personnel, en lien le cas échéant avec le délégué à la protection des données personnelles,
- > les notifications de violation de données à caractère personnel auprès de la CNIL, en lien le cas échéant avec le délégué à la protection des données personnelles.

La délégation de signature porte sur :

- > les réponses aux demandes simples formulées par des personnes exerçant leurs droits en matière de données à caractère personnel, en lien le cas échéant avec le délégué à la protection des données personnelles,
- > après visa du directeur général des services ou de la directrice générale des services adjointe déléguée au pôle ressources, les notifications de violation de données à caractère personnel auprès de la CNIL, en lien le cas échéant avec le délégué à la protection des données.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Direction du système d'information	Principal	Julien Marchadie, responsable de la sécurité du système d'information
	Suppléant	Frédéric Bret, directeur du système d'information Philippe Berger, directeur adjoint du service

5.4. Direction du patrimoine et de la logistique

Il est donné délégation aux agents suivants, à l'effet de signer, au nom du président de l'Université, dans les limites de leurs attributions respectives, toutes pièces, dans les matières et conditions exposées ci-après.

5.4.1. Généralités

La délégation de signature porte sur :

- > les transmissions ou demandes d'éléments de réponse,
- > les duplicatas de documents originaux,
- > les extraits individuels de décisions collectives signées du président.
- > les bordereaux de versement et d'élimination des archives avant transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Direction du patrimoine et de la logistique	Principal	Luc Costedoat, directeur du service
	Suppléant	Sophie Zecchini, directrice générale des services adjointe déléguée au pôles Ressources
Service Logistique et moyens généraux	Principal	Pierre Lafitte, responsable du service
	Suppléant	Luc Costedoat, directeur du patrimoine et de la logistique
Service Opérations Immobilières	Principal	Richard Dousseau, responsable du service
	Suppléant	Luc Costedoat, directeur du patrimoine et de la logistique
Service Maintenance Exploitation	Principal	Maëlic Gaborit, responsable du service
	Suppléant	Luc Costedoat, directeur du patrimoine et de la logistique

5.4.2. Gestion des personnels

La délégation de signature porte sur les actes concernant les personnels fonctionnaires ainsi que les contractuels affectés à la direction, excepté ceux dont les délégataires sont personnellement bénéficiaires :

- > les états liquidatifs des frais de déplacements,
- > les certificats et attestations à caractère reconnaissant,
- > tous actes relatifs à la gestion des horaires et des plannings de travail,
- > les dossiers d'évaluation, de promotions et/ou d'avancement,
- > les avis de mutation.

Structure	Délégataire	Agent et fonction
Direction du patrimoine et de la logistique	Principal	Luc Costedoat, directeur du service
	Suppléant	Sophie Zecchini, directrice générale des services adjointe déléguée au pôle Ressources
Service Logistique et moyens généraux	Principal	Pierre Lafitte, responsable du service
	Suppléant	Luc Costedoat, directeur du patrimoine et de la logistique
Service Opérations Immobilières	Principal	Richard Dousseau, responsable du service
	Suppléant	Luc Costedoat, directeur du patrimoine et de la logistique
Service Maintenance Exploitation	Principal	Maëlic Gaborit, responsable du service
	Suppléant	Luc Costedoat, directeur du patrimoine et de la logistique

5.4.3. Conventions de stages entrants

La délégation de signature porte sur les conventions de stages entrants réalisés au sein de la présente direction, en particulier :

- > les lettres d'acceptation préalables d'accueil et les conventions individuelles de stage d'usagers entrants, dans le cadre de leur formation,
- > les conventions individuelles liées aux séquences d'observation prévues dans le cadre des enseignements d'élèves d'établissements du second degré,
- > tout autre acte à caractère reconnaissant en la matière.

Structure	Délégataire	Agent et fonction
Direction du patrimoine et de la logistique	Principal	Luc Costedoat, directeur du service
	Suppléant	Sophie Zecchini, directrice générale des services adjointe déléguée au pôle Ressources

5.4.4. Affaires financières

La délégation de signature porte sur les opérations relevant de la présente direction, de visa, de validation électronique des engagements juridiques et de constatation du service fait dans les applications informatiques financières « FormULR » et « GFC-dépenses » de La Rochelle Université sur l'entité ou les entités budgétaires renseignées dans le tableau de

« Délégations de signature financière » annexé au présent arrêté, et pour toutes les entités et lignes budgétaires en dépendant, dans les conditions suivantes :

a) Fonctionnement (hors mission) et équipement :

- > 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,
- > toute attestation nécessaire dans le cadre des dépenses de fonctionnement (hors mission) et des dépenses d'équipement,

Structure	Agent et fonction	Annexe « Délégation de signature financière »
Direction du patrimoine et de la logistique	Luc Costedoat, directeur du service	Lignes 5.4.4.

- > la constatation du service fait.

Structure	Agent et fonction	Annexe « Délégation de signature financière »
Direction du patrimoine et de la logistique	Luc Costedoat, directeur du service	Lignes 5.4.4.
	Elvire Gerveau, technicienne en gestion administrative et financière	-
	Catherine Livert, technicienne logistique - site Technoforum	
	Malika Couasnon, opératrice courrier - site Technoforum	

b) Missions sur et hors du territoire français métropolitain, hors zones dites « à risque » déconseillées par le ministère des Affaires étrangères :

- > les ordres de missions exceptés ceux dont le délégataire est personnellement bénéficiaire,
- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures, et les ordres de missions afférents,
- > subséquemment, les états de frais de déplacements et toute attestation nécessaire dans le cadre des déplacements.

Structure	Agent et fonction	Annexe « Délégation de signature financière »
Direction du patrimoine et de la logistique	Luc Costedoat, directeur du service	Lignes 5.4.4.

5.4.5. Marchés publics et contrats

Les documents juridiques qui engagent financièrement l'Université sont laissés à la responsabilité de la cellule marché.

Structure	Délégataire	Agent et fonction
	Principal	Luc Costedoat, directeur du service

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Direction du patrimoine et de la logistique	Suppléant	Sophie Zecchini, directrice générale des services adjointe déléguée au pôles Ressources

a) Service Opérations immobilières

La délégation de signature porte sur les actes sans incidence financière listés ci-après relatifs aux marchés de services (CCAG FCS), marchés de Prestation intellectuelles (CCAG PI), marchés de maîtrise d'œuvre (CCAG MOe) et marchés de travaux (CCAG TX).

- > les correspondances aux candidats pendant la phase de mise en concurrence ou de consultation,
- > le registre des dépôts et le procès-verbal d'ouverture des offres.
- > les actes et correspondances relatives aux actes de sous-traitance
- > la signature des avenants sans incidence financière et toute correspondance liée à leur notification.
- > les ordres de services adressés au titulaire du marché, conformément au CCAG applicable,
- > les actes, correspondances, décisions et notifications des décisions relatives à la réception ou l'admission des prestations, et à la conduite de l'opération,
- > les actes, correspondances, décisions et notifications relatives au décompte général et décompte final.

b) Service Maintenance exploitation

La délégation de signature porte les actes d'exécution et de résiliation des contrats de maintenance et de location dans les limites financières accordées à chaque déléataire.

c) Service Logistique et moyens généraux

La délégation de signature porte sur les actes d'exécution et de résiliation des contrats de maintenance et de location dans les limites financières accordées à chaque déléataire.

5.4.6. Dépôt de plainte pour atteinte aux biens de l'Université

La délégation de signature porte sur tout dépôt de plainte, de main courante ou de signalement auprès des autorités compétentes, en cas d'atteinte aux biens immobiliers de La Rochelle Université et des biens mobiliers relevant du service :

Structure	Délégataire	Agent et fonction
Direction du patrimoine et de la logistique	Principal	Monsieur Francis Revereau, opérateur de maintenance Monsieur Thierry Archambault, plombier Monsieur Raynald Bertin, électricien courants forts Monsieur Eric Boulifard, opérateur de maintenance Madame Nathalie Cadilhac-Gallerent, responsable administrative et financière Monsieur Patrick Caillon, électricien courants forts Madame Sandrine Desayvre, responsable service financier Monsieur Laurent James, Technicien en aménagement, maintenance et exploitation Madame Catherine Livert, Technicienne logistique – Site Technoforum Monsieur François Migne, Technicien logistique – Site Médian Monsieur Etienne Noël, Opérateur de maintenance Monsieur Atef Ouskel, Technicien logistique – Site Nord et Sud
	Suppléant	Monsieur Luc Costedoat, directeur du patrimoine et de la logistique

5.4.7. Autres actes relevant de la direction

La délégation de signature porte sur les actes suivants :

Structure	Délégataire	Agent et fonction
Direction du patrimoine et de la logistique	Principal	Luc Costedoat, directeur du service
	Suppléant	Sophie Zecchini, directrice générale des services adjointe déléguée au pôles Ressources

a) Titres domaniaux

- > les autorisations d'occupations temporaires,
- > les conventions d'occupations temporaires,
- > les permissions de stationnement et les permissions de voirie,
- > tout autre acte à caractère reconnaissable en la matière.

b) Gestion des opérations de travaux

- > déclarations préalables de travaux,
- > autorisations de travaux,
- > permis de construire,
- > déclarations d'achèvements de travaux,

- > réceptions de travaux,
- > tout autre acte à caractère reconnaissant en la matière.

c) Gestion des opérations de travaux

- > les documents d'arpentage,
- > tout autre acte à caractère reconnaissant en la matière.

5.5. Direction des affaires juridiques et statutaires

Il est donné délégation aux agents suivants, à l'effet de signer, au nom du président de l'Université, dans les limites de leurs attributions respectives, toutes pièces, dans les matières et conditions exposées ci-après.

5.5.1. Généralités

La délégation de signature porte sur :

- > les transmissions ou demandes d'éléments de réponse,
- > les duplicatas de documents originaux,
- > les extraits individuels de décisions collectives signées du président.
- > les bordereaux de versement et d'élimination des archives de l'ensemble des services de La Rochelle Université,
- > les dépôts de plainte pour les atteintes aux biens rattachés au service.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Direction des affaires juridiques et statutaires	Principal	Ludivine Rouer, directrice du service
	Suppléant	Sophie Zecchini, directrice générale des services adjointe déléguée au pôle Ressources

5.5.2. Gestion des personnels

La délégation de signature porte sur les actes concernant les personnels fonctionnaires et contractuels affectés à la direction, excepté ceux dont le déléataire est personnellement bénéficiaire :

- > les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence,
- > les certificats et attestations à caractère reconnaissant,
- > tous actes relatifs à la gestion des horaires et des plannings de travail,
- > les dossiers d'évaluation, de promotions et/ou d'avancement,
- > les avis de mutation.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Direction des affaires juridiques et statutaires	Principal	Ludivine Rouer, directrice du service
	Suppléant	Sophie Zecchini, directrice générale des services adjointe déléguée au pôle Ressources

5.5.3. Conventions de stages entrants

La délégation de signature porte sur les conventions de stages entrants réalisés au sein de la présente direction, en particulier :

- > les lettres d'acceptation préalables d'accueil et les conventions individuelles de stage d'usagers entrants, dans le cadre de leur formation,

- > les conventions individuelles liées aux séquences d'observation prévues dans le cadre des enseignements d'élèves d'établissements du second degré,
- > tout autre acte à caractère reconnaissable en la matière.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Direction des affaires juridiques et statutaires	Principal	Ludivine Rouer, directrice du service
	Suppléant	Sophie Zecchini, directrice générale des services adjointe déléguée au pôle Ressources

5.5.4. Affaires financières

La délégation de signature porte sur les opérations relevant de la présente direction, de visa, de validation électronique des engagements juridiques et de constatation du service fait dans les applications informatiques financières « FormULR » et « GFC-dépenses » de La Rochelle Université sur l'entité ou les entités budgétaires renseignées dans le tableau de « Délégations de signature financière » annexé au présent arrêté, et pour toutes les entités et lignes budgétaires en dépendant, dans les conditions suivantes :

Structure	Agent et fonction	Annexe « Délégation de signature financière »
Direction des affaires juridiques et statutaires	Ludivine Rouer, directrice du service	Lignes 5.5.4.

a) Fonctionnement (hors mission) et équipement :

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

b) Missions sur les missions sur et hors du territoire français métropolitain, hors zones dites « à risque » déconseillées par le ministère des Affaires étrangères :

- > les ordres de missions exceptés ceux dont le déléataire est personnellement bénéficiaire,
- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures, et les ordres de missions afférents,
- > subséquentement, les états de frais de déplacements et toute attestation nécessaire dans le cadre des déplacements.

5.5.5. Élections

Dans le cadre de l'organisation des différentes élections relevant de La Rochelle Université, la délégation de signature porte sur les actes ci-dessous :

- > pour le renouvellement complet des conseils centraux : composition des bureaux de vote ;
- > pour le renouvellement partiel des conseils centraux : arrêtés de recevabilité des listes ou des candidatures, et de composition des bureaux de vote ;
- > pour les conseils des composantes et autres conseils, comités, commissions, instances ou fonctions électives de La Rochelle Université hors élections en conseils centraux : appels à candidatures, arrêtés de recevabilité des listes ou des candidatures, de composition des bureaux de vote et de proclamation des résultats.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Direction des affaires juridiques et statutaires	Principal	Ludivine Rouer, directrice du service

5.5.6. Protection des données à caractère personnel

La délégation de signature porte sur :

- > les réponses aux demandes simples formulées par des personnes exerçant leurs droits en matière de données à caractère personnel, en lien le cas échéant avec le responsable de la sécurité du système d'information,
- > après visa du directeur général des services ou de la directrice générale des services adjointe déléguée au pôle ressources, les notifications de violation de données à caractère personnel auprès de la CNIL, en lien le cas échéant avec le responsable de la sécurité du système d'information,
- > les dépôts de plainte impliquant un risque en matière de traitement des données personnelles traitées par La Rochelle Université.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Direction des affaires juridiques et statutaires	Principal	Julien Punsano, délégué à la protection des données
	Suppléant	Ludivine Rouer, directrice des affaires juridiques et statutaires

5.5.7. Archives publiques de l'Université

La délégation de signature porte sur :

- > le visa postérieur des bordereaux de versement et d'élimination des archives transmis pour contrôle par l'ensemble des services de l'Université, et leur transmission à l'Administration des Archives,
- > plus généralement, l'ensemble des actes relatifs à la procédure réglementaire d'obtention des visas de l'Administration des Archives en matière de gestion et élimination des archives publiques.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Direction des affaires juridiques et statutaires	Principal	Julien Punsano, archiviste
	Suppléant	Ludivine Rouer, directrice des affaires juridiques et statutaires

5.5.8. Secrétariat des sections disciplinaires du conseil académique

Les agents suivants sont mis à la disposition des sections disciplinaires du conseil académiques afin d'assurer les fonctions de secrétariat dans les conditions prévues par le code de l'éducation :

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Section disciplinaire compétente à l'égard des usagers	Principal	Elisa Demeyer, Chargée des affaires juridiques et statutaires Laurent Hue, Chargé des affaires juridiques et statutaires
	Suppléant	Ludivine Rouer, directrice des affaires juridiques et statutaires
	Principal	Ludivine Rouer, directrice des affaires juridiques et statutaires

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Section disciplinaire compétente à l'égard des enseignants	Suppléant	Élisa Demeyer, Chargée des affaires juridiques et statutaires Laurent Hue, Chargé des affaires juridiques et statutaires

5.6. Direction de l'hygiène, de la sécurité et de l'environnement

Il est donné délégation aux agents suivants, à l'effet de signer, au nom du président de l'Université, dans les limites de leurs attributions respectives, toutes pièces, dans les matières et conditions exposées ci-après.

