

La Rochelle  
Université

D'ici, on voit +loin !

# Recueil des actes administratifs

■ n° 514

**30 janvier 2025**

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

### Délibérations

Délibération n° 2025-01-23-2-CAC du 23 janvier 2025 relative à l'élection du vice-président Formation et vie universitaire (Stéphane Manson)

Délibération n° 2025-01-23-3-CAC du 23 janvier 2025 relative à l'élection de la vice-présidente Recherche et innovation (Ingrid Arnaudin)

Délibération n° 2025-01-23-4-CAC du 23 janvier 2025 relative à l'élection du vice-président Étudiant (Alexandre Jaud)

Délibération n° 2025-01-23-5-CAC du 23 janvier 2025 relative à l'élection du directeur du Pôle Licences Collegium (Olivier de Viron)

Délibération n° 2025-01-23-6-CAC du 23 janvier 2025 relative à l'élection du directeur de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent (Michel Berthier)

### Arrêtés

Arrêté n° 2025-090 portant délégation de signature du Président de La Rochelle Université - Volet gouvernance et administration - Version du 30 janvier 2025

Arrêté n° 2025-091 portant délégation de signature du Président de La Rochelle Université - Volet composantes et départements d'enseignement - Version du 30 janvier 2025



## **DÉLIBÉRATION DU CONSEIL ACADÉMIQUE DE LA ROCHELLE UNIVERSITÉ**

**Délibération n° 2025-01-23-2-CAC du 23 janvier 2025  
relative à l'élection du vice-président Formation et  
vie universitaire (Stéphane Manson)**

**Séance du 23 janvier 2025**

LE CONSEIL ACADÉMIQUE

Vu le code de l'éducation, notamment son article L. 712-4,  
Vu les statuts de La Rochelle Université, notamment ses articles 16 et 20,  
Vu le règlement intérieur des conseils 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),  
Vu la proposition formulée en séance du président de La Rochelle Université de désigner Monsieur Stéphane Manson à la vice-présidence Formation et vie universitaire,  
Vu le procès-verbal de dépouillement annexé,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ ET PROCÉDÉ À UN VOTE À BULLETIN SECRET

PROCLAME Monsieur Stéphane Manson élu vice-président Formation et vie universitaire de La Rochelle Université, à l'issue du premier tour de scrutin, avec 45 voix pour, 5 voix contre, 4 bulletins blancs/nuls.

Fait à La Rochelle, le 23 janvier 2025.

Le président  
Gérard Blanchard

**CONSEIL ACADÉMIQUE**

**Élection de la vice-présidente ou du vice-président  
Formation et vie universitaire**

**Procès-verbal de dépouillement**

**Scrutin du 23 janvier 2025**

Nombre d'électeurs (membres du conseil académique convoqués)	55
	1 <sup>er</sup> tour
Nombre de votants	54
Nombre de suffrages exprimés	50
Nombre de bulletins blancs et nuls	4
Nombre de bulletins contre	5

<b>Résultats / nombre de bulletins Pour</b>	1 <sup>er</sup> tour
Monsieur Stéphane Manson	45

Observations : Néant

Fait à La Rochelle, le 23 janvier 2025.

Le président  
Gérard Blanchard



## **DÉLIBÉRATION DU CONSEIL ACADÉMIQUE DE LA ROCHELLE UNIVERSITÉ**

**Délibération n° 2025-01-23-3-CAC du 23 janvier 2025  
relative à l'élection de la vice-présidente Recherche et  
innovation (Ingrid Arnaudin)**

**Séance du 23 janvier 2025**

LE CONSEIL ACADÉMIQUE

Vu le code de l'éducation, notamment son article L. 712-4,  
Vu les statuts de La Rochelle Université, notamment ses articles 16 et 20,  
Vu le règlement intérieur des conseils 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),  
Vu la proposition formulée en séance du président de La Rochelle Université de désigner  
Madame Ingrid Arnaudin à la vice-présidence Recherche et innovation,  
Vu le procès-verbal de dépouillement annexé,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ ET PROCÉDÉ À UN VOTE À BULLETIN SECRET,

PROCLAME Madame Ingrid Arnaudin élue vice-présidente Recherche et innovation de  
La Rochelle Université, à l'issue du premier tour de scrutin, avec 47 voix pour, 5 voix contre,  
2 bulletins blancs/nuls.

Fait à La Rochelle, le 23 janvier 2025.

Le président  
Gérard Blanchard

**CONSEIL ACADÉMIQUE**

**Élection de la vice-présidente ou du vice-président  
Recherche**

**Procès-verbal de dépouillement**

**Scrutin du 23 janvier 2025**

Nombre d'électeurs (membres du conseil académique convoqués)	55
	1 <sup>er</sup> tour
Nombre de votants	54
Nombre de suffrages exprimés	52
Nombre de bulletins blancs et nuls	2
Nombre de bulletins contre	5

<b>Résultats / nombre de bulletins Pour</b>	1 <sup>er</sup> tour
Madame Ingrid Arnaudin	47

Observations : Néant

Fait à La Rochelle, le 23 janvier 2025.

Le président  
Gérard Blanchard



**DÉLIBÉRATION DU CONSEIL ACADÉMIQUE  
DE LA ROCHELLE UNIVERSITÉ**

**Délibération n° 2025-01-23-4-CAC du 23 janvier 2025  
relative à l'élection du vice-président Étudiant  
(Alexandre Jaud)**

**Séance du 23 janvier 2025**

LE CONSEIL ACADÉMIQUE

Vu le code de l'éducation, notamment son article L. 712-4,  
Vu les statuts de La Rochelle Université, notamment son article 17,  
Vu le règlement intérieur des conseils 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),  
Vu les candidatures de Madame Carla Helderle et de Monsieur Alexandre Jaud,  
Vu le procès-verbal de dépouillement annexé,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ ET PROCÉDÉ À UN VOTE À BULLETIN SECRET

PROCLAME Monsieur Alexandre Jaud élu vice-président Étudiant de La Rochelle Université, à l'issue du premier tour de scrutin, avec 39 voix.

Fait à La Rochelle, le 23 janvier 2025.

Le président  
Gérard Blanchard

**CONSEIL ACADÉMIQUE**

**Élection de la vice-présidente ou du vice-président  
Étudiant**

**Procès-verbal de dépouillement**

**Scrutin du 23 janvier 2025**

Nombre d'électeurs (membres du conseil académique convoqués)	55	
	1 <sup>er</sup> tour	2 <sup>nd</sup> tour
Nombre de votants	54	
Nombre de suffrages exprimés	53	
Nombre de bulletins blancs et nuls	1	

<b>Résultats / nombre de bulletins Pour</b>	1 <sup>er</sup> tour	2 <sup>nd</sup> tour
Madame Carla Helderle	14	
Monsieur Alexandre Jaud	39	

Observations :

Néant

Fait à La Rochelle, le 23 janvier 2025.

Le président  
Gérard Blanchard





**DÉLIBÉRATION DU CONSEIL ACADÉMIQUE  
DE LA ROCHELLE UNIVERSITÉ**

**Délibération n° 2025-01-23-5-CAC du 23 janvier 2025  
relative à l'élection du directeur du Pôle Licences  
Collegium (Olivier de Viron)**

**Séance du 23 janvier 2025**

LE CONSEIL ACADÉMIQUE

Vu le code de l'éducation, notamment son article L. 712-4,  
Vu les statuts de La Rochelle Université, notamment ses articles 19 et 20,  
Vu le règlement intérieur des conseils de La Rochelle Université,  
Vu les statuts du Pôle Licences Collegium,  
Vu la délibération n° 2025-01-20-2 du 20 janvier 2025 relative à l'élection du président de La Rochelle Université (Gérard Blanchard),  
Vu la proposition formulée en séance du président de La Rochelle Université de désigner Monsieur Olivier de Viron à la direction du Pôle Licences Collegium,  
Vu le procès-verbal de dépouillement annexé,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ ET PROCÉDÉ À UN VOTE À BULLETIN SECRET,

PROCLAME Monsieur Olivier de Viron élu directeur du Pôle Licences Collegium de La Rochelle Université, à l'issue du premier tour de scrutin, avec 42 voix pour, 2 voix contre, 8 bulletins blancs/nuls.

Fait à La Rochelle, le 23 janvier 2025.

Le président  
Gérard Blanchard

**CONSEIL ACADÉMIQUE**

**Élection du directeur du Pôle Licences Collegium**

**Procès-verbal de dépouillement**

**Scrutin du 23 janvier 2025**

Nombre d'électeurs (membres du conseil académique convoqués)	55
	1 <sup>er</sup> tour
Nombre de votants	52
Nombre de suffrages exprimés	44
Nombre de bulletins blancs et nuls	8
Nombre de bulletins contre	2

<b>Résultats / nombre de bulletins Pour</b>	1 <sup>er</sup> tour
Monsieur Olivier de Viron	42

Observations : Néant

Fait à La Rochelle, le 23 janvier 2025.

