

La Rochelle
Université

Recueil des actes administratifs

■ n° 582

7 mai 2026

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° 2026-04-27-2-1 du 27 avril 2026 relative à l'approbation du procès-verbal de la séance du conseil d'administration du 15 décembre 2025

Délibération n° 2026-04-27-3-1 relative au débat d'orientation budgétaire et la procédure interne d'élaboration du budget initial pour l'exercice 2027

Délibération n° 2026-04-27-3-2-1 du 27 avril 2026 modifiant les tarifs de location et de vente de balises de la plateforme Biologging (laboratoire CEBC)

Délibération n° 2026-04-27-3-2-2 du 27 avril 2026 modifiant les tarifs du diplôme d'université « Biologie sous-marine » (BIOSOUM)

Délibération n° 2026-04-27-4-1 du 27 avril 2026 relative à l'actualisation de l'instruction générale Santé et sécurité au travail – Prévention des risques professionnels

Délibération n° 2026-04-27-4-2 du 27 avril 2026 modifiant les statuts et le règlement intérieur de la Fondation La Rochelle Université

Délibération n° 2026-04-27-6-1 du 27 avril 2024 adoptant le bilan de l'utilisation des crédits de la contribution de vie étudiante et de campus pour l'année 2025

Délibération n° 2026-04-27-6-2 du 27 avril 2026 relative au lancement du processus d'accréditation européenne pour le master mention Science de la durabilité parcours « Défis globaux pour le développement durable »

Délibération n° 2026-04-27-6-3-1 du 27 avril 2026 portant ouverture de la licence Professorat des écoles à partir de l'année universitaire 2026-2027

Délibération n° 2026-04-27-6-3-2 du 27 avril 2026 portant ouverture du master métiers de l'enseignement et de l'éducation (M2E) à partir de l'année universitaire 2026-2027

Arrêtés

Arrêté n° 2026-096 du 29 avril 2026 portant nomination de la directrice des études de la licence professorat des écoles (Natacha Ferlac)

Arrêté n° 2026-177 du 20 avril 2026 portant rectification d'une erreur matérielle contenue dans l'arrêté n° 2026-011 du 15 janvier 2026 valant fixation et actualisation des tarifs de la brasserie pédagogique de La Rochelle Université

Arrêté n° 2026-179 du 28 avril 2026 portant délégation de signature du président de La Rochelle Université et modification de l'arrêté n° 2025-090 du 30 janvier 2025 portant délégation de signature - Volet gouvernance et administration



DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Délibération n° 2026-04-27-2-1 du 27 avril 2026 relative à l'approbation du procès-verbal de la séance du conseil d'administration du 15 décembre 2025

Séance du 27 avril 2026

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Vu le code de l'éducation, notamment son article L. 712-3,
Vu les statuts de La Rochelle Université,
Vu le règlement intérieur des conseils de La Rochelle Université, notamment son article 12,
Vu le projet de procès-verbal de la séance du conseil d'administration du 15 décembre 2025 joint à la convocation à la séance du 27 avril 2026,
Considérant les demandes de corrections du projet de procès-verbal communiquées en amont de la séance par des membres du conseil d'administration,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, avec 28 voix pour, 0 voix contre et 1 abstention,

APPROUVE le procès-verbal de la séance du conseil d'administration du 15 décembre 2025 annexé à la présente délibération. Ce document est consultable auprès de la direction des affaires juridiques et statutaires de La Rochelle Université (contact-dajs@univ-lr.fr).

Fait à La Rochelle, le 27 avril 2026.

Le président

Gérard Blanchard

Transmis au recteur de région académique, chancelier des universités, le

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Délibération n° 2026-04-27-3-1 relative au débat d'orientation budgétaire et la procédure interne d'élaboration du budget initial pour l'exercice 2027

Séance du 27 avril 2026

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-3, L. 719-5 et R. 719-64 et suivants,
Vu les statuts de La Rochelle Université,
Considérant la note de présentation du débat d'orientation budgétaire pour l'exercice 2027,
mise à disposition des administrateurs le 21 avril 2026 et présentée en séance du conseil
d'administration du 27 avril 2026,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, avec 27 voix pour, 0 voix contre, 2 abstentions,

APPROUVE les grandes orientations générales budgétaires et la procédure interne d'élaboration
du budget initial pour l'exercice 2027, figurant en annexe de la présente délibération.

Fait à La Rochelle, le 27 avril 2026.

Le président

Gérard Blanchard

Transmis au recteur de région académique, chancelier des universités, le



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

DÉBAT D'ORIENTATION BUDGÉTAIRE

Budget 2027

Conseil d'Administration du 27 avril 2026

- + ÉLÉMENTS DE CONTEXTE**
- + ORIENTATIONS BUDGÉTAIRES 2027**
 - . ORIENTATION GÉNÉRALE
 - . ENVELOPPE MASSE SALARIALE
 - . ENVELOPPE FONCTIONNEMENT
 - . ENVELOPPE INVESTISSEMENT
- + PROCÉDURE D'ÉLABORATION DU BUDGET 2027**

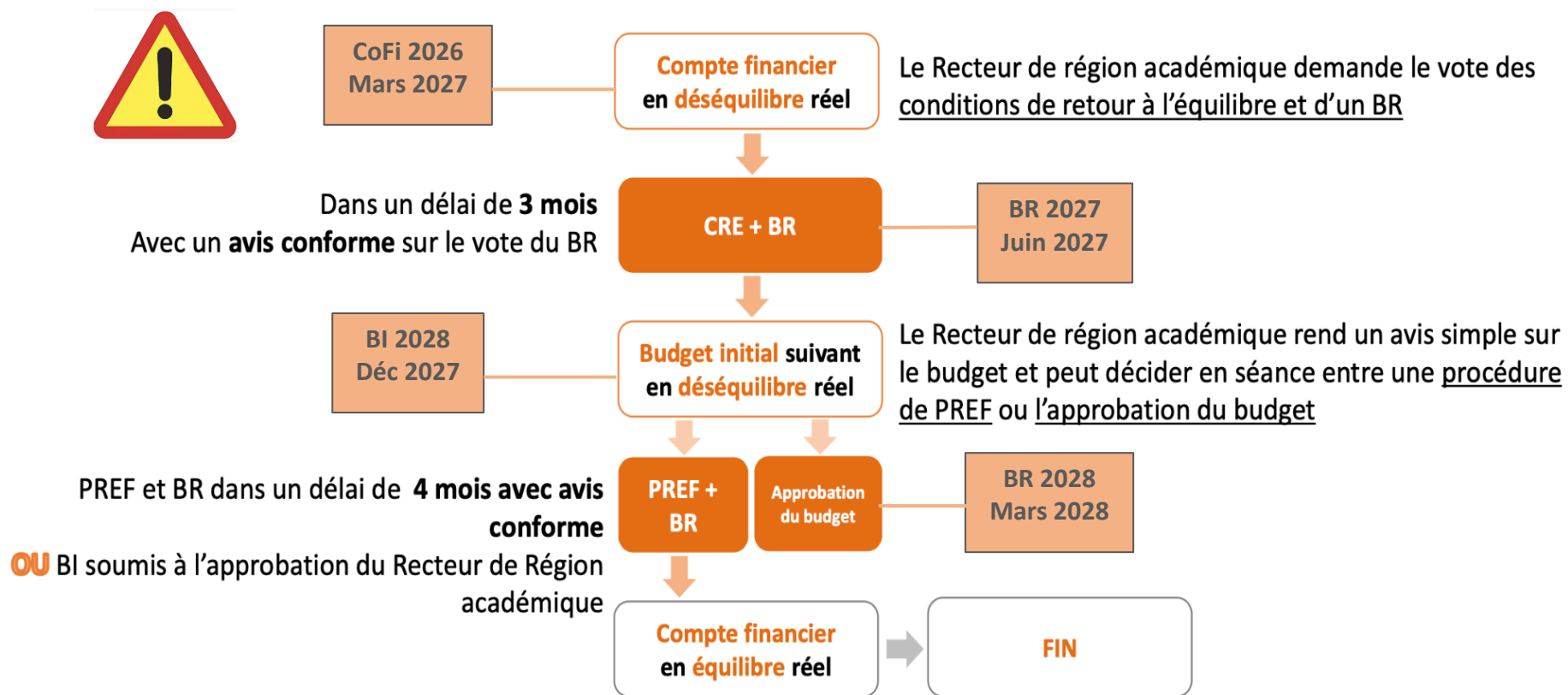
ÉLÉMENTS DE CONTEXTE

ÉLÉMENTS DE CONTEXTE

RISQUES DE MISE SOUS TUTELLE

Risque : conditions de retour à l'équilibre (mise sous tutelle du Rectorat) Mars 27

Action : rôle central du BR intermédiaire pour corrections préventives Septembre 26



ÉLÉMENTS DE CONTEXTE DES INCERTITUDES ET DES RISQUES



Des incertitudes importantes sur le niveau de SCSP

- Pas de visibilité en 2026, ni en 2027, sur la **SCSP récurrente** BI2026 construit sur la base des informations connues (SCSP 2025)
- Hausse du CAS Pension, partiellement compensé à hauteur de 75% en 2026 (contre 50% prévu en BI2026), et soclé ainsi pour 2027
- PSC Volet Santé compensée et soclée en 2026 sur 8 mois (en attente de notification), extension à 12 mois en 2027 à confirmer
- GVT non-compensé, cumulé (environ 1M€/an) => Hausse structurelle de la MS
- Pas de visibilité financière sur le Contrat d'Objectifs de Moyens et de Performance 2026-2030 (**COMP**)



Des mesures nationales à venir, avec un financement incertain

- Réforme études de formation (LPE et M2E)
- Prévoyance



Des financements qui s'éteignent

- Fin de financement des projets SmartCode et Campus connecté, avec des charges récurrentes à assumer (entretien et jouvence)



Un plan de retour à l'équilibre financier interne (PREF-I) décliné en 3 orientations

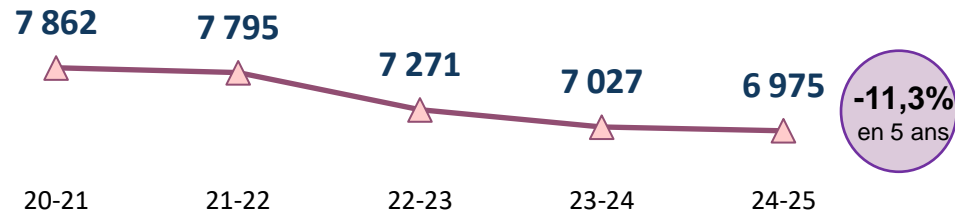
- Réduction de la suractivité de l'établissement
- Réarticulation des circuits financiers internes et amélioration des prévisions budgétaires
- Reprogrammation de l'investissement

ÉLÉMENTS DE CONTEXTE

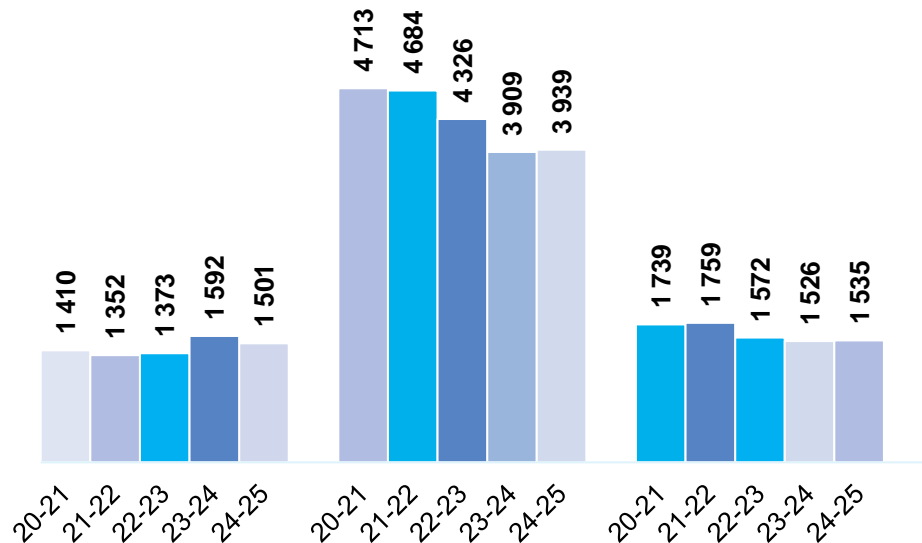
NOTRE TRAJECTOIRE EN MATIÈRE DE FORMATION

+ Nombre d'étudiants*

Nombre total d'étudiants BUT-LP-L-M



Evolution par type de diplôme



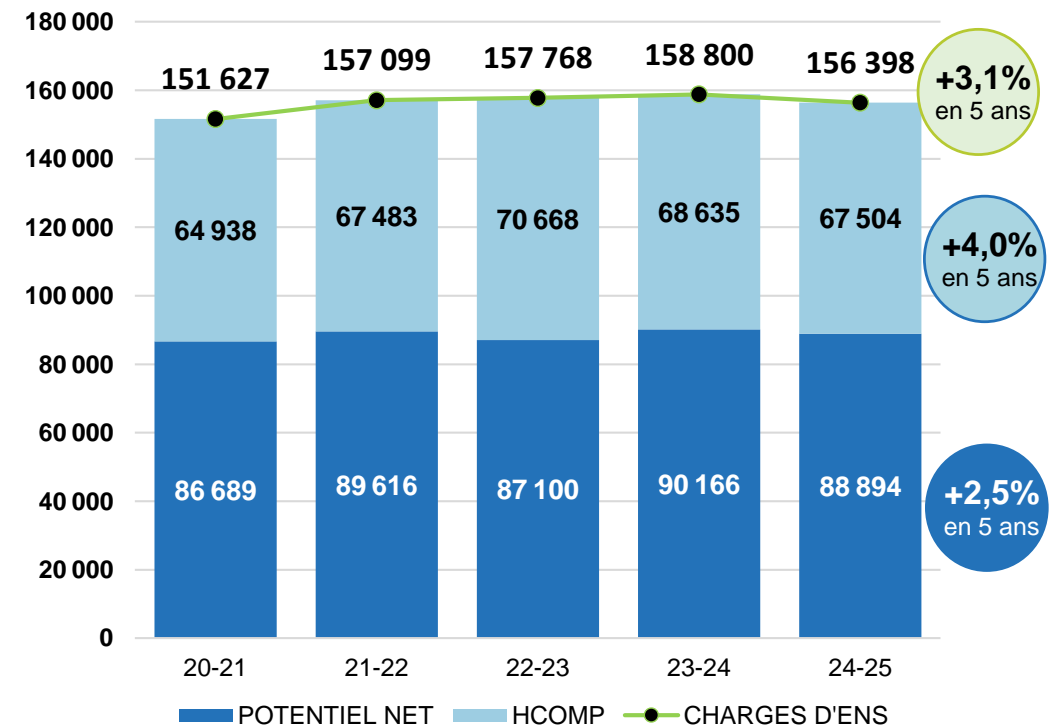
BUT/LP

LICENCE

MASTER

* Inscrits SISE au 15/01/N, hors échanges

+ Heures d'enseignement (en hETD)



ÉLÉMENTS DE CONTEXTE

NOTRE TRAJECTOIRE EN MATIÈRE DE FORMATION (APRÈS)

- + Stabilisation, voire légère reprise des effectifs à la rentrée 2025**
 - > 7 188 étudiants 2025-2026
 - > 6 975 étudiants 2024-2025

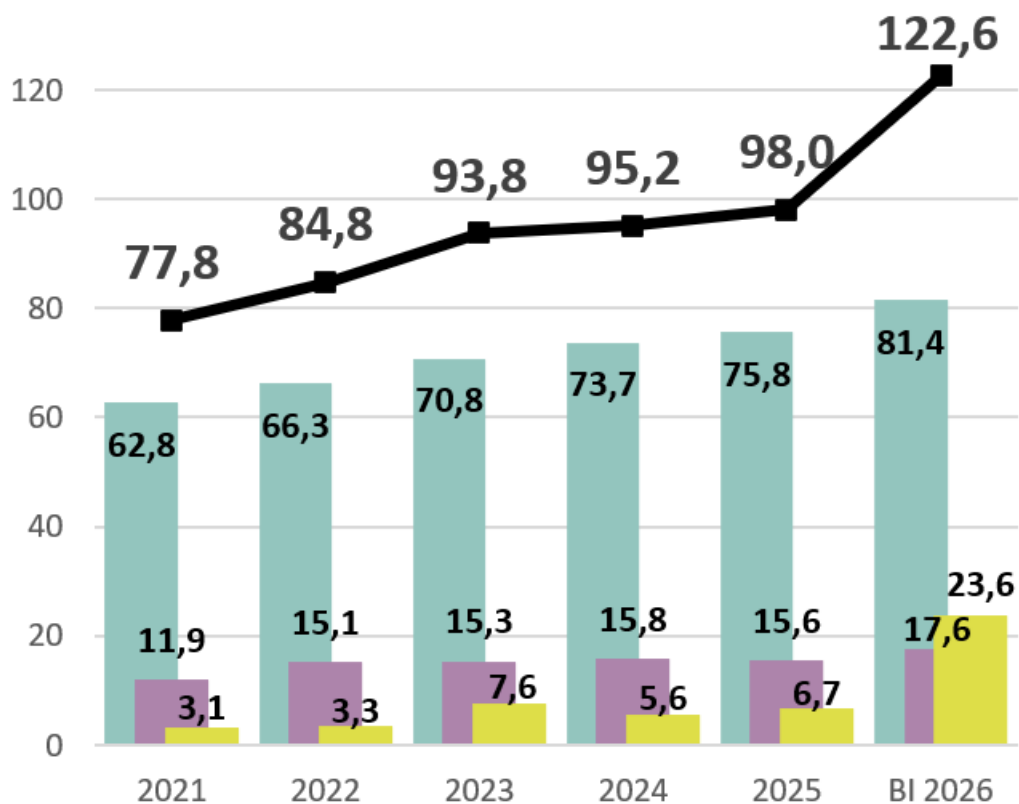
- + Cadrage pour évolution de l'offre de formation avant la NOF**
 - . Modifications de maquette dès 25/26
 - . Limitation des heures en présentiel étudiant (licence 1500h, master à 750h, LP 402h)
 - . Non-ouverture de formations

- + Cadrage NOF**
 - > Objectif 130 000 hETD en 2028-2029 (*156 000 en 2024-2025*)