5.6.1. Généralités

La délégation de signature porte sur :

- > les transmissions ou demandes d'éléments de réponse,
- > les duplicatas de documents originaux,
- > les extraits individuels de décisions collectives signées du président.
- > les bordereaux de versement et d'élimination des archives avant transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires,
- > les dépôts de plainte pour les atteintes aux biens rattachés au service après transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Direction de l'hygiène, de la sécurité et de l'environnement	Principal	Sylvain Farthouat, directeur du service
	Suppléant	Corinne Coitoux, directrice adjointe du service

5.6.2. Gestion des personnels

La délégation de signature porte sur les actes concernant les personnels fonctionnaires et contractuels affectés à la direction, excepté ceux dont le délégataire est personnellement bénéficiaire :

- > les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence,
- > les certificats et attestations à caractère reconnaissant,
- > tous actes relatifs à la gestion des horaires et des plannings de travail,
- > les dossiers d'évaluation, de promotions et/ou d'avancement,
- > les avis de mutation.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Direction de l'hygiène, de la sécurité et de l'environnement	Principal	Sylvain Farthouat, directeur du service
	Suppléant	Corinne Coitoux, directrice adjointe du service

5.6.3. Conventions de stages entrants

La délégation de signature porte sur les conventions de stages entrants réalisés au sein de la présente direction, en particulier :

- > les lettres d'acceptation préalables d'accueil et les conventions individuelles de stage d'usagers entrants, dans le cadre de leur formation,

- > les conventions individuelles liées aux séquences d'observation prévues dans le cadre des enseignements d'élèves d'établissements du second degré,
- > tout autre acte à caractère reconnaissant en la matière.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Direction de l'hygiène, de la sécurité et de l'environnement	Principal	Sylvain Farthouat, directeur du service
	Suppléant	Corinne Coitoux, directrice adjointe du service

5.6.4. Affaires financières

La délégation de signature porte sur les opérations relevant de la présente direction, de visa, de validation électronique des engagements juridiques et de constatation du service fait dans les applications informatiques financières « *FormULR* » et « *GFC-dépenses* » de La Rochelle Université sur l'entité ou les entités budgétaires renseignées dans le tableau de « *Délégations de signature financière* » annexé au présent arrêté, et pour toutes les entités et lignes budgétaires en dépendant, dans les conditions suivantes :

Structure	Déléataire	Agent et fonction	Annexe « Délégations de signature financière »
Direction de l'hygiène, de la sécurité et de l'environnement	Principal	Sylvain Farthouat, directeur du service	Lignes 5.6.4.

a) Fonctionnement (hors mission) et équipement :

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

b) Missions sur et hors du territoire français métropolitain, hors zones dites « à risque » déconseillées par le ministère des Affaires étrangères :

- > les ordres de missions exceptés ceux dont le déléataire est personnellement bénéficiaire,
- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures, et les ordres de missions afférents,
- > subséquemment, les états de frais de déplacements et toute attestation nécessaire dans le cadre des déplacements.

6. Agence comptable

Il est donné délégation aux agents suivants, à l'effet de signer, au nom du président de l'Université, dans les limites de leurs attributions respectives, toutes pièces, dans les matières et conditions exposées ci-après.

6.1. Généralités

La délégation de signature porte sur :

- > les transmissions ou demandes d'éléments de réponse,
- > les duplicatas de documents originaux,
- > les extraits individuels de décisions collectives signées du président,
- > les bordereaux de versement et d'élimination des archives avant transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires,
- > les dépôts de plainte pour les atteintes aux biens rattachés au service après transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Agence comptable	Principal	Jean-Michel Brun, agent comptable
	Suppléant	Yannick Jolly, directeur général des services
Service Dépenses	Principal	Nathalie Lartigou, responsable du service
	Suppléant	Jean-Michel Brun, agent comptable
Service comptabilité-recettes	Principal	Eléa Rivière, responsable du service
	Suppléant	Jean-Michel Brun, agent comptable

6.2. Gestion des personnels

La délégation porte sur les actes ci-dessous, concernant les personnels fonctionnaires et contractuels affectés à l'agence comptable, excepté ceux dont le délégataire est personnellement bénéficiaire :

- > les ordres de mission pour le compte de l'université, à l'exception de ceux à destination de l'étranger,
- > les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence,
- > les certificats et attestations à caractère reconnaissant,
- > tous actes relatifs à la gestion des horaires et des plannings de travail,
- > les dossiers d'évaluation, de promotions et/ou d'avancement,
- > les avis de mutation.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Agence comptable	Principal	Jean-Michel Brun, agent comptable
	Suppléant	Yannick Jolly, directeur général des services
Service Dépenses	Principal	Nathalie Lartigou, responsable du service
	Suppléant	Jean-Michel Brun, agent comptable

Service comptabilité- recettes	Principal	Eléa Rivière, responsable du service
	Suppléant	Jean-Michel Brun, agent comptable

6.3. Conventions de stages entrants

La délégation de signature porte sur les conventions de stages entrants réalisés au sein de la présente direction, en particulier :

- > les lettres d'acceptation préalables d'accueil et les conventions individuelles de stage d'usagers entrants, dans le cadre de leur formation,
- > les conventions individuelles liées aux séquences d'observation prévues dans le cadre des enseignements d'élèves d'établissements du second degré,
- > tout autre acte à caractère reconnaissant en la matière.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Agence comptable	Principal	Jean-Michel Brun, agent comptable
	Suppléant	Yannick Jolly, directeur général des services

7. Fondation La Rochelle Université

Il est donné délégation aux agents suivants, à l'effet de signer, au nom du président de l'Université, dans les limites de leurs attributions respectives, toutes pièces, dans les matières et conditions exposées ci-après.

7.1. Généralités

La délégation de signature porte sur :

- > les transmissions ou demandes d'éléments de réponse,
- > les duplicatas de documents originaux,
- > les extraits individuels de décisions collectives signées du président,
- > les bordereaux de versement et d'élimination des archives avant transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires,
- > les dépôts de plainte pour les atteintes aux biens rattachés au service après transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Fondation La Rochelle Université	Principal	Lucie Pacific, directrice de la fondation
	Suppléant	Sébastien Peltier, président de la fondation Mathieu Rouault, directeur de cabinet

7.2. Affaires financières

La délégation de signature porte sur les opérations relevant de la présente direction, de visa, de validation électronique des engagements juridiques et de constatation du service fait dans les applications informatiques financières « FormULR » et « GFC-dépenses » de La Rochelle Université sur l'entité ou les entités budgétaires renseignées dans le tableau de « Délégations de signature financière » annexé au présent arrêté, et pour toutes les entités et lignes budgétaires en dépendant, dans les conditions suivantes :

Structure	Agent et fonction	Annexe « Délégations de signature financière »
Fondation La Rochelle Université	Sébastien Peltier, président de la fondation	Lignes 7.2.

a) Fonctionnement (hors mission) et équipement :

- > 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,
- > toute attestation nécessaire dans le cadre des dépenses de fonctionnement (hors mission) et des dépenses d'équipement.

b) Missions sur et hors du territoire français métropolitain, hors zones dites « à risque » déconseillées par le ministère des Affaires étrangères :

- > les ordres de missions exceptés ceux dont le délégataire est personnellement bénéficiaire,
- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures, et les ordres de missions afférents,
- > subséquemment, les états de frais de déplacements et toute attestation nécessaire dans le cadre des déplacements.

8. Grands projets

Il est donné délégation aux agents suivants, à l'effet de signer, au nom du président de l'Université, dans les limites de leurs attributions respectives, toutes pièces, dans les matières et conditions exposées ci-après.

8.1. Généralités

La délégation de signature porte sur :

- > les transmissions ou demandes d'éléments de réponse,
- > les duplicatas de documents originaux,
- > les extraits individuels de décisions collectives signées du président.
- > les bordereaux de versement et d'élimination des archives avant transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires,
- > les dépôts de plainte pour les atteintes aux biens rattachés au service après transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires.

Projet	Délégitaire	Agent et fonction
Projet NCU	Principal	Camille Ferrand, cheffe de projet
Eu-Conexus	Principal	Isabella Baer-Eiselt, directrice de projet Marie Boucheignies, cheffe de projet
	Suppléant	Laura Delvaux, directrice adjointe de projet
Smart Campus	Principal	Julien Cluchague, chef de projet
	Suppléant	Jean-Michel Carozza, chef de projet Yannick Jolly, directeur général des services
Smart Code	Principal	Julien Cluchague, chef de projet
	Suppléant	Yannick Jolly, directeur général des services

8.2. Affaires financières

La délégation de signature porte sur les opérations relevant des présents grands projets, de visa, de validation électronique des engagements juridiques et de constatation du service fait dans les applications informatiques financières « FormULR » et « GFC-dépenses » de La Rochelle Université sur l'entité ou les entités budgétaires renseignées dans le tableau de « Délégation de signature financière » annexé au présent arrêté, et pour toutes les entités et lignes budgétaires en dépendant, dans les conditions suivantes :

Projet	Agent et fonction	Annexe « Délégations de signature financière »
Projet NCU	Patrick Ancel, chargé de missions	Lignes 8.2
	Valentin Guyonnard, Coordinateur du projet de Campus professionnel des énergies marines renouvelables	
	Camille Ferrand, cheffe de projet	
Eu-Conexus	Isabella Baer-Eiselt, directrice de projet	Lignes 8.2
	Marie Boucheignies, cheffe de projet	
	Laura Delvaux, directrice adjointe de projet	
	Léa Crestois, cheffe de projet enables	
Smart Campus	Julien Cluchague, chef de projet	Lignes 8.2
	Jean-Michel Carozza, chef de projet	
Smart Code	Julien Cluchague, chef de projet	Lignes 8.2

a) Fonctionnement (hors mission) et équipement :

- > 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,
- > toute attestation nécessaire dans le cadre des dépenses de fonctionnement (hors mission) et des dépenses d'équipement.

b) Missions sur et hors du territoire français métropolitain, hors zones dites « à risque » déconseillées par le ministère des Affaires étrangères :

- > les ordres de missions exceptés ceux dont le délégataire est personnellement bénéficiaire,
- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures,
- > les états de frais de déplacements,
- > toute attestation nécessaire dans le cadre des déplacements,

9. Durée

La présente décision prend effet à compter de sa publication. Les délégations consenties prennent fin de plein droit, soit à la fin du mandat du délégant soit à la fin du mandat ou à la cessation des fonctions des délégataires.

10. Exécution

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

Le président
Gérard Blanchard

Annexe

Délégations de signature financière – Volet Gouvernance et administration

2. Présidence

2.1.3. Vice-présidences statutaires

Nom	Prénom	Qualité délégataire	CRB	SO	Sous SO
-----	--------	---------------------	-----	----	---------

2.2.2. Autres vice-présidences

2.3.4. Cabinet

ROUAULT	MATHIEU	DIRECTEUR DE CABINET	CRB01	PRESIDENCE	
				CABINET	
			CRB10	CDC AA	
				PARTENARIAT CAN	
CRB12	PROJETS TRANSVERSAUX	RENCONTRES LUDI 2024			

3.1. Directeur général des services

3.1.6. Affaires financières hors certification de service fait

JOLLY	YANNICK	DIRECTEUR GÉNÉRAL DES SERVICES	TOUS CRB		
LE GOC	PHILIPPE	DIRECTEUR GÉNÉRAL DES SERVICE ADJOINT – MISSIONS	TOUS CRB		

3.1.7. Affaires financières avec certification de service fait

ZECCHINI	SOPHIE	DIRECTRICE GÉNÉRALE DES SERVICES ADJOINTE EN APPUI AUX RESSOURCES	TOUS CRB		
3.3.3. Autres services rattachés au directeur général des services					
AUTISSIER	ALINE	DIRECTRICE APPUI AU PILOTAGE ET A LA STRATEGIE	CRB01	ACCOMPAGNEMENT AU CHANGEMENT	
GRAND	CAROLINE	DIRECTRICE DE LA COMMUNICATION	CRB01	COM	
			CRB04	CVEC	AAP COM
LATIMIER	MORGAN	ASSISTANT COMMUNICATION	CRB01	COM	
DUBAN	THOMAS	CHEF DE PROJET DÉVELOPPEMENT DURABLE & RESPONSABILITÉ SOCIÉTALE	CRB01	DDRS	
			CRB04	CVEC	AAP DDRS
			CRB10	COMP	DU TRANSFERES
4. Pôle d'appui aux missions					
4.1.4. Direction des études et de la vie universitaire					
CHEVRIER	AMELIE	RESPONSABLE DU SERVICE DES CHARGES D'ENSEIGNEMENT- hors IUT	CRB04	DEVU	CONVENTIONS PRESTA ENSEIGNEMENT
GENOT	PASCAL	DIRECTEUR DEVU	CRB04	DEVU	
				VIE ETUD	
				CVEC	

			CRB10	COMP	SDEE
				CD17 23 24	PLAN HF UNIVERSITE
				CD17 23 24	SOUTIEN SOCIAL
PAUTROT	GÉRALDINE	RESPONSABLE SEVE	CRB04	VIE ETUD	
				DEVU	
				CVEC	AAP DEVU
					AAP DEVU ASSET
4.2.4. Direction des relations internationales, de l'Europe et de la francophonie					
AYMARD	STEPHANE	DIRECTEUR DES RELATIONS INTERNATIONALES	CRB10	CD17 23 24	DR HONORIS CAUSA
				CDA	2024 DRIEF MOBILITÉ ÉTUDIANTS
			CRB13		
LANDRON	SYLVAIN	RESPONSABLE DE SERVICE MOBILITÉS ET CONVENTION DRIEF	CRB10	CDA	2024 DRIEF MOBILITE ETUDIANTS
SOARILALA ALBERT	MIREILLE ESPERANCE	GESTIONNAIRE BUDGÉTAIRE DRIEF	CRB10	CDA	2024 DRIEF MOBILITE ETUDIANTS
			CRB13		
4.3.4. Direction du développement de la formation professionnelle, de l'alternance et des relations socio-économiques					
GUILLEMET	KEVIN	DIRECTEUR DIDEV	CRB04	IDSE	
				PFC	

			CRB10	EXCELLRH	EXCELLRH ANR FTLV
					FRAIS GENERAUX ANR
					EXCELLRH PRELEVEMENT HR
			CRB14		
KASZEWSKI	CHRISTIAN	DIRECTEUR ADJOINT DIDEV	CRB04	IDSE	
				PFC	
			CRB14		
CARBUCCIA	MATTHIEU	RESPONSABLE ADMINISTRATIF FINANCIER DIDEV	CRB04	IDSE	
		ET		PFC	
			CRB14		
4.4.4. Direction de l'orientation et de l'insertion					
COURTADON	AMANDINE	DIRECTRICE DOI	CRB04	DOI	
			CRB10	CD17 23 24	PROMOTION DES MASTERS
				CDA	2024 SIMULATION ETUDIANT
					2024 CORDÉE REPORTERS
4.5.4. Direction des pédagogies innovantes					
QUERE	NOLWENN	DIRECTRICE DPI	CRB04	DPI	
4.6.4. Service commun de la documentation - Bibliothèque universitaire					
HOAREAU	MURIEL	DIRECTRICE ADJOINTE BU	CRB04	BU	

				CVEC	AAP BU
WEBER	RAOUL	DIRECTEUR BU	CRB04	BU	
				CVEC	AAP BU
4.7.6. Espace Culture/Maison de l'étudiant					
KESMAECKER	VIKI	DIRECTRICE ESPACE CULTURE	CRB04	CULTURE	
				CVEC	AAP CULTURE
			CRB10	CDA	2024 CULTURE
				CD17 23 24	JOURNEES FETE DE LA SCIENCE
GOUPILE BERGER	MARIE	CHARGEE DE LA VIE ASSOCIATIVE ET DES INITIATIVES ETUDIANTES	CRB04	CVEC	AAP DEVU VIE ASSOCIATIVE
					AAP DEVU FSDIE
4.8.4. Service de santé universitaire					
PROTON	AURELIE	DIRECTRICE SDSU	CRB04	SDSU	
				CVEC	AAP SDSU
4.9.3. Service qualité et amélioration continue dans le domaine des formations					
BODIN	ALEXANDRA	RESPONSABLE QUALITE	CRB04	QUALITE	
4.10.4 Service universitaire des activités physiques, sportives et d'expression					
MURAZ	ERIC	DIRECTEUR SUAPSE	CRB04	SUAPSE	
				CVEC	AAP SUAPSE
			CRB10	CD17 23 24	SOUTIEN AU SPORT