Le président  
Gérard Blanchard



**DÉLIBÉRATION DU CONSEIL ACADÉMIQUE  
DE LA ROCHELLE UNIVERSITÉ**

**Délibération n° 2025-01-23-6-CAC du 23 janvier 2025  
relative à l'élection du directeur de l'Institut Littoral  
Urbain Durable Intelligent (Michel Berthier)**

**Séance du 23 janvier 2025**

LE CONSEIL ACADÉMIQUE

Vu le code de l'éducation, notamment son article L. 712-4,  
Vu les statuts de La Rochelle Université, notamment ses articles 19 et 20,  
Vu le règlement intérieur des conseils de La Rochelle Université,  
Vu les statuts de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent,  
Vu la délibération n° 2025-01-20-2 du 20 janvier 2025 relative à l'élection du président de La Rochelle Université (Gérard Blanchard),  
Vu la proposition formulée en séance du président de La Rochelle Université de désigner Monsieur Michel Berthier à la direction de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent,  
Vu le procès-verbal de dépouillement annexé,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ ET PROCÉDÉ À UN VOTE À BULLETIN SECRET,

PROCLAME Monsieur Michel Berthier élu directeur de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent de La Rochelle Université, à l'issue du premier tour de scrutin, avec 41 voix pour, 3 voix contre et 8 bulletins blancs/nuls.

Fait à La Rochelle, le 23 janvier 2025.

Le président  
Gérard Blanchard

**CONSEIL ACADÉMIQUE**

**Élection du directeur de l'Institut Littoral Urbain  
Durable Intelligent**

**Procès-verbal de dépouillement**

**Scrutin du 23 janvier 2025**

Nombre d'électeurs (membres du conseil académique convoqués)	55
	1 <sup>er</sup> tour
Nombre de votants	52
Nombre de suffrages exprimés	44
Nombre de bulletins blancs et nuls	8
Nombre de bulletins contre	3

<b>Résultats / nombre de bulletins Pour</b>	1 <sup>er</sup> tour
Monsieur Michel Berthier	41

Observations : Néant

Fait à La Rochelle, le 23 janvier 2025.

Le président  
Gérard Blanchard

# Arrêté n° 2025-090 du 30 janvier 2025 portant délégation de signature du Président de La Rochelle Université

■ Volet gouvernance et  
administration

# Sommaire

<b>1. Préambule.....</b>	<b>5</b>
<b>2. Présidence.....</b>	<b>5</b>
<b>2.1. Vices-présidences statutaires.....</b>	<b>5</b>
2.1.1. Administration générale.....	5
2.1.2. Instances.....	6
2.1.3. Affaires financières hors certification.....	8
<b>2.2. Autres vice-présidences.....</b>	<b>9</b>
2.2.1. Actes liés au handicap, profils spécifiques, vie associative et initiatives étudiantes.....	9
2.2.2. Affaires financières hors certification.....	10
<b>2.3. Cabinet de la présidence.....</b>	<b>10</b>
2.3.1. Généralités.....	10
2.3.2. Affaires protocolaires et événementiels.....	10
2.3.3. Gestion des personnels.....	10
2.3.4. Affaires financières hors certification.....	10
<b>3. Direction générale des services.....</b>	<b>11</b>
<b>3.1. Directeur général des services et ses adjoints.....</b>	<b>11</b>
3.1.1. Généralités.....	11
3.1.2. Ressources humaines et gestion des personnels.....	12
3.1.3. Recherche.....	12
3.1.4. Système d'information.....	13
3.1.5. Marchés publics.....	13
3.1.6. Affaires financières hors certification.....	13
3.1.7. Affaires financières avec certification.....	15
3.1.8. Vie universitaire.....	16
3.1.9. Scolarité.....	16
<b>3.2. Fonctionnaire sécurité défense et référent radicalisation.....</b>	<b>16</b>
<b>3.3. Autres services rattachés directement au directeur général des services.....</b>	<b>17</b>
3.3.1. Généralités.....	17
3.3.2. Gestion des personnels.....	18
3.3.3. Affaires financières hors certification.....	18
3.3.4. Conventions de stages entrants.....	19
<b>4. Pôle d'appui aux missions.....</b>	<b>20</b>
<b>4.1. Direction des études et de la vie universitaire.....</b>	<b>20</b>
4.1.1. Généralités.....	20
4.1.2. Gestion des personnels.....	21
4.1.3. Conventions de stages entrants.....	21
4.1.4. Affaires financières hors certification.....	21
4.1.5. Charges d'enseignement.....	22
4.1.6. Scolarité, formation, vie étudiante.....	23
<b>4.2. Direction des relations internationales, de l'Europe et de la francophonie.....</b>	<b>24</b>
4.2.1. Généralités.....	24
4.2.2. Gestion des personnels.....	24
4.2.3. Conventions de stages entrants.....	25
4.2.4. Affaires financières hors certification.....	25
4.2.5. Attribution de bourses.....	26
<b>4.3. Direction du développement, de la formation professionnelle, de l'alternance et des relations socio-économiques.....</b>	<b>26</b>
4.3.1. Généralités.....	26
4.3.2. Gestion des personnels.....	27
4.3.3. Conventions de stages entrants.....	28

4.3.4. Affaires financières hors certification.....	28
4.3.5. Alternance.....	29
4.3.6. Formation continue.....	30
<b>4.4. Direction de l'orientation et de l'insertion.....</b>	<b>30</b>
4.4.1. Généralités.....	31
4.4.2. Gestion des personnels.....	31
4.4.3. Conventions de stages entrants.....	31
4.4.4. Affaires financières hors certification.....	31
4.4.5. Formation, orientation, insertion des usagers.....	32
<b>4.5. Direction des pédagogies innovantes.....</b>	<b>32</b>
4.5.1. Généralités.....	32
4.5.2. Gestion des personnels.....	32
4.5.3. Conventions de stages entrants.....	33
4.5.4. Affaires financières hors certification.....	33
<b>4.6. Service commun de la documentation - Bibliothèque universitaire.....</b>	<b>33</b>
4.6.1. Généralités.....	33
4.6.2. Gestion des personnels.....	34
4.6.3. Conventions de stages entrants.....	34
4.6.4. Affaires financières hors certification.....	34
<b>4.7. Espace culture/Maison de l'étudiant.....</b>	<b>35</b>
4.7.1. Généralités.....	35
4.7.2. Gestion des personnels.....	36
4.7.3. Conventions de stages entrants.....	36
4.7.4. Contrats.....	36
4.7.5. Vie universitaire.....	36
4.7.6. Affaires financières hors certification.....	37
<b>4.8. Service de santé universitaire.....</b>	<b>37</b>
4.8.1. Généralités.....	38
4.8.2. Gestion des personnels.....	38
4.8.3. Conventions de stages entrants.....	38
4.8.4. Affaires financières hors certification.....	38
<b>4.9. Service Qualité et amélioration continue dans le domaine des formations.....</b>	<b>39</b>
4.9.1. Généralités.....	39
4.9.2. Conventions de stages entrants.....	39
4.9.3. Affaires financières hors certification.....	39
<b>4.10. Service universitaire des activités physiques, sportives et d'expression.....</b>	<b>40</b>
4.10.1. Généralités.....	40
4.10.2. Gestion des personnels.....	40
4.10.3. Conventions de stages entrants.....	41
4.10.4. Affaires financières hors certification.....	41
<b>5. Pôle ressources.....</b>	<b>41</b>
<b>5.1. Direction des affaires financières et de l'achat public.....</b>	<b>41</b>
5.1.1. Généralités.....	41
5.1.2. Gestion des personnels.....	42
5.1.3. Conventions de stages entrants.....	43
5.1.4. Affaires financières avec certification.....	43
5.1.5. Affaires financières hors certification – Équipe dépenses.....	44
5.1.6. Affaires financières hors certification – Équipe Recettes.....	45
5.1.7. Marchés publics.....	45
<b>5.2. Direction des relations et des ressources humaines.....</b>	<b>47</b>
5.2.1. Généralités.....	47
5.2.2. Gestion des personnels de la direction et de ses services.....	47
5.2.3. Conventions de stages entrants.....	48
5.2.4. Affaires financières hors certification.....	48
5.2.5. Gestion des personnels de l'Université.....	49