ÉLÉMENTS DE CONTEXTE

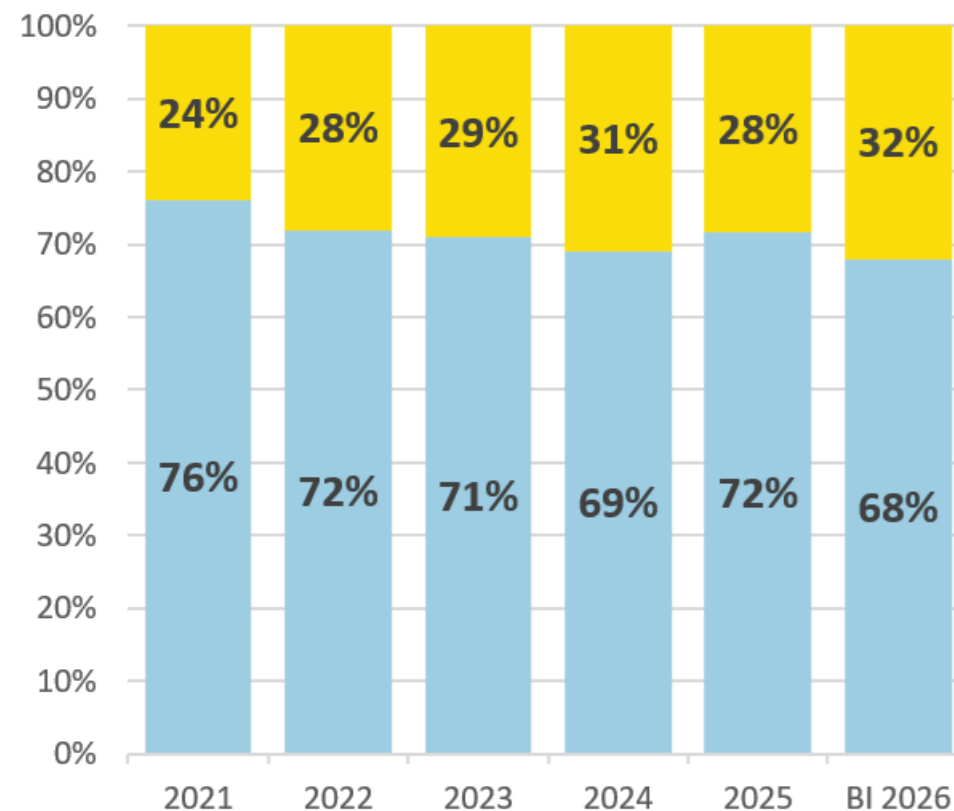
NOTRE TRAJECTOIRE EN MATIÈRE FINANCIÈRE

+ Les dépenses décaissables (en comptabilité générale, en M€)



■ Personnel
■ Investissement
■ Fonctionnement
■ Total

+ La répartition des recettes (en comptabilité générale)

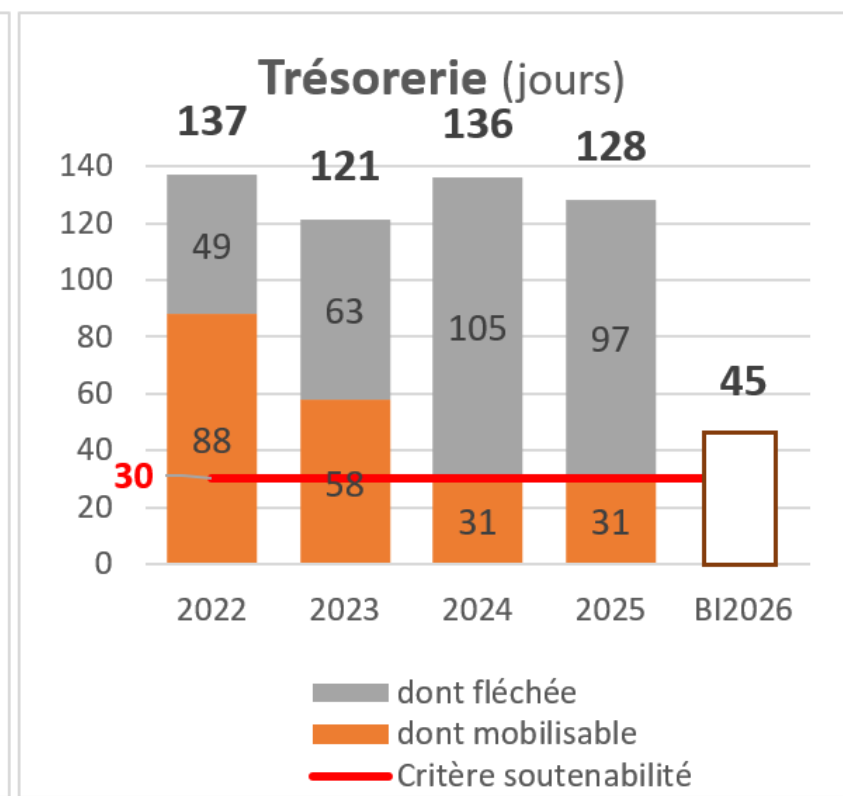
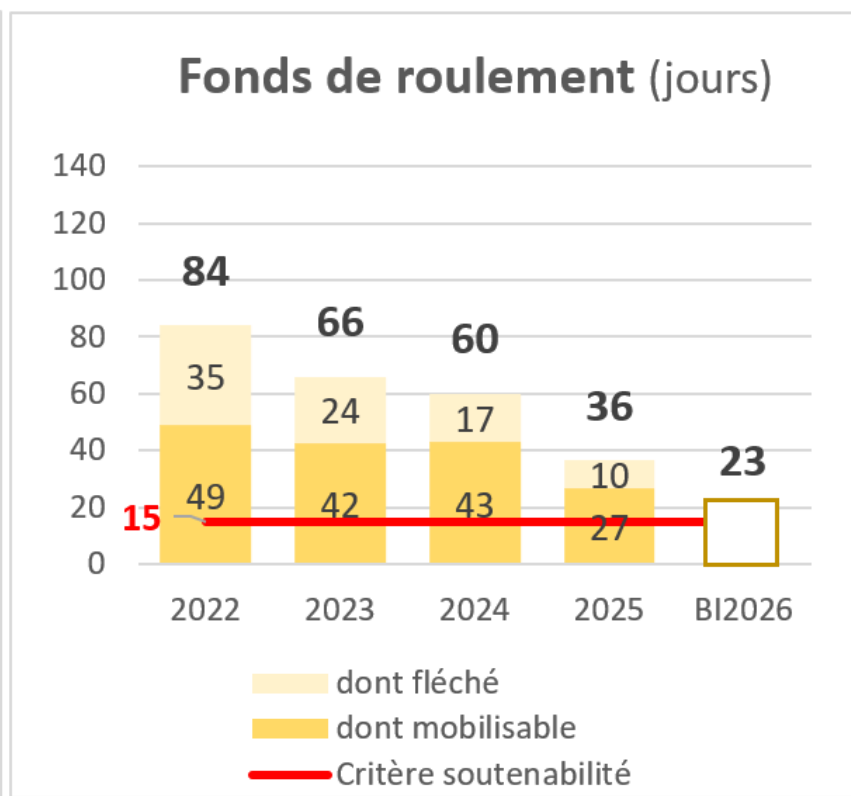
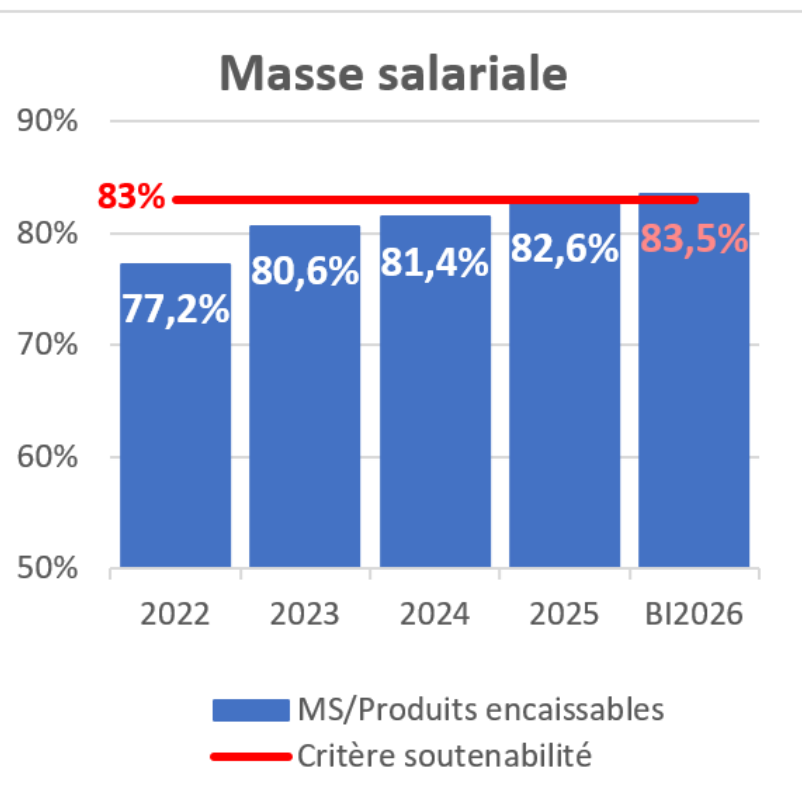


■ SCSP
■ Autres ressources

ÉLÉMENTS DE CONTEXTE

FOCUS DÉCRET MODERNISANT LE RÉGIME FINANCIER DES EPSCP

- + **Nouveau décret** applicable depuis le 1^{er} janvier 2025
 - > Argumentation nécessaire sur **trésorerie et fond de roulement non mobilisables** (=fléchés)
 - > **Liberté de prélèvement sur fond de roulement** sans accord préalable du recteur de région académique
 - > Révision des **critères de soutenabilité** d'un EPSCP, 3 critères en lieu et place du résultat



ÉLÉMENTS DE CONTEXTE

ANALYSE FINANCIERE – TAUX D'EXÉCUTION

+ Ecart entre les prévisions budgétaires et la réalisation

	2024					2025				
	BI	BR	COFI	Ecart COFI/BI	Ecart COFI/BR	BI	BR	COFI	Ecart COFI/BI	Ecart COFI/BR
Résultat	-3,8	-2,5	0,5	+4,3	+3,0	-4,3	-3,0	-2,0	+2,4	+1,0
CAF	-2,3	-1,1	1,0	+3,3	+2,2	-2,9	-1,4	0,3	+3,2	+1,8
Variation FDR	-6,3	-3,6	-1,2	+5,0	+2,4	-6,0	-4,1	-5,3	+0,6	-1,2
Variation Trésorerie	-19,3	2,1	3,9	+23,3	+1,8	-19,8	-0,7	-0,8	+19,0	-0,1

La différence entre le résultat prévu au budget rectificatif par rapport au compte financier 2025 (+**1M€**) s'explique par :

- Les premières mesures prises par l'établissement ont permis une réduction du déficit. Le déficit reste cependant significatif : le poids de la masse salariale devient trop important, du fait de l'impact du GVT (Glissement Vieillesse Technicité = 1 million euros) et du poids des mesures nationales non compensées par l'Etat.
- D'autres opérations non compensées pèsent sur le résultat : le déménagement ILE2 (200K€), le COMP (893K€).
- Un prélèvement sur FDR supérieur à ce qui était envisagé au BR. Il fait suite à un compte de résultat négatif, avec pour résultat une incapacité pour dégager de la CAF, amplifié par des dépenses d'investissements non subventionnées.
- La trésorerie se maintient grâce à l'encaissement d'avances liées aux projets pluriannuels, mais elle donne la fausse impression que la dynamique financière est favorable si on ne regarde que cet indicateur, alors que le déficit structurel se creuse, comme le montrent les deux autres indicateurs de soutenabilité.

ORIENTATIONS BUDGÉTAIRES 2027

ORIENTATIONS BUDGÉTAIRES 2027

LIGNES DIRECTRICES

- + **Poursuivre la maîtrise et la correction de la trajectoire budgétaire**
- + **Maîtriser immédiatement le niveau d'activité**
- + **Réviser et optimiser l'allocation des moyens, en priorisant les dépenses incompressibles (salaires, fluides....)**
- + Dans un contexte d'**engagement dans des projets pluriannuels**
 - . Contrat de Plan Etat Région (CPER)
 - . Projets de recherche
 - . Projets transversaux (Open CV, EU-CONEXUS, ExcelLR, ExcelR'H, Open Campus Innov, Capemare, etc.)

3 ENVELOPPES AU SERVICE DES ORIENTATION STRATÉGIQUES

- + **Masse salariale** : campagne d'emplois, carrières, indemnitaire, heures d'enseignement
- + **Fonctionnement** : allocation de moyens
- + **Investissement** : subventions (CPER, conventions collectivités, projets) ressources propres et prélèvement sur fonds de roulement

MASSE SALARIALE

ENVELOPPE DE MASSE SALARIALE

MAÎTRISE DE L'ENVELOPPE DE MASSE SALARIALE

Éléments de **contexte** :

- + Déficit supplémentaire de la masse salariale dû aux 25% non compensés du CAS pension 2026 (0,25 M€ ponctuel) (*alerte pas encore de notification*) et du GVT annuel (+1 047 M€ en 2027, récurrent de 1 M€/an)
- + Incertitude sur la compensation PSC volet Prévoyance (titulaires) et pas de compensation pour les personnels contractuels.
- + Impact positif sur la baisse de masse salariale des **mesures déjà engagées** : -1 054 k€ liés aux effets 2027 des entrées/sorties 2026
- + Des outils de **GPEEC** qui permettent d'identifier des départs à la retraite potentiels, mais sans effet de noria avant 2032 (écart salarial a priori positif entre les sorties et les entrées)

TRAJECTOIRE FINANCIÈRE PLURIANNUELLE PRÉVISIONNELLE SUR LA DURÉE DU COMP 26-30 (EN DROITS ET PRODUITS CONSTATÉS)

	Voté			Prévisionnel				
	2024	2025	2026	2026	2027	2028	2029	2030
	COFI	COFI	BI	BR	BI	BI	BI	BI
Dépenses décaissables fonctionnement	15,84	15,62	17,56	17,43	16,84	17,00	16,58	16,60
Dépenses décaissables masse salariale	73,74	75,75	81,45	81,11	80,07	79,66	78,49	79,11
Dépenses non décaissables	5,07	5,61	5,30	5,30	5,30	5,30	5,30	5,30
TOTAL DEPENSES SECTION 1	94,65	96,99	104,31	103,84	102,21	101,96	100,37	101,01
Résultat de fonctionnement	0,45	-1,95	-3,01	-2,29	-2,52	-2,70	-1,46	-1,82
TOTAL DEPENSES SECTION 2	5,56	6,65	23,59	22,58	3,15	3,26	3,04	3,00
Résultat d'investissement	-2,29	-5,67	-2,65	-1,64	-1,15	-1,26	-1,04	-1,00
TOTAL GÉNÉRAL	100,21	103,64	127,90	126,41	105,36	105,22	103,41	104,01

	Voté			Prévisionnel				
	2024	2025	2026	2026	2027	2028	2029	2030
	COFI	COFI	BI	BR	BI	BI	BI	BI
Recettes encaissables SCSP	68,94	69,42	69,98	70,27	70,27	70,27	70,27	70,27
Recettes encaissables Autres	21,69	22,27	27,54	27,49	25,63	25,21	24,85	25,13
Recettes non encaissables	4,47	3,34	3,78	3,78	3,78	3,78	3,78	3,78
TOTAL RECETTES SECTION 1	95,10	95,03	101,30	101,54	99,69	99,26	98,91	99,19
CAF/IAF (= résultat F + [ND-NE])	1,05	0,32	-1,49	-0,78	-1,01	-1,18	0,06	-0,30
TOTAL RECETTES SECTION 2	3,27	0,99	20,94	20,94	2,00	2,00	2,00	2,00
TOTAL GÉNÉRAL	98,37	96,02	122,24	122,48	101,69	101,26	100,91	101,19
Eléments + de CAF (ND-NE)	0,59	2,27	1,52	1,52	1,52	1,52	1,52	1,52
Variation du FdR NG	-1,25	-5,35	-4,14	-2,42	-2,16	-2,44	-0,99	-1,30
FdR disponible	14,58	9,23	5,09	6,81	4,66	2,21	1,23	0,08
Nombre de jours de FdR	59	36	19	25	17	8	5	0
Masse salariale / produits encaissables	81,4%	82,6%	83,5%	83,0%	83,5%	83,4%	82,5%	82,9%

ENVELOPPE DE MASSE SALARIALE

MAÎTRISE DE L'ENVELOPPE DE MASSE SALARIALE

Engagements 2027 :

- + **Réduction** des charges d'enseignement et des heures complémentaires, pour atteindre 130 000 hETD en 2028-2029
 - . En posant un moratoire sur la création de nouvelles formations adossées sur la seule SCSP
 - . En diminuant les heures des dispositifs transversaux, et les heures de Master
 - . En rationalisant globalement l'offre de formation et son dispositif REH
- + **Contrôle** de l'évolution de la masse salariale par :
 - . Une campagne d'emplois contrainte
 - . Une évolution raisonnable des régimes indemnitaires

CAMPAGNE D'EMPLOIS 2027 (HORS PROJETS)

LES GRANDS PRINCIPES

- + **Campagne d'emplois sous contraintes.** Aucune création nette d'emplois
 - . Déploiement de moyens temporaires en attente du retour de la soutenabilité
 - . Tout poste pourrait ne pas être reconduit

- + **Evaluation :**
 - 15 départs titulaires (8 ENS-EC et 7 BIATSS) remplacés par contractuel, sur la base des départs observés ces 7 dernières années soit - 765 K€ en année pleine

 - Mais à l'étape DOB, 3 ENS/EC sur 8 pensent partir et 7 BIATSS ont confirmé leur départ soit - 350 K€

Les coûts retenus sont les coûts moyens annuels par corps/grade

FONCTIONNEMENT

ENVELOPPE DE FONCTIONNEMENT

GRANDS PRINCIPES

Pour financer les orientations stratégiques ainsi que les dépenses de masse salariale :

+ Répartition de la SCSP

- > 85,2% de la SCSP est consommée par la masse salariale (hors contrats sur RP), titulaires, contractuels, indemnitaire, heures complémentaires, et il manque pour autant 3,5 M€
- > 6,4% de la SCSP est consommée par la maintenance, la sécurité et le fonctionnement de base (fluides notamment) des bâtiments
- > 2,3% de la SCSP est consommée pour l'amortissement
- > Le reste 6,1% de la SCSP est réparti sur les autres CRB

+ Le **système d'allocation des moyens** des composantes

- > Reste critérisé et actualisé pour 2027
- > Fait l'objet d'une mise en réserve de 5% (comme en 2026), pour toutes les composantes (y compris enveloppe recherche).

+ L'allocation de **SCSP aux autres CRB**

- > Une mise en réserve minimale de 5% est réalisée comme pour le BI2026 (sauf CRB 02 et 03)

+ La phase de **dialogue de gestion** permettra de constater les taux d'exécution budgétaire, le respect des cadrages de l'établissement, et de procéder aux éventuels ajustements complémentaires

ENVELOPPE DE FONCTIONNEMENT

GRANDS PRINCIPES

GEFI = 7% du BI (le BR anticipé implique de limiter l'inscription budgétaire en BI)

Taxe d'apprentissage : Prévion en N => 80% TA perçue en N-1 et 20% en GEFI, ouvert .

Selon le 1^{er} versement : réajustement sous 2 conditions :

- . Le 1er montant versé N est au moins équivalent au 1er montant versé en N-1
- . Les justificatifs de dépenses sont fournis à la DAFAP dans les délais

Des prélèvements sur contrat, avec nouvelle répartition envisagée

	RECHERCHE			FORMATION ET TRANSVERSAL	
	Contrats LRUNIV	Reversement ANR-PRECIPUT	Reversement ADERA et CNRS	EXCELLR	Autres projets
TAUX	20%	16,5%		20% (plafonné financeur 8%)	20%
Structure ETAB	50%	82% (100% part hébergeur 13,5%)	50% 100%	100%	60% 90%
CRB porteur	50% CRB12-ILUDI CR	18% (100% part site 3%) CRB12-ILUDI CR	50% 0%	-	25% 0%
SO porteur		-		-	15% -10%

INVESTISSEMENT

PLAN PLURIANNUEL D'INVESTISSEMENT

SCHÉMA GLOBAL

Un Plan Pluriannuel d'Investissement pour **prioriser** les actions et **planifier** les investissements sur plusieurs années, répartis dans 4 volets



Equipements scientifiques

Plateformes, matériel scientifique



Equipements de formation et pédagogie innovante

Salle pédagogique, laboratoire de langue, vidéoprojecteur, équipements pour formation



Equipements numériques et système d'information

Serveurs, stockage, parc informatique des personnels







Equipements immobiliers

Travaux de réhabilitation, d'accessibilité, sécurité, véhicules, etc.