5. Pôle ressources					
5.1. Direction des affaires financières					
HARDY-RADENAC	CECILE	RESPONSABLE DU POLE FINANCIER	TOUS CRB		
ALLIGNER	NICOLAS	CHEF D'EQUIPE DEPENSES	TOUS CRB		
ROMAIN	SOPHIE	GESTIONNAIRE SERVICE ACHAT MARCHÉ	TOUS CRB		
MORROT	KELLY	CHEF D'EQUIPE RECETTES	TOUS CRB		
5.2.4. Direction des relations et des ressources humaines					
BARNABE	ANNE	DIRECTRICE DRRH	CRB02		
BAUDRY	LAURENCE	RESPONSABLE DRRH	CRB02	CONFOR	
				SSH	
				TRANSVERSAL	TRANSVERSAL GENERAL
HANRY-CROZAT	LETITIA	RESPONSABLE DU SERVICE DE GESTION DES PERSONNELS	CRB02	REMUNERATION	
				TRANSVERSAL	TRANSVERSAL GENERAL
LARRIEU	VIOLAINE	CHARGÉE D'ACCOMPAGNEMENT DES PARCOURS DES PERSONNELS	CRB02	SSH	HANDICAP
					SANTE
SASSET	CAROLINE	CONTRÔLEUR DE GESTION SOCIALE	CRB02	REMUNERATIONS	
5.3.4. Direction du système d'information					

BRET	FREDERIC	DIRECTEUR DSI	CRB01	DSI	
			CRB01	PPI	DSI 2024 2026 FROID ET SECOURS ELECTRIQUE SI PCMR DSI 2024 2026 REFONTE TELEPHONIE ETABLISSEMENT
BERGER	PHILIPPE	DIRECTEUR ADJOINT DSI	CRB01	DSI	
BESSE	DOMINIQUE	RESPONSABLE POLE AUDIOVISUEL	CRB01	DSI	AUDIOVISUEL
5.4.4. Direction du patrimoine et de la logistique					
COSTEDOAT	LUC	DIRECTEUR DPAL	CRB03		
			CRB10	COMP	PERFORMANCE ENERGETIQUE
5.5.4. Direction des affaires juridiques et statutaires					
ROUER	LUDIVINE	DIRECTRICE DAJS	CRB01	AFCO	
5.6.4. Direction de l'hygiène, de la sécurité et de l'environnement					
FARTHOUAT	SYLVAIN	DIRECTEUR SHSE	CRB02	HSE	
			CRB04	CVEC	AAP SHSE
7.2. Fondation La Rochelle Université					
PELTIER	SEBASTIEN	PRESIDENT	CRB20		
8.2. Grands projets					
Projet NCU					
ANCEL	PATRICK	CHARGE DE MISSION	CRB11	NCU	CAMPUS CONNECTE

GUYONNARD	VALENTIN	COORDINATEUR CAMPUS ÉNERGIES MARINES RENOUVELABLES	CRB10	COMP	CAMPUS EMR
FERRAND	CAMILLE	CHEFFE DE PROJET NCU	CRB11	NCU	
Projet Eu-Conexus					
BAER-EISELT	ISABELLA	DIRECTRICE EU-CONEXUS	CRB10	EU CONEXUS	
BOUCHEGNIES	MARIE	CHEFFE DE PROJET EU- CONEXUS / COORDINATRICE INSTITUTIONNELLE	CRB10	EU CONEXUS	
				CD17 23 24	PROJETS RECH EUROPEENS EU CONEXUS CONCOURS THINK SMART CREATE GREEN
CRESTOIS	LEA	CHEFFE DE PROJET ENABLES	CRB10	EU CONEXUS	ENABLES
					ENABLES FRAIS DE GESTION
					ENABLES PRELEVEMENT HR
DELVAUX	LAURA	CHEFFE DE PROJET EU CONEXUS	CRB10	EU CONEXUS	EU CONEXUS PLUS COORDINATION GLOBALE
Projets Smart Campus et Smart Code					
CAROZZA	JEAN-MICHEL	ENSEIGNANT CHERCHEUR	CRB10	SMART CAMPUS	JARDIN OCEAN CAROZZA
CLUCHAGUE	JULIEN	CHARGE DE PROJET SMART CAMPUS	CRB10	SMART CAMPUS	
				SMARTCODE	

Arrêté n° 2025-054 portant délégation de signature - Volet composantes et départements d'enseignement - Version du 21 janvier 2025

LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-2 et L.712-3,
 Vu les statuts de La Rochelle Université,
 Vu les statuts du Pôle Licences Collegium,
 Vu les statuts de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent,
 Vu les statuts de l'Institut universitaire de technologie de La Rochelle Université,
 Vu la délibération modifiée n° 2023-12-18-8-1 du 18 décembre 2023 portant délégation de pouvoirs du conseil d'administration au président de La Rochelle Université,
 Vu la délibération n° 2025-01-20-2 du 20 janvier 2025 relative à l'élection du président de La Rochelle Université (Gérard Blanchard),
 Considérant que les délégations relatives à la responsabilité des bâtiments et aux bordereaux de suivi des déchets dangereux de La Rochelle Université font l'objet d'arrêtés de délégations distincts,

ARRÊTE

1. Préambule

Sans préjudice de l'exercice par le président de ses attributions et sans préjudice des délégations de signature attribuées aux responsables de composantes et services communs et aux agents placés sous l'autorité du président, l'ordre des délégués, expressément désignés par le présent arrêté ou dans le tableau de « *Délégations de signature financière* » annexé au présent arrêté, pour signer les documents ci-dessus est le suivant :

- > le ou les délégués principaux sans ordre de préférence,
- > en cas d'absence ou d'empêchement du ou des délégués principaux, les délégués suppléants sans ordre de préférence.

2. Pôle Licences Collegium

2.1. Direction du Pôle Licences Collegium

Il est donné délégation aux agents suivants, à l'effet de signer, au nom du président de l'Université, dans les limites de leurs attributions respectives, toutes pièces, dans les matières et conditions exposées ci-après :

Structure	Délégué	Agent et fonction	Annexe « Délégation de signature financière »
Direction du Pôle Licences Collegium	Principal	Olivier de Viron, directeur	Lignes 2.1.6
	Suppléant	Djimila Rahmani, directrice administrative et financière	

2.1.1. Généralités

La délégation de signature porte sur :

- > les transmissions ou demandes d'éléments de réponse,
- > les duplicatas de documents originaux,
- > les extraits individuels de décisions collectives signées du président,
- > les bordereaux de versement et d'élimination des archives avant transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires,

- > les dépôts de plainte pour les atteintes aux biens rattachés au service après transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires.

2.1.2. Gestion des personnels BIATSS affectés au Pôle Licences Collegium

La délégation de signature porte sur les actes concernant les personnels fonctionnaires et contractuels affectés à la direction, excepté ceux dont le délégataire est personnellement bénéficiaire :

- > tous actes relatifs à la gestion des horaires et des plannings de travail,
- > les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence,
- > les certificats et attestations à caractère reconnaissant,
- > tous actes relatifs à la gestion des horaires et des plannings de travail,
- > les dossiers d'évaluation, de promotions et/ou d'avancement,
- > les avis de mutation.

2.1.3. Actes relatifs à l'organisation pédagogique de la composante

La délégation de signature porte sur :

- > arrêtés de nomination aux jurys,
- > arrêtés de composition des commissions d'examen des vœux d'inscription en première année de premier cycle,
- > arrêtés de composition des commissions pédagogiques de validation des études, expériences professionnelles ou acquis personnels pour l'accès à la licence professionnelle et à la deuxième ou troisième année de licence,
- > relevés de notes à l'exception des relevés de notes des étudiants d'échanges,
- > attestations de réussite,
- > attestations de présence,
- > attestations d'assiduité,
- > décisions relatives aux demandes de réorientation interne,
- > décisions relatives à l'accueil d'étudiants venant d'une autre université, avec validation d'études,
- > notifications des décisions de jury de validation d'études,
- > demandes d'admission préalable à l'inscription en premier cycle,
- > arrêtés d'attribution de bourses de stages et de mobilité pour des stages obligatoires effectués en France,
- > conventions de mise à disposition ponctuelles de locaux du Collegium à des tiers et à des associations étudiantes de l'université,
- > les actes relatifs à l'organisation des examens et des concours,
- > les décisions ou conventions d'attribution à un organisme tiers de toute subvention dont le montant est inférieur ou égal à trois mille euros,
- > les actes, avis et décisions relatifs à la mise en œuvre du dispositif des assistants d'éducation défini par les articles L. 916-1 et suivants du Code de l'éducation et par le décret n° 2003-484 du 6 juin 2003 fixant les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation,
- > les avis demandés sur les étudiantes et étudiants,
- > toute convention conclue avec les usagers liée à l'organisation de leur scolarité : projets tuteurés, contrats pédagogiques de réussite éducative, etc.

2.1.4. Actes relatifs aux stages

La délégation de signature porte sur :

- > les lettres d'acceptation préalable d'accueil et les conventions individuelles de stage d'usagers entrants, dans le cadre de leur formation ;
- > les conventions individuelles liées aux séquences d'observation, réalisées au sein de la composante, prévues dans le cadre des enseignements d'élèves d'établissements du second degré ;

- > les conventions individuelles de stages des usagers de La Rochelle Université, à l'exception des conventions de stage des doctorants qui partent en stage à l'extérieur de l'université ;
- > conventions de stage de tutorat,
- > les arrêtés d'attribution de bourses de stages et de mobilité pour des stages obligatoires effectués en France,
- > tout acte à caractère reconnaissant en matière des stages.

2.1.5. Subventions

La délégation de signature porte sur les décisions ou conventions d'attribution à un organisme tiers de toute subvention dont le montant est inférieur ou égal à trois mille euros.

2.1.6. Affaires financières

La délégation de signature porte sur les opérations relevant de la présente composante de visa, de validation électronique des engagements juridiques et de constatation du service fait dans les applications informatiques financières « FoRMULA » et « GFC-dépenses » de La Rochelle Université sur l'entité ou les entités budgétaires renseignées dans le tableau de « Délégations de signature financière » annexé au présent arrêté, et pour toutes les entités et lignes budgétaires en dépendant, dans les conditions suivantes :

a) Fonctionnement (hors mission) et équipement :

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

b) Missions sur et hors du territoire français métropolitain, hors zones dites « à risque » déconseillées par le ministère des Affaires étrangères :

- > les ordres de missions, excepté ceux dont le délégataire est personnellement bénéficiaire,
- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures, et les ordres de missions afférents,
- > subséquemment, les états de frais de déplacements et toute attestation nécessaire dans le cadre des déplacements.

2.2. Service Scolarité

Il est donné délégation aux agents suivants, à l'effet de signer, au nom du président de l'Université, dans les limites de leurs attributions respectives, toutes pièces, dans les matières et conditions exposées ci-après :

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Service scolarité	Principal	Geneviève Gollard-Breuleux, responsable du service
	Suppléant	Djimila Rahmani, directrice administrative et financière
Bureau de scolarité transversale	Principal	Stéphanie Chiron, responsable du bureau
	Suppléant	Geneviève Gollard-Breuleux, responsable du service Scolarité
Bureau de scolarité - Site ST	Principal	Céline Méchin, responsable du bureau
	Suppléant	Geneviève Gollard-Breuleux, responsable du service Scolarité
Bureau de scolarité - Site LLASH	Principal	Blandine Bridonneau, responsable du bureau
	Suppléant	Geneviève Gollard-Breuleux, responsable du service Scolarité
Bureau de scolarité - Site DSPM	Principal	Geneviève Gollard-Breuleux, responsable du service Scolarité
	Suppléant	Djimila Rahmani, directrice administrative et financière

2.2.1. Généralités

La délégation de signature porte sur :

- > les transmissions ou demandes d'éléments de réponse,
- > les duplicatas de documents originaux,
- > les extraits individuels de décisions collectives signées du président,
- > les bordereaux de versement et d'élimination des archives avant transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires
- > les dépôts de plainte pour les atteintes aux biens rattachés au service avant transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires.

2.2.2. Gestion des personnels

La délégation de signature porte sur les actes concernant les personnels fonctionnaires et contractuels affectés à la direction, excepté ceux dont le délégataire est personnellement bénéficiaire :

- > les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence,
- > les certificats et attestations à caractère reconnaissant,
- > tous actes relatifs à la gestion des horaires et des plannings de travail,
- > les dossiers d'évaluation, de promotions et/ou d'avancement,
- > les avis de mutation.

2.3. Service Budget et finances

Il est donné délégation aux agents suivants, à l'effet de signer, au nom du président de l'Université, dans les limites de leurs attributions respectives, toutes pièces, dans les matières et conditions exposées ci-après :

Structure	Déléataire	Agent et fonction	Annexe « Délégation de signature financière »
Service Budget et finances	Principal	-	Lignes 2.3.3
	Suppléant	Djimila Rahmani, directrice administrative et financière	Lignes 2.1.1

2.3.1. Généralités

La délégation de signature porte sur :

- > les transmissions ou demandes d'éléments de réponse,
- > les duplicatas de documents originaux,
- > les extraits individuels de décisions collectives signées du président,
- > les bordereaux de versement et d'élimination des archives avant transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires,
- > les dépôts de plainte pour les atteintes aux biens rattachés au service avant transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires.

2.3.2. Gestion des personnels

La délégation de signature porte sur les actes concernant les personnels fonctionnaires et contractuels affectés à la direction, excepté ceux dont le délégataire est personnellement bénéficiaire :

- > les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence,
- > les certificats et attestations à caractère reconnaissant,
- > tous actes relatifs à la gestion des horaires et des plannings de travail,
- > les dossiers d'évaluation, de promotions et/ou d'avancement,
- > les avis de mutation.

2.3.3. Affaires financières

La délégation de signature porte sur les opérations relevant de la présente composante de visa, de validation électronique des engagements juridiques et de constatation du service fait dans les applications informatiques financières « FoRMULA » et « GFC-dépenses » de La Rochelle Université sur l'entité ou les entités budgétaires renseignées dans le tableau de « Délégations de signature financière » annexé au présent arrêté, et pour toutes les entités et lignes budgétaires en dépendant, dans les conditions suivantes :

a) Fonctionnement (hors mission) et équipement :

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

b) Missions sur et hors du territoire français métropolitain, hors zones dites « à risque » déconseillées par le ministère des Affaires étrangères :

- > les ordres de missions, excepté ceux dont le délégataire est personnellement bénéficiaire,
- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures, et les ordres de missions afférents,

- > subséquemment, les états de frais de déplacements et toute attestation nécessaire dans le cadre des déplacements.

2.4. Délégations en lien avec les enseignements

Il est donné délégation aux agents suivants, à l'effet de signer, au nom du président de l'Université, dans les limites de leurs attributions respectives, toutes pièces, dans les matières et conditions exposées ci-après :

2.4.1. Département Biotechnologies

La délégation de signature porte sur les dossiers de « Déclaration de profession UT » sur le service Soprano en vue de la fourniture en alcool utilisé pour le compte de la plateforme de brasserie du département biotechnologies de La Rochelle Université (alcool surfin agricole alimentaire à 96,3 %).

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Département Biotechnologies	Principal	Frédéric Sannier, enseignant-chercheur
	Suppléant	Olivier de Viron, directeur du Pôle Licences Collegium

2.4.2. Délégations en lien avec les enseignements

La délégation de signature porte sur les opérations relevant de la présente composante de visa, de validation électronique des engagements juridiques et de constatation du service fait dans les applications informatiques financières « FoRMULR » et « GFC-dépenses » de La Rochelle Université sur l'entité ou les entités budgétaires renseignées dans le tableau de « Délégations de signature financière » annexé au présent arrêté, et pour toutes les entités et lignes budgétaires en dépendant, dans les conditions suivantes :

Structure	Qualité du déléataire	Déléataire	Annexe « Délégation de signature financière »
Pôle Licences Collegium, ou départements d'enseignement ou Institut universitaire des langues	Responsables de formation et/ou enseignant ou enseignant-chercheur	Voir le tableau « Délégations de signature financière », ligne « Formations rattachées du Pôle Licences Collegium »	Lignes 2.4.2
		Voir le tableau « Délégations de signature financière », ligne « Relations internationales, de l'Europe et de la francophonie »	Lignes 2.4.2
		Voir le tableau « Délégations de signature financière », ligne « Autres affaires financières »	Lignes 2.4.2

a) Fonctionnement (hors mission) et équipement :

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

b) Missions sur et hors du territoire français métropolitain, hors zones dites « à risque » déconseillées par le ministère des Affaires étrangères :

- > les ordres de missions, excepté ceux dont le délégataire est personnellement bénéficiaire,
- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures, et les ordres de missions afférents,
- > subséquemment, les états de frais de déplacements et toute attestation nécessaire dans le cadre des déplacements.