<b>5.3. Direction du système d'information.....</b>	<b>51</b>
5.3.1. Généralités.....	51
5.3.2. Gestion des personnels.....	52
5.3.3. Conventions de stages entrants.....	52
5.3.4. Affaires financières hors certification.....	53
5.3.5. Responsable de la sécurité du système d'information.....	53
<b>5.4. Direction du patrimoine et de la logistique.....</b>	<b>54</b>
5.4.1. Généralités.....	54
5.4.2. Gestion des personnels.....	55
5.4.3. Conventions de stages entrants.....	55
5.4.4. Affaires financières hors certification.....	55
5.4.5. Marchés publics et contrats.....	57
5.4.6. Dépôt de plainte pour atteinte aux biens de l'Université.....	57
5.4.7. Autres actes relevant de la direction.....	58
a) Titres domaniaux.....	58
b) Gestion des opérations de travaux.....	58
c) Gestion des opérations de travaux.....	59
<b>5.5. Direction des affaires juridiques et statutaires.....</b>	<b>59</b>
5.5.1. Généralités.....	59
5.5.2. Gestion des personnels.....	59
5.5.3. Conventions de stages entrants.....	59
5.5.4. Affaires financières hors certification.....	60
5.5.5. Élections.....	60
5.5.6. Protection des données à caractère personnel.....	61
5.5.7. Archives de l'Université.....	61
5.5.8. Secrétariat des sections disciplinaires du conseil académique.....	61
<b>5.6. Direction de l'hygiène, de la sécurité et de l'environnement.....</b>	<b>62</b>
5.6.1. Généralités.....	62
5.6.2. Gestion des personnels.....	62
5.6.3. Conventions de stages entrants.....	62
5.6.4. Affaires financières hors certification.....	63
<b>6. Agence comptable.....</b>	<b>63</b>
<b>6.1. Généralités.....</b>	<b>64</b>
<b>6.2. Gestion des personnels.....</b>	<b>64</b>
<b>6.3. Conventions de stages entrants.....</b>	<b>65</b>
<b>7. Fondation La Rochelle Université.....</b>	<b>65</b>
<b>7.1. Généralités.....</b>	<b>65</b>
<b>7.2. Affaires financières hors certification.....</b>	<b>66</b>
<b>8. Grands projets.....</b>	<b>66</b>
<b>8.1. Généralités.....</b>	<b>66</b>
<b>8.2. Affaires financières hors certification.....</b>	<b>67</b>
<b>9. Durée.....</b>	<b>68</b>
<b>10. Exécution.....</b>	<b>68</b>



## LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-2 et L.712-3,  
Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,  
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,
- > la validation de la composition du jury de soutenance de thèse,
- > des décisions de renvoi devant la section disciplinaire compétente à l'égard des enseignants-chercheurs et personnels exerçant des fonctions d'enseignement.

Domaine	Déléataire	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	Pierre Prétou, 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	Stéphane Manson, vice-président Formation et vie universitaire
	Suppléant	Pierre Prétou, 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	Ingrid Arnaudin, vice-présidente Recherche et innovation
	Suppléant	Pierre Prétou, 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	Déléataire	Suppléants
Conseil d'administration	Principal	Pierre Prétou, 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	Stéphane Manson, vice-président Formation et vie universitaire Ingrid Arnaudin, vice-présidente Recherche et innovation
	Suppléant	Pierre Prétou, vice-président Conseil d'administration Yannick Jolly, directeur général des services
Commission de la formation et de la vie universitaire	Principal	Stéphane Manson, vice-président Formation et vie universitaire
	Suppléant	Pierre Prétou, 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	Ingrid Arnaudin, vice-présidente Recherche et innovation
	Suppléant	Pierre Prétou, 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	Pierre Prétou, 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	Principal	Pierre Prétou, vice-président Conseil d'administration

d'administration d'établissement	Suppléant	Yannick Jolly, Directeur général des services Sophie Zecchini, directrice générale des services adjointe, déléguée au pôle Ressources
----------------------------------	-----------	--

### 2.1.3. Affaires financières hors certification

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 »
> Affaires générales, juridiques et statutaires,	Pierre Prétou, vice-président Conseil d'administration	Lignes 2.1.3.
> Communication,	Yannick Jolly, directeur général des services	Lignes 3.1.6.
> Développement durable et responsabilité sociétale,	Philippe Le Goc, directeur général des services adjoint délégué au pôle Missions	
> Hygiène et sécurité	Sophie Zecchini, directrice générale des services adjointe, déléguée au pôle Ressources	Lignes 3.1.7.
> Logistique et patrimoine		
> Marchés publics		
> Numérique et système d'information		
> Relations internationale		
> Scolarité,	Stéphane Manson, vice-président Formation et vie universitaire	Lignes 2.1.3.
	Pierre Prétou, vice-président Conseil d'administration	Lignes 2.1.3.
	Yannick Jolly, directeur général des services	Lignes 3.1.6.
Philippe Le Goc, directeur général des services adjoint délégué au pôle Missions		
> Formations et enseignements dispensés		
> Vie étudiante		
> Recherche et recherche fondamentale,	Ingrid Arnaudin, vice président Recherche et innovation	Lignes 2.1.3.
	Pierre Prétou, vice-président Conseil d'administration	Lignes 2.1.3.
	Yannick Jolly, directeur général des services	Lignes 3.1.6.
Philippe Le Goc, directeur général des services adjoint délégué au pôle Missions		
> Valorisation		
> Études doctorales		

**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 :**

- > les ordres de missions après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense et du président ou du directeur général des services, ainsi que, subséquemment, les avances consenties, les états de frais de déplacement, exceptés ceux dont le délégataire est personnellement bénéficiaire ;
- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense, les ordres de missions et les états de frais de déplacement afférents ;
- > 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 Relations et action sociales
	Suppléant	Pierre Prétou, 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 hors certification

## 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	Pierre Prétou, 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 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
Cabinet de la présidence	Principal	Mathieu Rouault, directeur du service
	Suppléant	Pierre Prétou, vice-président Conseil d'administration Yannick Jolly, directeur général des services

### 2.3.4. Affaires financières hors certification

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 :**

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

Structure	Délégataire	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 délégataire 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 exceptés 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	Délégataire	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	Délégataire	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	Délégataire	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

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* » ainsi que les opérations de recettes dans l'application « *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 :

**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 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.

**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 du président, des vices-présidentes et vices-présidents et des personnels qui lui sont hiérarchiquement rattachés,
- > 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 »
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 à l'étranger dans les zones dites « à risque », déconseillées par le ministère des Affaires étrangères :**

- > les ordres de missions après visa du responsable budgétaire et du fonctionnaire sécurité défense, avant la date de départ du missionnaire,
- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures et les ordres de missions afférents avec ou sans remboursement, après visa du responsable budgétaire et 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	Lignes 3.1.6.

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

**3.1.7. Affaires financières avec certification**

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* » et « *GFC-dépenses* », les opérations de liquidation et validation dans l'application « *GFC Missions* » ainsi que les opérations de recettes 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 :

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 après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense et du président ou du directeur général des services, ainsi que, subséquent, les avances consenties, les états de frais de déplacement, exceptés ceux dont le déléataire est personnellement bénéficiaire ;
- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense, les ordres de missions et les états de frais de déplacement afférents ;
- > subséquent, les états de frais de déplacements et 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 adjointe, 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 adjointe, 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'évènements 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 évènement 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	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	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 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 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 hors certification

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.

#### b) Missions :

- > les ordres de missions après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense et du président ou du directeur général des services, ainsi que, subséquent, les avances consenties, les états de frais de déplacement, exceptés ceux dont le délégataire est personnellement bénéficiaire ;
- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense, les ordres de missions et les états de frais de déplacement afférents ;
- > subséquent, 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	Thomas Duban, chef de projet Développement durable et responsabilité sociétale	Lignes 3.3.3.

#### 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	Délégué	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	Délégué	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 hors certification

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	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.

#### 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 :

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


#### 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'examens 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	Déléataire	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 hors certification

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 :

- > les ordres de missions après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense et du président ou du directeur général des services, ainsi que, subséquentement, les avances consenties, les états de frais de déplacement, exceptés ceux dont le déléataire est personnellement bénéficiaire ;
- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense, les ordres de missions et les états de frais de déplacement afférents ;
- > subséquentement, 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 Carbuccia, 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	Christian Kaszewski, directeur-adjoint du service Matthieu Carbuccia, 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 hors certification

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 Carbuccia, 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 :

- > les ordres de missions après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense et du président ou du directeur général des services, ainsi que, subséquemment, les avances consenties, les états de frais de déplacement, exceptés ceux dont le délégataire est personnellement bénéficiaire ;
- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense, les ordres de missions et les états de frais de déplacement 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	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

#### 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 Carbuccia, 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 hors certification

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 :**

- > les ordres de missions après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense et du président ou du directeur général des services, ainsi que, subséquemment, les avances consenties, les états de frais de déplacement, exceptés ceux dont le délégataire est personnellement bénéficiaire ;
- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense, les ordres de missions et les états de frais de déplacement 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	Délégataire	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 hors certification

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 :

- > les ordres de missions après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense et du président ou du directeur général des services, ainsi que, subséquent, les avances consenties, les états de frais de déplacement, exceptés ceux dont le délégataire est personnellement bénéficiaire ;
- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense, les ordres de missions et les états de frais de déplacement afférents ;
- > subséquent, 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	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

#### 4.6.2. 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 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
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 hors certification

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	Délégataire	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 :

- > les ordres de missions après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense et du président ou du directeur général des services, ainsi que, subséquemment, les avances consenties, les états de frais de déplacement, exceptés ceux dont le délégataire est personnellement bénéficiaire ;
- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense, les ordres de missions et les états de frais de déplacement 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	Délégataire	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 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
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	Délégataire	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	Délégataire	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	Délégataire	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 hors certification

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	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 :

- > les ordres de missions après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense et du président ou du directeur général des services, ainsi que, subséquent, les avances consenties, les états de frais de déplacement, exceptés ceux dont le déléataire est personnellement bénéficiaire ;
- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense, les ordres de missions et les états de frais de déplacement afférents ;
- > subséquent, 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	Déléataire	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 hors certification

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 :

- > les ordres de missions après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense et du président ou du directeur général des services, ainsi que, subséquemment, les avances consenties, les états de frais de déplacement, exceptés ceux dont le délégataire est personnellement bénéficiaire ;
- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires

- étrangères, du fonctionnaire sécurité défense, les ordres de missions et les états de frais de déplacement 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	Déléataire	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 hors certification

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 :**

- > les ordres de missions après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense et du président ou du directeur général des services, ainsi que, subséquemment, les avances consenties, les états de frais de déplacement, exceptés ceux dont le délégataire est personnellement bénéficiaire ;
- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense, les ordres de missions et les états de frais de déplacement 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.