PLAN PLURIANNUEL D'INVESTISSEMENT

SCHÉMA GLOBAL

Un Plan Pluriannuel d'Investissement **financé par différents types de ressources**
 Il appartient à l'établissement de définir ses **propres règles**

	CPER	Projets	SCSP	RP	CAF	FdR
 Equipements scientifiques Plateformes, matériel scientifique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
 Equipements de formation et pédagogie innovante Salle pédagogique, laboratoire de langue, vidéoprojecteur, équipements pour formation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
 Equipements numériques et système d'information Serveurs, stockage, parc informatique des personnels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 Equipements immobiliers Travaux de réhabilitation, d'accessibilité, sécurité, véhicules...	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ENVELOPPE D'INVESTISSEMENT

GRANDS PRINCIPES

L'établissement a défini les grands principes du prochain Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI) pour la période **2027-2030**, quelle que soit la ressource financière :

+ Financements **CPER et projets**

- > Maintien des engagements

+ Financements **SCSP Actions Spécifiques**

- > Limiter et prioriser les opérations liées à la sécurité et l'accessibilité (DPAL et DSI)
- > Maîtriser les dépenses des services en fonction des priorités de l'établissement

+ Financements sur **ressources propres**

- > S'assurer de la réalité de la ressource (pas d'engagement si la recette n'a pas été acquise)

+ **CAF et prélèvement sur Fonds de Roulement**

- > Contrôler notre capacité à assumer les amortissements générés : nous ne sommes plus en capacité d'assumer les amortissements générés (la dépense non décaissable induite n'est pas compensée par une recette, d'où le déficit de compte de résultat)
- > Contrôler la conformité aux indicateurs du niveau du Fonds de roulement : ne plus financer d'investissement sur FdR sauf cas de sécurité absolue

+ **Une commission PPI définira les investissements retenus et programmés en conséquence**



Objectif sincérité budgétaire 2027 : vigilance sur le niveau d'investissement programmé
N'inscrire que notre capacité à faire, en fonction d'une évaluation réalisée en amont

ENVELOPPE D'INVESTISSEMENT

VUE GLOBALE 2027

Traductions du PPI dans le DOB 2027 (en €) – hors projets et ressources propres

Domaine	Financement subvention CPER (hors projets)	Financement SCSP spécifique années antérieures	Financement SCSP spécifique 2027	Prélèvement direct sur FdR	TOTAL INVESTISSEMENTS ETABLISSEMENT
SCIENTIFIQUE	746 983	0	0	0	746 983
FORMATION ET PEDAGOGIE NUMERIQUE	0	0	0	0	0
NUMERIQUE-SI	0	0	0	250 000	250 000
IMMOBILIER	3 949 852	364 968	0	535 000	4 849 820
TOTAL 2027	4 696 835	364 968	0	785 000	5 846 803

PROCÉDURE D'ÉLABORATION DU BUDGET 2027

ELABORATION DU BUDGET GRANDS PRINCIPES

L'organisation reste semblable à l'année précédente

- + Un **cadrage** soumis au vote du CA et diffusé auprès de la communauté à travers :
 - . Deux notes de cadrage (générale moyens, et spécifique emplois)
 - . Une réunion collective auprès des acteurs
- + Une phase de **dialogue de gestion** avec chacun des CRB
Spécifiquement, pour les emplois académiques, un dialogue inter-départements-laboratoires-composantes-gouvernance sera organisé
- + Des **arbitrages** entre juillet et octobre, appuyés sur un BR en prévision du compte financier 2026

LE CALENDRIER BI 2027

27 au 30 avril

CA

DOB 2027

Envoi lettres de cadrage budgétaire

Générale
Spécifique emplois

Réunion de lancement

En présence de
DAFAP-DRRH
CRB
Départements
Unités recherche
Directions

Mai

RDV
Dialogue gestion intra-CRB

. Emplois
. Fonctionnement et Investissement

Juin

RDV
Dialogue gestion CRB-gouvernance

-> Expression des besoins et **révision de ces derniers en fonctions des résultats du BR.**

-> A l'appui diaporama partagé

-> Par CRB

Emplois-----

ENS-EC

Jusqu'au 17 juil

Dialogue inter composantes

17 juil.

Formalisation des demandes

Août-MiSept

Analyse demandes (DGSA-DRRH)
Eventuelles navettes avec composantes et directions

23 Sept.

Présentation des pré-arbitrages bureau
Avec coût

1^{er} et 8 Oct

Retour auprès . dép.+labos . dir. adm

14 Oct.

Présentation arbitrage bureau

BIATSS

Jusqu'au 17 juil

Dialogue composantes
Dialogue inter-DGS

Moyens fonctionnement & investissement -----

Mai-Juin

Echanges suite intra-CRB

17 juillet

Envoi notification SCSP aux CRB

Août-Sept

Dialogue intra-CRB

23 oct.

Fin saisie GFC-Budget

12 nov.

Bureau présidentiel

Présentation des grands équilibres

1^{er} au 14 déc.

Instances préalables

. CAC : 1/12
. CSAE : 4/12
. Commission des moyens : 7/12

. RDV pré-CA Rectorat : X/12

CA (14/12)

. Vote CE
. Vote Budget

★ Info CSAE
22/05

★ Vigilance
BR

★ Info CSAE fin septembre

★ Info commission des moyens

LISTE DES DOCUMENTS FOURNIS PAR CRB

+ Documents-cadres

- > Support Débat d'Orientation Budgétaire (CA)
- > Lettres de cadre générale, et spécifique Campagne d'emplois

+ Indicateurs financiers

- > SmartPilot_Finance

+ Indicateurs RH

- > SmartPilot_RH (BIATSS et ENS-EC)
- > Listing nominatif (BIATSS et ENS-EC)
- > Grille des coûts moyens par population

+ Indicateurs métiers

- > Rapport ChE et HCOMP 2024-2025
- > Université en chiffres / édition 2025
- > Taux d'encadrement par départements

+ Diaporama CRB, support au dialogue

- > Analyse de l'activité et des moyens actuels
- > Perspectives 2027

ANNEXE- CAMPAGNE D'EMPLOIS DÉMARCHE ET OUTILS

CAMPAGNE D'EMPLOIS 2027 (HORS PROJETS)

LES GRANDS PRINCIPES

- + Campagne d'emplois contrainte**
 - . Aucune création nette d'emplois
 - . Déploiement de moyens temporaires en attente du retour de la soutenabilité
 - . Tout poste pourrait ne pas être reconduit et révisé en fonction des données du BR

- + Evaluation :**

15 départs titulaires (8 ENS-EC et 7 BIATSS) remplacés par contractuel, sur la base des départs observés ces 7 dernières années soit - 765 K€ en année pleine

Mais à l'étape DOB, 3 ENS/EC sur 8 pensent partir et 7 BIATSS ont confirmé leur départ soit - 350 K€

Les coûts retenus sont les coûts moyens annuels par corps/grade

CAMPAGNE D'EMPLOIS 2027 (HORS PROJETS)

LES GRANDS PRINCIPES

- + Sur la base des emplois susceptibles vacants en 2027, **2 options uniquement** :
 - . Suppression/clôture de l'emploi
 - . Recrutement temporaire en contractuel éventuel (type contrat/grade à préciser)
- + **Pas de création / pas de réhaussement** d'emploi titulaire et contractuel
Attention : asseoir *les éventuelles CPJ transformées en PR (2 en 2027)*
- + **Réorientation des recrutements de contractuels enseignants-chercheurs en privilégiant des contrats d'ATER** si justification et objectivation du besoin, sans dégrader le potentiel de recherche.
- + **Tout départ ne doit pas faire l'objet d'un remplacement systématique** :
 - . Réaliser une analyse de l'activité et des perspectives d'évolution
 - . Argumentation des départements sur la nécessité d'un remplacement au regard des besoins d'enseignement
- + L'**analyse des postes d'enseignement** sera faite en regard prioritaire du **taux d'encadrement des départements**.

+ Sont concernés : tous les emplois susceptibles d'être vacants sur besoins permanents* entre le 01/01/2027 et le 31/12/2027, soit :

- > Les emplois de titulaires (départs à la retraite ou projet de sortie annoncé)
- > Les emplois de contractuels en CDI hors projet (départs en retraite ou projet de sortie annoncé)
- > Les emplois de contractuels CDD hors projet (fin de contrat, susceptibles vacants ou transformables en CDI, BIATSS, E-EC, CDOCT, tous grades confondus)

** CRB02 SCSP ou ressources propres, hors emplois de suppléance, hors surcroît temporaire. Hors financement projet*

+ Les demandes portent sur :

- **Suppression** de poste (ex. réorganisation, redéploiement/réduction activité)
- **Transformation** de poste
 - déprécarisation : CDD \geq 3 ans en CDI*
 - requalification : titulaire -> contractuel,
 - changement de filière : exemple un poste BIATSS IGR -> un poste enseignant, ou inversement
 - redéploiement : entre services, entre sections, entre disciplines, entre composantes, entre un service et une composante...
- **Maintien** poste CDD* (avec ou sans renouvellement de l'agent occupant).

** les réintégrations de titulaires suite détachements ou disponibilités seront prioritaires.*

LA CAMPAGNE D'EMPLOIS 2027

HORS PÉRIMÈTRE

+ Emplois financés sur projets hors CRB02

Les situations de ces emplois seront examinées dans le cadre du suivi spécifique de ces ressources budgétaires, de même que les processus de renouvellement ou de fin de contrats des personnels concernés.

Rappel : les emplois CDD sur projet avec fin de financement en 2027 sont supprimés à l'issue du projet

- + Emplois non permanents de type suppléances, surcroît temporaire
- + Demandes de revalorisation salariale des contrats (hausse d'échelon, prime, etc.)
- + Rappel : le processus de titularisation des CPJ se déroule hors CE mais doit être provisionné par celle-ci.
- + Les renouvellements au-delà de 2027 des agents contractuels avec fin de contrat en 2026 => car déjà traités dans la campagne d'emplois 2026
En parallèle de la CE2027, la DRRH enverra un tableau listant les agents en fin de contrat en 2026, et dont l'emploi a été maintenu en CE 2026
 - . BIATSS : pour avis N+1 en mai (renouvellement avec durée à préciser / nouveau recrutement)
 - . E/EC : pour avis labos / composante pour d'éventuels maintien des agents en décembre 2025

CAMPAGNE D'EMPLOIS 2027

LA PROPOSITION POUR LES EMPLOIS ACADÉMIQUES

- + Après une première proposition réalisée par composante, l'IUL et le SUAPSE
- + Les 3 composantes associées à l'IUL et au SUAPSE harmonisent, argumentent stabilisent leurs demandes afin de **proposer une campagne d'emploi commune**
 - > Animé par les composantes, cette proposition commune des emplois académiques permet :
 - de croiser les priorités à la fois entre formation et recherche pour les profils EC/ECC et disposer d'un compromis au plus tôt dans la campagne préparatoire
 - de croiser les priorités d'emplois sur la formation du niveau L jusqu'au niveau M/D
 - d'intégrer les enseignements transverses que Langues et APSE, et les services communs associés
 - > Les demandes **seront toutes traitées et non plus classées par ordre de priorité**
 - **Une seule demande** commune est formulée par emploi vacant
 - Si pas d'accord entre les composantes, la demande n'est pas traitée et l'emploi restera vacant
 - Les demandes répondront en priorité à des critères de **taux d'encadrement** (sans dégradation du potentiel Recherche)

CAMPAGNE D'EMPLOIS 2027

LA PRIORISATION DES EMPLOIS BIATSS

+ **Pour les composantes**

> Une priorisation par composante (pas d'interclassement)

+ **Pour les autres directions**

> Une priorisation par la direction générale des services dans son ensemble (tous pôles et directions confondues)

CAMPAGNE D'EMPLOIS 2027

LES MODALITÉS DE TRANSFORMATION EN CDI - BIATSS

2 séquences pour les CDIations BIATSS

+ 1- En campagne d'emploi :

Il peut être demandé une transformation CDD en CDI.

Sous réserve que l'agent contractuel (BIATSS ou Enseignant) atteigne une ancienneté d'au moins 3 ans au 31 décembre 2027 sur un emploi permanent.

La CE 2027 permet de valider ou non la demande de poste en CDI.

+ 2- Commission d'examen des demandes de CDI

Lorsque la CE 2027 a validé la transformation d'un CDD en CDI, la commission de cédésation examinera les candidatures des agents concernés et émet un avis sur le passage des agents sous contrats CDI au Président.

Rappel : pas de CDIation pour les enseignants

CAMPAGNE D'EMPLOIS 2027

LE RDV AVEC LA GOUVERNANCE PAR CRB/COMPOSANTE

+ RDV Dialogue de Gestion – diaporama à compléter

- > Sur la base du fichier CE2027 transmis
 - . Départs identifiés par la DRRH, suite aux dossiers complétés ou à la sollicitation de la DRRH
 - . A compléter par ceux identifiés par le N+1 / direction de composante ou service

- > Compléter
 - . Les perspectives de structuration des emplois en 2027 (transformations, type de poste, spécialité), après consultation des entités.
 - . Leur **priorisation** (pour les BIATSS uniquement)
 - . Les explications associées

+ Documents d'aide à la décision, mis à disposition

> SmartPilot-RH

Intégration des données démographiques par direction, par département et par laboratoire
Synthèse établissement, départements, labos, direction

> Rapports « Charges d'enseignement », « Université en chiffres », taux d'encadrement

CAMPAGNE D'EMPLOIS 2027

L'OUTIL POUR DEMANDE D'ARBITRAGE

+ Outil de remontée des demandes : FICHER CE2027

- > **Transmission du fichier-outil:** 30 avril
 - . 1 Fichier transmis par composante + 1 fichier par direction administrative
 - . Confirmation de la bonne réception et complétude des données
- > **Remontée des demandes :** jusqu'au 17 juillet
 - Pour les E-EC, par une seule composante choisie à l'issue de l'inter-composante.*
 - Pour les BIATSS, par la seule DGS*
- > **Confirmation** de la bonne réception et compréhension des demandes par DRRH

+ Analyse des demandes par DGSA-DRRH

- > Si besoin, RDV avec composantes/directions pour préciser le besoin
- > Analyse (contexte, chiffres, historique demande, etc.)
- > Le cas échéant, modification demandes dans le fichier-outil

+ Arbitrages

- > Pré-arbitrage en bureau
- > Présentation aux directions département, laboratoires, administration le 01/10 et 08/10
- > Instances de gouvernance (Bureau, CAC, CSAE, commission des moyens, CA)

ANNEXE- RDV DIALOGUE DE GESTION

LES RDV DU DIALOGUE DE GESTION

QUI-QUAND ?

Réunion DDG CRB-Gouvernance	Politique*	Directions*	Date	Horaire
01 – SUPPORT	VP Numérique VP Culture(s) Comm°	DirCom-DSI-DDRS-DAPS-Présidence- DAJS-DAFAP	Lundi 22/06	9h-11h
02 - RH	VP CA VP QVT-E-VSS	DRRH-DHSE	Lundi 22/06	14h-16h
03 - IMMOBILIER	Président	DPAL	Mardi 23/06	9h30-11h30
04 – SOUTIEN (hors DIDEV)	VP FVU VP Culture(s) Comm° VP QVT-E-VSS	DGSA/Mission-BU-SUAPSE-MDE-DOI- DEVU-SDSU-DPI-Qualité	Merc.24/06	14h-17h
04 &14 - DIDEV	VP FVU VP A-FC-RE	DGSA/Mission-DIDEV	Jeudi 18/06	15h-17h
09 - IUT	Président VP FVU	IUT	Vend.19/06 Mar 30/06	9h-11h 8h30-10h30
11 - Pôle Licences Collegium	Président VP FVU	PLColl	Lun.22/06	16h-18h
12 - Institut LUDI	Président VP FVU VP Recherche Innovation VP Culture(s) Comm°	Institut LUDI	Ven.26/06	10h30-12h30
13 - MDI	VP International	DRIEF - IUL LV - IUL FLE	Lun 15/06	9h-11h
10 - Projets transversaux	Bureau présidentiel	Chefs de projet DAPS(GR)	Jeu 25/06	14h-17h

** Présence
systématique VP
CA, DGS, DGSA-R,
DRRH, DAFAP,
DAPS*



DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Délibération n° 2026-04-27-3-2-1 du 27 avril 2026 modifiant les tarifs de location et de vente de balises de la plateforme *Biologging* (laboratoire CEBC)

Séance du 27 avril 2026

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Vu le code de l'éducation, notamment son article L. 712-3,
Vu les statuts de La Rochelle Université,
Vu la délibération n° 2022-09-19-6-1 du 19 septembre 2022 fixant les tarifs pour une
plateforme *Biologging* (laboratoire CEBC),
Vu l'avis de la direction de l'appui au pilotage stratégique,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, à l'unanimité (29 voix),

DÉCIDE :

Article 1 : Les tarifs de location et de vente de balises de la plateforme *Biologging* (laboratoire CEBC) sont actualisées selon la grille de tarifs suivante :

Prestation	Type	Modèle	Prix unitaire	Tarif actualisé
1	Location de balise	Rechargeable	Par balise	800 €
2		Non-rechargeable		2 300 €
3	Fabrication et vente de balise	Rechargeable		4 800 €
4		Non-rechargeable		4 800 €

Article 2 : La nouvelle grille de coûts fixant les conditions d'utilisation des ressources financières générées, à savoir la contribution à la couverture des coûts de fonctionnement, de maintenance, recherche et développement ainsi que le financement de contractuels à partir de la grille de coûts établie est jointe en annexe de la présente délibération. Elle est consultable auprès de la direction des affaires juridiques et statutaires de La Rochelle Université (contact-dajs@univ-lr.fr).

Article 3 : La délibération n° 2022-09-19-6-1 du 19 septembre 2022 fixant les tarifs pour une plateforme *Biologging* (laboratoire CEBC) est abrogée en conséquence.

Fait à La Rochelle, le 27 avril 2026.

Le président

Gérard Blanchard

Transmis au recteur de région académique, chancelier des universités, le



DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Délibération n° 2026-04-27-3-2-2 du 27 avril 2026 modifiant les tarifs du diplôme d'université « Biologie sous-marine » (BIOSOUM)

Séance du 27 avril 2026

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Vu le code de l'éducation, notamment son article L. 712-3,
Vu les statuts de La Rochelle Université,
Vu la délibération n° 2019-11-25-4-2 du 25 novembre 2019 portant création du diplôme d'université « Biologie sous-marine » (BIOSOUM) et du diplôme d'université « Biologie et écologie sous-marine » (BIOEM),
Vu la délibération n° 2020-04-14-4-4 du 14 avril 2020 portant création de tarifs complémentaires pour les diplômes d'université « Biologie sous-marine » et « Biologie et écologie sous-marine »,
Vu la délibération n° 2024-03-18-5-1 du 18 mars 2024 relative à la modification du tarif du diplôme universitaire « Biologie et écologie sous-marine »,
Vu les statuts de La Rochelle Université,
Vu l'avis de la Direction d'appui au pilotage et à la stratégie,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, à l'unanimité (29 voix),

DÉCIDE :

Article 1 : Dans la délibération n° 2019-11-25-4-2 du 25 novembre 2019 précitée, le montant des frais d'inscription pour le diplôme d'université « Biologie sous-marine » (BIOSOUM) de « 2 900 € » est remplacé par « 3 200 euros ».

Article 2 : La délibération n° 2020-04-14-4-4 du 14 avril 2020 portant création de tarifs complémentaires pour les diplômes d'université « Biologie sous-marine » et « Biologie et écologie sous-marine » est abrogée.

Fait à La Rochelle, le 27 avril 2026.