3. Institut Littoral Urbain Durable Intelligent

3.1. Direction l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent

Il est donné délégation aux agents suivants, à l'effet de signer, au nom du président de l'Université, dans les limites de leurs attributions respectives, toutes pièces, dans les matières et conditions exposées ci-après :

3.1.1. Généralités

La délégation de signature porte sur :

- > les transmissions ou demandes d'éléments de réponse,
- > les duplicatas de documents originaux,
- > les extraits individuels de décisions collectives signées du président,
- > les certificats et attestations à caractère reconnaissant,
- > les bordereaux de versement et d'élimination des archives avant transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires,
- > les dépôts de plainte pour les atteintes aux biens rattachés au service avant transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires.

Structure	Délégataire	Agent et fonction
Direction de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent	Principal	Christian Inard, directeur du service
	Suppléant	Marie-Grâce Teixeira, directrice administrative adjointe Jean-Marc Wallet, directeur de la recherche et administration

3.1.2. Actes liés à la gestion des personnels enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent

La délégation de signature porte sur :

- > les conventions d'accueil de personnels (hors Euraxess),
- > les décisions de départ à la retraite.

Structure	Délégataire	Agent et fonction
Direction de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent	Principal	Christian Inard, directeur du service
	Suppléant	Jean-Marc Wallet, directeur de la recherche et administration

3.1.3. Actes relatifs à la gestion des personnels BIATSS affectés à l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent

La délégation de signature porte sur les actes concernant les personnels fonctionnaires et contractuels affectés à la direction, excepté ceux dont le délégataire est personnellement bénéficiaire :

- > tous actes relatifs à la gestion des horaires et des plannings de travail ;
- > les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence,
- > les certificats et attestations à caractère reconnaissant,
- > tous actes relatifs à la gestion des horaires et des plannings de travail,
- > les dossiers d'évaluation, de promotions et/ou d'avancement,
- > les avis de mutation.

Structure	Délégataire	Agent et fonction
Direction de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent	Principal	Marie-Grâce Teixeira, directrice administrative adjointe
	Suppléant	Jean-Marc Wallet, directeur de la recherche et administration

3.1.4. Actes relatifs à l'organisation pédagogique de la composante hors école doctorale

La délégation de signature porte sur :

- > les accords et refus d'admission en deuxième cycle ;
- > arrêtés de nomination aux jurys,
- > arrêtés de composition des jurys d'admission en première année de master,
- > arrêtés de composition des commissions pédagogiques de validation des études, expériences professionnelles ou acquis personnels pour l'accès en deuxième année de master,
- > relevés de notes à l'exception des relevés de notes des étudiants d'échanges,
- > attestations de réussite,
- > attestations de présence,
- > attestations d'assiduité,
- > décisions relatives aux demandes de réorientation interne,
- > décisions relatives à l'accueil d'étudiants venant d'une autre université, avec validation d'études,
- > notifications des décisions de jury de validation d'études,
- > les actes, avis et décisions relatifs à la mise en œuvre du dispositif des assistants d'éducation défini par les articles L. 916-1 et suivants du code de l'éducation et par le décret n° 2003-484 du 6 juin 2003 fixant les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation,
- > les avis demandés sur les étudiantes et étudiants.

Structure	Délégataire	Agent et fonction
Direction de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent	Principal	Christian Inard, directeur du service
	Suppléant	Jean-Marc Wallet, directeur de la recherche et administration

3.1.5. Actes relatifs à la formation doctorale

La délégation de signature porte sur tous les actes relatifs à la formation doctorale, notamment :

- > les accords et refus d'admission en troisième cycle ;
- > arrêtés d'attribution de prix,
- > convocations du jury de soutenance de thèse,
- > bordereaux de dépôt de thèse,
- > contrats de diffusion électronique de thèse (signature valant approbation),
- > lettres de confidentialité pour les soutenances,
- > attestations de réussite,
- > attestations de label de doctorat européen,
- > attestations de réussite, de présence ou d'assiduité,
- > notifications des décisions de jury de validation d'études,
- > les avis demandés sur les doctorantes et doctorants.

Structure	Délégué	Agent et fonction
Direction de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent	Principal	Jean-Marc Wallet, directeur de la recherche et administration
	Suppléant	Marie-Grâce Teixeira, directrice administrative adjointe

3.1.6. Actes relatifs aux stages

La délégation de signature porte sur :

- > les conventions individuelles liées aux séquences d'observation, réalisées au sein de la composante, prévues dans le cadre des enseignements d'élèves d'établissements du second degré ;
- > les conventions individuelles de stages des usagers de La Rochelle Université, à l'exception des conventions de stage des doctorants qui partent en stage à l'extérieur de l'université ;
- > les conventions de stage de tutorat,
- > les arrêtés d'attribution de bourses de stages et de mobilité pour des stages obligatoires effectués en France,
- > tout acte à caractère reconnaissant en matière des stages. les lettres d'acceptation préalable d'accueil et les conventions individuelles de stage d'usagers entrants, dans le cadre de leur formation.

Structure	Délégué	Agent et fonction
Direction de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent	Principal	Christian Inard, directeur du service
	Suppléant	Marie-Grâce Teixeira, directrice administrative adjointe Jean-Marc Wallet, directeur de la recherche et administration

3.1.7. Actes relatifs à la recherche

La délégation de signature porte sur :

- > tous documents relatifs aux dépôts de projets de recherche (lettres d'engagement, budget, dossiers...),
- > tous documents relatifs au dépôt et à l'entretien des brevets et autres titres de propriété intellectuelle,
- > les conventions de prestation.

Direction/ service	Déléataire	Agent et fonction
Direction de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent	Principal	Jean-Marc Wallet, directeur de la recherche et administration
	Suppléant	Marie-Grâce Teixeira, directrice administrative adjointe Lucie Vaucel, responsable de la cellule Ingénierie de projets et convention

3.1.8. Subventions

La délégation de signature porte sur les décisions ou conventions d'attribution à un organisme tiers de toute subvention dont le montant est inférieur ou égal à trois mille euros.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Direction de l'Institut Littoral urbain durable Intelligent	Principal	Christian Inard, directeur du service
	Suppléant	Marie-Grâce Teixeira, directrice administrative adjointe Jean-Marc Wallet, directeur de la recherche et administration

3.1.9. Conventions

La délégation de signature porte sur :

- > les accords et conventions instruits par la cellule Ingénierie de projets et conventions,
- > les lettres d'engagement et tout autre document requis dans le cadre des dépôts de projets (attestation sur l'honneur par exemple).

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Direction de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent	Principal	Jean-Marc Wallet, directeur de la recherche et de l'administration Marie-Grâce Teixeira, directrice administrative adjointe

3.1.10. Affaires financières avec certification de service fait

La délégation porte sur les opérations relevant de la présente composante de visa, de validation électronique des engagements juridiques, de constatation et certification du service fait dans les applications Informatiques financières « FormULR », « GFC-dépenses » et « GFC Missions » de La Rochelle Université sur l'entité ou les entités budgétaires renseignées dans le tableau de « Délégations de signature financière » annexé au présent arrêté et pour toutes les entités et lignes budgétaires en dépendant, dans les conditions suivantes :

Structure	Délégué	Annexe « Délégation de signature financière »
Direction de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent	Jean-Marc Wallet, directeur de la recherche et administration Marie-Grâce Teixeira, directrice administrative adjointe	Lignes 3.1.10.

a) Fonctionnement (hors mission) et équipement :

- > les engagements juridiques quel que soit le montant dans les limites des attributions du président ; à partir de 10 000 euros HT, les engagements juridiques devront recueillir le visa du service achats-marchés,
- > la validation des engagements juridiques,
- > la constatation et la certification du service fait,
- > toute attestation nécessaire dans le cadre des dépenses de fonctionnement (hors mission) et des dépenses d'équipement.

b) Missions sur et hors du territoire français métropolitain, hors zones dites « à risque » déconseillées par le ministère des Affaires étrangères :

- > les ordres de missions, excepté ceux dont le délégué est personnellement bénéficiaire,
- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures, et les ordres de missions afférents,
- > subséquemment, les états de frais de déplacements et toute attestation nécessaire dans le cadre des déplacements.

c) Missions à l'étranger dans les zones dites « à risque », déconseillées par le Ministère des affaires étrangères :

- > les ordres de missions, après visa du fonctionnaire sécurité défense, du responsable de l'entité budgétaire et du président de l'Université ou du directeur général des services dans un délai de trois semaines avant la date de départ du missionnaire,
- > la validation les autorisations d'invitation des personnes extérieures, après visa le cas échéant du fonctionnaire sécurité défense,
- > la validation des états de frais de déplacements,
- > toute attestation nécessaire dans le cadre des déplacements.

3.2. Service Scolarité

Il est donné délégation aux agents suivants, à l'effet de signer, au nom du président de l'Université, dans les limites de leurs attributions respectives, toutes pièces, dans les matières et conditions exposées ci-après :

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Service scolarité	Principal	Virginie Chabot, responsable du service
	Suppléant	Marie-Grâce Teixeira, directrice administrative adjointe Jean-Marc Wallet, directeur de la recherche et administration
Bureau des Masters - Sites Sciences et LLASH	Principal	Gaëlle Thouvenin, responsable du bureau
	Suppléant	Virginie Chabot, responsable du service Scolarité
Bureau des Masters - Sites Droit, IAE et Sciences	Principal	Kevin Chauveau, responsable du bureau
	Suppléant	Virginie Chabot, responsable du service Scolarité

3.2.1. Généralités

La délégation de signature porte sur :

- > les transmissions ou demandes d'éléments de réponse,
- > les duplicatas de documents originaux,
- > les extraits individuels de décisions collectives signées du président,
- > les certificats et attestations à caractère récognitif,
- > les bordereaux de versement et d'élimination des archives avant transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires,
- > les dépôts de plainte pour les atteintes aux biens rattachés au service après transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires.

3.2.2. Gestions des personnels

La délégation de signature porte sur les actes concernant les personnels fonctionnaires et contractuels affectés à la direction, excepté ceux dont le délégataire est personnellement bénéficiaire :

- > les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence,
- > les certificats et attestations à caractère récognitif,
- > tous actes relatifs à la gestion des horaires et des plannings de travail,
- > les dossiers d'évaluation, de promotions et/ou d'avancement,
- > les avis de mutation.

3.3. Service du Pilotage financier

Il est donné délégation aux agents suivants, à l'effet de signer, au nom du président de l'Université, dans les limites de leurs attributions respectives, toutes pièces, dans les matières et conditions exposées ci-après.

3.3.1. Généralités

La délégation de signature porte sur :

- > les transmissions ou demandes d'éléments de réponse,
- > les duplicatas de documents originaux,
- > les extraits individuels de décisions collectives signées du président,
- > les bordereaux de versement et d'élimination des archives avant transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires,
- > les dépôts de plainte pour les atteintes aux biens rattachés au service avant transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires.

Structure	Délégataire	Agent et fonction
Service Pilotage financier	Principal	Nadège Salaville, responsable du service
	Suppléant	Marie-Grâce Teixeira, directrice administrative adjointe Jean-Marc Wallet, directeur de la recherche et administration
Équipe Pilotage budgétaire	Principal	Anne-Ségolène Le Calvez, responsable du service
	Suppléant	Nadège Salaville, responsable du service Pilotage financier
Équipe Projets transversaux	Principal	Marie-Chrystel Gobin, responsable du service
	Suppléant	Nadège Salaville, responsable du service Pilotage financier
Équipe Exécution financière	Principal	Nadège Salaville, responsable du service Pilotage financier
	Suppléant	Amélie Pallueau, responsable du service

3.3.2. Gestion des personnels

La délégation de signature porte sur les actes concernant les personnels fonctionnaires et contractuels affectés à la direction, excepté ceux dont le délégué est personnellement bénéficiaire :

- > les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence,
- > les certificats et attestations à caractère reconnaissant,
- > tous actes relatifs à la gestion des horaires et des plannings de travail,
- > les dossiers d'évaluation, de promotions et/ou d'avancement,
- > les avis de mutation.

Structure	Délégataire	Agent et fonction
Service Pilotage financier	Principal	Nadège Salaville, responsable du service
	Suppléant	Marie-Grâce Teixeira, directrice administrative adjointe Jean-Marc Wallet, directeur de la recherche et administration
Équipe Pilotage budgétaire	Principal	Anne-Ségolène Le Calvez, responsable du service
	Suppléant	Nadège Salaville, responsable du service Pilotage financier
Équipe Projets transversaux	Principal	Marie-Chrystel Gobin, responsable du service
	Suppléant	Nadège Salaville, responsable du service Pilotage financier
Équipe Exécution financière	Principal	Amélie Pallueau, responsable du service
	Suppléant	Nadège Salaville, responsable du service Pilotage financier

3.3.3. Affaires financières hors certification de service fait

La délégation de signature porte sur les opérations relevant de la présente composante de visa, de validation électronique des engagements juridiques et de constatation du service fait dans les applications informatiques financières « *FormULR* » et « *GFC-dépenses* » de La Rochelle Université sur l'entité ou les entités budgétaires renseignées dans le tableau de « *Délégations de signature financière* » annexé au présent arrêté, et pour toutes les entités et lignes budgétaires en dépendant, dans les conditions suivantes :

a) Fonctionnement (hors mission) et équipement :

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

b) Missions sur et hors du territoire français métropolitain, hors zones dites « à risque » déconseillées par le ministère des Affaires étrangères :

- > les ordres de missions, excepté ceux dont le délégataire est personnellement bénéficiaire,
- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures, et les ordres de missions afférents,
- > subséquemment, les états de frais de déplacements et toute attestation nécessaire dans le cadre des déplacements.

Structure	Délégataire	Annexe « Délégations de signature financière »
Service Pilotage financier	Nadège Salaville, responsable du service	Lignes 3.3.3
Équipe Projets transversaux	Marie-Chrystel Gobin, responsable du service	
Équipe Exécution financière	Amélie Pallueau, responsable du service	
	Audrey Tardy, gestionnaire financière coordinatrice	

3.3.4. Affaires financières avec certification de service fait

La délégation porte sur les opérations relevant de la présente composante de visa, de validation électronique des engagements juridiques, de constatation et certification du service fait dans les applications informatiques financières « *FormULR* », « *GFC-dépenses* » et « *GFC Missions* » de La Rochelle Université sur l'entité ou les entités budgétaires renseignées dans le tableau de « *Délégations de signature financière* » annexé au présent arrêté et pour toutes les entités et lignes budgétaires en dépendant, dans les conditions suivantes :

Structure	Déléataire	Annexe « Délégations de signature financière »
Service Pilotage financier	Nadège Salaville, responsable du service	Lignes 3.3.4
Équipe Projets transversaux	Marie-Chrystel Gobin, responsable du service	
Équipe Exécution financière	Amélie Pallueau, responsable du service	
	Audrey Tardy, gestionnaire financière coordinatrice	

a) Fonctionnement (hors mission) et équipement :

- > les engagements juridiques quel que soit le montant dans les limites des attributions du président ; à partir de 10 000 euros HT, les engagements juridiques devront recueillir le visa du service achats-marchés,
- > la validation des engagements juridiques,
- > la constatation et la certification du service fait,
- > toute attestation nécessaire dans le cadre des dépenses de fonctionnement (hors mission) et des dépenses d'équipement.

b) Missions sur et hors du territoire français métropolitain, hors zones dites « à risque » déconseillées par le ministère des Affaires étrangères :

- > les ordres de missions, excepté ceux dont le déléataire est personnellement bénéficiaire,
- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures, et les ordres de missions afférents,
- > subséquemment, les états de frais de déplacements et toute attestation nécessaire dans le cadre des déplacements.

c) Missions à l'étranger dans les zones dites « à risque », déconseillées par le Ministère des affaires étrangères :

- > les ordres de missions, après visa du fonctionnaire sécurité défense, du responsable de l'entité budgétaire et du président de l'Université ou du directeur général des services dans un délai de trois semaines avant la date de départ du missionnaire,
- > la validation les autorisations d'invitation des personnes extérieures, après visa le cas échéant du fonctionnaire sécurité défense,
- > la validation des états de frais de déplacements,
- > toute attestation nécessaire dans le cadre des déplacements.

3.4. Cellule Ingénierie de projets et conventions

Il est donné délégation aux agents suivants, à l'effet de signer, au nom du président de l'Université, dans les limites de leurs attributions respectives, toutes pièces, dans les matières et conditions exposées ci-après.