<b>Structure</b>	<b>Délégataire</b>	<b>Agent et fonction</b>	<b>Annexe « Délégations de signature financière »</b>
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 hors certification

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 :

- > les ordres de missions après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense et du président ou du directeur général des services, ainsi que, subséquemment, les avances consenties, les états de frais de déplacement, exceptés ceux dont le délégataire est personnellement bénéficiaire ;
- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense, les ordres de missions et les états de frais de déplacement 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 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 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

Structure	Déléataire	Agent et fonction
	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 pôle Ressources

### 5.1.4. Affaires financières avec certification

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* » et « *GFC-dépenses* », les opérations de liquidation et validation dans l'application « *GFC Missions* » ainsi que les opérations de recettes 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 :

#### 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 5.1.4
Service Financier, Équipe Dépenses	Nicolas Alligner, adjoint à la coordination de la dépense	
Service Achats-Marchés	Sophie Romain, adjointe en coordination de la commande publique	

#### b) Missions :

- > les ordres de missions après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense et du président ou du directeur général des services, ainsi que, subséquemment, les avances consenties, les états de frais de déplacement, exceptés ceux dont le délégataire est personnellement bénéficiaire ;
- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense, les ordres de missions et les états de frais de déplacement 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 »
Service Financier	Cécile Hardy-Radenac, responsable du service	Lignes 5.1.4
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 5.1.4
Équipe Recettes	Kelly Morrot, adjointe à la coordination de la recette	

#### 5.1.5. Affaires financières hors certification – 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 » 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 »
Service Financier, Équipe Dépenses	Gestionnaires des dépenses : - Catherine Goumain-Cornille, - Jérôme Proton, - Laurent Rocher, - Léa Turcot.	Lignes 5.1.5

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

**5.1.6. Affaires financières hors certification – 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, Équipe Recettes	Gestionnaires des recettes : - Isabelle Busquet, - Laura Goussard, - Patricia Thierry, - Catherine Trohel.	Lignes 5.1.6

**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
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

### 5.2.2. 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 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 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	Léitia Henry-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 hors certification

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	Létitia Hanry-Crozat, responsable du service	
Service qualité prospective et contrôle de gestion sociale	Caroline Sasset, contrôleuse de gestion sociale	

#### b) Missions :

- > les ordres de missions après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense et du président ou du directeur général des services, ainsi que, subséquemment, les avances consenties, les états de frais de déplacement, exceptés ceux dont le délégataire est personnellement bénéficiaire ;
- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense, les ordres de missions et les états de frais de déplacement 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 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	Létitia 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	Délégataire	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	Léitia Harry-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
Service DevOps	Principal	Rodolphe Brin
	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 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	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
Service DevOps	Principal	Rodolphe Brin
	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

### 5.3.3. 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 hors certification

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 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	

#### 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 :

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

#### 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,
- > 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 déléguée à la protection des données.

> Structure	> Délégué	> 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	Délégué	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	Délégué	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

### 5.4.3. 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	Délégué	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

### 5.4.4. Affaires financières hors certification

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 des opérations relevant de la présente direction,
- > 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.
	Elvire Gerveau, technicienne en gestion administrative et financière	-
	Catherine Livert, technicienne logistique - site Technoforum	
	Malika Couason, opératrice courrier - site Technoforum	

**b) Missions :**

- > les ordres de missions après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense et du président ou du directeur général des services, ainsi que, subséquemment, les avances consenties, les états de frais de déplacement, exceptés ceux dont le délégataire est personnellement bénéficiaire ;
- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense, les ordres de missions et les états de frais de déplacement 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	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

#### 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	Déléataire	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	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

#### 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 reconnaissant 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 pôles 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 pôles 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 reconnaissant 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 pôles Ressources

#### 5.5.4. Affaires financières hors certification

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 :

- > les ordres de missions après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense et du président ou du directeur général des services, ainsi que, subséquemment, les avances consenties, les états de frais de déplacement, exceptés ceux dont le déléataire est personnellement bénéficiaire ;
- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense, les ordres de missions et les états de frais de déplacement afférents ;
- > subséquemment, 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	Délégataire	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	Délégataire	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 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	Délégataire	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	Délégataire	Agent et fonction
Section disciplinaire compétente à l'égard des usagers	Principal	Élisa Demeyer, Chargée des affaires juridiques et statutaires Laurent Hue, Chargé des affaires juridiques et statutaires Ludivine Rouer, directrice des affaires juridiques et statutaires

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Section disciplinaire compétente à l'égard des enseignants	Principal	Élisa Demeyer, Chargée des affaires juridiques et statutaires Laurent Hue, Chargé des affaires juridiques et statutaires Ludivine Rouer, directrice 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 hors certification

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 :

- > les ordres de missions après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense et du président ou du directeur général des services, ainsi que, subséquent, les avances consenties, les états de frais de déplacement, exceptés ceux dont le déléataire est personnellement bénéficiaire ;
- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense, les ordres de missions et les états de frais de déplacement afférents ;
- > subséquent, 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 déléataire 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 la fondation Mathieu Rouault, directeur de cabinet

## 7.2. Affaires financières hors certification

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 :

- > les ordres de missions après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense et du président ou du directeur général des services, ainsi que, subséquemment, les avances consenties, les états de frais de déplacement, exceptés ceux dont le délégataire est personnellement bénéficiaire ;
- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense, les ordres de missions et les états de frais de déplacement 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 hors certification

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	Valentin Guyonnard, Coordinateur du projet de Campus professionnel des énergies marines renouvelables	Lignes 8.2
	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 :**

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

## 9. Durée

Le présent arrêté modifie et remplace l'arrêté n° 2025-053 portant délégation de signature - volet gouvernance et administration de La Rochelle Université. Il prend effet à compter de sa publication.

Les délégations consenties dans le présent arrêté 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

<b>Délégations de signature financière – Volet Gouvernance et administration</b>					
<b>2. Présidence</b>					
<b>2.1.3. Vice-présidences statutaires</b>					
<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>	<b>Qualité délégataire</b>	<b>CRB</b>	<b>SO</b>	<b>Sous SO</b>
<b>2.2.2. Autres vice-présidences</b>					
<b>2.3.4. Cabinet</b>					
ROUAULT	MATHIEU	DIRECTEUR DE CABINET	CRB01	PRESIDENCE	
				CABINET	
			CRB10	CDC AA	
				PARTENARIAT CAN	
CRB12	PROJETS TRANSVERSAUX	RENCONTRES LUDI 2024			
<b>3.1. Directeur général des services</b>					
<b>3.1.6. Affaires financières hors certification de service fait</b>					
JOLLY	YANNICK	DIRECTEUR GÉNÉRAL DES SERVICES	TOUS CRB		
LE GOC	PHILIPPE	DIRECTEUR GÉNÉRAL DES SERVICE ADJOINT - MISSIONS	TOUS CRB		

<b>3.1.7. Affaires financières avec certification de service fait</b>					
ZECCHINI	SOPHIE	DIRECTRICE GÉNÉRALE DES SERVICES ADJOINTE EN APPUI AUX RESSOURCES	TOUS CRB		
<b>3.3.3. Autres services rattachés au directeur général des services</b>					
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
<b>4. Pôle d'appui aux missions</b>					
<b>4.1.4. Direction des études et de la vie universitaire</b>					
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
<b>4.2.4. Direction des relations internationales, de l'Europe et de la francophonie</b>					
AYMARD	STEPHANE	DIRECTEUR RELATIONS INTERNATIONALES	CRB10	CD17 23 24	DR HONORIS CAUSA
				CDA	2024 DRIEF MOBILITÉ ÉTUDIANTS
			CRB13		

LANDRON	SYLVAIN	RESPONSABLE DE SERVICE MOBILITÉS CONVENTION DRIEF	CRB10	CDA	2024 DRIEF MOBILITE ETUDIANTS
SOARILALA ALBERT	MIREILLE ESPERANCE	GESTIONNAIRE BUDGÉTAIRE DRIEF	CRB10	CDA	2024 DRIEF MOBILITE ETUDIANTS
			CRB13		
<b>4.3.4. Direction du développement de la formation professionnelle, de l'alternance et des relations socio-économiques</b>					
GUILLEMET	KEVIN	DIRECTEUR DIDEV	CRB04	IDSE	
				PFC	
			CRB10	EXCELLRH	EXCELLRH ANR FTLV
					FRAIS GENERAUX ANR
					EXCELLRH PRELEVEMENT HR
CRB14					
KASZEWSKI	CHRISTIAN	DIRECTEUR DIDEV	CRB04	IDSE	
				PFC	
			CRB14		
CARBUCCIA	MATTHIEU	RESPONSABLE	CRB04	IDSE	