Le président

Gérard Blanchard

Transmis au recteur de région académique, chancelier des universités, le



DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Délibération n° 2026-04-27-4-1 du 27 avril 2026 relative à l'actualisation de l'instruction générale Santé et sécurité au travail – Prévention des risques professionnels

Séance du 27 avril 2026

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Vu le code de l'éducation, notamment son article L. 712-3,
Vu le décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique,
Vu les statuts de La Rochelle Université,
Vu l'avis de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail du comité social d'administration d'établissement du 27 février 2026,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, à l'unanimité (29 voix),

APPROUVE l'instruction générale Santé et sécurité au travail – Prévention des risques professionnels et ses annexes, annexées à la présente délibération. La délibération n° 2022-05-02-5-1 du 2 mai 2022 relative à l'instruction générale sur la prévention des risques professionnels, la santé et la sécurité au travail est abrogée.

Fait à La Rochelle, le 27 avril 2026.

Le président

Gérard Blanchard

Transmis au recteur, chancelier des universités, le

INSTRUCTION GENERALE SST

■ SUR LA PREVENTION DES RISQUES
PROFESSIONNELS, LA SANTE ET LA
SECURITE AU TRAVAIL
AINSI QUE SUR LA PROTECTION DE
L'ENVIRONNEMENT

Votée au CA du 27 avril 2026

Sommaire

Préambule	4
Textes de référence	5
1. Les principes fondamentaux	6
1. 1. Responsabilité en matière de santé et de sécurité	6
1.1.1 Application des règles de santé et de sécurité édictées par le Code du travail	6
1.1.2 Application des règles de sécurité édictées par le règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP)	6
1.1.3 Responsabilité de tous en matière de santé et de sécurité	7
1. 2. Rappel des principes généraux de prévention	8
2. Les acteurs et l'organisation de la prévention des risques professionnels au niveau de l'établissement, d'un bâtiment et d'une unité de travail	9
2. 1. Le président	9
2. 2. Le Directeur Général des Services / la DGSA Ressources	9
2. 3. Le responsable de bâtiment	9
2. 4. Le responsable d'unité de travail	10
2. 5. L'encadrant	12
2. 6. L'agent	12
2. 7. L'assistant de prévention	13
2. 8. Le conseiller de prévention	15
2. 9. Le service de médecine de prévention	16
2. 10. La direction des ressources et des relations humaines	17
2. 11. La direction du patrimoine et de la logistique	17
2. 12. Le Fonctionnaire de Sécurité et de Défense (FSD)	17
2. 13. La F3SCT : formation spécialisée en santé, sécurité au travail	18
2. 14. Les Inspecteurs Santé et Sécurité au Travail (ISST)	18
2. 15. Les agents de contrôle externes à l'établissement	18
3. La prévention des risques professionnels	19
3. 1. L'évaluation des risques	19
3. 2. La programmation des actions	19
3. 3. Le financement de la sécurité et de la protection de l'environnement	20
3.3.1 Les bâtiments.....	20
3.3.2 Les équipements de travail et de sécurité.....	20
3.3.3 La collecte des déchets	21
3.3.4 Les formations	21
3. 4. Relations avec les entreprises extérieures	21
Systeme d'information documentaire	23

Liste des annexes24

Préambule

La Rochelle Université s'est dotée depuis novembre 2007 d'une instruction générale sur prévention des risques, la sécurité et la santé au travail qui vise à formaliser l'organisation de la sécurité adaptée à l'établissement et à y promouvoir une démarche globale et cohérente de prévention des risques professionnels. Déjà révisée en 2014 et 2022, ce document en est la quatrième version.

L'objectif de la prévention des risques professionnels est de réduire les accidents et les maladies liés au travail et promouvoir l'amélioration des conditions de travail des agents.

Le cas échéant, cette démarche s'exerce en coordination avec les organismes de recherche et autres partenaires de La Rochelle Université.

Au regard de la réforme de la mise en œuvre du projet de transformation de l'établissement, de l'adoption des nouveaux statuts (LRUniversité : 10/07/2023 ; Collegium : 18/11/2024 ; ILUDI : 10/07/2023 et IUT : 16/12/2024) et pour prendre en compte :

- Les évolutions du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique,
- Et la mise en application du décret n°2020-1427 du 20/01/2020 relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'état modifié par le décret n°2024-1038 du 6 novembre 2024 relatif aux dispositions réglementaires des livres Ier et II du code général de la fonction publique,

cette instruction doit être actualisée.

L'instruction générale complète les lignes directrices portant sur l'intervention des différents acteurs de la prévention, le financement des actions relatives à la sécurité et à la santé, la formation des agents, l'évaluation a priori des risques et la responsabilité de l'ensemble des encadrants et agents de notre établissement. Elle est la synthèse de nombreuses actions engagées au fil des années et le résultat d'une consultation des différentes instances de l'établissement (F3SCT, Conseil d'Administration).

Ce document de cadrage diffusé à l'ensemble du personnel doit rappeler le fondement d'une politique de prévention dynamique, constructive et collective. Plus qu'une directive, cette instruction doit servir à développer une véritable culture de la prévention des risques professionnels et environnementaux, intégrée quotidiennement dans les diverses activités exercées par le personnel de notre établissement.

Chacun des agents travaillant à La Rochelle Université doit considérer la sécurité, la santé au travail et la protection de l'environnement comme des facteurs déterminants du développement social et professionnel au sein de l'établissement.

L'inscription ou la prise de fonction dans les locaux affectés à La Rochelle Université vaut acceptation de la présente instruction. L'appartenance à l'établissement engage tous les membres de la communauté universitaire à respecter et faire respecter cette instruction.

Textes de référence

- > Code du travail, 4ème partie, livres I à V
- > Code pénal, art. 121-1 à 121-7., art. 222-19 à 222-21, art. 223-1 et 223-2.
- > Code de la construction et de l'habitation, et en particulier le règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP)
- > Code de l'environnement, notamment dans sa partie déchets et installations classées pour la protection de l'environnement - ICPE
- > Code de la santé publique
- > Code général de la fonction publique : livres Ier et II de la partie réglementaire
- > Décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique
- > Décret n° 2024-1038 du 6 novembre 2024 relatif aux dispositions réglementaires des livres Ier et II du code général de la fonction publique
- > Circulaire du 18 mai 2010 B9 n°MTSF1013277C relative au rappel des obligations des administrations d'Etat en matière d'évaluation des risques professionnels
- > Circulaire du 8 août 2011 n°MFPF1122325C d'application du décret n°82-453 précité, modifiée par la circulaire du 9 novembre 2011 n°MFPF1130836C
- > Instruction générale du CNRS n° 122942DAJ du 1er décembre 2012 relative à la santé et la sécurité au travail au Centre national de la recherche scientifique
- > Délibération du Conseil d'administration de La Rochelle Université, dans sa séance du 17 juin 2004, qui demande, au regard du décret n°82-453 du 28 mai 1982 et de l'arrêté du 30 Juillet 2003, de rattacher à l'inspection générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche, les agents chargés d'assurer les missions d'inspection en matière d'hygiène et de sécurité par arrêté du ministre chargé de l'enseignement supérieur
- > Délibération du Conseil d'administration de La Rochelle Université, dans sa séance du 10/07/2023, portant approbation des statuts de La Rochelle Université
- > Délibération du Conseil d'administration de La Rochelle Université, dans sa séance du 10/07/2023, portant approbation des statuts du ILUDI
- > Délibération du Conseil d'administration de La Rochelle Université, dans sa séance du 18/11/2024, portant approbation des statuts du Collégium
- > Délibération du Conseil d'administration de La Rochelle Université, dans sa séance du 16/12/2024, portant approbation des statuts de l'IUT

1. Les principes fondamentaux

1. 1. Responsabilité en matière de santé et de sécurité

La loi confère au chef d'établissement la responsabilité de l'ordre et de la sécurité dans l'ensemble des locaux de l'établissement.

Toutefois, **toute personne exerçant des fonctions d'encadrement a également dans ses attributions la charge de veiller à la santé et à la sécurité des agents placés sous son autorité.**

En effet, l'article 2-1 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 charge les chefs de service « de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité, dans la limite de leurs attributions et dans le cadre des délégations qui leur sont consenties. »

1. 1. 1. Application des règles de santé et de sécurité édictées par le Code du travail

Au sens de la jurisprudence, les chefs de service sont les autorités administratives ayant compétence pour prendre les mesures nécessaires au bon fonctionnement de l'administration placée sous leur autorité et ont donc la charge de veiller à la sécurité et à la protection de la santé de leurs agents.

En matière de prévention des risques professionnels liés aux activités, l'établissement est divisé en unités de travail. Les unités de travail sont constituées par une composante, un service, un département d'enseignement ou un laboratoire de recherche ou un regroupement de plusieurs de ces éléments... En annexe 5 l'organigramme d'organisation des unités de travail et en annexe 6 le tableau général.

L'ensemble des locaux et activités de l'université est réparti entre les différentes unités de travail de façon à assurer la sécurité dans l'ensemble de l'établissement. La répartition peut être revue à la demande de la direction de l'université ou de responsables d'unités de travail, en tant que de besoin en fonction de l'évolution de l'organisation de l'établissement, en lien avec la Direction du patrimoine et de la Logistique (DPaL) et de la Direction de la Prévention.

Il incombe alors au responsable d'unité de travail d'assurer, dans la limite de ses attributions et dans le cadre des délégations qui lui sont consenties, la sécurité des agents placés sous son autorité, la sauvegarde des biens dont il dispose et la protection de l'environnement.

Les directeurs ou responsables de service auxquels revient cette responsabilité sont définis par arrêté du Président¹.

Leurs principales missions sont définies dans la présente instruction.

1. 1. 2. Application des règles de sécurité édictées par le règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP)

L'arrêté du 14 octobre 2002, relatif à la protection contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements publics d'enseignement supérieur, précise que l'application des dispositions destinées à garantir la sécurité contre les risques d'incendie et de panique s'effectue sous la responsabilité du président de l'établissement pendant l'exploitation des locaux.

Lorsque l'établissement occupe plusieurs sites, le président de l'établissement désigne par site, pour l'assister, une personne exerçant ses fonctions sur le site concerné.

En matière de sécurité incendie dans le cadre de la présente instruction, l'Université est divisée en *bâtiments*.

Le président peut désigner un responsable de bâtiment pour s'assurer, dans la limite de ses attributions

¹ Voir en annexe 1 : arrêté de désignation d'un responsable d'unité de travail

et dans le cadre des délégations qui lui sont consenties, du respect du règlement de sécurité dans les ERP et l'application de la réglementation incendie définie dans le Code du travail pour ce bâtiment.

Le cas échéant, le Directeur Général des Services et la Directrice Générale des Services Adjointe en charge du pôle ressources sont désignés respectivement responsable de bâtiment pour les bâtiments non affectés à l'IUT et adjointe au responsable de bâtiment pour les bâtiments non affectés à l'IUT et le Directeur de l'IUT est désigné responsable des bâtiments affectés à l'IUT ; ils sont définis par arrêté du Président².

Leurs principales missions sont définies dans la présente instruction.

Le président informe le préfet de département des décisions relatives à la désignation des personnes chargées sous son autorité de l'application de la réglementation contre les risques d'incendie et de panique, ainsi que de leurs modifications.

1. 1. 3. Responsabilité de tous en matière de santé et de sécurité

La responsabilité civile et la responsabilité pénale de l'établissement et de ses agents peuvent être engagées dans le champ de la prévention des risques professionnels.

La responsabilité civile peut être engagée par la victime sur la base d'une faute souvent assimilable à une faute de service. Elle est donc plus un risque pour l'établissement.

La responsabilité civile permet d'indemniser la victime d'un accident dommageable. Elle conduit à l'allocation de dommages et intérêts.

Le Code civil prévoit que l'employeur est civilement responsable des agissements de ses agents.

En matière de sécurité, l'établissement est tenu à l'égard de ses agents d'*une obligation de sécurité de résultat*.

Remarque : bien que la responsabilité civile soit « transparente » pour la personne physique, elle n'en demeure pas moins sensible au plan économique.

La responsabilité pénale représente un risque pour les personnes physiques et morales.

Les « règles minimum de vie en commun » qui organisent l'ordre public sont notamment énoncées par le Code pénal et le Code du travail.

Dans l'établissement, le Code pénal s'applique à chaque personne, quelles que soient sa qualification et ses responsabilités dans l'organigramme.

La responsabilité pénale est recherchée à l'encontre des auteurs d'une faute.

Pour simplifier, on peut dire que les magistrats recherchent, pour établir les responsabilités à ce titre, si l'encadrement a respecté les dispositions du Code du travail et a agi raisonnablement : a-t-il accompli les diligences normales compte tenu de sa compétence, de ses pouvoirs, des moyens dont il dispose et des difficultés liées à sa mission ?

Le Code pénal vise tous ceux qui, par imprudence, négligence, maladresse, inattention, ou inobservation d'une règle de prudence ou de sécurité imposée par la loi ou le règlement, portent atteinte à la vie ou à l'intégrité physique d'autrui (art. 121-3, al.3).

Le délit de mise en danger de la vie d'autrui (art. 121-3, al. 2 et 223-1) sanctionne le fait d'exposer autrui à un risque immédiat de mort ou de blessure par la violation délibérée d'une obligation de sécurité, en l'absence même de dommage constaté.

Le manquement délibéré consiste à ne pas tenir compte de l'identification d'un risque signalé.

Pour les auteurs directs d'un délit non intentionnel, une faute simple suffit à engager leur responsabilité (art. 121-3, al.3).

En ce qui concerne les auteurs indirects de ces délits (ceux qui, sans avoir directement causé de dommages, « ont créé ou contribué à créer la situation qui a permis sa réalisation » ou ceux qui « n'ont

² Voir en annexe 2 : arrêté de désignation d'un responsable de bâtiment

pas pris les mesures permettant d'éviter le dommage »), leur responsabilité ne peut être mise en œuvre que s'ils ont commis une faute qualifiée (art. 121-3, al. 4) :

Soit une faute de mise en danger délibérée (une violation manifestement délibérée d'une obligation particulière de prudence ou de sécurité prévue par la loi ou le règlement)

Soit une faute caractérisée et qui expose autrui à un risque d'une particulière gravité qu'il ne pouvait ignorer (ex : méconnaissance de la réglementation relative à la sécurité des travailleurs, manquement à l'évaluation des risques et à la mise en place de mesures de prévention pertinentes, ...)

1. 2. Rappel des principes généraux de prévention

Ces principes sont ceux édictés dans le Code du travail : Article L.4121-2.

Ces obligations sont énumérées de manière hiérarchisée.

1. Eviter les risques ;
2. Evaluer les risques qui ne peuvent pas être évités ;
3. Combattre les risques à la source ;
4. Adapter le travail à l'homme, en particulier en ce qui concerne la conception des postes de travail ainsi que le choix des équipements de travail et des méthodes de travail et de production, en vue notamment de limiter le travail monotone et le travail cadencé et de réduire les effets de ceux-ci sur la santé ;
5. Tenir compte de l'état d'évolution de la technique ;
6. Remplacer ce qui est dangereux par ce qui n'est pas dangereux ou par ce qui est moins dangereux ;
7. Planifier la prévention en y intégrant, dans un ensemble cohérent, la technique, l'organisation du travail, les conditions de travail, les relations sociales et l'influence des facteurs ambiants, notamment les risques liés au harcèlement moral et au harcèlement sexuel, tels qu'ils sont définis aux articles L. 1152-1 et L. 1153-1, ainsi que ceux liés aux agissements sexistes définis à l'article L. 1142-2-1 ;
8. Prendre des mesures de protection collective en leur donnant la priorité sur les mesures de protection individuelle ;
9. Donner les instructions appropriées aux travailleurs.

2. Les acteurs et l'organisation de la prévention des risques professionnels au niveau de l'établissement, d'un bâtiment et d'une unité de travail

2.1. Le président

Le président dirige l'Université et définit la politique générale en matière de santé, de prévention des risques et de sécurité, puis veille à son application. Il assume les responsabilités d'employeur et de chef d'établissement.

Il arrête la répartition :

- > Des unités de travail et de leurs responsables en charge des questions de santé et de sécurité
- > Des bâtiments et de leurs responsables au sens de la réglementation incendie.

Le président a autorité sur l'ensemble des personnels de l'Université. Il est responsable de la sécurité dans l'enceinte de son établissement et assure le suivi des recommandations de la F3SCT permettant d'assurer la sécurité des personnels et des usagers accueillis dans les locaux.

Il doit prévoir que des agents en interne soient désignés pour assurer des fonctions de conseil dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité.

2.2. Le Directeur Général des Services / la DGSA Ressources

Le Directeur Général des Services assiste le Président pour la gestion administrative et financière. Il met en œuvre la politique arrêtée par le Président, en appui notamment sur la Directrice Générale des Services Adjointe en charge du pôle d'appui aux Ressources, qui assure l'encadrement direct de la direction de la prévention.

2.3. Le responsable de bâtiment

Lorsqu'il est désigné par arrêté du président pour l'assister, le responsable de bâtiment est chargé de l'application des dispositions destinées à garantir la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans un établissement recevant du public (ERP) ou dans un bâtiment relevant du Code du travail.

Le président reste « responsable de bâtiment » lorsqu'il ne désigne pas une autre personne pour l'assister.

Le responsable de bâtiment veille à ce que les locaux, installations techniques et équipements du bâtiment soient maintenus et exploités en conformité avec les dispositions prévues par le règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique applicable au type de bâtiment concerné ou le Code du travail.

A cet effet, il doit notamment :

- > Prendre toutes les mesures de prévention et de sauvegarde
- > S'assurer que les vérifications techniques réglementaires sont réalisées
- > S'assurer que les travaux prescrits par les organismes agréés ou par les techniciens compétents ainsi que toutes les prescriptions mentionnées par la commission de sécurité soient réalisés
- > S'assurer que la surveillance incendie du bâtiment est organisée
- > Désigner les personnels en charge de la sécurité incendie au sein du bâtiment
- > Prendre toutes les dispositions pour faire assurer la formation des personnels à la sécurité incendie et organiser les exercices d'évacuation et les dispositions pour les premiers secours,

- > Participer à la tenue du registre de sécurité incendie (tenu à la Direction du patrimoine, hors IUT)
- > Être présent ou être représenté lors des visites des locaux par la commission de sécurité compétente,
- > Faire saisir la commission de sécurité compétente pour tout projet de transformation de locaux, par l'intermédiaire de la Direction du patrimoine (hors IUT) ou de la direction de l'IUT, en lien avec la direction de la prévention
- > Faire consulter la F3SCT sur tous les projets d'aménagements importants modifiant les conditions de santé, de sécurité ou les conditions de travail.
- > Prendre toutes les mesures pour s'assurer de l'application des procédures d'accueil d'entreprises ou organismes extérieurs (plan de prévention, autorisation lors de manifestations exceptionnelles, livraison de matériel, ...). Il reçoit une délégation de signature à l'effet de signer les plans de prévention et les permis feu relatifs aux opérations de travaux et de maintenance.

Ces missions s'exercent, le cas échéant en appui sur les services de la Direction du Patrimoine et de la Logistique.

Pour exercer ses missions en matière de sécurité contre les risques d'incendie et de panique, le responsable de bâtiment a autorité sur l'ensemble des personnels hébergés dans le bâtiment.

Il s'appuie sur la Direction du Patrimoine et de la Logistique et sur la Direction de la Prévention.

2. 4. Le responsable d'unité de travail

Eu égard aux compétences, à l'autorité qu'il détient et aux moyens qui lui sont confiés, chaque responsable d'unité de travail est **chargé de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents qui exercent une activité au sein de son unité de travail**, dans la limite de ses attributions et dans le cadre de la délégation qui lui est consentie.