3.4.1. Généralités

La délégation de signature porte sur :

- > les transmissions ou demandes d'éléments de réponse,
- > les duplicatas de documents originaux,
- > les extraits individuels de décisions collectives signées du président,
- > les bordereaux de versement et d'élimination des archives avant transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires,

- > les dépôts de plainte pour les atteintes aux biens rattachés au service avant transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Cellule Ingénierie de projets et conventions	Principal	Lucie Vaucel, responsable du service
	Suppléant	Marie-Grâce Teixeira, directrice administrative adjointe Jean-Marc Wallet, directeur de la recherche et administration

3.4.2. Gestion des personnels

La délégation de signature porte sur les actes concernant les personnels fonctionnaires et contractuels affectés à la direction, excepté ceux dont le délégataire est personnellement bénéficiaire :

- > les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence,
- > les certificats et attestations à caractère reconnaissant,
- > tous actes relatifs à la gestion des horaires et des plannings de travail,
- > les dossiers d'évaluation, de promotions et/ou d'avancement,
- > les avis de mutation.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Cellule Ingénierie de projets et conventions	Principal	Lucie Vaucel, responsable du service
	Suppléant	Marie-Grâce Teixeira, directrice administrative adjointe Jean-Marc Wallet, directeur de la recherche et administration

3.4.3. Conventions

La délégation de signature porte sur :

- > les accords et conventions instruits par la cellule ingénierie de projets et conventions,
- > les lettres d'engagement ou tout autre document requis dans le cadre des dépôts de projets (attestation sur l'honneur par exemple).

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Cellule Ingénierie de projets et conventions	Principal	Lucie Vaucel, responsable du service

3.4.4. Affaires financières

La délégation de signature porte sur les opérations relevant de la présente composante de visa, de validation électronique des engagements juridiques et de constatation du service fait dans les applications informatiques financières « FoRMULA » et « GFC-dépenses » de La Rochelle Université sur l'entité ou les entités budgétaires renseignées dans le tableau de « Délégations de signature financière » annexé au présent arrêté, et pour toutes les entités et lignes budgétaires en dépendant, dans les conditions suivantes :

Structure	Déléataire	Annexe « Délégation de signature financière »
Cellule Ingénierie de projets et conventions	Lude Vaucel, responsable du service	Lignes 3.4.4.

a) Fonctionnement (hors mission) et équipement :

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

b) Missions sur et hors du territoire français métropolitain, hors zones dites « à risque » déconseillées par le ministère des Affaires étrangères :

- > les ordres de missions, excepté ceux dont le déléataire est personnellement bénéficiaire,
- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures, et les ordres de missions afférents,
- > subséquemment, les états de frais de déplacements et toute attestation nécessaire dans le cadre des déplacements.

3.5. Service Accompagnement et coordination scientifique

Il est donné délégation aux agents suivants, à l'effet de signer, au nom du président de l'Université, dans les limites de leurs attributions respectives, toutes pièces, dans les matières et conditions exposées ci-après.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Service Accompagnement et coordination scientifique	Principal	Virginia Kolb, responsable du service
	Suppléant	Marie-Grâce Teixeira, directrice administrative adjointe Jean-Marc Wallet, directeur de la recherche et administration

3.5.1. Généralités

La délégation de signature porte sur :

- > les transmissions ou demandes d'éléments de réponse,
- > les duplicatas de documents originaux,
- > les extraits individuels de décisions collectives signées du président,
- > les bordereaux de versement et d'élimination des archives avant transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires,
- > les dépôts de plainte pour les atteintes aux biens rattachés au service avant transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires.

3.5.2. Gestion des personnels

La délégation de signature porte sur les actes concernant les personnels fonctionnaires et contractuels affectés à la direction, excepté ceux dont le délégataire est personnellement bénéficiaire :

- > les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence,
- > les certificats et attestations à caractère reconnaissant,
- > tous actes relatifs à la gestion des horaires et des plannings de travail,
- > les dossiers d'évaluation, de promotions et/ou d'avancement,
- > les avis de mutation.

3.6. Cellule Science et société

Il est donné délégation aux agents suivants, à l'effet de signer, au nom du président de l'Université, dans les limites de leurs attributions respectives, toutes pièces, dans les matières et conditions exposées ci-après.

3.6.1. Généralités

La délégation de signature porte sur :

- > les transmissions ou demandes d'éléments de réponse,
- > les duplicatas de documents originaux,
- > les extraits individuels de décisions collectives signées du président,
- > les bordereaux de versement et d'élimination des archives avant transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires.

Structure	Délégataire	Agent et fonction
Cellule Science et société	Principal	Marie Pons, responsable du service
	Suppléant	Marie-Grâce Teixeira, directrice administrative adjointe Jean-Marc Wallet, directeur de la recherche et administration

3.6.2. Gestion des personnels

La délégation de signature porte sur les actes concernant les personnels fonctionnaires et contractuels affectés à la direction, excepté ceux dont le délégataire est personnellement bénéficiaire :

- > les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence,
- > les certificats et attestations à caractère reconnaissant,
- > tous actes relatifs à la gestion des horaires et des plannings de travail,
- > les dossiers d'évaluation, de promotions et/ou d'avancement,
- > les avis de mutation.

Structure	Délégataire	Agent et fonction
Cellule Science et société	Principal	Marie Pons, responsable du service
	Suppléant	Marie-Grâce Teixeira, directrice administrative adjointe Jean-Marc Wallet, directeur de la recherche et administration

3.6.3. Affaires financières

La délégation de signature porte sur les opérations relevant de la présente composante de visa, de validation électronique des engagements juridiques et de constatation du service fait dans les applications informatiques financières « FoRMULAR » et « GFC-dépenses » de La Rochelle Université sur l'entité ou les entités budgétaires renseignées dans le tableau de « Délégation de signature financière » annexé au présent arrêté, et pour toutes les entités et lignes budgétaires en dépendant, dans les conditions suivantes :

a) Fonctionnement (hors mission) et équipement :

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

b) Missions sur et hors du territoire français métropolitain, hors zones dites « à risque » déconseillées par le ministère des Affaires étrangères :

- > les ordres de missions, excepté ceux dont le délégataire est personnellement bénéficiaire,
- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures, et les ordres de missions afférents,
- > subséquemment, les états de frais de déplacements et toute attestation nécessaire dans le cadre des déplacements.

Structure	Délégataire	Annexe « Délégation de signature financière »
Cellule Science et société	Marie Pons, responsable du service	Lignes 3.6.3.

3.7. Service Campus Innov

Il est donné délégation aux agents suivants, à l'effet de signer, au nom du président de l'Université, dans les limites de leurs attributions respectives, toutes pièces, dans les matières et conditions exposées ci-après.

3.7.1. Généralités

La délégation de signature porte sur :

- > les transmissions ou demandes d'éléments de réponse,
- > les duplicatas de documents originaux,
- > les extraits individuels de décisions collectives signées du président,
- > les bordereaux de versement et d'élimination des archives avant transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires,
- > les dépôts de plainte pour les atteintes aux biens rattachés au service avant transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Campus Innov	Principal	Michaël Gouin, responsable du service
	Suppléant	Marie-Grâce Telxeira, directrice administrative adjointe Jean-Marc Wallet, directeur de la recherche et administration
Cellule Innovation et entrepreneuriat	Principal	Gaëlle Demellier, responsable de la cellule
	Suppléant	Michaël Gouin, responsable du service Campus Innov
Cellule Services transverses	Principal	Swan Peré responsable de la cellule
	Suppléant	Michaël Gouin, responsable du service Campus Innov

3.7.2. Gestion des personnels

La délégation de signature porte sur les actes concernant les personnels fonctionnaires et contractuels affectés à la direction, excepté ceux dont le délégataire est personnellement bénéficiaire :

- > les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence,
- > les certificats et attestations à caractère reconnaissant,
- > tous actes relatifs à la gestion des horaires et des plannings de travail,
- > les dossiers d'évaluation, de promotions et/ou d'avancement,
- > les avis de mutation.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Campus Innov	Principal	Michaël Gouin, responsable du service
	Suppléant	Marie-Grâce Telxeira, directrice administrative adjointe Jean-Marc Wallet, directeur de la recherche et administration
Cellule Innovation et entrepreneuriat	Principal	Gaëlle Demellier, responsable de la cellule
	Suppléant	Michaël Gouin, responsable du service Campus Innov
Cellule Services transverses	Principal	Swan Peré responsable de la cellule
	Suppléant	Michaël Gouin, responsable du service Campus Innov

3.7.3. Affaires financières

La délégation de signature porte sur les opérations relevant de la présente composante de visa, de validation électronique des engagements juridiques et de constatation du service fait dans les applications informatiques financières « FoRMULA » et « GFC-dépenses » de La Rochelle Université sur l'entité ou les entités budgétaires renseignées dans le tableau de « Délégations de signature financière » annexé au présent arrêté, et pour toutes les entités et lignes budgétaires en dépendant, dans les conditions suivantes :

Structure	Déléataire	Annexe « Délégation de signature financière »
Campus Innov	Michaël Gouin, responsable du service	Lignes 3.7.3.

a) Fonctionnement (hors mission) et équipement :

- > les engagements juridiques quel que soit le montant dans les limites des attributions du président ; 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.

b) Missions sur et hors du territoire français métropolitain, hors zones dites « à risque » déconseillées par le ministère des Affaires étrangères :

- > les ordres de missions, excepté ceux dont le déléataire est personnellement bénéficiaire,
- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures, et les ordres de missions afférents après visa du fonctionnaire sécurité défense,
- > subséquemment, les états de frais de déplacements et toute attestation nécessaire dans le cadre des déplacements.

3.8. Direction de l'école doctorale Euclide

Il est donné délégation aux agents suivants, à l'effet de signer, au nom du président de l'Université, dans les limites de leurs attributions respectives, toutes pièces, dans les matières et conditions exposées ci-après.

3.8.1. Généralités

La délégation de signature porte sur :

- > les transmissions ou demandes d'éléments de réponse,
- > les duplicatas de documents originaux,
- > les extraits individuels de décisions collectives signées du président,
- > les certificats et attestations à caractère récognitif,
- > les bordereaux de versement et d'élimination des archives avant transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires,
- > les dépôts de plainte pour les atteintes aux biens rattachés au service avant transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Direction de l'école doctorale Euclide	Principal	Abdelkarim Ait Mokhtar, directeur
	Suppléant	David Waterman, directeur adjoint Christel Lefrançois, directrice adjointe en charge des activités transversales

3.8.2. Affaires financières hors certification de service fait

La délégation de signature porte sur les opérations relevant de la présente composante de visa, de validation électronique des engagements juridiques et de constatation du service fait dans les applications informatiques financières « FoRmULR » et « GFC-dépenses » de La

Rochelle Université sur l'entité ou les entités budgétaires renseignées dans le tableau de « Délégations de signature financière » annexé au présent arrêté, et pour toutes les entités et lignes budgétaires en dépendant, dans les conditions suivantes :

Structure	Agent et fonction	Annexe « Délégation de signature financière »
Direction de l'école doctorale Euclide	Christel Lefrançois, directrice adjointe en charge des activités transversales	Lignes 3.8.2.

a) Fonctionnement (hors mission) et équipement :

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

b) Missions sur et hors du territoire français métropolitain, hors zones dites « à risque » déconseillées par le ministère des Affaires étrangères :

- > les ordres de missions, excepté ceux dont le délégataire est personnellement bénéficiaire,
- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures, et les ordres de missions afférents,
- > subséquemment, les états de frais de déplacements et toute attestation nécessaire dans le cadre des déplacements.

3.8.3. Affaires financières avec certification de service fait

La délégation porte sur les opérations relevant de la présente composante de visa, de validation électronique des engagements juridiques, de constatation et certification du service fait dans les applications informatiques financières « FormULR », « GFC-dépenses » et « GFC Missions » de La Rochelle Université sur l'entité ou les entités budgétaires renseignées dans le tableau de « Délégations de signature financière » annexé au présent arrêté et pour toutes les entités et lignes budgétaires en dépendant, dans les conditions suivantes :

Structure	Agent et fonction	Annexe « Délégation de signature financière »
Direction de l'école doctorale Euclide	Abdelkarim Ait Mokhtar, directeur	Lignes 3.8.3.

a) Fonctionnement (hors mission) et équipement :

- > les engagements juridiques quel que soit le montant dans les limites des attributions du président ; à partir de 10 000 euros HT, les engagements juridiques devront recueillir le visa du service achats-marchés,
- > la validation des engagements juridiques,
- > la constatation et la certification du service fait,
- > toute attestation nécessaire dans le cadre des dépenses de fonctionnement (hors mission) et des dépenses d'équipement.

b) Missions sur et hors du territoire français métropolitain, hors zones dites « à risque » déconseillées par le ministère des Affaires étrangères :

- > les ordres de missions, excepté ceux dont le délégataire est personnellement bénéficiaire,
- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures, et les ordres de missions afférents,
- > subséquemment, les états de frais de déplacements et toute attestation nécessaire dans le cadre des déplacements.

c) Missions à l'étranger dans les zones dites « à risque », déconseillées par le Ministère des affaires étrangères :

- > les ordres de missions, après visa du fonctionnaire sécurité défense, du responsable de l'entité budgétaire et du président de l'Université ou du directeur général des services dans un délai de trois semaines avant la date de départ du missionnaire,
- > la validation des autorisations d'invitation des personnes extérieures, après visa le cas échéant du fonctionnaire sécurité défense,
- > la validation des états de frais de déplacements,
- > toute attestation nécessaire dans le cadre des déplacements.

3.9. Direction des unités de recherche et unités mixte de recherche

3.9.1. Délégations hors affaires financières

Il est donné délégation aux agents suivants, à l'effet de signer, au nom du président de l'Université, dans les limites de leurs attributions respectives, toutes pièces, dans les matières et conditions exposées ci-après.

a) Généralités

La délégation de signature porte sur :

- > les transmissions ou demandes d'éléments de réponse,
- > les duplicatas de documents originaux,
- > les extraits individuels de décisions collectives signées du président,
- > les certificats et attestations à caractère reconnaissant,
- > les bordereaux de versement et d'élimination des archives avant transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires,
- > les dépôts de plainte pour les atteintes aux biens rattachés au service avant transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires.

b) Gestion des personnels affectés dans l'unité de recherche

La délégation de signature porte sur les actes concernant les personnels BIATSS fonctionnaires et contractuels affectés à la direction, excepté ceux dont le délégataire est personnellement bénéficiaire :

- > les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence de ces personnels,
- > tous actes relatifs à la gestion des horaires et des plannings de travail,
- > les dossiers d'évaluation, de promotions et/ou d'avancement,
- > les avis de mutation.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Centre d'Études Biologiques de Chizé (CEBC)	Principal	Charles-André Bost, directeur
	Suppléant	Olivier Chastel, directeur adjoint Charline Parenteau, directrice adjointe Pascale Peyrol-Hallée, responsable administrative et financière
Centre de Recherche en Histoire Internationale et Atlantique (CRHIA)	Principal	Cécile Chantraine-Braillon, directrice adjointe
Dynamiques, Interactions et Interculturalités Asiatiques (DZIA)	Principal	David Waterman, directeur
Laboratoire Informatique, Image et Interaction (L3I)	Principal	Yacine Ghamri-Doudane, directeur
	Suppléant	Jean-Christophe Burie, directeur adjoint
Laboratoire des Sciences de l'Ingénieur pour l'Environnement (LaSIE)	Principal	Xavier Feaugas, directeur
	Suppléant	Abdelkarim Ait Mokhtar, directeur adjoint Amadou Mané, responsable administrative et financier
EOLE	Principal	Guillaume Delalleux, directeur
	Suppléant	Stéphanie Hourdeau, directrice adjointe
Littoral Environnement et Sociétés (LIENSs)	Principal	Valérie Ballu, directrice
	Suppléant	Christine Dupuy, directrice adjointe Nathalie Long, directrice adjointe Didier Vye, directeur adjoint Lucia Picard, responsable administrative et financière
Mathématiques, Image et Applications (MIA)	Principal	Catherine Choquet, directrice
	Suppléant	Michel Berthier, directeur adjoint
Pelagis - Système d'observation des oiseaux et mammifères marins	Principal	Jérôme Spitz, directeur
Usages du Numérique pour le Développement Durable (NUDD)	Principal	Jeanne Lallement, directrice
POLICEMIES	Principal	Diego Jarak, directeur

3.9.2. Affaires financières hors certification de service fait

La délégation de signature porte sur les opérations relevant de la présente composante de visa, de validation électronique des engagements juridiques et de constatation du service fait dans les applications informatiques financières « FoRMULAR » et « GFC-dépenses » de La Rochelle Université sur l'entité ou les entités budgétaires renseignées dans le tableau de

« Délégations de signature financière » annexé au présent arrêté, et pour toutes les entités et lignes budgétaires en dépendant, dans les conditions suivantes :

a) Fonctionnement (hors mission) et équipement :

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

b) Missions sur et hors du territoire français métropolitain, hors zones dites « à risque » déconseillées par le ministère des Affaires étrangères :

- > les ordres de missions, excepté ceux dont le délégataire est personnellement bénéficiaire,
- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures, et les ordres de missions afférents,
- > subséquemment, les états de frais de déplacements et toute attestation nécessaire dans le cadre des déplacements.