		ADMINISTRATIF ET FINANCIER DIDEV		PFC		
			CRB14			
<b>4.4.4. Direction de l'orientation et de l'insertion</b>						
COURTADON	AMANDINE	DIRECTRICE DOI	CRB04	DOI		
			CRB10	CD17 23 24	PROMOTION DES MASTERS	
				CDA		2024 SIMULATION ENTRETIENS
						2024 CORDÉE REPORTERS
<b>4.5.4. Direction des pédagogies innovantes</b>						
QUERE	NOLWENN	DIRECTRICE DPI	CRB04	DPI		
<b>4.6.4. Service commun de la documentation - Bibliothèque universitaire</b>						
HOAREAU	MURIEL	DIRECTRICE ADJOINTE BU	CRB04	BU		
				CVEC	AAP BU	
WEBER	RAOUL	DIRECTEUR BU	CRB04	BU		
				CVEC	AAP BU	
<b>4.7.6. Espace Culture/Maison de l'étudiant</b>						
KESMAECKER	VIKI	DIRECTRICE CULTURE	ESPACE	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
<b>4.8.4. Service de santé universitaire</b>					
PROTON	AURELIE	DIRECTRICE SDSU	CRB04	SDSU	
				CVEC	AAP SDSU
<b>4.9.3. Service qualité et amélioration continue dans le domaine des formations</b>					
BODIN	ALEXANDRA	RESPONSABLE QUALITE	CRB04	QUALITE	
<b>4.10.4 Service universitaire des activités physiques, sportives et d'expression</b>					
MURAZ	ERIC	DIRECTEUR SUAPSE	CRB04	SUAPSE	
				CVEC	AAP SUAPSE
			CRB10	CD17 23 24	SOUTIEN AU SPORT
<b>5. Pôle ressources</b>					
<b>5.1.4 Direction des affaires financières</b>					
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		
<b>5.1.5 Équipes dépenses</b>					
GOUMAIN-CORNILLE	CATHERINE	GESTIONNAIRE	TOUS CRB		
PROTON	JEROME	GESTIONNAIRE	TOUS CRB		
ROCHER	LAURENT	GESTIONNAIRE	TOUS CRB		
TURCOT	LEA	GESTIONNAIRE	TOUS CRB		
<b>5.1.6 Équipes recettes</b>					
BUSQUET	ISABELLE	GESTIONNAIRE	TOUS CRB		
GOUSSARD	LAURA	GESTIONNAIRE	TOUS CRB		
THIERRY	PATRICIA	GESTIONNAIRE	TOUS CRB		
TROHEL	CATHERINE	GESTIONNAIRE	TOUS CRB		
<b>5.2.4. Direction des relations et des ressources humaines</b>					
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	
<b>5.3.4. Direction du système d'information</b>					
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
<b>5.4.4. Direction du patrimoine et de la logistique</b>					
COSTEDOAT	LUC	DIRECTEUR DPAL	CRB03		



			CRB10	COMP	PERFORMANCE ENERGETIQUE
<b>5.5.4. Direction des affaires juridiques et statutaires</b>					
ROUER	LUDIVINE	DIRECTRICE DAJS	CRB01	AFCO	
<b>5.6.4. Direction de l'hygiène, de la sécurité et de l'environnement</b>					
FARTHOUAT	SYLVAIN	DIRECTEUR SHSE	CRB02	HSE	
			CRB04	CVEC	AAP SHSE
<b>7.2. Fondation La Rochelle Université</b>					
PELTIER	SEBASTIEN	PRESIDENT	CRB20		
<b>8.2. Grands projets</b>					
<b>Projet NCU</b>					
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	
<b>Projet Eu-Conexus</b>					
BAER-EISELT	ISABELLA	DIRECTRICE EU-CONEXUS	CRB10	EU CONEXUS	
BOUCHEGNIES	MARIE		CRB10	EU CONEXUS	

		<b>CHEFFE DE PROJET EU- CONEXUS / COORDINATRICE INSTITUTIONNELLE</b>		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
<b>Projets Smart Campus et Smart Code</b>					
CAROZZA	JEAN-MICHEL	ENSEIGNANT CHERCHEUR	CRB10	SMART CAMPUS	JARDIN OCEAN CAROZZA
CLUCHAGUE	JULIEN	CHARGE DE PROJET SMART CAMPUS	CRB10	SMART CAMPUS SMARTCODE	

D'ici, on voit + loin !

# Arrêté n° 2025-091 du 30 janvier 2025 portant délégation de signature du Président de La Rochelle Université

■ Volet composantes et départements  
d'enseignement

# Sommaire

<b>1. Préambule.....</b>	<b>5</b>
<b>2. Pôle Licences Collegium.....</b>	<b>5</b>
<b>2.1. Direction du Pôle Licences Collegium.....</b>	<b>5</b>
2.1.1. Généralités.....	5
2.1.2. Gestion des personnels BIATSS affectés au Pôle Licences Collegium.....	6
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 :.....	6
2.1.3. Actes relatifs à l'organisation pédagogique de la composante.....	6
2.1.4. Actes relatifs aux stages.....	6
2.1.5. Subventions.....	7
2.1.6. Affaires financières hors certification.....	7
<b>2.2. Service Scolarité.....</b>	<b>7</b>
<b>2.2.1. Généralités.....</b>	<b>8</b>
<b>2.2.2. Gestion des personnels.....</b>	<b>8</b>
<b>2.3. Service Budget et finances.....</b>	<b>8</b>
<b>2.3.1. Généralités.....</b>	<b>9</b>
<b>2.3.2. Gestion des personnels.....</b>	<b>9</b>
2.3.3. Affaires financières hors certification.....	9
<b>2.4. Délégations en lien avec les enseignements.....</b>	<b>10</b>
2.4.1. Département Biotechnologies.....	10
2.4.2. Délégations en lien avec les enseignements.....	10
Voir le tableau « Délégations de signature financière », ligne « Formations rattachées du Pôle Licences Collegium ».....	10
Voir le tableau « Délégations de signature financière », ligne « Relations internationales, de l'Europe et de la francophonie ».....	10
Voir le tableau « Délégations de signature financière », ligne « Autres affaires financières ».....	10
<b>3. Institut Littoral Urbain Durable Intelligent.....</b>	<b>11</b>
<b>3.1. Direction l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent.....</b>	<b>11</b>
3.1.1. Généralités.....	11
3.1.2. Actes liés à la gestion des personnels enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent.....	11
3.1.3. Actes relatifs à la gestion des personnels BIATSS affectés à l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent.....	12
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 :.....	12
3.1.4. Actes relatifs à l'organisation pédagogique de la composante hors école doctorale.....	12
La délégation de signature porte sur :.....	12
3.1.5. Actes relatifs à la formation doctorale.....	13
3.1.6. Actes relatifs aux stages.....	13
3.1.7. Actes relatifs à la recherche.....	14
3.1.8. Subventions.....	14
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.....	14
3.1.9. Conventions.....	14
3.1.10. Affaires financières avec certification.....	15
<b>3.2. Service Scolarité.....</b>	<b>16</b>
<b>3.2.1. Généralités.....</b>	<b>16</b>
<b>3.2.2. Gestions des personnels.....</b>	<b>16</b>

<b>3.3. Service du Pilotage financier.....</b>	<b>16</b>
<b>3.3.1. Généralités.....</b>	<b>16</b>
<b>3.3.2. Gestion des personnels.....</b>	<b>17</b>
3.3.3. Affaires financières hors certification.....	18
3.3.4. Affaires financières avec certification.....	19
<b>3.4. Cellule Ingénierie de projets et conventions.....</b>	<b>20</b>
<b>3.4.1. Généralités.....</b>	<b>20</b>
<b>3.4.2. Gestion des personnels.....</b>	<b>20</b>
<b>3.4.3. Conventions.....</b>	<b>21</b>
<b>3.4.4. Affaires financières hors certification.....</b>	<b>21</b>
<b>3.5. Service Accompagnement et coordination scientifique.....</b>	<b>21</b>
<b>3.5.1. Généralités.....</b>	<b>22</b>
<b>3.5.2. Gestion des personnels.....</b>	<b>22</b>
<b>3.6. Cellule Science et société.....</b>	<b>22</b>
<b>3.6.1. Généralités.....</b>	<b>22</b>
<b>3.6.2. Gestion des personnels.....</b>	<b>23</b>
<b>3.6.3. Affaires financières hors certification.....</b>	<b>23</b>
<b>3.7. Service Campus Innov.....</b>	<b>24</b>
<b>3.7.1. Généralités.....</b>	<b>24</b>
<b>3.7.2. Gestion des personnels.....</b>	<b>24</b>
<b>3.7.3. Affaires financières hors certification.....</b>	<b>25</b>
<b>3.8. Direction de l'école doctorale Euclide.....</b>	<b>26</b>
3.8.1. Généralités.....	26
3.8.2. Affaires financières hors certification.....	26
<b>3.9. Direction des unités de recherche et unités mixte de recherche.....</b>	<b>27</b>
<b>3.9.1. Délégations hors affaires financières.....</b>	<b>27</b>
b) Gestion des personnels affectés dans l'unité de recherche.....	27
Environnement Organisation LEgislation (EOLE).....	28
3.9.2. Affaires financières hors certification.....	28
3.9.3. Affaires financières avec certification.....	30
3.9.4. Certification sans visa.....	30
3.9.5. Liquidation et validation de missions.....	31
<b>3.10. Autres délégations en lien avec les enseignements en Master.....</b>	<b>31</b>
3.10.1. Affaires financières hors certification.....	31
<b>4. Institut universitaire de technologie de La Rochelle Université.....</b>	<b>33</b>
<b>4.1. Direction de l'Institut universitaire de technologie.....</b>	<b>33</b>
4.1.1. Généralités.....	33
4.1.2. Gestion des personnels BIATSS affectés à l'Institut universitaire de technologie.....	33
4.1.3. Gestion des personnels enseignants et enseignants-chercheurs de l'Institut universitaire de technologie.....	33
4.1.4. Actes relatifs à l'organisation pédagogique de la composante.....	34
4.1.5. Actes relatifs aux stages.....	34
4.1.6. Subventions.....	34
4.1.7. Conventions.....	34
4.1.8. Affaires financières hors certification.....	34
<b>4.2. Service financier et logistique.....</b>	<b>35</b>
4.2.1. Généralités.....	35
4.2.2. Gestion des personnels.....	35
4.2.3. Affaires financières hors certification.....	36
<b>4.3. Autres services administratifs et techniques.....</b>	<b>36</b>