Pour les questions de santé et de sécurité, le responsable d'unité de travail a autorité sur chaque agent qui exerce des activités professionnelles au sein de l'unité de travail.

Il pilote et met en œuvre une démarche globale de prévention en l'intégrant à tous les stades des activités placées sous sa responsabilité sur la base des principes généraux de prévention.

Pour l'assister dans ses missions en matière de santé et de sécurité, le responsable d'unité de travail nomme **obligatoirement** un ou plusieurs assistant(s) de prévention (AP).

L'assistant de prévention est un agent préférentiellement choisi parmi le personnel de l'unité de travail. Il est nommé officiellement et est placé sous l'autorité directe du responsable d'unité de travail pour la réalisation de cette mission.

Le responsable d'unité de travail doit lui accorder le temps et les moyens nécessaires pour accomplir cette mission, déterminés en fonction des risques rencontrés dans l'unité de travail. Ces éléments sont récapitulés dans la lettre de cadrage l'assistant de prévention.³

La nomination d'un assistant de prévention est sans incidence sur le principe de responsabilité du responsable d'unité de travail.

Le responsable d'unité de travail prévient les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents et des usagers lors des activités réalisées pour le compte de l'unité de travail : il met en œuvre une démarche globale de prévention des risques professionnels.

A ce titre, au sein de l'unité de travail dont il a la charge, il :

- > Dresse l'inventaire et pilote l'évaluation des risques professionnels, en lien avec l'assistant de prévention et en associant les agents intervenant au sein de son unité de travail
- > Définit la programmation annuelle des actions de prévention de son unité de travail

³ Annexe 3 : lettre de mission d'un assistant de prévention

- > Transcrit et met à jour au moins annuellement dans un document unique les résultats de cette évaluation qu'il transmet au directeur du ILUDI ou au directeur du Collegium ou au directeur de l'IUT ou au Directeur Général des Services.
- > Tient à disposition des agents de son unité de travail le registre santé sécurité au travail
- > S'assure que les équipements de travail sont installés, entretenus et vérifiés de manière à garantir la sécurité des agents et, le cas échéant, des usagers (maintien en conformité) ;
- > Améliore les méthodes et le milieu de travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents ;
- > Veille à ce que les locaux soient tenus dans un état constant de propreté et qu'ils présentent les conditions d'hygiène et de salubrité nécessaires à la santé des personnes ;
- > Veille aux bonnes pratiques professionnelles et fait respecter les lois, règlements et consignes en vigueur dans l'établissement ;
- > Doit s'assurer que les consignes de sécurité sont bien établies au sein de l'unité de travail, affichées et communiquées aux personnes concernées. Il assure la traçabilité de cette diffusion.
- > Prend toutes les dispositions pour faire assurer la formation à la sécurité et le suivi médical du personnel intervenant dans l'unité de travail ;
- > Veille à ce que les demandes de dérogation pour les jeunes âgés d'au moins 15 ans et de moins de 18 ans devant effectuer des travaux dangereux soient établies.
- > Prend toutes les mesures pour s'assurer de l'application des procédures d'accueil d'entreprises ou organismes extérieurs (plan de prévention, autorisation lors de manifestations exceptionnelles, livraison de matériel, ...). Il reçoit une délégation de signature à l'effet de signer les plans de prévention et les permis feu relatifs aux opérations concernées.
- > Reçoit délégation de signature pour signer tout document entrant dans le champ de la prévention des risques au sein de l'unité de travail dont il a la charge.

Il vérifie que les personnels intervenant au sein de son unité de travail et placés sous son autorité reçoivent une formation en matière d'hygiène et de sécurité⁴, notamment lors de leur entrée en fonction et à l'occasion de la mise en œuvre de nouvelles techniques.

La formation à la prévention des risques et la sécurité de toutes les personnes intervenant au sein de son unité de travail est assurée sous la responsabilité du responsable d'unité de travail par le responsable hiérarchique direct pour ce qui est de la formation relative aux risques et aux conditions d'exécution du travail, avec le concours de l'assistant de prévention et autant que de besoin par les personnes compétentes (conseiller de prévention, conseiller en radioprotection, référent en sécurité laser...).

Le responsable d'unité de travail a l'obligation d'informer le médecin du travail des expositions professionnelles auxquelles peuvent être soumis les agents exerçant au sein de son unité de travail.⁵

Pour cela, il établit pour chaque agent la fiche individuelle de renseignements *Risques professionnels*, pour le maintien à jour de la liste des personnes exposées par risque et veille à la traçabilité de ces expositions.

Il doit s'assurer que l'ensemble des agents de son unité de travail bénéficie d'une surveillance médicale adaptée en médecine de prévention.

Le responsable d'unité de travail veille à la bonne tenue et au suivi des remarques portées sur le registre de santé et de sécurité de son unité de travail.⁶

Il devra, le cas échéant, veiller à se conformer aux obligations réglementaires fixées par d'autres textes ministériels liées aux activités réalisées dans son unité de travail, telles que celles concernant les installations classées pour la protection de l'environnement, les établissements recevant du public, les

⁴ Cf. SID : note de service *Formations obligatoires en hygiène et sécurité*

⁵ Cf. SID : note de service *Surveillance médicale particulière*

⁶ Cf. SID : note de service *Registres réglementaires SST, DGI, SPE*

organismes génétiquement modifiés, la gestion des sources de rayonnements ionisants, l'expérimentation animale...

Pour l'aider dans ces activités, le responsable d'unité de travail s'appuie sur l'assistant de prévention désigné pour l'assister dans ce domaine ainsi que sur le conseiller de prévention et le médecin du travail de l'établissement.

2.5. L'encadrant

En appui de l'action du responsable d'unité de travail, le personnel d'encadrement à tous les niveaux (responsable d'équipe de recherche, formation, chef d'équipe, responsable de service, encadrant de thèse ...) participe activement, pour chaque agent placé sous son autorité, en tant que responsable, à l'obligation réglementaire de prévention des risques professionnels.

Pour les questions de santé et de sécurité, tout encadrant d'une activité a autorité sur chaque agent qui exerce cette activité.

Chaque encadrant veille en particulier à ce que les personnes placées sous son autorité soient informées des risques particuliers rencontrés à leur poste de travail et que les méthodes de travail les plus sûres pour les prévenir leur soient connues.

Il doit, en lien avec le(s) assistant(s) de prévention et si besoin le responsable d'unité de travail (voire le responsable de bâtiment, la direction de la prévention et, le cas échéant, l'organisme de recherche partenaire) :

- > Évaluer a priori les risques de toute nouvelle activité et définir et mettre en œuvre les mesures de prévention adaptées
- > Participer à la définition de la fiche individuelle de renseignements Risques professionnels des agents réalisant cette activité
- > Le cas échéant, établir la demande de dérogation pour les jeunes âgés d'au moins 15 ans et de moins de 18 ans devant effectuer des travaux dangereux
- > Participer à la formation à la sécurité et aux activités des agents, et à celle plus spécifique dans le cadre de la formation des managers
- > Tenir informé le responsable d'unité de travail :
 - De toute nouvelle activité de recherche / enseignement ou du remplacement, déplacement ou achat d'équipements nécessitant des mesures de sécurité particulières et se conformer aux prescriptions réglementaires en vigueur⁷
 - Des problèmes de sécurité qu'il estime être dans l'impossibilité de résoudre et de tout accident / incident survenu.

La nomination d'un assistant de prévention au sein de l'unité de travail ne décharge pas les autres membres du personnel de leur implication à la sécurité générale pour les activités conduites au sein de l'unité de travail.

2.6. L'agent

Pour les questions de santé et de sécurité, chaque agent est soumis à l'autorité du responsable de chaque unité de travail au sein de laquelle il exerce ses activités professionnelles et de l'éventuel encadrant de son activité.

De la même façon, chaque agent est soumis à l'autorité du responsable de chaque bâtiment au sein duquel il exerce ses activités professionnelles.

L'agent doit contribuer activement à assurer sa propre sécurité, celle de ses collègues, celle des usagers et celle de son environnement.

⁷ Cf. SID : procédure Travaux ou installation d'un nouvel équipement

L'agent doit prendre connaissance des règles internes propres à l'Université, à l'unité de travail et/ou au bâtiment, et pour chacune de ses activités, des bonnes pratiques de travail, des dispositions à prendre en cas d'accident ou de sinistre et être conscient des responsabilités engagées.

L'agent doit respecter les dispositifs de sécurité. Il ne doit jamais chercher à les contourner ou à les inhiber.

Il applique les consignes de sécurité définies dans l'établissement.

Il participe à l'évaluation des risques professionnels et à la mise en œuvre des actions de prévention.

Tout agent doit bénéficier d'une formation pratique et appropriée en matière de prévention des risques et de sécurité notamment lors de son entrée en fonction, à la suite d'un changement de fonction ou de technique ou en cas d'accident grave ou répétés afin de l'aider et de contribuer à la bonne exécution du travail qui lui est confié.

Tout agent bénéficie d'une surveillance médicale obligatoire périodique en cas d'activité exigeant une surveillance médicale particulière ou tous les 5 ans s'il n'entre pas dans cette catégorie. **Il a l'obligation de se rendre aux visites médicales du service de médecine de prévention.**

Des autorisations d'absence sont accordées pour permettre aux agents de subir les éventuels examens médicaux demandés.

Dans chaque unité de travail, un registre santé et sécurité est mis à la disposition des agents et des usagers. Il leur permet de consigner toutes les observations et les suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail. ⁸ Ce registre est également accessible depuis l'ENT.

Un registre spécial pour le signalement des dangers graves et imminents (DGI) est également mis à la disposition des membres de la F3SCT, tenu sous la responsabilité du président. Ce registre est également accessible depuis l'ENT.

Tout agent a le droit de se retirer, après avoir alerté l'autorité dont il dépend, d'une situation de travail dont il estime qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, sans encourir de sanction ni de retenue de salaire. Le droit de retrait doit s'exercer de manière qu'il ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent.

L'agent peut aussi informer un représentant du personnel à la F3SCT. Celui-ci alerte immédiatement le chef de service et consigne l'événement dans le registre spécial DGI après avoir constaté la réalité du danger.

Ce registre des dangers graves et imminents est tenu à la disposition des membres de la F3SCT, des inspecteurs santé et sécurité au travail et de l'inspection du travail.

2. 7. L'assistant de prévention

Il assiste et conseille le responsable d'unité de travail qui l'a désigné dans la mise en œuvre des règles de prévention et de sécurité du travail. **Pour son activité d'assistant de prévention, il est placé sous l'autorité directe du responsable d'unité de travail.** Il en reçoit les directives et lui rend compte de son action directement.

Sa mission consiste notamment à :

- > Prévenir les dangers susceptibles de compromettre la santé et la sécurité des agents, dans le cadre des actions de prévention arrêtées par le responsable d'unité de travail et/ou de bâtiment ;
- > Améliorer les méthodes et le milieu du travail en adaptant les conditions de travail ;
- > Faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité, des techniques propres à les résoudre, des obligations réglementaires et des consignes à appliquer ;
- > Tenir le registre de santé et de sécurité au travail de l'unité de travail.

⁸ Cf. SID : note de service Registres réglementaires SST, DGI, SPE

L'assistant de prévention est également informé des réunions de la F3SCT. Il peut être invité en fonction de l'ordre du jour de la réunion (par exemple, question particulière relevant de l'unité de travail de rattachement).

Son rôle est de :

- > Animer la démarche d'évaluation des risques professionnels et l'élaboration du document unique de son unité de travail ; il concourt à l'élaboration de la politique de prévention de l'unité de travail (programme annuel de prévention)
- > Contribuer à la bonne connaissance des règles de prévention des risques et de sécurité par les personnels et à leur bonne application
- > Signaler au responsable toute anomalie constatée en proposant des solutions pour y remédier
- > Proposer des mesures pratiques et opérationnelles propres à améliorer la prévention des risques professionnels
- > Rechercher des solutions pratiques en matière de prévention des risques, de sécurité et d'amélioration des conditions de travail en contribuant à l'analyse des causes des accidents de service et de travail ou des incidents
- > Participer avec l'encadrement des agents et, avec les autres acteurs de prévention, à la sensibilisation et à la formation des personnels et en assurer la traçabilité interne. En particulier, réaliser la formation de sécurité des nouveaux arrivants, spécifique à l'unité de travail (explication des consignes de sécurité et de la spécificité du site dans le domaine de la sécurité, visite...)
- > Participer à la mise à jour de la liste des personnes exposées par risque au sein de l'unité de travail, d'après les renseignements fournis sur les fiches individuelles de renseignements Risques professionnels. En cela, il est associé à l'établissement de la fiche individuelle de risques professionnels et à sa mise à jour périodique par le responsable d'unité de travail.
- > Tenir à jour la liste des dérogations établies pour les jeunes travailleurs exposés à des travaux dangereux
- > Piloter l'application des procédures d'accueil d'entreprises ou organismes extérieurs (plan de prévention, autorisation lors de manifestations exceptionnelles, livraison de matériel, ...)
- > Participer à la définition des procédures de sécurité et d'intervention en cas d'accident / incident, à l'organisation des exercices d'évacuation ;
- > Participer aux visites des installations effectuées par les membres des structures de contrôle et de conseil et veiller à la mise en place des contrôles obligatoires sur les équipements de travail de l'unité de travail
- > Coordonner les actions de collecte des déchets dangereux en liaison avec la direction de la prévention
- > Conseiller le responsable de l'unité de travail lors de l'organisation de manifestations particulières.

Pour jouer ce rôle efficacement, il doit être informé de tout événement ou décision ayant une incidence sur la prévention des risques et la sécurité au sein de l'unité de travail (nouvel arrivant, nouvelle activité, nouvel équipement de travail, travaux, accueil d'une entreprise extérieure, départ d'un agent, démantèlement d'une installation...).

Après sa désignation d'AP par le responsable d'unité de travail, et une formation minimale de 5 jours, la décision de nomination d'un assistant de prévention est établie par la direction de la prévention, visée par le responsable d'unité de travail et le président et, le cas échéant par l'organisme partenaire.

Si plusieurs assistants de prévention sont nommés pour une même unité de travail, la désignation et la nomination précisent le champ d'activités de chacun. Un assistant de prévention coordonnateur peut être alors nommé.

L'assistant de prévention reçoit ensuite une lettre de cadrage établie par le responsable d'unité de

travail.⁹

Sa compétence et sa position doivent être reconnues par l'ensemble des personnels travaillant au sein de l'unité de travail.

Dans le cas de risques spécifiques (rayonnements ionisants, laser, ... par exemple), les missions de l'assistant de prévention doivent être coordonnées par le responsable de l'unité de travail avec celles des personnes compétentes pour ces risques spécifiques.

L'assistant de prévention travaille en liaison étroite avec le conseiller de prévention, le médecin du travail, et, le cas échéant, les autres assistants de prévention de son unité de travail.

Il informe la direction de la prévention des actions réalisées et l'alerte sur les éventuels risques encourus par les agents.

2. 8. Le conseiller de prévention

Le directeur de la Direction de la Prévention est nommé conseiller de prévention auprès du président. A ce titre, il assiste et conseille le président de l'université dans la mise en œuvre de la politique de prévention de l'établissement. Il en reçoit les directives et lui rend compte de son action directement.

Cette fonction est exercée pour l'ensemble des services, composantes, instituts qui constituent l'établissement. Il les aide dans la définition et la mise en œuvre des actions de prévention. Il bénéficie d'un droit d'accès aux locaux.

Il est membre de droit de la F3SCT de l'établissement avec rôle consultatif.

Son rôle et ses missions sont ceux dévolus aux assistants de prévention mais au niveau de l'établissement. Il assure la coordination et l'aide des assistants de prévention placés auprès des responsables d'unités de travail.

Il centralise les résultats de l'évaluation des risques des unités de travail.

Il établit le rapport annuel de prévention de l'établissement, comprenant le bilan des actions de l'année écoulée et l'évolution des risques professionnels.

Il propose le programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail, qu'il présente pour avis en F3SCT, et pour information au conseil d'administration et au CSAE. Il participe à la mise en œuvre du programme annuel de prévention de l'établissement.

Il définit et met en œuvre le plan de formations HSE de l'établissement, dont la formation des assistants de prévention et celle des membres de la F3SCT.

Il coordonne l'ensemble des collectes de déchets dangereux de l'établissement.

Il procède à des visites de sécurité dans les unités de travail. Pour les unités mixtes, il effectue si possible ces visites avec son homologue de l'établissement partenaire.

Il peut être accompagné par le médecin de prévention. Un rapport technique d'observations, de consignes et de conseils est établi à l'issue de ces visites et adressé au responsable d'unité de travail.

Dans le cas d'accident grave ou de maladie professionnelle, il procède à une enquête technique en vue de proposer des mesures de prévention en étroite collaboration avec les membres de la F3SCT et le médecin du travail.

Si l'accident ou la maladie professionnelle s'est produit dans une unité mixte, le rapport est établi en collaboration avec son homologue de l'établissement partenaire. Le rapport d'enquête cosigné est adressé au responsable d'unité de travail.

Il doit être informé dans les meilleurs délais :

- > de tout accident de travail / service ou maladie professionnelle,

⁹ Annexe 3 : lettre de cadrage d'un assistant de prévention

- > des projets d'achat d'équipements, de construction ou de modification des bâtiments, d'aménagement des locaux susceptibles de modifier les conditions d'hygiène, de sécurité et de protection de l'environnement de l'établissement.

Il assure ses missions en collaboration avec la direction générale des services (DGS et plus particulièrement DGSA Ressources), le médecin du travail, la directrice des relations et ressources humaines et, pour ce qui concerne l'état des bâtiments et des infrastructures, avec le directeur du patrimoine et de la logistique ou la direction de l'IUT.

Il assure les liaisons avec les organismes externes de prévention, de secours et de contrôle.

Cf. annexe 4 : Lettre de cadrage conseiller de prévention

2. 9. Le service de médecine de prévention

La médecine de prévention est chargée de prévenir toute altération de la santé des agents du fait de leur travail.

Le médecin du travail exerce son activité médicale en toute indépendance et dans le respect du Code de déontologie médicale et du Code de la santé publique.

Le médecin du travail reçoit une lettre de mission rappelant les objectifs de ses fonctions en regard des missions essentielles de son activité : l'action sur le milieu professionnel et la surveillance médicale des agents.

Le médecin du travail est le conseiller de l'administration, des agents et de leurs représentants en ce qui concerne :

- > L'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services
- > L'hygiène générale des locaux
- > L'adaptation des postes de travail
- > La protection des agents contre l'ensemble des nuisances et des risques d'accidents ou de maladies professionnelles.

Le médecin du travail assure ses missions en étroite collaboration avec la direction des ressources et des relations humaines et le conseiller de prévention. Il est membre de droit de la F3SCT avec rôle consultatif.

Le médecin du travail est assisté d'une secrétaire et peut bénéficier de l'appui d'une équipe pluridisciplinaire.

Le médecin du travail définit et assure la surveillance médicale des agents de l'établissement à travers la mise en œuvre de visites médicales :

- > Systématiques : pour l'ensemble des agents
Les agents occupant des postes à risques particuliers et ceux dont l'état le justifie (personnes en situation de handicap, femmes enceintes, agents revenant d'un congé de longue durée, ...) doivent obligatoirement satisfaire à une visite médicale périodique.
- > Tous les agents doivent satisfaire à une visite médicale au moins tous les 5 ans et en fournir la preuve.
- > À la demande : en raison de difficultés professionnelles en lien avec l'état de santé, un reclassement professionnel, un accident de service
- > De reprise de travail après un accident du travail ou un arrêt maladie.

Le médecin du travail peut demander tout prélèvement ou mesure aux fins d'analyse et reçoit les résultats.