Structure	Agent et fonction	Annexe « Délégations de signature financière »
Centre d'Études Biologiques de Chizé (CEBC)	Charles-André Bost, directeur	Lignes 3.9.2
	Olivier Chastel, directeur adjoint	
	Charline Parenteau, directrice adjointe	
	Pascale Peyrol-Hallée, directrice administrative et financière	
Centre d'Étude Juridique de La Rochelle	Linda Arcelin, directrice	
Centre de Recherche en Histoire Internationale et Atlantique (CRHIA)	Cécile Chantraine-Brailon, directrice adjointe	
Dynamiques, Interactions et Interculturalités Asiatiques (DZIA)	David Waterman, directeur	
Laboratoire Droit et Management (EOLE)	Guillaume Delalleux, directeur	
	Stéphanie Hourdeau, directrice adjointe	
athématiques, Image et Applications (MIA)	Catherine Choquet, directrice	
	Michel Berthier, directeur adjoint	
Pelagis - Système d'observation des oiseaux et mammifères marins	Jérôme Spitz, directeur	
	Olivier Van Canneyt, directeur adjoint	
Usages du Numérique pour le Développement Durable (NUDD)	Jeanne Lallement, directrice Florence De Ferran, enseignante-chercheuse	

3.9.3. Affaires financières avec certification de service fait

La délégation porte sur les opérations relevant de la présente composante de visa, de validation électronique des engagements juridiques, de constatation et certification du service fait dans les applications informatiques financières « FormULR », « GFC-dépenses » et « GFC Missions » de La Rochelle Université sur l'entité ou les entités budgétaires renseignées dans le tableau de « Délégations de signature financière » annexé au présent arrêté et pour toutes les entités et lignes budgétaires en dépendant, dans les conditions suivantes :

Structure	Agent et fonction	Annexe « Délégations de signature financière »
Laboratoire Informatique, Image et Interaction (L3I)	Yadne Ghamri-Doudane, directeur	Lignes 3.9.3.
Laboratoire des Sciences de l'Ingénieur pour l'Environnement (LaSIE)	Xavier Feugas, directeur	
	Abdelkarim Ait Mokhtar, directeur adjoint Amadou Mané, responsable administrative et financière	
Littoral ENvironnement et Sociétés (LIENSs)	Valérie Ballu, directrice	
	Christine Dupuy, directrice adjointe Lucia Picard, responsable administrative et financière	
	Didier Vye, directeur adjoint	
Pelagis - Système d'observation des oiseaux et mammifères marins	Aline Monteau, Gestionnaire administrative et financière	

a) Fonctionnement (hors mission) et équipement :

- > les engagements juridiques quel que soit le montant dans les limites des attributions du président ; à partir de 10 000 euros HT, les engagements juridiques devront recueillir le visa du service achats-marchés,
- > la validation des engagements juridiques,
- > la constatation et la certification du service fait,
- > toute attestation nécessaire dans le cadre des dépenses de fonctionnement (hors mission) et des dépenses d'équipement.

b) Missions sur et hors du territoire français métropolitain, hors zones dites « à risque » déconseillées par le ministère des Affaires étrangères :

- > les ordres de missions, excepté ceux dont le délégataire est personnellement bénéficiaire,
- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures, et les ordres de missions afférents,
- > subséquemment, les états de frais de déplacements et toute attestation nécessaire dans le cadre des déplacements.

c) Missions à l'étranger dans les zones dites « à risque », déconseillées par le Ministère des affaires étrangères :

- > les ordres de missions, après visa du fonctionnaire sécurité défense, du responsable de l'entité budgétaire et du président de l'Université ou du directeur général des services dans un délai de trois semaines avant la date de départ du missionnaire,

- > la validation des autorisations d'invitation des personnes extérieures, après visa le cas échéant du fonctionnaire sécurité défense,
- > la validation des états de frais de déplacements,
- > toute attestation nécessaire dans le cadre des déplacements.

3.10. Autres délégations en lien avec les enseignements en Master

3.10.1. Affaires financières

La délégation de signature porte sur les opérations relevant de la présente composante de visa, de validation électronique des engagements juridiques et de constatation du service fait dans les applications informatiques financières « FoRMULR » et « GFC-dépenses » de La Rochelle Université sur l'entité ou les entités budgétaires renseignées dans le tableau de « Délégations de signature financière » annexé au présent arrêté, et pour toutes les entités et lignes budgétaires en dépendant, dans les conditions suivantes :

Structure	Qualité du délégataire	Délégataire	Annexe « Délégation de signature financière »
Institut Littoral Urbain Durable Intelligent	Responsables de formation et/ou enseignant ou enseignant-chercheur	Voir l'annexe « Délégations de signature financière », ligne « Autres délégations en lien avec les enseignements en Master »	Lignes 3.10.1.

a) Fonctionnement (hors mission) et équipement :

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

b) Missions sur et hors du territoire français métropolitain, hors zones dites « à risque » déconseillées par le ministère des Affaires étrangères :

- > les ordres de missions, excepté ceux dont le délégataire est personnellement bénéficiaire,
- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures, et les ordres de missions afférents,
- > subséquemment, les états de frais de déplacements et toute attestation nécessaire dans le cadre des déplacements.

4. Institut universitaire de technologie de La Rochelle Université

4.1. Direction de l'Institut universitaire de technologie

Il est donné délégation aux agents suivants, à l'effet de signer, au nom du président de l'Université, dans les limites de leurs attributions respectives, toutes pièces, dans les matières et conditions exposées ci-après.

Structure	Déléataire	Déléataire	Annexe « Délégation de signature financière »
Direction de l'Institut universitaire de technologie	Principal	Béatrice Chery, directrice de l'Institut	Lignes 4.1.8.
	Suppléant	Nathalie Cadilhac-Gallerent, responsable administrative et financière	

4.1.1. Généralités

La délégation de signature porte sur :

- > les transmissions ou demandes d'éléments de réponse,
- > les duplicatas de documents originaux,
- > les extraits individuels de décisions collectives signées du président,
- > les bordereaux de versement et d'élimination des archives avant transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires,
- > les dépôts de plainte pour les atteintes aux biens rattachés au service après transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires.

4.1.2. Gestion des personnels BIATSS affectés à l'Institut universitaire de technologie

La délégation de signature porte sur les actes concernant les personnels fonctionnaires et contractuels affectés à la direction, excepté ceux dont le délégataire est personnellement bénéficiaire :

- > les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence,
- > les certificats et attestations à caractère reconnaissant,
- > tous actes relatifs à la gestion des horaires et des plannings de travail,
- > les dossiers d'évaluation, de promotions et/ou d'avancement,
- > les avis de mutation.

4.1.3. Gestion des personnels enseignants et enseignants-chercheurs de l'Institut universitaire de technologie

La délégation de signature porte sur :

- > les services prévisionnels et définitifs des enseignants et enseignants-chercheurs,
- > la vérification et la constatation du service fait,
- > les autorisations d'absence et les ordres de mission pour les personnels placés sous l'autorité du délégataire.

4.1.4. Actes relatifs à l'organisation pédagogique de la composante

La délégation de signature porte sur :

- > arrêtés de nomination aux jurys,
- > arrêtés de composition des commissions d'examen des vœux d'inscription en première année de bachelor universitaire de technologie,
- > relevés de notes à l'exception des relevés de notes des étudiants d'échanges,
- > attestations de réussite, de présence ou d'assiduité,
- > décisions relatives aux demandes de réorientation interne,
- > les actes relatifs à l'organisation des examens et des concours,
- > décisions relatives à l'accueil d'étudiants venant d'une autre université, avec validation d'études,
- > notifications des décisions de jury de validation d'études,
- > demandes d'admission préalable à l'inscription en premier cycle,
- > toute convention conclue avec les usagers liée à l'organisation de leur scolarité : projets tuteurés, contrats pédagogiques de réussite éducative, etc.
- > les actes, avis et décisions relatifs à la mise en œuvre du dispositif des assistants d'éducation,
- > les avis demandés sur les étudiantes et étudiants.

4.1.5. Actes relatifs aux stages

La délégation de signature porte sur :

- > les lettres d'acceptation préalable d'accueil et les conventions individuelles de stage d'usagers entrants, dans le cadre de leur formation ;
- > les conventions individuelles liées aux séquences d'observation, réalisées au sein de la composante, prévues dans le cadre des enseignements d'élèves d'établissements du second degré ;
- > les conventions individuelles de stages des usagers de La Rochelle Université, à l'exception des conventions de stage des doctorants qui partent en stage à l'extérieur de l'université ;
- > conventions de stage de tutorat,
- > les arrêtés d'attribution de bourses de stages et de mobilité pour des stages obligatoires effectués en France,
- > tout acte à caractère reconnaissant en matière des stages.

4.1.6. Subventions

La délégation de signature porte sur les décisions ou conventions d'attribution à un organisme tiers de toute subvention dont le montant est inférieur ou égal à trois mille euros.

4.1.7. Conventions

La délégation de signature porte sur les conventions de mises à disposition ponctuelles de locaux de l'UT à des tiers et à des associations étudiantes et l'Université.

4.1.8. Affaires financières

La délégation de signature porte sur les opérations relevant de la présente composante de visa, de validation électronique des engagements juridiques et de constatation du service fait dans les applications informatiques financières « FoRMULR » et « GFC-dépenses » de La Rochelle Université sur l'entité ou les entités budgétaires renseignées dans le tableau de « Délégations de signature financière » annexé au présent arrêté, et pour toutes les entités et lignes budgétaires en dépendant, dans les conditions suivantes :

a) Fonctionnement (hors mission) et équipement :

- > les engagements juridiques quel que soit le montant dans les limites des attributions du président ; 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.

b) Missions sur et hors du territoire français métropolitain, hors zones dites « à risque » déconseillées par le ministère des Affaires étrangères :

- > les ordres de missions, excepté ceux dont le délégataire est personnellement bénéficiaire,
- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures, et les ordres de missions afférents après visa du fonctionnaire sécurité défense,
- > subséquemment, les états de frais de déplacements et toute attestation nécessaire dans le cadre des déplacements.

4.2. Service financier et logistique

Il est donné délégation aux agents suivants, à l'effet de signer, au nom du président de l'Université, dans les limites de leurs attributions respectives, toutes pièces, dans les matières et conditions exposées ci-après.

Structure	Délégataire	Agent et fonction	Annexe « Délégation de signature financière »
Service financier et logistique	Principal	Sandrine Desayvre, responsable du service	Lignes 4.2.3.
	Suppléant	Nathalie Cadilhac-Gallerent, responsable administrative et financière	Lignes 4.1.8.

4.2.1. Généralités

La délégation de signature porte sur :

- > les transmissions ou demandes d'éléments de réponse,
- > les duplicatas de documents originaux,
- > les extraits individuels de décisions collectives signées du président,
- > les bordereaux de versement et d'élimination des archives avant transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires.

4.2.2. Gestion des personnels

La délégation de signature porte sur les actes concernant les personnels fonctionnaires et contractuels affectés à la direction, excepté ceux dont le délégataire est personnellement bénéficiaire :

- > les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence,
- > les certificats et attestations à caractère reconnaissant,
- > tous actes relatifs à la gestion des horaires et des plannings de travail,
- > les dossiers d'évaluation, de promotions et/ou d'avancement,
- > les avis de mutation.

4.2.3. Affaires financières

La délégation de signature porte sur les opérations relevant de la présente composante de visa, de validation électronique des engagements juridiques et de constatation du service fait dans les applications informatiques financières « FoRmULR » et « GFC-dépenses » de La Rochelle Université sur l'entité ou les entités budgétaires renseignées dans le tableau de « Délégations de signature financière » annexé au présent arrêté, et pour toutes les entités et lignes budgétaires en dépendant, dans les conditions suivantes :

a) Fonctionnement (hors mission) et équipement :

- > les engagements juridiques quel que soit le montant dans les limites des attributions du président ; 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.

b) Missions sur et hors du territoire français métropolitain, hors zones dites « à risque » déconseillées par le ministère des Affaires étrangères :

- > les ordres de missions, excepté ceux dont le délégataire est personnellement bénéficiaire,
- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures, et les ordres de missions afférents après visa du fonctionnaire sécurité défense,
- > subséquemment, les états de frais de déplacements et toute attestation nécessaire dans le cadre des déplacements.

4.3. Autres services administratifs et techniques

Il est donné délégation aux agents suivants, à l'effet de signer, au nom du président de l'Université, dans les limites de leurs attributions respectives, les actes suivant concernant les personnels fonctionnaires et contractuels affectés à la direction, excepté ceux dont le délégataire est personnellement bénéficiaire :

- > les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence,
- > tous actes relatifs à la gestion des horaires et des plannings de travail,
- > les dossiers d'évaluation, de promotions et/ou d'avancement.

Structure	Délégataire	Agent et fonction
Service technique	Principal	Fabien Gendron, directeur adjoint chargé du patrimoine et de la pédagogie
Service informatique	Principal	Ferid Ammar-Boudjelal, directeur adjoint chargé de la recherche et du numérique
	Suppléant	Olivier Sauzet, responsable du service
Service scolarité	Principal	Didier Thibaut, responsable du service

4.4. Départements d'enseignement de l'Institut universitaire de technologie

Il est donné délégation aux agents suivants, à l'effet de signer, au nom du président de l'Université, dans les limites de leurs attributions respectives, toutes pièces, dans les matières et conditions exposées ci-après.

Structure	Délégué	Annexe « Délégation de signature financière »
Département Génie biologique	Sandrine Didelot, cheffe du département	Lignes 4.4.2.
Département Génie civil - Construction durable	Jean-Philippe Masson, chef du département Pierre-Yves Mahieux, enseignant-chercheur	
Département Informatique	Cyril Faucher, chef du département	
Département Réseaux & télécommunications	Cyrille Suire, enseignant chercheur	
Département Techniques de commercialisation	Pascale David, cheffe du département	

4.4.1. Les actes suivants relatifs à l'organisation pédagogique du département

La délégation de signature porte sur les actes suivants :

- > les relevés de notes (exceptés les relevés de notes des étudiants d'échange),
- > les conventions individuelles de stages des usagers de La Rochelle Université, à l'exception des conventions de stage des usagers qui partent en stage à l'extérieur de l'université,
- > les conventions de stage de tutorat,
- > les attestations de présence ou d'assiduité,
- > les décisions relatives aux demandes de réorientation interne,
- > les notifications des décisions de jury de validation d'études,
- > toute convention conclue avec les usagers liée à l'organisation de leur scolarité : projets tuteurés, contrats pédagogiques de réussite éducative, etc.

4.4.2. Affaires financières

La délégation de signature porte sur les opérations relevant de la présente composante de visa, de validation électronique des engagements juridiques et de constatation du service fait dans les applications informatiques financières « FoRmULR » et « GFC-dépenses » de La Rochelle Université sur l'entité ou les entités budgétaires renseignées dans le tableau de « Délégations de signature financière » annexé au présent arrêté, et pour toutes les entités et lignes budgétaires en dépendant, dans les conditions suivantes :

a) Fonctionnement (hors mission) et équipement :

- > les engagements juridiques quel que soit le montant dans les limites des attributions du président ; 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.

b) Missions sur et hors du territoire français métropolitain, hors zones dites « à risque » déconseillées par le ministère des Affaires étrangères :

- > les ordres de missions, excepté ceux dont le délégataire est personnellement bénéficiaire,
- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures, et les ordres de missions afférents après visa du fonctionnaire sécurité défense,
- > subséquemment, les états de frais de déplacements et toute attestation nécessaire dans le cadre des déplacements.