---

<b>4.4. Départements d'enseignement de l'Institut universitaire de technologie.....</b>	<b>37</b>
4.4.1. Les actes suivants relatifs à l'organisation pédagogique du département.....	37
4.4.2. Affaires financières hors certification.....	37
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 :.....	
<b>5. Durée.....</b>	<b>38</b>
<b>6. Exécution.....</b>	<b>38</b>

## LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-2 et L.712-3,  
Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,  
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 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. 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	Délégataire	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 tutorés, 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 hors certification**

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 :**

- > les ordres de missions après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense et du président ou du directeur général des services, ainsi que, subséquent, les avances consenties, les états de frais de déplacement, exceptés ceux dont le délégataire est personnellement bénéficiaire ;
- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense, les ordres de missions et les états de frais de déplacement afférents ;
- > subséquent, 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 Goliard-Breuleux, responsable du service
	Suppléant	Djimila Rahmani, directrice administrative et financière
Bureau de scolarité transversale	Principal	Stéphanie Chiron, responsable du bureau
	Suppléant	Geneviève Goliard-Breuleux, responsable du service Scoralité
Bureau de scolarité - Site ST	Principal	Céline Méchin, responsable du bureau
	Suppléant	Geneviève Goliard-Breuleux, responsable du service Scoralité
Bureau de scolarité – Site LLASH	Principal	Blandine Bridonneau, responsable du bureau
	Suppléant	Geneviève Goliard-Breuleux, responsable du service Scoralité
Bureau de scolarité – Site DSPM	Principal	Geneviève Goliard-Breuleux, responsable du service Scoralité
	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 2.1.6

### 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 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.

### 2.3.3. Affaires financières hors certification

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 :

- > les ordres de missions après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense et du président ou du directeur général des services, ainsi que, subséquemment, les avances consenties, les états de frais de déplacement, exceptés ceux dont le déléataire est personnellement bénéficiaire ;

- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense, les ordres de missions et les états de frais de déplacement 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	Déléгатaire	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 déléгатaire	Déléгатaire	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 :**

- > les ordres de missions après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense et du président ou du directeur général des services, ainsi que, subséquemment, les avances consenties, les états de frais de déplacement, exceptés ceux dont le délégataire est personnellement bénéficiaire ;
- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense, les ordres de missions et les états de frais de déplacement 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	Michel Berthier, 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	Déléataire	Agent et fonction
Direction de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent	Principal	Michel Berthier, 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	Déléataire	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	Déléataire	Agent et fonction
Direction de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent	Principal	Michel Berthier, 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,
- > autorisations de soutenance de thèse,
- > convocations aux soutenances 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	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

### 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	Délégataire	Agent et fonction
Direction de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent	Principal	Michel Berthier, directeur du service
	Suppléant	Valérie Thiéry, directrice adjointe aux formations et à la pédagogie 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	Délégataire	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	Délégataire	Agent et fonction
Direction de l'Institut Littoral urbain durable intelligent	Principal	Michel Berthier, 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

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* » et « *GFC-dépenses* » ainsi que les opérations de liquidation et validation dans l'application « *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 « 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 :

- > les ordres de missions après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense et du président ou du directeur général des services, ainsi que, subséquemment, les avances consenties, les états de frais de déplacement, exceptés ceux dont le déléataire est personnellement bénéficiaire ;
- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense, les ordres de missions et les états de frais de déplacement afférents ;
- > subséquemment, les états de frais de déplacements et 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	Déléataire	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 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 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-Sékolène 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

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 :

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

Structure	Déléataire	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

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* » et « *GFC-dépenses* » ainsi que les opérations de liquidation et validation dans l'application « *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 » ou périmètre
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	Lignes 3.3.4

#### 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 après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense et du président ou du directeur général des services, ainsi que, subséquentement, les avances consenties, les états de frais de déplacement, exceptés ceux dont le délégataire est personnellement bénéficiaire ;
- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense, les ordres de missions et les états de frais de déplacement afférents ;

- > subséquemment, les états de frais de déplacements et 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 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
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 hors certification

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	Déléataire	Annexe « Délégation de signature financière »
Cellule Ingénierie de projets et conventions	Lucie 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 :

- > les ordres de missions après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense et du président ou du directeur général des services, ainsi que, subséquentement, les avances consenties, les états de frais de déplacement, exceptés ceux dont le déléataire est personnellement bénéficiaire ;
- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense, les ordres de missions et les états de frais de déplacement afférents ;
- > subséquentement, 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	Déléataire	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 recognitif,
- > 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 hors certification

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 « *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 :

- > les ordres de missions après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense et du président ou du directeur général des services, ainsi que, subséquemment, les avances consenties, les états de frais de déplacement, exceptés ceux dont le délégataire est personnellement bénéficiaire ;
- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense, les ordres de missions et les états de frais de déplacement 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 Guin, responsable du service
	Suppléant	Marie-Grâce Teixeira, 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 Guin, responsable du service Campus Innov
Cellule Services transverses	Principal	Swan Peré responsable de la cellule
	Suppléant	Michaël Guin, 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 Teixeira, 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 hors certification

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	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 :

- > les ordres de missions après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense et du président ou du directeur général des services, ainsi que, subséquentement, les avances consenties, les états de frais de déplacement, exceptés ceux dont le déléataire est personnellement bénéficiaire ;
- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense, les ordres de missions et les états de frais de déplacement afférents ;
- > subséquentement, 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

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	Abdelkarim Ait Mokhtar, directeur 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 :

- > les ordres de missions après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense et du président ou du directeur général des services, ainsi que, subséquemment, les avances consenties, les états de frais de déplacement, exceptés ceux dont le déléataire est personnellement bénéficiaire ;

- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense, les ordres de missions et les états de frais de déplacement afférents ;
- > subséquemment, les états de frais de déplacements et toute attestation nécessaire dans le cadre des déplacements.

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

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.

#### **3.9.1. Délégations hors affaires financières**

##### **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 (D2IA)	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
Environnement Organisation LEgislation (EOLE)	Principal	Guillaume Delalieux, 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

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 :**

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

<b>Structure</b>	<b>Agent et fonction</b>	<b>Annexe « Délégations de signature financière »</b>
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 de Recherche en Histoire Internationale et Atlantique (CRHIA)	Cécile Chantraine-Braillon, directrice adjointe	
Dynamiques, Interactions et Interculturalités Asiatiques (D2IA)	David Waterman, directeur	
Environnement Organisation LÉgislation (EOLE)	Guillaume Delalieux, directeur	
	Stéphanie Hourdeau, directrice adjointe	
Littoral Environnement et Société (LIENSs)	Pascale Garcia, enseignante-chercheuse Agnès Michelot, enseignante-chercheuse Philippe Sturmel, enseignant-chercheur	
Mathématiques, 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

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* » et « *GFC-dépenses* », ainsi que les opérations de liquidation et validation dans l'application « *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 ou projet	Agent et fonction	« Délégations de signature financière »
Laboratoire Informatique, Image et Interaction (L3i)	Yacine 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	

### 3.9.4 Certification sans visa

La délégation de signature porte sur :

- > les opérations relevant de la présente composante de visa de constatation et certification du service fait dans l'application informatiques financières « *GFC-dépenses* » pour les dépenses de fonctionnement (hors mission) et équipement, quel que soit le montant dans les limites des attributions du président,
- > toute attestation nécessaire dans le cadre des dépenses de fonctionnement (hors mission) et des dépenses d'équipement.