Il propose tous les examens complémentaires et vaccinations professionnelles nécessaires.

Dans le cadre des actions sur les lieux de travail, le médecin du travail est associé à diverses actions de surveillance et de prévention en matière de santé et de sécurité : actions d'information et de

formation, analyse des conditions de travail, étude de poste, ...

Il a libre accès aux locaux pour procéder à l'étude des postes de travail et du milieu professionnel. A sa demande, il peut être accompagné par la direction de la prévention et/ou par l'assistant de prévention de l'unité de travail.

Le médecin du travail est obligatoirement consulté sur tous les projets de construction ou d'aménagement importants des bâtiments et sur les modifications apportées aux équipements ainsi que sur les projets de manipulations mettant en œuvre des substances ou matériels dangereux.

Il doit être informé dans les meilleurs délais de tout accident ou maladie de service. Il peut participer à des enquêtes après accidents du travail et maladies professionnelles en relation avec les membres de la F3SCT, la direction de la prévention et l'assistant de prévention de l'unité de travail.

Il intervient dans le champ de la médecine statutaire : comité médical (congé longue maladie, congé longue durée, réintégration...), commission de réforme (accident de service, maladie professionnelle...)

Il est chargé d'établir un rapport d'activité annuel qu'il présente en F3SCT.

2. 10. La direction des ressources et des relations humaines

Elle a en charge la gestion collective et individuelle des agents. A l'écoute des difficultés rencontrées par le personnel dans le cadre de leur activité professionnelle, elle est un acteur de développement du bien-être au travail par ses capacités d'actions en termes d'organisation du travail, d'adaptation du travail à l'agent et de formation des personnels.

Elle contribue à la prévention des risques par ses actions de prévention primaire (formation des nouveaux arrivants, des managers, etc.), secondaire (formation à la demande, ex : gestion du stress), et tertiaire (accompagnements individuels, coaching, conseil mobilité et carrière).

Elle assure également le suivi administratif des déclarations des accidents du travail et des maladies professionnelles.

2. 11. La direction du patrimoine et de la logistique

Elle est la direction compétente pour tous les travaux effectués sur le patrimoine immobilier de l'établissement hors IUT. A ce titre, elle est destinataire de toutes les demandes de travaux (nouveaux aménagements de locaux ou modifications d'installations techniques fixes) qu'elle instruit.

Après accord du président, elle coordonne l'ensemble des actions administratives et techniques nécessaires à leur réalisation dans le respect du code de la construction et de l'habitation et du code du travail.

Elle a en charge la maintenance et le contrôle de toutes les installations techniques fixes (électricité, chauffage...) du patrimoine immobilier de l'université hors IUT et hors installations techniques délocalisées des laboratoires de recherche.

Elle y procède également à la vérification et au contrôle des moyens de secours.

L'IUT effectue toutes ces activités pour ses propres locaux.

Chaque laboratoire de recherche les effectue pour ses installations techniques délocalisées hors campus.

2. 12. Le Fonctionnaire de Sécurité et de Défense (FSD)

Le FSD a un rôle de coordination, de conseil et d'information auprès du président, en tant que correspondant fonctionnel du Haut Fonctionnaire de Sécurité et de Défense. Ses missions concernent notamment la protection du potentiel scientifique et technique de la Nation, la mise en œuvre des plans de défense et de continuité d'activité, la protection du secret de défense nationale et la protection des secteurs d'activités d'importance vitale.

Il intervient ainsi en coordination avec l'ensemble des services concernés, et plus particulièrement pour le volet qui concerne cette instruction, la direction de la prévention et la direction du Patrimoine et de la Logistique.

2. 13. La F3SCT : formation spécialisée en santé, sécurité au travail

La F3SCT fait toutes propositions utiles au président en vue de promouvoir la formation à la sécurité et contribuer à l'amélioration de la santé et la sécurité.

Elle intervient en cas danger grave et imminent.

Elle participe à l'étude des accidents et des maladies professionnelles. Il participe à l'enquête à la suite de chaque accident ou maladie professionnelle grave ou présentant un caractère répété.

Elle fait des propositions et exprime un avis formel sur le rapport annuel et programme annuel de prévention présenté au Conseil d'Administration.

Elle est consultée sur la teneur de tous documents, se rattachant à sa mission et notamment :

- > Règlements, consignes internes à l'hygiène et la sécurité
- > Observations consignées sur les registres santé et sécurité à la disposition des personnels et des usagers.

Elle examine le rapport annuel de la médecine de prévention.

Elle prend connaissance des observations des inspecteurs en santé et sécurité au travail.

Elle examine les projets d'aménagement, de construction et d'entretien des bâtiments.

Elle exerce un droit d'accès aux locaux.

Elle peut faire appel à des experts.

Les noms et coordonnées des membres de la F3SCT sont portés à la connaissance de tous, ainsi que les avis et projets de la F3SCT.

2. 14. Les Inspecteurs Santé et Sécurité au Travail (ISST)

Ils contrôlent l'application de l'ensemble des règles de prévention des risques et de sécurité. Ils proposent, au chef d'établissement ou de service intéressé, toute mesure qui leur paraît de nature à améliorer la sécurité du travail et la prévention des risques.

En cas d'urgence, ils proposent les mesures immédiates au chef d'établissement ou d'unité de travail qui lui rend compte des suites données à ses propositions. Dans tous les cas, le chef d'établissement ou d'unité de travail transmet à ses supérieurs hiérarchiques les propositions auxquelles il n'a pu donner suite.

Ils assistent avec voix consultative, aux travaux de la F3SCT. Les documents se rattachant à la mission des comités leur sont communiqués et parallèlement leurs observations sont portées à la connaissance du comité.

Ils sont associés aux procédures impliquant l'intervention des agents de contrôle externe (inspecteurs du travail, inspecteur-vétérinaire, ...) notamment lors de l'usage du droit de retrait.

Ils ont librement accès à tous les établissements, locaux relevant de leur champ d'intervention ainsi qu'à tous documents se rattachant à leur mission.

Ils participent à l'enquête en cas d'accident grave.

Les rapports établis par les inspecteurs d'hygiène et de sécurité sont adressés au président de l'université et au président de la F3SCT ministérielle. Le président de l'université choisit de le transmettre à l'organisme de recherche partenaire.

2. 15. Les agents de contrôle externes à l'établissement

Dans certaines circonstances, des agents de contrôle externes (inspecteurs du travail, vétérinaires inspecteurs, médecins-inspecteurs et pharmaciens-inspecteurs de santé publique) sont appelés à intervenir (dans le cas d'une situation de travail présentant un risque grave pour la santé ou la sécurité des agents, d'un désaccord sérieux et persistant entre l'administration et la F3SCT, d'intervention d'entreprise extérieure...).

3. La prévention des risques professionnels

3.1. L'évaluation des risques

Dans le cadre des principes généraux de prévention (cf. § 1.2), les risques professionnels doivent être supprimés à la source quand c'est possible.

Dans le cas contraire, il est alors obligatoire d'évaluer les risques pour la sécurité et la santé des travailleurs, y compris dans le choix des procédés de fabrication, des équipements de travail, des substances ou préparations chimiques, dans l'aménagement ou le réaménagement des lieux de travail ou des installations et dans la définition des postes de travail.

A la suite de cette évaluation et en tant que de besoin, les actions de prévention ainsi que les méthodes de travail et de production mises en œuvre par l'employeur doivent garantir un meilleur niveau de protection de la sécurité et de la santé des travailleurs et être intégrées dans l'ensemble des activités de l'établissement et à tous les niveaux de l'encadrement.

Lorsque l'employeur confie des tâches à un travailleur, il doit également prendre en considération les capacités de l'intéressé à mettre en œuvre les précautions nécessaires pour la sécurité et la santé.

Tout nouveau projet (achat d'un nouvel équipement, modification de locaux, ...) doit faire l'objet d'une évaluation précise et préalable à sa mise en œuvre voire son acquisition.

Il incombe au chef d'établissement de transcrire dans un document unique les résultats de l'évaluation des risques professionnels pour la sécurité et la santé des agents.

Le document, appelé DUERP, est ici réalisé au sein de chaque unité de travail, sous la responsabilité du responsable d'unité de travail, en lien avec son assistant de prévention et l'ensemble du personnel qui exerce une activité dans l'unité de travail.

Le DUERP doit être mis à jour au moins annuellement et à chaque nouveau projet.

Cette évaluation doit être transmise au directeur du ILUDI ou au directeur du Collégium ou au directeur de l'IUT ou au directeur général des services puis au président qui, par l'intermédiaire de la direction de la prévention, réalise un rapport annuel sur l'évolution des risques.

La méthode et les outils sont définis par la direction de la prévention et validés en F3SCT.

3.2. La programmation des actions

L'évaluation des risques doit impérativement conduire à la définition d'un programme d'actions de prévention au niveau de l'unité de travail.

Les actions qui ne peuvent pas être menées directement par l'unité de travail sont remontées au niveau supérieur :

- > Direction Générale des Services pour les directions des pôles ressources et appui aux missions
- > Direction de l'IUT pour les départements de l'IUT
- > Direction du ILUDI pour les laboratoires et les services qui lui sont rattachés
- > Conjointement à la direction du Collégium et à la direction du ILUDI pour les départements d'enseignement du bâtiment

Les actions qui ne peuvent être menées directement par ces unités de niveau supérieur sont remontées au niveau de l'établissement et pourraient rentrer dans le programme annuel de prévention des risques et d'amélioration des conditions de travail de l'Université, soumis pour avis à la F3SCT et voté au Conseil d'Administration.

Le programme annuel de prévention de l'établissement intègre également les priorités définies par la F3SCT du ministère. Ce comité a pour mission de contribuer à la protection de la santé et à la sécurité des agents dans leur travail. C'est une instance consultative qui assiste le comité technique paritaire ministériel pour les questions et les projets relatifs aux problèmes d'hygiène et de sécurité.

3. 3. Le financement de la sécurité et de la protection de l'environnement

3. 3. 1. Les bâtiments

Assurer la sécurité des agents nécessite en particulier le maintien ou la mise en conformité, l'adaptation, le contrôle, l'entretien des infrastructures, en particulier :

- > Le clos, le couvert et la distribution intérieure des bâtiments
- > Les installations électriques
- > Les installations de chauffage, climatisation, ventilation mécanique contrôlée ou de sorbonnes
- > Les installations de protection contre l'incendie et des équipements de secours (extincteurs, éclairage de sécurité, désenfumage, SSI, portes et clapets coupe-feu)
- > Les installations fixes de gaz naturel et spéciaux
- > Les ascenseurs et portes automatiques
- > Les réservoirs fixes d'air comprimé
- > Les coûts d'élimination des déchets banals et dangereux.

Pour les locaux hors IUT, ces dépenses sont prises en charge sur le budget de la direction du patrimoine et de la logistique (à l'exception des installations techniques délocalisées des laboratoires de recherche).

L'IUT prend directement en charge ses dépenses.

Chaque laboratoire de recherche les finance pour ses installations techniques délocalisées.

3. 3. 2. Les équipements de travail et de sécurité

Leur achat et le financement des adaptations techniques nécessaires à leur implantation sont à la charge des unités de travail.

Les adaptations des infrastructures (électricité, gaz, ventilation, ...) ou les aménagements de locaux nécessités par certaines activités sont organisés, sur demande de travaux du service bénéficiaire (unité de travail), par la direction du patrimoine et de la logistique, comme les travaux et la maintenance des ensembles immobiliers.

Ils doivent faire l'objet d'une étude et d'une programmation préalables à l'achat des matériels, avec la direction de la prévention et la direction du patrimoine et de la logistique.¹⁰

En revanche, les frais engendrés par ces interventions sur les infrastructures sont à prévoir sur les crédits que l'unité de travail peut mobiliser. Il en est de même pour les autres besoins financiers relatifs à la sécurité et à la santé au travail dans une unité de travail. Il s'agit des frais :

- > De mise en service et de formation aux nouveaux équipements
- > De maintenance et de fonctionnement des équipements
- > De vérifications obligatoires et d'entretien d'équipements de travail
- > D'achat d'équipements de protection individuelle
- > D'examens médicaux complémentaires liés à une activité très spécifique (ex : plongée, dosimétrie...).

Concernant l'équipement des postes de travail individuels à l'issue d'une étude de poste, il est pris en charge par l'unité de travail à laquelle est rattaché l'agent.

Les éventuels aménagements du bâti sont pris en charge par la direction du patrimoine.

¹⁰ Cf. SID : Procédure travaux

3.3.3. La collecte des déchets

L'organisation de la collecte des déchets qu'ils soient dangereux (chimiques, biologiques ou radioactifs) ou spéciaux (DEEE) pour l'ensemble des activités (recherche, enseignement, fonctionnement général) est coordonnée par la direction de la prévention et assurée par l'unité de travail.

Pour les locaux hors IUT, ces dépenses sont prises en charge sur le budget de la direction du patrimoine et de la logistique.

L'IUT prend directement en charge ses dépenses.

3.3.4. Les formations

Les textes réglementaires prévoient l'organisation de plusieurs types d'actions de formation relatives à l'hygiène et la sécurité du travail.¹¹

Les agents concernés sont :

- > L'ensemble des agents : lors de l'entrée en fonction, lors d'un changement de fonction ou de technique, en cas d'accident grave ou de maladie professionnelle, en cas d'accidents répétés ou à la demande du médecin du travail
- > Préalablement à leur prise de fonction et en continu, les assistants et conseiller de prévention
- > En cours de mandat, les membres de la F3SCT (formation d'une durée minimale de 5 jours, dont 3 jours organisés par l'établissement).

Les thèmes spécifiques pour lesquels existent des formations à la sécurité obligatoires sont notamment :

- > La sécurité incendie
- > Le secourisme
- > L'habilitation en électricité
- > La radioprotection : travailleurs exposés et personne compétente en radioprotection
- > Les substances dangereuses : chimiques, biologiques, amiante, transport de matières dangereuses
- > Les machines, équipements de travail, engins de levage, les appareils à pression
- > Les équipements de protection individuelle
- > Les gestes et postures de travail

L'organisation de la formation obligatoire lors de l'entrée en fonction des agents, auxquels les stagiaires et étudiants de 3^e cycle sont à assimiler, est de la responsabilité des responsables d'unités de travail et des encadrants directs. Cette formation doit être pratique et appropriée aux conditions de l'unité de travail.

En fonction des résultats de l'évaluation des risques, les autres formations obligatoires d'hygiène et sécurité doivent être dispensées au personnel et aux doctorants de l'Université.

Elles sont organisées à la demande des unités de travail ou sur proposition de la direction de la prévention. Elles sont financées par le budget de la direction de la prévention. Les éventuels frais de mission liés à ces formations sont à prévoir sur les crédits de l'unité de travail.

3.4. Relations avec les entreprises extérieures

Les interventions d'entreprise extérieure (ex : travaux, accueil de personnel d'un autre établissement, ...) au sein de l'unité de travail ou du bâtiment doivent faire l'objet de procédures particulières¹² :

¹¹ Cf. SID : Formations obligatoires en HSE

¹² Cf. SID : Intervention d'entreprise extérieure

- > Visite du lieu d'intervention avec l'entreprise pour analyser les risques engendrés par la coactivité et déterminer les moyens de prévention adaptés, pour l'unité de travail et l'entreprise extérieure
- > Plan de prévention écrit selon la durée de l'opération ou la nature des risques
- > Permis feu en cas de travail par point chaud (par exemple, travaux de soudure).

Les informations pratiques concernant la mise en œuvre de ces procédures sont disponibles auprès des assistants de prévention et de la direction de la prévention.

Système d'information documentaire

Modalités d'accès au SID : ENT / SID / Rubrique Santé et sécurité

Liste des documents disponibles à la date du 18/02/2026 :

Consignes d'urgence

- ✓ Consignes d'urgences médicales
- ✓ Consignes générales en cas d'alerte intrusion / attentat
- ✓ Consignes générales en cas de danger ou d'alerte risque majeur
- ✓ Contenu armoire à pharmacie
- ✓ Défibrillateur
- ✓ Produits chimiques consignes en cas de déversement accidentel
- ✓ Réagir en cas d'attaque terroriste
- ✓ Consignes générales de sécurité incendie
- ✓ Consignes particulières de sécurité incendie
- ✓ Espaces d'attente sécurisés

Guides et modèles de documents

- ✓ Sécurité incendie : Compte rendu d'évacuation ; Utilisations exceptionnelles de locaux
- ✓ Déclaration d'accident du travail
- ✓ Guides d'accueil des nouveaux arrivants et des stagiaires
- ✓ Guides sorties pédagogiques
- ✓ Intervention d'entreprise extérieure
- ✓ Notices de postes
- ✓ Procédure Travaux
- ✓ Produits chimiques recueil de procédures
- ✓ Relais Ecoute accompagnement pour les étudiants
- ✓ Traçabilité des expositions à certains risques professionnels
- ✓ Travail isolé

Identification - Evaluation des risques professionnels (*fiches du ministère*)

Ambiances ; Amiante ; Charge mentale ; Chutes ; Electricité ; Equipements de travail ; Equipements sous pression ; Expérimentation animale ; Incendie ; Laser ; Liquides cryogéniques et gaz ; Manutention manuelle ; Manutention mécanique ; Mission ; Plongée ; Rayonnements ionisants ; Rayonnements non ionisants ; Risques biologiques ; Risques chimiques ; Travail sur écran

La Formation Spécialisée en Santé Sécurité et Conditions de Travail

- ✓ [Règlement intérieur du CSAE et F3SCT](#) ; [Composition de la F3SCT](#)
- ✓ Relevés de conclusion de la F3SCT

Les autres acteurs de la prévention des risques professionnels

- ✓ [Acteurs internes prévention risques professionnels](#)
- ✓ [Instruction générale H&S 2022](#)
- ✓ Espace d'Accueil et d'Ecoute

Les formations réglementaires à la sécurité

- ✓ Support de formation de Maître Ledoux – La responsabilité civile et pénale des acteurs de la prévention
- ✓ Note sur les formations obligatoires en matière d'hygiène et de sécurité

Programmes de prévention et rapports annuels : depuis 2008

Santé-sécurité au travail :

- ✓ Le droit de retrait
- ✓ Registres Santé et Sécurité
- ✓ Contenu armoire à pharmacie
- ✓ Défibrillateurs
- ✓ Livret Bien-être et sécurité au travail
- ✓ Rappel sur l'interdiction de fumer et de vapoter dans les locaux de LRUniv
- ✓ Usage raisonné du numérique - Bonnes pratiques et bien-être au travail

Tri des déchets :

- ✓ Modalités des collectes des déchets biologiques, des piles usagées, des cartouches d'impression usagées, des équipements électriques et électroniques
- ✓ Tri et conditionnement des déchets souillés de produits chimiques
- ✓ Tri et conditionnement des déchets biologiques (19/12/2025)
- ✓ Tri sélectif des déchets > dans rubrique Développement Durable, gérée par Thomas Duban
- ✓ Conditions d'admissibilité des eaux usées non domestiques au réseau d'assainissement de la CDA de La Rochelle (05/12/25)

Liste des annexes

Annexe 1 : arrêté de désignation d'un responsable d'unité de travail

Annexe 2 : arrêté de désignation d'un responsable de bâtiment

Annexe 3 : formulaires de désignation, nomination et lettre de cadrage type d'un assistant de prévention

Annexe 4 : lettre de cadrage conseiller de prévention

Annexe 5 : organigramme d'organisation des unités de travail.