5. Exécution

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

Le président
Gérard Blanchard

Annexe – Délégations de signature financière

DELEGATION DE SIGNATURE FINANCIERE

NOM	Prénom	Qualité du délégataire	Service	CRB	SO	Sous SO
2. Pôle Licences Collegium						
2.1.6. Direction du Pôle Licences Collegium						
DE VIRON	OLIVIER	DIRECTEUR DU POLE LICENCES COLLEGIUM	POLE LICENCES COLLEGIUM	CRB01	PPI	2024 COLLEGIUM MACS
						2024 COLLEGIUM MICROSCOPES POLARISANTS
						2024 COLLEGIUM BANC POMPE A CHALEUR
						2024 COLLEGIUM BANC CHAUDIERE GAZ
				CRB04	PFC	DU COLLEGIUM OPB
						DU COLLEGIUM PHOTO
				CRB10	CDA	2024 COLLEGIUM BANC POMPE A CHALEUR
						2024 COLLEGIUM MICROSCOPES POLARISANTS
						2024 COLLEGIUM BANC CHAUDIERE GAZ

					CD17 23 24	CONCOURS FAITES DE LA SCIENCE
				CRB11		
RAHAMNI	DJIMILA	DIRECTRICE ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU COLLEGIUM	POLE LICENCES COLLEGIUM	CRB01	PPI	2024 COLLEGIUM MICROSCOPES POLARISANTS
						2024 COLLEGIUM BANC POMPE A CHALEUR
						2024 COLLEGIUM MACS
						2024 COLLEGIUM BANC CHAUDIERE GAZ
				CRB04	PFC	DU COLLEGIUM OPB
						DU COLLEGIUM PHOTO
				CRB10	CDA	2024 COLLEGIUM BANC POMPE A CHALEUR
						2024 COLLEGIUM MICROSCOPES POLARISANTS
						2024 COLLEGIUM BANC CHAUDIERE GAZ
				CRB10	CD17 23 24	CONCOURS FAITES DE LA SCIENCE
CRB11						

2.3.3 Service budget et finances

2.4.2. Délégations financières en lien avec les enseignements

Formations rattachées au Pôle Licences Collegium

ARCELIN	LINDA	RESPONSABLE DU MASTER DROIT DE L'ENTREPRISE	FACULTE DROIT	CRB11	LICENCES LICENCES PROF	DROIT SCIENCE PO
						LP DSP DGCE
						LP DSP GAB
AUBERT	ANNE	DIRECTRICE D'ETUDES LICENCE SCIENCES DE LA VIE	DEPARTEMENT BIOLOGIE	CRB11	LICENCES	SCIENCES DE LA VIE
AUDUREAU	ANNABEL	RESPONSABLE L3 LETTRES	DEPARTEMENT LETTRES	CRB11	LICENCES	LETTRES
AUGERON	MICKAEL	DIRECTEUR DES ETUDES LP METIERS DU TOURISME ET DES LOISIRS	DEPARTEMENT SCIENCES HUMAINES ET SOCIALES	CRB11	LICENCES PROF	LP PATRIM
AUGIER-LEGUIL	CATHERINE	RESPONSABLE L1 LEA PARCOURS ASIE AFFRIQUE	DEPARTEMENT DES LANGUES ETRANGERES APPLIQUES	CRB11	LICENCES	AAP APPRENDRE
BAI	ZHIMIN	ENSEIGNANTE	CHINOIS	CRB11	LICENCES	DU TRAD FC
BALLU	VALERIE	CHARGÉE DE RECHERCHE	LIENSs	CRB11	LICENCES	DRONEEDUC
BLONDY	CAROLINE	CO DIRECTRICE DES ETUDES LICENCE DE GEOGRAPHIE ET AMANAGEMENT	DEPARTEMENT SCIENCES HUMAINES ET SOCIALES	CRB11	LICENCES	GEOGRAPHIE ET AMENAGEMENT

BONDON	MARIE-SOPHIE	CO-RESPONSABLE LP IMMOBILIER & CO-DIRECTRICE DE L'IMJA	DEPARTEMENT DE DROIT ET SCIENCE POLITIQUE	CRB11	LICENCES PROF	LP DSP GAB
BORDENAVE- JUCHEREAU	STEPHANIE	DIRECTRICE DEPARTEMENT BIOTECHNOLOGIES	DEPARTEMENT BIOTECHNOLOGIES	CRB11	LICENCES	SCIENCES POUR LA SANTÉ
					TRANSVERSA L	LAS
						PLATEFORME BRASSICOLE
BRENON	ISABELLE	ENSEIGNANTE CHERCHEUSE EN SCIENCES DE LA TERRE	DEPARTEMENT SCIENCES DE LA TERRE	CRB11	LICENCES	SCIENCES DE LA TERRE
CHANTRAINE BRAILLON	CECILE	DIRECTRICE DEPARTEMENT LANGUES ETRANGERES APPLIQUEES	DEPARTEMENT LANGUES ETRANGERES APPLIQUEES	CRB11	LICENCES	LEA AAP APPRENDRE
CLAVIER	TATIANA	DIRECTRICE DU DEPARTEMENT LETTRES ET DES ETUDES	DEPARTEMENT LETTRES	CRB11	LICENCES	LETTRES
FICHET	DENIS	ENSEIGNANT CHERCHEUR EN BIOLOGIE	DEPARTEMENT BIOLOGIE	CRB11	LICENCES PROF	LP AQUAREL
GOLIARD	FRANCOIS	DIRECTEUR DES ETUDES LICENCE DROIT	DEPARTEMENT DE DROIT ET SCIENCE POLITIQUE	CRB11	LICENCES PROF	LP DSP DGCE
HAMAMI	AMEUR EL AMINE	ENSEIGNANT CHERCHEUR EN GENIE CIVIL	DEPARTEMENT GENIE CIVIL	CRB11	LICENCES	GENIE CIVIL

LABARDIN	PIERRE	DIRECTEUR IAE	IAE	CRB11	LICENCES	IAE IAE CPGE
MATHE	VIVIEN	DIRECTEUR DU DEPARTEMENT SCIENCES DE LA TERRE	DEPARTEMENT SCIENCES DE LA TERRE	CRB11	LICENCES	SCIENCES DE LA TERRE
TREVINAL	AURÉLIA	ENSEIGNANT CHERCHEUSE TECHNIQUE DE COMMERCIALISATI ON	DEPARTEMENT TECHNIQUE DE COMMERCIALISATI ON-IUT	CRB11	LICENCES	DU DANSE DU ABC DANSE 24- 26
MICHELOT	AGNES	ENSEIGNANT CHERCHEUSE DROIT PUBLIC	DEPARTEMENT DE DROIT ET SCIENCE POLITIQUE	CRB11	TRANSVERSA L	RESCUE
MORCOS	JACQUES	DIRECTEUR DU DEPARTEMENT INFORMATIQUE	L3I	CRB11	LICENCES	INFORMATIQUE DRONEEDUC
NOËL	JEAN- SEBASTIEN	DIRECTEUR DES ÉTUDES LICENCE D'HISTOIRE	DEPARTEMENT SCIENCES HUMAINES et SOCIALES	CRB11	LICENCES	HISTOIRE
OSPEL	CYRILLE	DIRECEUR DU DEPARTEMENT MATHEMATIQUES	LASIE	CRB11	LICENCES	MATHEMATIQUES CONCOURS FDS
PEDRAZA-DIAZ	FERNANDO	DIRECTEUR DU DEPARTEMENT CHIMIE	LASIE	CRB11	LICENCES	PHYSIQUE CHIMIE
POUGET	FREDERIC	DIRECTEUR DES ETUDES LP SIG	DEPARTEMENT SCIENCES HUMAINES et SOCIALES	CRB11	LICENCES PROF	LP SIG

PRETOU	PIERRE	DIRECTEUR DU DEPARTEMENT SCIENCES HUMAINES ET SOCIALES	DEPARTEMENT SCIENCES HUMAINES et SOCIALES	CRB11	LICENCES	GEOGRAPHIE ET AMENAGEMENT HISTOIRE DU HAA
					LICENCES PROF	LP PATRIM LP SIG
RADENAC	GILLES	DIRECTEUR DU DEPARTEMENT DE BIOLOGIE	LIENSs	CRB11	LICENCES	SCIENCES DE LA VIE
					LICENCES	LAS
					LICENCES PROF	LP AQUAREL
REFAIT	PHILIPPE	DIRECTEUR DU DEPARTEMENT DE PHYSIQUE	LASIE	CRB11	LICENCES	CHIMIE
						PHYSIQUE
SANNIER	FREDERIC	ENSEIGNANT CHERCHEUR EN BIOTECHNOLOGIE	DEPARTEMENT BIOTECHNOLOGIE	CRB11	TRANSVERSA L	PLATEFORME BRASSICOLE
				CRB04	PFC	DU COLLEGIUM OPB
SEMPE	CHRISTOPHE	DIRECTEUR INFORMATIQUE TRANSVERSALE	DEPARTEMENT INFORMATIQUE	CRB11	TRANSVERSA L	INFO TRANSVERSALE
						PIX
SIMONNEAUX	DOROTHÉE	RESPONSABLE L3 DROIT – CO- RESPONSABLE LP MÉTIER DE L'IMMOBILIER	DEPARTEMENT DE DROIT ET SCIENCES POLITIQUES	CRB11	LICENCES PROF	LP DSP GAB
TARASCOU	SOPHIE	DIRECTRICE ADJOINTE IAE	IAE	CRB11	LICENCES	IAE
						IAE CPGE
THOMAS	HELENE	DIRECTRICE DU CMI	DEPARTEMENT BIOLOGIE	CRB11	TRANSVERSA L	CMI
						CMINNOV
TRANOY	LAURENCE	RESPONSABLE PARCOURS MEPAT	DEPARTEMENT SCIENCES	CRB11	LICENCES	DU HAA

		MASTER HISTOIRE	HUMAINES ET SOCIALES			
TRUGEON	NICOLAS	ENSEIGNANT INFORMATIQUE	DEPARTEMENT INFORMATIQUE	CRB11	TRANSVERSA L	PIX
VIEILLARD-BARON	ELSA	CO-DIRECTRICE DES ÉTUDES	DEPARTEMENT SCIENCES HUMAINES ET SOCIALES	CRB11	LICENCES	GÉOGRAPHIE ET AMÉNAGEMENT
Relations internationales, de l'Europe et de la francophonie						
AUGERON	MICKAEL	DIRECTEUR DES ETUDES LP METIERS DU TOURISME ET DES LOISIRS	DEPARTEMENT SCIENCES HUMAINES ET SOCIALES	CRB13	ACTIONS INTERNATIONALES	LAO CAI 5 2024 2025 LHRG LAO CAI 4 2020-2023 AFD CAMPUS SENEGALAIS FSPI VIETNAM
BELARBI	RAFIK	DIRECTEUR DU DEPARTEMENT DE GENIE CIVIL	DEPARTEMENT GENIE CIVIL	CRB13	ACTIONS INTERNATIONALES	SWATH
DE BRUYN	PIERRE-HENRY	ENSEIGNANT CHINOIS	DEPARTEMENT LANGUES ETRANGERES APPLIQUEES	CRB 13	ACTIONS INTERNATIONALES	HYPACQUITAINE
CHANTRAINE BRAILLON	CECILE	DIRECTRICE DEPARTEMENT LANGUES ETRANGERES APPLIQUEES	DEPARTEMENT LANGUES ETRANGERES APPLIQUEES	CRB13	ACTIONS INTERNATIONALES	DIMPAH
HONG	SORA	RESPONSABLE L2	DEPARTEMENT LANGUES	CRB13	ACTIONS INTERNATION	IRS RECETTES PROPRES

			ETRANGERES APPLIQUEES		ALES	IRS IRS ACADEMIE CULTURELLE SEJONG IRS PROJET SPECIAL
MONTEIRO	CHRISTELLE	RESPONSABLE LANGUES ETRANGERES	INSTITUT UNIVERSITAIRE DES LANGUES	CRB13	ACTIONS INTERNATION ALES I U L	CUFLE BIENVENUE EN FRANCE
PFEFFER	PHILIPPE	DIRECTEUR ADJOINT RELATIONS INTERNATIONALES	INSTITUT UNIVERSITAIRE DES LANGUES	CRB13	ACTIONS INTERNATION ALES I U L	CUFLE BIENVENUE EN France
RAIBAUD	MARTINE	DIRECTRICE DE L'INSTITUT CONFUCIUS	DEPARTEMENT LANGUES ETRANGERES APPLIQUEES	CRB13	ACTIONS INTERNATION ALES	CONFUCIUS CONFUCIUS RECETTES PROPRES
WATERMAN	DAVID	DIRECTEUR DE L'IUAP	DEPARTEMENT LANGUES ETRANGERES APPLIQUEES	CRB13	ACTIONS INTERNATION ALES	HYPACUITAINE IRS IRS RECETTES PROPRES IRS ACADEMIE CULTURELLE SEJONG IRS PROJET SPECIAL KENDARI KENDARI 2021 2024
Autres affaires financières						
HAMAMI	AMEUR	ENSEIGNANT CHERCHEUR EN GÉNIE CIVIL	L3I	CRB01	PPI	2024 COLLEGIUM BANC POMPE A CHALEUR

				CRB10	CDA	2024 COLLEGIUM BANC POMPE A CHALEUR
				CRB10	CDA	2024 COLLEGIUM BANC CHAUDIERE GAZ
				CRB01	PPI	2024 COLLEGIUM BANC POMPE A CHALEUR
MATHE	VIVIEN	DIRECTEUR DÉPARTEMENT SCIENCES DE LA TERRE	DÉPARTEMENT SCIENCES DE LA TERRE	CRB01	PPI	2024 COLLEGIUM MICROSCOPES POLARISANTS
MATHE	VIVIEN	DIRECTEUR DÉPARTEMENT SCIENCES DE LA TERRE	DÉPARTEMENT SCIENCES DE LA TERRE	CRB10	CDA	2024 COLLEGIUM MICROSCOPES POLARISANTS
OSPEL	CYRILLE	DIRECTEUR	LASIE	CRB10	CD17 23 24	CONCOURS FAITES DE LA SCIENCE
3. Institut Littoral Urbain Durable Intelligent						
3.1.10. Direction de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent						
WALLET	JEAN-MARC	DIRECTEUR RECHERCHE ET ADMINISTRATION DU LUDI	LUDI	CRB12		
				CRB10	TIGA LRTZC	
		DIRECTRICE ADMINISTRATIVE	LUDI	CRB10	PARTENARIAT CAN	CAN MASTER FST 2024 2025

TEIXEIRA	MARIE-GRACE	ADJOINTE DU LUDI		CRB10	TIGA LRTZC	
				CRB12		-
3.3. Service du pilotage financier						
3.3.3. Affaires financières hors certification du service fait						
GOBIN	MARIE-CHRISTEL	CHARGÉE DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE	LUDI	CRB01	PPI	2024 LUDI BANC CHAUDIERE BOIS
				CRB10	CDA	2024 LUDI BANC CHAUDIERE BOIS
GOBIN	MARIE-CHRISTEL	CHARGÉE DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE	LUDI	CRB12	CAMPUSINNO V	
					CEBC	
					CRHIA	
					D2IA	
					ED EUCLIDE	
					EOLE	
					FEDERATIONS ET RESEAUX	ACI COLLOQUE MICHELOT
					FEDERATIONS ET RESEAUX	BIOSENA
					FEDERATIONS ET RESEAUX	ETHNOPOLE
					FEDERATIONS ET RESEAUX	FREDD
					FEDERATIONS ET RESEAUX	FR LUDI
FEDERATIONS ET RESEAUX	ICTLAB					
FEDERATIONS ET RESEAUX	IRP COMP2A					