Structure ou projet	Agent et fonction	Annexe « Délégation de signature financière »
Laboratoire Informatique, Image et Interaction (L3i)	Isabelle Heraudeau, responsable de la cellule financière	Lignes 3.9.4
Équipe Exécution financière	Amélie Pallueau, responsable du service	Lignes 3.9.4



### 3.9.5 Liquidation et validation de missions

La délégation de signature porte sur les opérations de liquidation et de validation dans l'application « *GFC Missions* » relevant de la présente composante, suivantes :

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

Structure ou projet	Agent et fonction	Annexe « Délégation de signature financière »
Laboratoire Informatique, Image et Interaction (L3i)	Lætitia Barreau, gestionnaire financier Mélanie Malinaud, assistante de direction Nathalie Renaudin, gestionnaire financier	Lignes 3.9.5
Littoral ENvironnement et Sociétés (LIENSs)	Gestionnaires financiers : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Patricia Caillat-Mousse</li> <li>• Johan Guiard</li> <li>• Laetitia Frappier</li> <li>• Nathalie Renaudin</li> <li>• Marine Seriset</li> </ul>	Lignes 3.9.5

## 3.10. Autres délégations en lien avec les enseignements en Master

### 3.10.1. Affaires financières hors certification

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 :**

- > les ordres de missions après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense et du président ou du directeur général des services, ainsi que, subséquent, les avances consenties, les états de frais de déplacement, exceptés ceux dont le délégataire est personnellement bénéficiaire ;
- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense, les ordres de missions et les états de frais de déplacement afférents ;
- > subséquent, 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'IUT à des tiers et à des associations étudiantes et l'Université.

#### **4.1.8. Affaires financières hors certification**

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 :**

- > les ordres de missions après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense et du président ou du directeur général des services, ainsi que, subséquemment, les avances consenties, les états de frais de déplacement, exceptés ceux dont le délégataire est personnellement bénéficiaire ;
- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense, les ordres de missions et les états de frais de déplacement afférents ;
- > 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 hors certification

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 :

- > les ordres de missions après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense et du président ou du directeur général des services, ainsi que, subséquemment, les avances consenties, les états de frais de déplacement, exceptés ceux dont le délégataire est personnellement bénéficiaire ;
- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense, les ordres de missions et les états de frais de déplacement afférents ;
- > 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	Farid 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	Déléataire	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 hors certification

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 :**

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

## 5. Durée

Le présent arrêté modifie et remplace l'arrêté n° 2025-054 portant délégation de signature - volet composantes de La Rochelle Université. Il prend effet à compter de sa publication.

Les délégations consenties dans le présent arrêté 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.

## 6. 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**

<b>NOM</b>	<b>Prénom</b>	<b>Qualité du délégataire</b>	<b>Service</b>	<b>CRB</b>	<b>SO</b>	<b>Sous SO</b>
<b>2. Pôle Licences Collegium</b>						
<b>2.1.6. Direction du Pôle Licences Collegium</b>						
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						
CRB11	CD17 23 24	2024 COLLEGIUM BANC CHAUDIERE GAZ				
		CONCOURS FAITES DE LA SCIENCE				
RAHAMNI	DJIMILA	DIRECTRICE	POLE LICENCES	CRB01	PPI	2024 COLLEGIUM

		ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU COLLEGIUM	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				
<b>2.3.3 Service budget et finances</b>								
<b>2.4.2. Délégations financières en lien avec les enseignements</b>								
<b>Formations rattachées au Pôle Licences Collegium</b>								
ANCEL	PATRICK	CHARGE DE MISSION	NCU	CRB11	NCU	CAMPUS CONNECTE		
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 SANTE
						LAS
					TRANSVERSAL	PLATEFORME BRASSICOLE
BRENON	ISABELLE	ENSEIGNANTE CHERCHEUSE EN	DEPARTEMENT SCIENCES DE LA TERRE	CRB11	LICENCES	SCIENCES DE LA TERRE

		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 COMMERCIALISATION	DEPARTEMENT TECHNIQUE DE COMMERCIALISATION- IUT	CRB11	LICENCES	DU DANSE DU ABC DANSE 24-26
MICHELOT	AGNES	ENSEIGNANT CHERCHEUSE DROIT PUBLIC	DEPARTEMENT DE DROIT ET SCIENCE POLITIQUE	CRB11	TRANSVERSAL	RESCUE
MORCOS	JACQUES	DIRECTEUR DU	L3I	CRB11	LICENCES	INFORMATIQUE

		DEPARTEMENT INFORMATIQUE				DRONEEDUC
NOËL	JEAN-SEBASTIEN	DIRECTEUR DES ÉTUDES LICENCE D'HISTOIRE	DEPARTEMENT SCIENCES HUMAINES et SOCIALES	CRB11	LICENCES	HISTOIRE
OSPEL	CYRILLE	DIRECEUR DU DEPARTEMENT MATHÉMATIQUES	LASIE	CRB11	LICENCES	MATHÉMATIQUES
					TRANSVERSAL	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 SIENCES 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	TRANSVERSAL	PLATEFORME BRASSICOLE
				CRB04	PFC	DU COLLEGIUM OPB
SEMPE	CHRISTOPHE	DIRECTEUR	DEPARTEMENT	CRB11	TRANSVERSAL	INFO TRANSVERSALE

		INFORMATIQUE TRANSVERSALE	INFORMATIQUE			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	TRANSVERSAL	CMI CMINNOV
TRANOY	LAURENCE	RESPONSABLE PARCOURS MEPAT MASTER HISTOIRE	DEPARTEMENT SCIENCES HUMAINES ET SOCIALES	CRB11	LICENCES	DU HAA
TRUGEON	NICOLAS	ENSEIGNANT INFORMATIQUE	DEPARTEMENT INFORMATIQUE	CRB11	TRANSVERSAL	PIX
VIEILLARD-BARON	ELSA	CO-DIRECTRICE DES ÉTUDES	DEPARTEMENT SCIENCES HUMAINES ET SOCIALES	CRB11	LICENCES	GÉOGRAPHIE ET AMÉNAGEMENT
<b>Relations internationales, de l'Europe et de la francophonie</b>						
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	DEPARTEMENT GENIE CIVIL	CRB13	ACTIONS INTERNATIONALES	SWATH



						KENDARI
						KENDARI 2021 2024
<b>Autres affaires financières</b>						
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
<b>3. Institut Littoral Urbain Durable Intelligent</b>						
<b>3.1.10. Direction de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent</b>						
WALLET	JEAN-MARC	DIRECTEUR RECHERCHE ET ADMINISTRATION DU LUDI	LUDI	CRB12		
				CRB10	TIGA LRTZC	



TEIXEIRA	MARIE-GRACE	DIRECTRICE ADMINISTRATIVE ADJOINTE DU LUDI	LUDI	CRB10	PARTENARIAT CAN	CAN MASTER FST 2024 2025
				CRB10	TIGA LRTZC	
				CRB12		-
<b>3.3. Service du pilotage financier</b>						
<b>3.3.3. Affaires financières hors certification</b>						
GOBIN	MARIE-CHRYSTEL	CHARGÉE DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE	LUDI	CRB01	PPI	2024 LUDI BANC CHAUDIERE BOIS
				CRB10	CDA	2024 LUDI BANC CHAUDIERE BOIS
GOBIN	MARIE-CHRYSTEL	CHARGÉE DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE	LUDI	CRB12	CAMPUSINNOV	
					CEBC	
					CRHIA	
					D2IA	
					ED EUCLIDE	
					EOLE	
					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	
					TRANSVERSAL	
					UMS 3462 PELAGIS	
GOBIN	MARIE-CHRISTEL	CHARGÉE DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE	LUDI	CRB14	CFA TRANSVERSAL	PPI 2024 LUDI RENOUELEMENT SALLE

					CFA TRANSVERSAL	PPI 2024 LUDI MAPPING
					CFA TRANSVERSAL	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 TRANSVERSAL	PPI 2024 LUDI MATERIAUX
					CFA TRANSVERSAL	PPI 2024 LUDI MAPPING
				CRB12	CAMPUSINNOV	
					LITTORAL	
					EOLE	
					NUDD	
				TARDY	AUDREY	CHARGEÉ DE L'EXECUTION FINANCIERE
LITHORAL						
EOLE						
SALAVILLE	NADÈGE	RESPONSABLE SERVICE PILOTAGE FINANCIER	LUDI	CRB01	PPI	2024 LUDI BANC CHAUDIERE BOIS
				CRB10	CDA	2024 LUDI BANC CHAUDIERE BOIS
					PARTENARIAT CAN	CAN MASTER FST 2024 2025

				CRB14	CFA TRANSVERSAL	PPI 2024 LUDI MATERIAUX
					CFA TRANSVERSAL	PPI 2024 LUDI MAPPING
<b>3.3.4. Affaires financières avec certification de service fait</b>						
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	
					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	
					TRANSVERSAL	
					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	
					FEDERATIONS ET RESEAUX	
					MASTERS	
					MIA	
					NUDD	
					PolICEMIES	
					TRANSVERSAL	
<b>3.4.4 Service Ingénierie de projets et conventions</b>						
VAUCEL	LUCIE	RESPONSABLE CELLULE INGÉNIERIE DE PROJETS ET CONVENTIONS	CELLULE INGÉNIERIE DE PROJETS ET CONVENTIONS	CRB10	TIGA LRTZC	
					EXCELLRH	EXCELLRH PRELEVEMENTS HR
					EXCELLRH	EXCELLRH ANR FE
					EXCELLRH	FRAIS GENERAUX ANR
				CRB12	LRTZC LUDI	