Annexe 6 : tableau général organisation de la sécurité



La Rochelle Université

Coordonnées du service

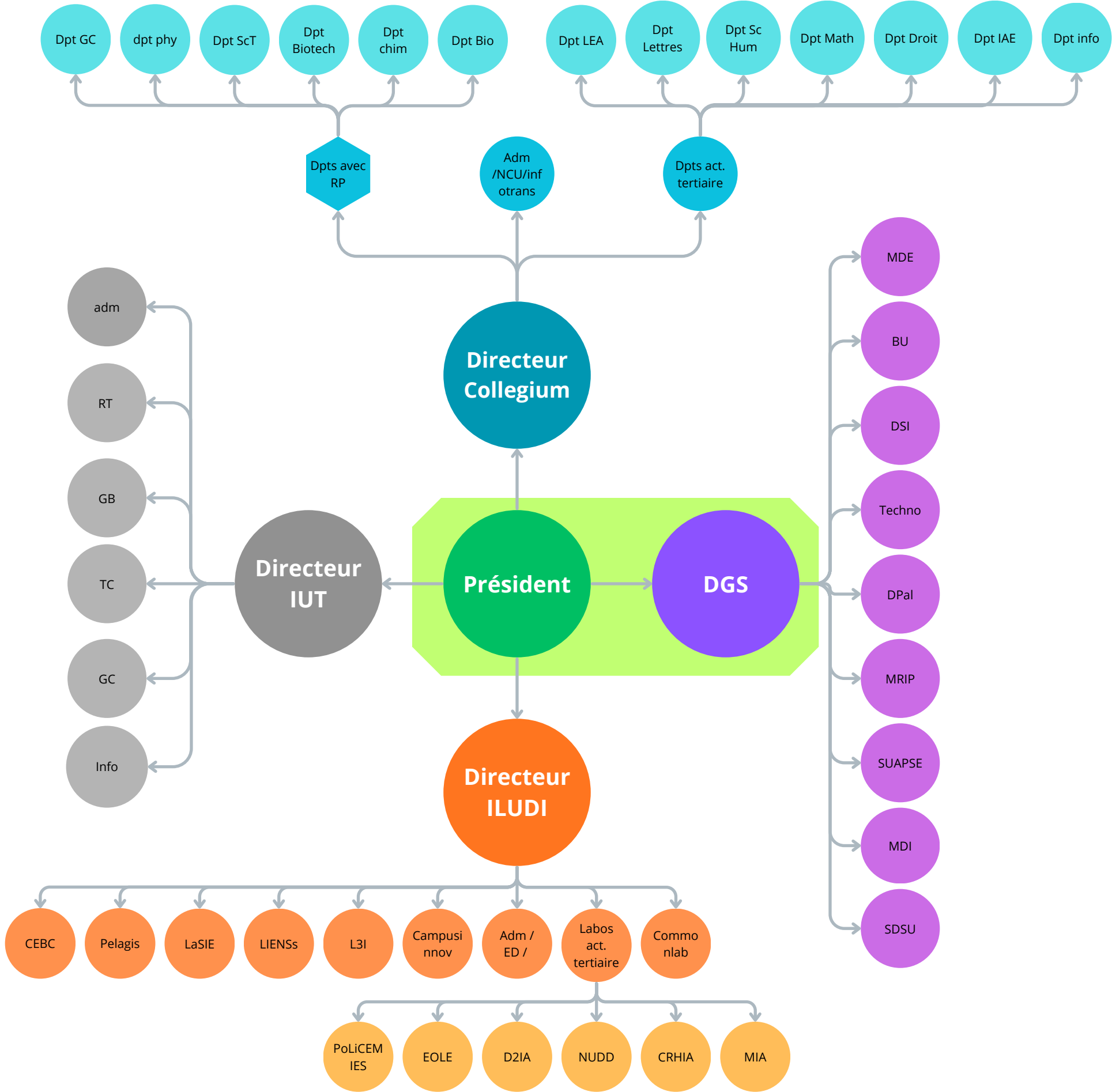
Adresse 1

Adresse 2

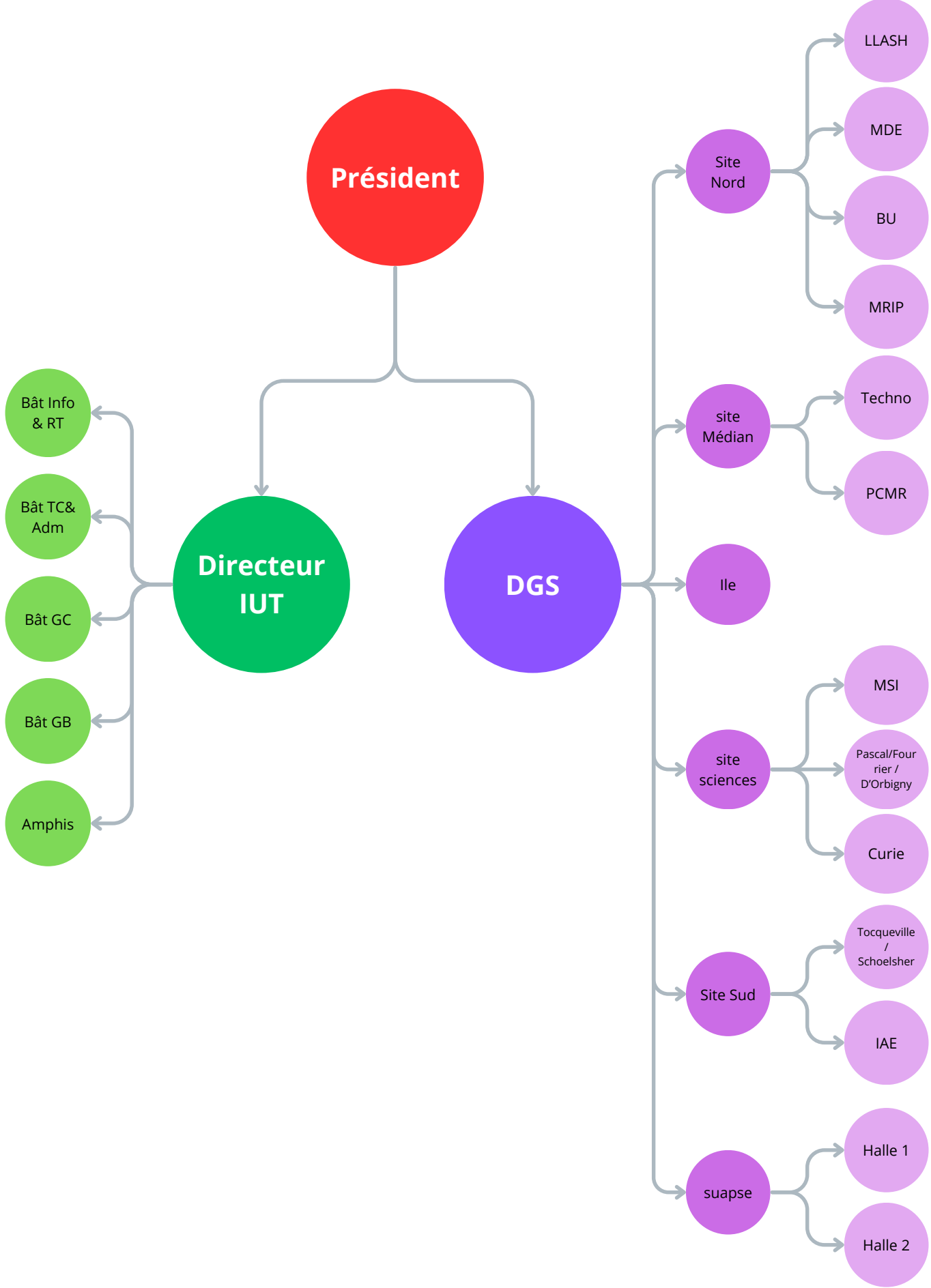


univ-larochelle.fr

Annexe 1_Structure prévention des risques



Annexe 2_Structure sécurité incendie





DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Délibération n° 2026-04-27-4-2 du 27 avril 2026 modifiant les statuts et le règlement intérieur de la Fondation La Rochelle Université

Séance du 27 avril 2026

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 123-3, L. 712-3, L. 719-12 et R. 719-194 et suivants,
Vu la loi n° 87-571 du 23 juillet 1987 sur le développement du mécénat,
Vu le décret n° 93-77 du 20 janvier 1993 portant création et organisation provisoire de l'université de La Rochelle,
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 le règlement électoral de La Rochelle Université,
Vu la délibération du 29 septembre 2008 approuvant la création d'une fondation universitaire à l'Université de La Rochelle,
Vu la délibération du 15 décembre 2008 relative aux statuts de la Fondation universitaire de l'Université de La Rochelle,
Vu l'avis du comité social d'administration d'établissement du 23 janvier 2026,
Vu la délibération du conseil de gestion du 2 mars 2026,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, à l'unanimité (29 voix),

ADOpte la révision des statuts et du règlement intérieur de la Fondation La Rochelle Université joints en annexe de la présente délibération.

Fait à La Rochelle, le 27 avril 2026.

Le président

Gérard Blanchard

Transmis au recteur de région académique, chancelier des universités, le



STATUTS DE LA FONDATION

FONDATION LA ROCHELLE UNIVERSITÉ

■ Version adoptée en CA du 27 avril 2026

univ-larochelle.fr

SOMMAIRE

Préambule

CHAPITRE I – CADRE JURIDIQUE

Article 1 – Dénomination et siège de la Fondation

Article 2 – Objet de la Fondation

Article 3 – Dotation de la Fondation et membres fondateurs

Article 4 – Prévention des conflits d'intérêts

CHAPITRE II – COMPOSITION ET MISSIONS DES ORGANES DE LA FONDATION

Article 5 – Conseil de gestion de la Fondation

Article 6 – Présidente ou Président de la Fondation

Article 7 – Bureau de la Fondation

Article 8 – Directrice ou Directeur de la Fondation

CHAPITRE III – CADRAGE BUDGETAIRE ET FINANCIER

Article 9 – Régime financier et comptable de la Fondation

Article 10 – Ressources de la Fondation

Article 11 – Conditions générales des dons à la Fondation

Article 12 – Dépenses et charges de la Fondation

Article 13 – Remboursement des frais de mission

Article 14 – Modalités d'établissement des comptes

Article 15 – Contrôle interne et externe de la Fondation

CHAPITRE IV – STATUTS ET REGLEMENT INTERIEUR

Article 16 – Règlement intérieur

Article 17 – Révision des statuts

ANNEXE

Liste des membres fondateurs

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 123-3, L. 712-3, L. 719-12 et R. 719-194 et suivants,
Vu la loi n° 87-571 du 23 juillet 1987 sur le développement du mécénat,
Vu le décret n° 93-77 du 20 janvier 1993 portant création et organisation provisoire de l'université de La Rochelle,
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 le règlement électoral de La Rochelle Université,
Vu les statuts de la Fondation la Rochelle Université dans leur version en vigueur du 10 juillet 2023,
Vu la délibération du 29 septembre 2008 approuvant la création d'une fondation universitaire à l'Université de La Rochelle,
Vu la délibération du 15 décembre 2008 relative aux statuts de la Fondation universitaire de l'Université de La Rochelle,
Vu la délibération du 27 avril 2026 modifiant les statuts de la Fondation La Rochelle Université,
Vu l'avis du comité social d'administration d'établissement du 23 janvier 2026,
Considérant le souhait de respecter l'égalité entre les femmes et les hommes, les présents statuts sont rédigés selon les principes de la rédaction égalitaire, notamment les accords en genre obéissent à la règle de proximité ou du sens, et non pas à la règle selon laquelle « le masculin l'emporte sur le féminin »,

PREAMBULE :

L'Université de La Rochelle, ici dénommée « La Rochelle Université », établissement public à caractère scientifique culturel et professionnel à taille humaine au service de son territoire, s'emploie à anticiper les réponses aux enjeux des transitions.

Entreprenante et innovante, La Rochelle Université, attachée à sa mission de service public, est caractérisée par sa capacité à insérer ses diplômés, la démarche partenariale de ses enseignants-chercheurs et ses liens étroits avec les acteurs socio-économiques.

En 2009 La Rochelle Université a fait partie des 20 premières universités françaises à accéder à l'autonomie financière. Dans la continuité de ses nouvelles compétences, elle a souhaité créer sa Fondation universitaire pour connecter l'Université aux entreprises, organismes publics, associations et aux citoyens afin de soutenir des actions d'intérêt général en faveur notamment des étudiants, de la recherche, du partage des connaissances et du rayonnement de l'Université.

CHAPITRE 1 : CADRE JURIDIQUE

Article 1 - DENOMINATION ET SIEGE DE LA FONDATION

La Fondation universitaire, régie par les présents statuts, prend la dénomination de « Fondation La Rochelle Université ».

La Fondation La Rochelle Université est une fondation universitaire au sens de l'article L. 719-12 du code de l'éducation. Elle est dépourvue de personnalité morale et bénéficie d'une autonomie financière. Elle est soumise aux dispositions législatives et réglementaires qui lui sont applicables.

Le siège de la présente fondation universitaire est fixé au siège de l'Université de La Rochelle, en tant qu'établissement public à caractère scientifique culturel et professionnel hébergeant la Fondation, situé au 23 avenue Albert Einstein, 17 000 La Rochelle.

La Fondation est administrée par un conseil de gestion, assisté d'un bureau.

Article 2 - OBJET DE LA FONDATION

La Fondation La Rochelle Université a pour objet de collecter des ressources pour soutenir toute œuvre ou activité d'intérêt général relevant des missions du service public de l'enseignement

supérieur définies par l'article L.123-3 du code de l'éducation.

Sa mission est de défendre la connaissance pour agir en faveur d'un futur désirable pour tous. Avec ses partenaires, elle partage la conviction que la capacité à apprendre, chercher et transmettre constitue le socle indispensable pour faire avancer positivement la société.

En s'appuyant sur l'expertise de La Rochelle Université, elle mène des actions autour de 3 grands axes :

- > **Accompagner les étudiants** : pour qu'ils soient dans les meilleures conditions pour apprendre.
- > **Soutenir la recherche** : pour accompagner toutes les transitions : environnementale, énergétique, numérique et sociale.
- > **Partager les connaissances** : pour faire rayonner l'Université et ouvrir les savoirs à tous.

A titre d'exemples les moyens d'action de la Fondation peuvent être :

- > **En faveur des étudiants** : le soutien à des actions de solidarité, de santé ou de bien-être, l'attribution de bourses ou de prix, l'accompagnement de projets d'engagement d'étudiants, le soutien à des événements fédérateurs, à des projets culturels, ou toute autre action appuyant les projets de sensibilisation, de formation, d'insertion...
- > **En faveur de la recherche** : le financement d'activités de recherche, d'acquisition de matériel scientifique, l'attribution de bourses, l'aide à la publication et à la diffusion de travaux de recherche, le soutien à l'organisation de colloques...
- > **En faveur du partage des connaissances** : soutien à des événements grand public ou s'adressant à des publics plus spécifiques, accompagnement d'événements ou de projets favorisant la diffusion scientifique, appui au rayonnement de l'Université...

Article 3 - DOTATION DE LA FONDATION ET MEMBRES FONDATEURS

Les fondateurs de la Fondation sont les personnes physiques ou morales qui ont affecté, de manière irrévocable, des biens, droits ou ressources à l'objet de la Fondation universitaire. Outre les premiers membres fondateurs, qui soutiennent la Fondation universitaire dès sa création, elle pourra accueillir de nouveaux membres fondateurs dans les conditions définies dans les présents statuts. La liste des membres fondateurs, précisant les montants versés, figure en annexe des présents statuts.

La dotation de la Fondation La Rochelle Université est initialement composée des apports des premiers membres fondateurs.

La dotation de la Fondation est accrue :

- > par les apports ultérieurs en dotation des membres fondateurs,
- > du produit des libéralités autorisées sans affectation spéciale,
- > d'une fraction de l'excédent des ressources annuelles si nécessaire pour maintenir ou accroître sa valeur, par décision du conseil d'administration de l'Université.

Les personnes publiques ne peuvent apporter plus de 50 % du montant de la dotation initiale.

La fraction consommable de cette part de la dotation ne peut excéder 50 %.

Article 4 - PREVENTION DES CONFLITS D'INTERET

La Fondation veille à prévenir et à gérer toute situation de conflit réel, potentiel ou apparent, pouvant exister entre ses intérêts et les intérêts personnels ou professionnels de l'un de ses membres, de l'un des collaborateurs ou de toute personne participant à l'activité de la Fondation.

Lorsqu'un membre de la Fondation, membre du conseil de gestion ou membre du bureau a connaissance d'un conflit d'intérêts, réel, potentiel ou apparent, dans lequel il pourrait être impliqué, il en informe sans délai la présidente ou le président de la Fondation et s'abstient de

participer aux débats et de voter sur la délibération concernée.

Cette disposition s'applique également à tout postulant à sa désignation au conseil de gestion et aux personnes invitées à titre consultatif lorsque l'affaire en cause est susceptible de les concerner directement ou indirectement.

CHAPITRE II : COMPOSITION ET MISSIONS DES DIFFERENTS ORGANES DE LA FONDATION

Article 5 - CONSEIL DE GESTION DE LA FONDATION

5.1 Composition du conseil de gestion et mandat de ses membres

La Fondation La Rochelle Université est administrée par un conseil de gestion composé de dix-huit membres avec voix délibérative, répartis en trois collèges distincts, comme suit :

- Collège des représentants de l'Établissement hébergeant :

Le collège des représentants de l'Établissement est composé de sept membres, désignés par arrêté de la présidente ou du président de l'Université

Peuvent être désignés au sein de ce collège :

- > la présidente ou le président de l'Université,
- > ses personnels titulaires ou contractuels de l'Établissement parmi les enseignants, enseignants-chercheurs ou personnels BIATSS entretenant des liens avec le monde socio-économique de par leurs fonctions ou manifestant une appétence particulière pour l'accompagnement et le développement de la Fondation,
- > des représentantes ou représentants des usagers siégeant au sein des conseils centraux de l'Établissement en qualité de titulaire ou de suppléant.

- Collège des fondateurs :

Le collège des fondateurs est composé de six membres désignés par le conseil d'administration de l'Université, sur proposition de la présidente ou du président de l'Université, après consultation du bureau de la Fondation.

Dans le cas où un membre fondateur ayant la qualité de personne morale est appelé à siéger au conseil de gestion, cette dernière désigne son représentant ou ses représentants, personnes physiques, susceptibles de siéger en son nom.

- Collège des personnalités qualifiées :

Le collège des personnalités qualifiées est composé de cinq membres désignés par le conseil d'administration de l'Université, sur proposition de la présidente ou du président de la Fondation, après consultation de la présidente ou du président de l'Université et du bureau de la Fondation.

Les personnalités qualifiées sont des personnes physiques susceptibles, de par leurs activités, expérience ou fonction, de contribuer à la promotion des objectifs de la Fondation, et au développement de son activité.

Le statut d'agent titulaire ou contractuel de l'Université est incompatible avec la qualité de membre des collèges des membres fondateurs ou des personnalités qualifiées.

A l'exception de celui de la présidente ou du président de l'Université, le mandat des membres avec voix délibérative du conseil de gestion a une durée de quatre ans. Il court à compter de la première réunion convoquée pour l'élection de la présidente ou du président de la Fondation, à l'issue du renouvellement général de la composition du conseil de gestion. Ce mandat est renouvelable.

En cas de perte de la qualité au titre de laquelle le membre a été désigné, de révocation, de démission ou d'empêchement définitif, un nouveau membre est désigné dans les mêmes conditions

pour la durée du mandat restant à courir, sauf si le mandat restant est inférieur à six mois.