					FEDERATIONS ET RESEAUX	IRP DANUBE
					FEDERATIONS ET RESEAUX	IRSTV
					FEDERATIONS ET RESEAUX	MARGAUX
					FEDERATIONS ET RESEAUX	MIRES
					FEDERATIONS ET RESEAUX	OASU
					FEDERATIONS ET RESEAUX	RESEAU 3RB
					LITHORAL	-
					MASTERS	
					MIA	
					NUDD	
					PolICEMIES	
					PROJETS TRANSVERSAUX	
					TRANSVERSA L	
					UMS 3462 PELAGIS	
GOBIN	MARIE-CHRYSTEL	CHARGÉE DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE	LUDI	CRB14	CFA TRANSVERSA L	PPI 2024 LUDI RENOUVELLEMENT SALLE
					CFA TRANSVERSA	PPI 2024 LUDI MAPPING

					L	
					CFA TRANSVERSA L	PPI 2024 LUDI MATÉRIAUX
PALLUEAU	AMELIE	RESPONSABLE ÉQUIPE EXÉCUTION FINANCIÈRE	LUDI	CRB01	PPI	2024 LUDI BANC CHAUDIERE BOIS
				CRB10	CDA	2024 LUDI BANC CHAUDIERE BOIS
					PARTENARIAT CAN	CAN MASTER FST 2024 2025
				CRB14	CFA TRANSVERSA L	PPI 2024 LUDI MATERIAUX
					CFA TRANSVERSA L	PPI 2024 LUDI MAPPING
				CRB12	CAMPUSINNO V	
LITTORAL						
EOLE						
NUDD						
PolICEMIES TRANSVERSA L						
TARDY	AUDREY	CHARGEES DE L'EXECUTION FINANCIERE	LUDI	CRB12	UMS 3462 PELAGIS	
					LITHORAL	
					EOLE	
SALAVILLE	NADÈGE	RESPONSABLE	LUDI	CRB01	PPI	2024 LUDI BANC

						CHAUDIERE BOIS
				CRB10	CDA	2024 LUDI BANC CHAUDIERE BOIS
					PARTENARIAT CAN	CAN MASTER FST 2024 2025
		SERVICE PILOTAGE FINANCIER		CRB14	CFA TRANSVERSA L	PPI 2024 LUDI MATERIAUX
					CFA TRANSVERSA L	PPI 2024 LUDI MAPPING
3.3.4. Affaires financières avec certification de service fait						
GOBIN	MARIE- CHRISTEL	CHARGÉE DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE	LUDI	CRB12	CPER BATIMENT DURABLE	
					CPER ECONONAT	
					CPER NUMERIC	
					CPER 21 27	
PALLUEAU	AMELIE	RESPONSABLE ÉQUIPE EXÉCUTION FINANCIÈRE	LUDI	CRB12	CEBC	
					CEJLR	
					CEIR	
					CEREGE	
					CPER TRANSPORT	
					CPER HABISAN	
					CPER	

					BATIMENT DURABLE	
					CPER ECONAT	
					CPER NUMERIC	
					CPER 21 27	
					CRHIA	
					D2IA	
					ED EUCLIDE	
					FEDERATIONS ET RESEAUX	
					MASTERS	
					MIA	
					PROJETS TRANSVERSAUX	
					UMS 3462 PELAGIS	
SALAVILLE	NADÈGE	RESPONSABLE SERVICE PILOTAGE FINANCIER	LUDI	CRB12		
TARDY	AUDREY	CHARGÉE DE L'EXECUTION FINANCIERE	LUDI	CRB12	CEBC	
					CRHIA	
					D2IA	
					ED EUCLIDE	
					FEDERATION S ET RESEAUX	
					MASTERS	

					MIA	
					NUDD	
					PolICEMIES	
					TRANSVERSA L	
3.4.4 Service Ingénierie de projets et conventions						
					TIGA LRTZC	
VAUCEL	LUCIE	RESPONSABLE CELLULE INGÉNIERIE DE PROJETS ET CONVENTIONS	CELLULE INGÉNIERIE DE PROJETS ET CONVENTIONS	CRB10	EXCELLRH	EXCELLRH PRELEVEMENTS HR
					EXCELLRH	EXCELLRH ANR FE
					EXCELLRH	FRAIS GENERAUX ANR
				CRB12	LRTZC LUDI	
3.6.3. Cellule Science et société						
PONS	MARIE	CHEFFE DE PROJET	CELLULE SCIENCE ET SOCIETE	CRB10	EXCELLR	EXCELLR AXE 3
						LABEL SAPS
						DSAPS
3.7.3. Service Campus Innov						
GOUIN	MICHAEL	CHEF DE PROJET	CAMPUSINNOV	CRB10	CAMPUS INNOV	
				CRB12	CAMPUSINNO V	
3.8. Direction de l'école doctorale Euclide						
3.8.2. Affaires financières hors certification de service fait						
LEFRANCOIS	CHRISTEL	ENSEIGNANTE CHERCHEUSE BIOLOGIE	LIENSs	CRB12	ED EUCLIDE	ED EUCLIDE

3.8.3. Affaires financières avec certification de service fait						
AIT MOKHTAR	ABDELKARIM	ENSEIGNANT CHERCHEUR IUT GENIE CIVIL	LASIE	CRB12	ED EUCLIDE	
3.9. Direction des unités de recherche et unités mixte de recherche						
3.9.2. Affaires financières hors certification de service fait						
Centre d'Études biologiques de Chizé (CEBC)						
BOST	CHARLES-ANDRE	ENSEIGNANT CHERCHEUR	CEBC	CRB12	CEBC	
CHASTEL	OLIVIER	ENSEIGNANT CHERCHEUR	CEBC	CRB12	CEBC	
PARENTEAU	CHARLINE	ENSEIGNANTE CHERCHEUSE	CEBC	CRB12	CEBC	
PEYROL-HALLEE	PASCALE	ENSEIGNANTE CHERCHEUSE	CEBC	CRB12	CEBC	
Centre d'Etude Juridique de La Rochelle (CEJLR)						
ARCELIN	LINDA	RESPONSABLE DU MASTER DROIT DE L'ENTREPRISE	CEJLR	CRB12	CEJLR	
Centre de Recherche en Histoire Internationale et Atlantique (CRHIA)						
CHANTRAINE BRAILLON	CECILE	DIRECTRICE CRHIA	CRHIA	CRB12	CRHIA	
Dynamiques, Interactions et Interculturalités Asiatiques (D2IA)						
WATERMAN	DAVID	DIRECTEUR DE L'IUAP	DEPARTEMENT DES LANGUES ETRANGERES APPLIQUEES	CRB12	D2IA	
WATERMAN	DAVID	DIRECTEUR DE L'IUAP	DEPARTEMENT DES LANGUES ETRANGERES	CRB12	FEDERATIONS ET RESEAUX	D2IA

			APPLIQUEES			
Laboratoire Droit et Management (EOLE)						
DELALIEUX	GUILLAUME	DIRECTEUR DU LABORATOIRE EOLE	EOLE	CRB12	CEREGE EOLE LITHORAL	
HOURDEAU	STEPHANIE	ENSEIGNANTE CHERCHEUSE EN DROIT PRIVE	EOLE	CRB12	EOLE LITHORAL	
Mathématiques, Images et Applications (MIA)						
BERTHIER	MICHEL	ENSEIGNANT CHERCHEUR EN MATHEMATIQUES	LIENSs	CRB12	FEDERATIONS ET RESEAUX MIA	MIRES
CHOQUET	CATHERINE	DIRECTRICE DU LABORATOIRE MIA	LIENSs	CRB12	MIA	
Pelagis – Système d’observation des oiseaux et mammifères marins						
SPITZ	JEROME	PERSONNEL EXTERNE EXERCANT UNE ACTIVITE DE RECHERCHE TEMPORAIRE	UMS PELAGIS	CRB12	UMS 3462 PELAGIS	
VAN CANNEYT	OLIVIER	INGENIEUR DE RECHERCHE	UMS PELAGIS	CRB12	UMS 3462 PELAGIS	
Usages du Numérique pour le Développement Durable (NUDD)						
DE FERRAN	FLORENCE	ENSEIGNANTE CHERCHEUSE EN SCIENCES DE	IAE	CRB12	NUDD	

		GESTION				
LALLEMENT	JEANNE	DIRECTRICE DU LABORATOIRE NUDD	DEPARTEMENT TECHNIQUES DE COMMERCIALISATI ON IUT	CRB12	NUDD	
3.9.3. Affaires financières avec certification de service fait						
Laboratoire Informatique, Image et Interaction (L3i)						
GHAMRI-DOUDANE	MOHAMED	DIRECTEUR L3I	L3I	CRB12	CPER NUMERIC	NUMERIC
					FEDERATIONS ET RESEAUX	
					L3i	
Laboratoire des Sciences de l'Ingénieur pour l'Environnement (LaSIE)						
AIT MOKHTAR	ABDELKARIM	ENSEIGNANT CHERCHEUR IUT GENIE CIVIL	LaSIE	CRB12	LaSIE	
FEUGAS	XAVIER	ENSEIGNANT CHERCHEUR EN PHYSIQUE	LaSIE	CRB12	LaSIE	
MANE	AMADOU	RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER	LaSIE	CRB12	LaSIE	
Littoral ENvironnement et Sociétés (LIENSs)						
BALLU	VALERIE	DIRECTRICE DU LABORATOIRE LIENSS	LIENSs	CRB12	LIENSs	OASU
					CPER ECONAT	
					CPER HABISAN	
					FEDERATIONS	

					ET RESEAUX LIENSs LIENSs	
PICARD	LUCIA	RESPONSABLE ADMINISTRATIVE LIENSs	LIENSs	CRB12	FEDERATIONS ET RESEAUX	OASU
VYE	DIDIER	DIRECTEUR ADJOINT LIENSs	LIENSs	CRB12	LIENSs	
Pelagis – Système d’observation des oiseaux et mammifères marins						
MONTEAU	ALINE	GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE LUDI	UMS PELAGIS	CRB12	UMS 3462 PELAGIS	
3.10.1 Autres délégations en lien avec les enseignements en Master						
AUGERON	MICKAEL	DIRECTEUR DES MATERS 2 I- TOURISME	DEPARTEMENT SCIENCES HUMAINES ET SOCIALES	CRB12	MASTERS	TOURISME
DUQUESNE	MARIE	ENSEIGNANTE CHERCHEUSE EN GENIE CIVIL	LaSIE	CRB12	MASTERS	GENIE CIVIL
EUZEBY	FLORENCE	ENSEIGNANTE CHERCHEUSE EN SCIENCES DE GESTION	IAE	CRB12	MASTERS	MARKETING DIGITAL
LARONDE-CLERAC	CELINE	CO RESPONSABLE MASTER JPP	IAE	CRB12	MASTERS	JPP
MARNOT	BRUNO	DIRECTEUR DES ETUDES MASTERS HISTOIRE	LIENSs	CRB12	MASTERS	HISTOIRE

GARCIA	PASCALE	ENSEIGNANTE CHERCHEURSE BIOLOGIE	LIENSs	CRB12	FEDERATIONS ET RESEAUX	BIOSENA RESEAU 3RB
MICHELOT	AGNES	ENSEIGNANTE CHERCHEURSE DROIT PUBLIC	LIENSs	CRB12	FEDERATIONS ET RESEAUX	FREDD
STURMEL	PHILIPPE	ENSEIGNANT CHERCHEUR EN HISTOIRE DU DROIT ET DES INSTITUTIONS	IAE	CRB12	CEIR	
4. Institut universitaire de technologie de La Rochelle Université						
4.1.8. Direction de l'Institut universitaire de technologie						
CADILHAC- GALLERENT	NATHALIE	RESPONSABLE ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE	IUT	CRB01	PPI	2024 IUT SCENARIOS PEDAGOGIQUES
					PPI	2024 IUT SALLE DEVELOPPEMENT MOBILE
					PPI	2024 IUT GB LABSTATION
				CRB10	PARTENARIAT CAN	CAN LP IUT 2024 2025
				CRB14	CFA IUT	
					C PRO IUT	
					CFA TRANSVERSA L	PPI 2024 IUT GCCD TOPOGRAPHIE
CFA TRANSVERSA	PPI 2024 IUT GB TUNNELS RATS					

					L	
					CFA TRANSVERSA L	PPI 2024 IUT RT SCENARIOS PEDAGOGIQUES
					CFA TRANSVERSA L	PPI 2024 IUT INFO SALLE MOBILE
					CFA TRANSVERSA L	PPI 2024 IUT GB LABSTATION
					CFA TRANSVERSA L	PPI 2024 IUT GCCD SALLE BIM
CHERY	BEATRICE	DIRECTRICE IUT ENSEIGNANTE CHERCHEUSE	IUT	CRB01	PPI	2024 IUT SCENARIOS PEDAGOGIQUES
					PPI	2024 IUT SALLE DEVELOPPEMENT MOBILE
					PPI	2024 IUT GB LABSTATION
CHERY	BEATRICE	DIRECTRICE IUT ENSEIGNANTE CHERCHEUSE	IUT	CRB09		
CHERY	BEATRICE	DIRECTRICE IUT ENSEIGNANTE CHERCHEUSE	IUT	CRB10	PARTENARIAT CAN	CAN LP IUT 2024 2025
CHERY	BEATRICE	DIRECTRICE IUT ENSEIGNANTE CHERCHEUSE	IUT	CRB14	C PRO IUT	
					CFA IUT	
					CFA	PPI 2024 IUT GCCD

						TOPOGRAPHIE
						PPI 2024 IUT GB TUNNELS RATS
					TRANSVERSA L	PPI 2024 IUT RT SCENARIOS PEDAGOGIQUES
						PPI 2024 IUT INFO SALLE MOBILE
						PPI 2024 IUT GB LABSTATION
						PPI 2024 IUT GCCD SALLE BIM
AMMAR- BOUDJELAL	FARID	DIRECTEUR ADJOINT IUT	IUT	CRB10	PARTENARIAT CAN	CAN LP IUT 2024 2025
GENDRON	FABIEN	DIRECTEUR ADJOINT IUT	IUT	CRB14	CFA IUT C PRO IUT	
4.2.3. Service financier et logistique						
DESAYVRE	SANDRINE	GESTIONNAIRE FINANCIERE IUT	IUT	CRB01	PPI	2024 IUT SCENARIOS PEDAGOGIQUES
						2024 IUT SALLE DEVELOPPEMENT MOBILE
						2024 IUT GB LABSTATION
DESAYVRE	SANDRINE	GESTIONNAIRE FINANCIERE IUT	IUT	CRB10	PARTENARIAT CAN	CAN LP IUT 2024 2025
DESAYVRE	SANDRINE	GESTIONNAIRE FINANCIERE IUT	IUT	CRB14	CFA IUT C PRO IUT	

					CFA TRANSVERSA L	PPI 2024 IUT GCCD TOPOGRAPHIE
						PPI 2024 IUT GB TUNNELS RATS
						PPI 2024 IUT RT SCENARIOS PEDAGOGIQUES
						PPI 2024 IUT INFO SALLE MOBILE
						PPI 2024 IUT GB LABSTATION
						PPI 2024 IUT GCCD SALLE BIM
4.4.2. Départements d'enseignement de l'Institut universitaire de technologie						
DAVID	PASCALE	CHEFFE DE DÉPARTEMENT TECHNIQUE COMMERCIALISATI ON-IUT	IUT	CRB14	CFA IUT	BUT TC
					C PRO IUT	BUT TC
DIDELOT	SANDRINE	CHEFFE DÉPARTEMENT TECHNIQUE COMMERCIALISATI ON	IUT	CRB14	CFA IUT	BUT IFRIA
						BUT GB
FAUCHER	CYRIL	CHEF DE DEPARTEMENT	IUT GC-CD	CRB09	INFO	
				CRB10	PARTENARIAT CAN	CAN LP IUT 2024 2025
				CRB14	CFA IUT	
					C PRO IUT	
MAHIEUX	PIERRE-YVES	ENSEIGNANT	IUT	CRB14	CFA IUT	BUT GCCD

		CHERCHEUR IUT			CFA IUT	BUT GCCD LP BEC
					CFA IUT	BUT IFRB
					C PRO IUT	BUT GCCD
MASSON	JEAN-PHILIPPE	CHEF DEPARTEMENT GCCD	IUT	CRB14	CFA IUT	BUT GCCD
					CFA IUT	BUT GCCD LP BEC
					CFA IUT	BUT IFRB
					C PRO IUT	BUT GCCD
SUIRE	CYRILLE	ENSEIGNANT CHERCHEUR IUT INFORMATIQUE	IUT	CRB10	COMP	INFORMATIQUE NIORT