<b>3.6.3. Cellule Science et société</b>						
PONS	MARIE	CHEFFE DE PROJET	CELLULE SCIENCE ET SOCIETE	CRB10	EXCELLR	EXCELLR AXE 3
						LABEL SAPS
						DSAPS
<b>3.7.3. Service Campus Innov</b>						
GOUIN	MICHAEL	CHEF DE PROJET	CAMPUSINNOV	CRB10	CAMPUS INNOV	
				CRB12	CAMPUSINNOV	
<b>3.8. Direction de l'école doctorale Euclide</b>						
<b>3.8.2. Affaires financières hors certification de service fait</b>						
LEFRANCOIS	CHRISTEL	ENSEIGNANTE CHERCHEUSE BIOLOGIE	LIENSs	CRB12	ED EUCLIDE	ED EUCLIDE
AIT MOKHTAR	ABDELKARIM	ENSEIGNANT CHERCHEUR IUT GENIE CIVIL	LASIE	CRB12	ED EUCLIDE	
<b>3.9. Direction des unités de recherche et unités mixte de recherche</b>						
<b>3.9.2. Affaires financières hors certification de service fait</b>						
<b>Centre d'Études biologiques de Chizé (CEBC)</b>						
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	

<b>Centre de Recherche en Histoire Internationale et Atlantique (CRHIA)</b>						
CHANTRAINE BRAILLON	CECILE	DIRECTRICE CRHIA	CRHIA	CRB12	CRHIA	
<b>Dynamiques, Interactions et Interculturalités Asiatiques (D2IA)</b>						
WATERMAN	DAVID	DIRECTEUR DE L'IUAP	DEPARTEMENT DES LANGUES ETRANGERES APPLIQUEES	CRB12	D2IA	
WATERMAN	DAVID	DIRECTEUR DE L'IUAP	DEPARTEMENT DES LANGUES ETRANGERES APPLIQUEES	CRB12	FEDERATIONS ET RESEAUX	D2IA
<b>Laboratoire Droit et Management (EOLE)</b>						
DELALIEUX	GUILLAUME	DIRECTEUR DU LABORATOIRE EOLE	EOLE	CRB12	CEREGE	
					EOLE	
					LITHORAL	
HOURDEAU	STEPHANIE	ENSEIGNANTE CHERCHEUSE EN DROIT PRIVE	EOLE	CRB12	EOLE	
					LITHORAL	
<b>LIttoral ENvironnement et Sociétés (LIENSs)</b>						
GARCIA	PASCALE	ENSEIGNANTE CHERCHEUSE EN BIOLOGIE	LIENSs	CRB12	FEDERATIONS ET RESEAUX	BIOSENA
						RESEAU 3RB
MICHELOT	AGNES	ENSEIGNANTE CHERCHEUSE EN DROIT PUBLIC	LIENSs	CRB12	FEDERATIONS ET RESEAUX	FREDD
<b>Mathématiques, Images et Applications (MIA)</b>						
BERTHIER	MICHEL	ENSEIGNANT	MIA	CRB12	FEDERATIONS ET	MIRES

		CHERCHEUR EN MATHEMATIQUES			RESEAUX	
					MIA	
CHOQUET	CATHERINE	DIRECTRICE DU LABORATOIRE MIA	MIA	CRB12	MIA	
<b>Pelagis – Système d’observation des oiseaux et mammifères marins</b>						
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	
<b>Usages du Numérique pour le Développement Durable (NUDD)</b>						
DE FERRAN	FLORENCE	ENSEIGNANTE CHERCHEUSE EN SCIENCES DE GESTION	IAE	CRB12	NUDD	
LALLEMENT	JEANNE	DIRECTRICE DU LABORATOIRE NUDD	DEPARTEMENT TECHNIQUES DE COMMERCIALISATION IUT	CRB12	NUDD	
<b>3.9.3. Affaires financières avec certification de service fait</b>						
<b>Laboratoire Informatique, Image et Interaction (L3i)</b>						
GHAMRI-DOUDANE	MOHAMED	DIRECTEUR L3I	L3I	CRB12	CPER NUMERIC	NUMERIC
					FEDERATIONS ET RESEAUX	
					L3i	
<b>Laboratoire des Sciences de l’Ingénieur pour l’Environnement (LaSIE)</b>						



AIT MOKHTAR	ABDELKARIM	ENSEIGNANT CHERCHEUR IUT GENIE CIVIL	LaSIE	CRB12	LaSIE	
FEAUGAS	XAVIER	ENSEIGNANT CHERCHEUR EN PHYSIQUE	LaSIE	CRB12	LaSIE	
MANE	AMADOU	RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER	LaSIE	CRB12	LaSIE	
<b>Littoral ENvironnement et Sociétés (LIENSs)</b>						
BALLU	VALERIE	DIRECTRICE DU LABORATOIRE LIENSS	LIENSs	CRB12	LIENSs	
					CPER ECONAT	
					CPER HABISAN	
					FEDERATIONS ET RESEAUX	OASU
DUPUY	CHRISTINE	ENSEIGNANTE CHERCHEUSE EN BILOGIE	LIENSs	CRB12	LIENSs	
PICARD	LUCIA	RESPONSABLE ADMINISTRATIVE LIENSs	LIENSs	CRB12	FEDERATIONS ET RESEAUX	OASU
VYE	DIDIER	DIRECTEUR ADJOINT LIENSs	LIENSs	CRB12	LIENSs	
<b>Pelagis – Système d’observation des oiseaux et mammifères marins</b>						
MONTEAU	ALINE	GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE LUDI	UMS PELAGIS	CRB12	UMS 3462 PELAGIS	
<b>3.9.4 Certification sans visa</b>						
HEREAUDEAU	ISABELLE	GESTIONNAIRE	L3i	CRB12	L3i	

					CPER NUMERIC	
					FEDERATIONS ET RESEAUX	NUMERIC
PALLUEAU	AMELIE	RESPONSABLE ÉQUIPE EXÉCUTION FINANCIÈRE	LUDI	CRB12	LRTZC LUDI	
<b>3.9.5 Liquidation de missions</b>						
BARREAU	LAETITIA	GESTIONNAIRE	L3i	CRB12	L3i	
MALINAUD	MELANIE	GESTIONNAIRE	L3i	CRB12	L3i	
RENAUDIN	NATHALIE	GESTIONNAIRE	L3i	CRB12	L3i	
CAILLAT-MIOUSSE	PATRICIA	GESTIONNAIRE	LIENSs	CRB12	LIENSs	
FRAPPIER	LAETITIA	GESTIONNAIRE	LIENSs	CRB12	LIENSs	
GUIARD	JOHAN	GESTIONNAIRE	LIENSs	CRB12	LIENSs	
RENAUDIN	NATHALIE	GESTIONNAIRE	LIENSs	CRB12	LIENSs	
SERISSET	MARINE	GESTIONNAIRE	LIENSs	CRB12	LIENSs	
<b>3.10.1 Autres délégations en lien avec les enseignements en Master</b>						
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
<b>4. Institut universitaire de technologie de La Rochelle Université</b>						
<b>4.1.8. Direction de l'Institut universitaire de technologie</b>						
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 TRANSVERSAL	PPI 2024 IUT GCCD TOPOGRAPHIE
					CFA TRANSVERSAL	PPI 2024 IUT GB TUNNELS RATS
					CFA TRANSVERSAL	PPI 2024 IUT RT SCENARIOS PEDAGOGIQUES
					CFA TRANSVERSAL	PPI 2024 IUT INFO SALLE MOBILE
					CFA TRANSVERSAL	PPI 2024 IUT GB LABSTATION
CFA TRANSVERSAL	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 TRANSVERSAL	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						

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	
<b>4.2.3. Service financier et logistique</b>						
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 TRANSVERSAL	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 COMMERCIALISATION- IUT	IUT	CRB14	CFA IUT	BUT TC
					C PRO IUT	BUT TC
DIDELOT	SANDRINE	CHEFFE DÉPARTEMENT TECHNIQUE COMMERCIALISATION	IUT	CRB14	CFA IUT	BUT IFRIA
						BUT GB
FAUCHER	CYRIL	CHEF DE DEPARTEMENT	IUT GC-CD	CRB10	PARTENARIAT CAN	CAN LP IUT 2024 2025
				CRB14	CFA IUT	BUT INFO
MAHIEUX	PIERRE-YVES	ENSEIGNANT CHERCHEUR IUT	IUT	CRB14	C PRO IUT	BUT INFO
					CFA IUT	BUT GCCD
					CFA IUT	BUT GCCD LP BEC
					CFA IUT	BUT IFRB
MASSON	JEAN-PHILIPPE	CHEF DEPARTEMENT GCCD	IUT	CRB14	C PRO IUT	BUT GCCD
					CFA IUT	BUT GCCD LP BEC
					CFA IUT	BUT IFRB
					CFA IUT	BUT GCCD
SUIRE	CYRILLE	ENSEIGNANT CHERCHEUR IUT INFORMATIQUE	IUT	CRB10	COMP	INFORMATIQUE NIORT
RENAUDIN	NATHALIE	GESTIONNAIRE	LIENSs	CRB12	LIENSs	
SERISSET	MARINE	GESTIONNAIRE	LIENSs	CRB12	LIENSs	