Le conseil de gestion est composé de trois membres avec voix consultative :

- > la rectrice ou le recteur de région académique Nouvelle-Aquitaine, rectrice ou recteur de l'académie de Bordeaux, chancelière ou chancelier des universités, assure les fonctions de commissaire du gouvernement auprès de la Fondation universitaire. Elle ou il participe avec voix consultative aux réunions du conseil de gestion. Elle ou il peut se faire représenter à cette occasion. Elle ou il peut obtenir communication de tout document relatif à l'activité ou à la gestion de la Fondation universitaire ;
- > l'agent comptable de La Rochelle Université ;
- > la directrice ou le directeur de la Fondation qui assure également le secrétariat de séance.

Le règlement intérieur de la Fondation détermine la liste des invités permanents et les conditions dans lesquelles toute personne susceptible d'éclairer les débats peut participer avec voix consultative au conseil de gestion.

5.2 Révocation

Il peut être décidé la révocation d'un membre du conseil de gestion ou d'un membre du bureau en cas de situation réelle ou apparente de conflits d'intérêts, d'agissements de nature à compromettre le bon fonctionnement ou l'image de la Fondation, ou d'absences répétées.

La révocation d'un membre relevant du collège des fondateurs ou du collège des personnalités qualifiées résulte d'une délibération prise du conseil d'administration de l'Université, dans les mêmes conditions que celles ayant conduit à sa désignation. La délibération est prise à l'issue d'une procédure contradictoire et dans un délai permettant à l'intéressé de préparer sa défense.

La révocation du bureau ne vaut pas automatiquement révocation du conseil de gestion.

La révocation d'un membre du conseil de gestion relevant du collège des représentants de l'Université relève de la compétence de la présidente ou du président de l'Université.

5.3 Missions du conseil de gestion

Le conseil de gestion règle par ses délibérations les affaires de la Fondation. Il dispose des attributions et compétences prévues par le code de l'éducation et par la réglementation en vigueur.

Outre les compétences qu'il tient des articles 5 et 6 des présents statuts, il délibère notamment sur :

- > les orientations stratégiques de la Fondation, son programme d'action et les conditions de délégation de cette compétence à la présidente ou au président de la Fondation ;
- > le rapport d'activité annuel sur la situation morale et financière de la Fondation ;
- > le budget et les comptes de l'exercice clos de la Fondation ;
- > l'acceptation des dons et des legs et les charges afférentes ainsi que les conditions générales de cette acceptation et, notamment, le montant minimal au-dessus duquel ces dons et legs peuvent être assortis de charges, ainsi que les conditions de délégation de cette compétence à la présidente ou au président de la Fondation ;
- > les décisions de recrutement et de rémunération des agents contractuels recrutés pour les activités de la Fondation ;
- > l'accueil de nouveaux membres fondateurs ;
- > les remises gracieuses et les admissions en non-valeur des créances de la Fondation, après avis de l'agent comptable, à l'exception des dettes concernant ce dernier ;
- > le règlement intérieur de la Fondation ;
- > la révocation de la présidente ou du président de la Fondation ou d'un autre membre du bureau ;
- > par avis simple à l'attention du conseil d'administration de La Rochelle Université :
 - o la nomination d'au moins un commissaire aux comptes et un suppléant,
 - o la révision des présents statuts de la Fondation,
 - o la révocation d'un membre du conseil de gestion appartenant aux collèges des

membres fondateurs et des personnalités qualifiées.

Les délibérations du conseil de gestion ainsi que les décisions prises par la présidente ou le président de la Fondation au titre d'une délégation du conseil de gestion sont transmises à la présidente ou au président de La Rochelle Université.

Celui-ci les transmet au conseil d'administration de l'Université, à l'occasion de la prochaine séance à venir, lorsque ces délibérations ou décisions portent sur :

- 1° l'acceptation de dons et legs assortis de charges afférentes ;
- 2° le recrutement et la rémunération d'agents contractuels pour les activités de la Fondation ;
- 3° toute dépense d'un montant supérieur à 500 000 euros par opération ou, pour une opération pluriannuelle, supérieur à 1 000 000 euros.

Ces dernières décisions deviennent exécutoires dans les conditions définies par le code de l'éducation, reprises au articles 12 et 13 des présents statuts.

Les autres modalités d'organisation et de fonctionnement du conseil de gestion sont définies par le règlement intérieur de la Fondation.

Article 6 - PRESIDENTE OU PRESIDENT DE LA FONDATION

6.1 Mode de désignation et mandat de la présidente ou du président de la Fondation

La présidente ou le président de la Fondation universitaire est désigné, après avis de la présidente ou du président de l'Université, au sein et par le conseil de gestion à la majorité absolue de ses membres présents ou représentés.

Son mandat est d'une durée de quatre ans maximum. Il est renouvelable. A l'expiration de son mandat, il demeure compétent pour gérer les affaires courantes jusqu'à la désignation de son successeur. En cas de perte de la qualité au titre de laquelle la présidente ou le président de la Fondation a été désigné, de révocation, de démission ou d'empêchement définitif, une nouvelle présidente ou un nouveau président de la Fondation est désigné dans les mêmes conditions pour la durée du mandat restant à courir. Dans l'attente de cette élection, la suppléance est assurée par la vice-présidente ou le vice-président de la Fondation le plus âgé, qui reste compétent pour agir dans le cadre des délégations consenties par le conseil de gestion à la présidente ou au président de la Fondation.

Les fonctions de présidente ou président de l'Université et de présidente ou président de la Fondation ne sont pas cumulables.

6.2 Missions de la présidente ou du président de la Fondation

La présidente ou le président de la Fondation exerce les compétences dévolues par les lois et règlements ainsi que celles déléguées par le conseil de gestion.

A ce titre, il exerce les missions suivantes :

- > il assure la représentation de la Fondation universitaire,
- > il arrête les ordres du jour, convoque, préside et signe les délibérations du conseil de gestion et du bureau,
- > il établit le rapport de gestion pour l'exercice écoulé,
- > il est ordonnateur secondaire des recettes et des dépenses de la Fondation et peut, à ce titre, déléguer sa signature aux membres du bureau de la Fondation,
- > il peut recevoir délégation de compétences du conseil de gestion dans la mise en œuvre du programme d'activité de la Fondation et en matière de d'acceptation des dons et legs. Les décisions prises en application de ces délégations sont transmises à la présidente ou le président de l'Université. Il rend parallèlement compte à chaque réunion du conseil de gestion,
- > il peut recevoir délégation de signature de la présidente ou du président de l'Université.

Article 7 - BUREAU DE LA FONDATION

7.1 Mode de désignation et mandat des membres du bureau

Le bureau de la Fondation est composé des membres suivants avec voix délibérative :

- > la présidente ou le président de la Fondation,
- > deux vice-présidentes ou vice-présidents, dont le plus âgé assure la suppléance de la présidente ou du président de la Fondation,
- > une trésorière ou un trésorier,
- > une ou un secrétaire,
- > la présidente ou le président de l'Université.

A l'exception des présidentes ou présidents de la Fondation et de l'Université :

- > Les membres du bureau sont désignés par le conseil de gestion, en son sein, sur proposition de la présidente ou du président de la Fondation. Leur mandat est d'une durée de quatre ans maximum. Ce mandat est renouvelable.
A l'expiration de leur mandat, ils demeurent compétents pour gérer les affaires courantes jusqu'à la désignation de leur successeur.
- > En cas de perte de la qualité au titre de laquelle un membre du bureau a été désigné, de révocation, démission ou d'empêchement définitif, un nouveau membre est désigné dans les mêmes conditions pour la durée du mandat restant à courir.

Participent aux réunions du bureau avec voix consultative :

- > la directrice ou le directeur de la Fondation,
- > La directrice ou le directeur de cabinet de la présidente ou du président de l'Université.

Le règlement intérieur de la Fondation détermine les conditions dans lesquelles toute personne susceptible d'éclairer les débats peut participer avec voix consultative au bureau de la Fondation.

7.2 Compétences du bureau

Le bureau est chargé d'assister le conseil de gestion. A ce titre, il dispose des attributions et compétences suivantes :

- > préparer les réunions du conseil de gestion, en proposant notamment ses ordres du jour,
- > élaborer les projets de compte-rendu des réunions du conseil de gestion,
- > élaborer les projets de rapport annuel d'activité, tant sur le plan moral que financier,
- > émettre un avis *a priori* ou *a posteriori* sur les projets retenus par la présidente ou le président de la Fondation dans le cadre de la compétence déléguée par le conseil de gestion quant au programme d'activité,
- > mettre en œuvre et contrôler l'exécution des délibérations du conseil de gestion,
- > préparer, à la demande du conseil de gestion, des éléments d'analyse relatifs aux conditions de révocation des membres des collèges des fondateurs et des personnalités qualifiées.

Les missions de la trésorière ou du trésorier sont les suivantes :

- > informer les services financiers et comptables de l'Université de la comptabilité administrative de la Fondation ;
- > présenter annuellement l'état prévisionnel des recettes et des dépenses et le compte administratif de l'exercice clos au conseil de gestion ;
- > préparer le rapport de gestion pour l'année écoulée soumis au conseil de gestion.

Les missions de la ou du secrétaire du bureau sont d'assurer le secrétariat, sous la responsabilité de la présidente ou du président de séance, des séances du bureau.

Les modalités d'organisation et de fonctionnement du bureau sont définies par le règlement intérieur de la Fondation.

Article 8 - DIRECTRICE OU DIRECTEUR DE LA FONDATION

La directrice ou le directeur de la Fondation est un personnel de l'Université affecté à l'exercice de tout ou partie de ses fonctions au bénéfice des activités de la Fondation. Cette fonction est incompatible avec la qualité de membre du conseil de gestion avec voix délibérative.

La directrice ou le directeur de la Fondation demeure placé sous l'autorité hiérarchique de la présidente ou du président de l'Université et relève, pour l'exercice de ses missions au sein de la Fondation, de l'autorité fonctionnelle de la présidente ou du président de la Fondation.

La directrice ou le directeur de la Fondation a pour mission :

- > d'assurer la direction stratégique et opérationnelle de la Fondation dans le respect des orientations définies par le conseil de gestion. À ce titre, elle ou il veille au bon fonctionnement et à l'animation de la Fondation, contribue au développement de ses ressources, accompagne la mise en œuvre des activités décidées par le conseil de gestion et, en lien avec les équipes de l'Université, assure l'amorçage, l'accompagnement et le suivi des projets soutenus par la Fondation.
- > d'assister le président de la Fondation dans l'organisation des différentes instances de la Fondation,
- > d'assurer le secrétariat du conseil de gestion,
- > de veiller, lorsque la séance du conseil de gestion fait l'objet d'un enregistrement sonore aux fins d'établissement du procès-verbal, à la conservation sécurisée de cet enregistrement pendant la seule durée nécessaire à la rédaction et à la validation dudit procès-verbal, puis à sa suppression.

La directrice ou le directeur de la Fondation peut recevoir délégation de signature de la présidente ou du président de l'Université avec l'accord de la présidente ou du président de la Fondation et sur le même champ de compétences que la délégation de signature reçu par ce dernier.

CHAPITRE III : CADRAGE BUDGETAIRE ET FINANCIER

Article 9 - REGIME FINANCIER ET COMPTABLE DE LA FONDATION

La Fondation universitaire bénéficie d'une autonomie financière avec un budget propre joint au budget de l'Université. Le budget propre prend la forme d'un état prévisionnel des recettes et des dépenses.

Par dérogation aux dispositions du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, la Fondation La Rochelle Université adopte les règles particulières d'exécution des opérations de recettes et de dépenses suivantes :

- > le régime budgétaire est celui des « crédits évaluatifs » ;
- > les recettes nouvelles ne nécessitent pas une décision budgétaire modificative d'approbation sauf en cas de modification substantielle de l'équilibre du budget ;
- > Les dons en nature consentis à la Fondation n'apparaissent pas dans le budget de l'Université. Dès lors, la Fondation n'est pas soumise aux dispositions de l'article L.3212-2 du Code de la propriété des personnes publiques. La Fondation demeure libre, dans le respect de son objet statutaire et des charges éventuelles liées aux libéralités et subventions reçues, de déterminer les personnes bénéficiaires de ces dons en nature sur la base de critères d'éligibilité transparents et fondés, notamment sur des critères sociaux ou d'excellence, et systématiquement en cohérence avec les orientations stratégiques du conseil de gestion.

Le conseil de gestion de la Fondation pourra décider la mise en place d'une régie d'avances et de recettes. Les modalités de fonctionnement de cette régie seront fixées par l'acte constitutif.

Article 10 - RESSOURCES DE LA FONDATION

La liste des ressources annuelles de la Fondation est fixée par l'article R. 719-202 du code de l'éducation, reproduite ci-après :

- > le revenu de la dotation ;
- > la fraction consommable de la dotation qui ne peut excéder chaque année 20 % du total de la dotation, ;
- > les produits financiers ;
- > les revenus des biens meubles et immeubles appartenant à l'établissement et dévolus à la fondation ;
- > les dons et legs qui peuvent être ou non assortis de charges ;
- > les produits des partenariats ;
- > les produits de ventes et des rémunérations pour services rendus ;
- > et de tous les autres produits autorisés par les lois et règlements.

Les subventions des personnes publiques sont autorisées à la condition qu'ils proviennent de leurs ressources propres.

Le conseil d'administration de La Rochelle Université peut s'opposer, dans un délai de deux mois à compter de la transmission par la présidente ou le président de l'Université, des délibérations relatives à l'acceptation des dons et legs assortis de charges lorsque ces dernières sont jugées manifestement excessives.

Article 11 - CONDITIONS GENERALES DES DONNÉS A LA FONDATION

Les dons, legs et subventions reçus par la Fondation peuvent être fléchés vers un projet particulier ou non-fléchés afin de soutenir l'ensemble de sa mission.

Chaque don fléché reçu contribue au financement de projets particuliers ainsi que, dans la limite de 20% maximum, en accord avec le donateur, aux frais de fonctionnement de la Fondation. Les frais de fonctionnement de la Fondation sont utilisés pour financer des projets répondant à sa mission et qui n'ont pas de soutien dédié ou encore à une partie de ses frais généraux.

Les dons reçus par la Fondation ne sont soumis à aucun prélèvement de l'établissement La Rochelle Université.

Article 12 - DEPENSES ET CHARGES DE LA FONDATION

La Fondation universitaire engage des dépenses dans le strict respect de son objet, tel que défini dans les présents statuts.

La liste des dépenses et charges annuelles de la Fondation est fixée par l'article R. 719-203 du code de l'éducation, reproduite ci-après :

- > les achats de biens et de services ou d'équipements nécessaires à l'activité de la Fondation ;
- > De subventions accordées à des personnes physiques ou morales en soutien à des projets et actions relevant de l'objet de la Fondation universitaire ;
- > du montant des aides spécifiques attribuées en application des dispositions du deuxième alinéa de l'article L. 821-1 du code de l'éducation ;
- > des charges découlant de l'acceptation de dons et legs qui en sont assortis ;
- > des frais de personnel et de gestion nécessaires à la réalisation des missions de la fondation ;
- > de toute dépense concourant à l'accomplissement de ses missions.

Pour être exécutoires, certaines délibérations ou décisions doivent être soumises au conseil d'administration de l'Université dans les conditions fixées à l'article 5.3 des présents statuts.

Article 13 - REMBOURSEMENT DES FRAIS DE MISSION

Conformément à l'article R. 719-197 du code de l'éducation, les fonctions de membre du conseil de gestion et de membre du bureau sont exercées à titre gratuit.

Les frais de mission et autres dépenses exposés par les membres du bureau, du conseil de gestion et par toute autre personne à l'occasion de sa collaboration aux activités de la Fondation sont pris en charge sur le budget de la Fondation par référence aux conditions, tarifs et modalités de prise en charge fixés par les délibérations du conseil d'administration et procédures de La Rochelle Université en vigueur en la matière à la date des frais exposés.

Article 14 - MODALITES D'ETABLISSEMENT DES COMPTES DE LA FONDATION

Les comptes sont tenus selon les règles applicables aux comptes des Fondations.

L'agent comptable de l'Université recouvre les recettes et effectue les paiements relatifs aux activités de la Fondation. Il établit chaque année un compte financier propre à la Fondation universitaire qui est transmis au Président ou à la Présidente de l'Université. Ce compte financier de la Fondation universitaire est joint au compte financier de l'Université et soumis pour approbation au conseil d'administration de l'Université.

Article 15 - CONTROLE INTERNE ET EXTERNE DE LA FONDATION

Le contrôle des activités de la Fondation est assuré par :

- > le conseil d'administration de l'Université, notamment pour l'approbation annuelle des comptes et des prévisions de recettes et dépenses, sur présentation d'un rapport annuel d'activités,
- > le ou la commissaire aux comptes et son suppléant, nommé par le conseil d'administration de l'Université,
- > la rectrice ou le recteur de région académique Nouvelle-Aquitaine, rectrice ou recteur de l'académie de Bordeaux, chancelière ou chancelier des universités, qui assure les fonctions de commissaire du gouvernement auprès de la Fondation. Il peut obtenir communication de tout document relatif à l'activité ou à la gestion de la Fondation universitaire.

Le contrôle portant sur les opérations financières est assuré dans les conditions prévues par les textes législatifs et réglementaires et notamment par l'agent comptable, le commissaire aux comptes et le juge des comptes.

CHAPITRE IV : STATUTS ET REGLEMENT INTERIEUR DE LA FONDATION

Article 16 - REGLEMENT INTERIEUR DE LA FONDATION

Un règlement intérieur de la Fondation est établi sur proposition du bureau, adopté par le conseil de gestion à la majorité absolue et soumis à approbation du conseil d'administration. Il est destiné à fixer les divers points non prévus dans les présents statuts ainsi que les lois et règlements, en particulier pour ce qui a trait à l'administration courante de la Fondation.

Article 17 - REVISION DES STATUTS DE LA FONDATION

Toute modification des statuts de la Fondation est soumise à l'adoption du conseil d'administration de La Rochelle Université

Annexe - Liste des membres fondateurs

Membres Fondateurs	Signataires	Poste occupé	Contribution dotation initiale
<i>Entreprises / Partenaires en 2009</i>			
ALSTOM (SA) Avenue du Commandant Lysiack 17 440 AYTRE	François PAPIN	Directeur Général	25 000
APROGED (ASSOCIATION) lmb Diamant A 14 rue de la République 92 800 PUTEAUX	Laurent PREVEL	Président	4 000
Aquarium de La Rochelle(SAS) Quai Louis PrunierBP4 17 002 La Rochelle Cedex 1	Ambre COUTANT	Directrice Générale	1 000
CA 17 (SAS) 3 rue Franc Lapeyre 17 000 La Rochelle – France	François BAUDOIN	Président	1 500
BPACA 10 quai des Queyries B.P. 516 33 072 Bordeaux Cedex	Sandrine REDON	Directrice de la communication	5 000
FFB - Fédération Française du Bâtiment (Organisation professionnelle) 26 rue Salvator Allende 86 000 Poitiers	Daniel RIDORET	Président	10 000
Crédit Agricole Parc Atlantech 17 000 La Rochelle	Jean-Guillaume MENES	Directeur Général	12 000
Crédit Coopératif 27 Quai Valin 17 000 La Rochelle	Éric MAUMY	Directeur	2 000
ENGIE 4 rue du Pré-Médard 85 280 Saint Benoit	Bruno ODIN	Délégué Régional	8 000
Groupe SCE – CREOCEAN rue Charles Tellier Zone Technocéan - Chef de Baie 17 000 LA ROCHELLE	Denis VALANCE	Directeur Général	7 500
IRIUM (SAS) 13 rue Jacques Monod BP 90396 17 001 La Rochelle Cedex 1			1 500
LEA Nature (SA) Avenue Paul Angevin BP 47 17 183 Périgny Cedex	Charles KLOBOUKOFF	Président Directeur Général	10 000

Medef 17 (Organisation patronale) Téléport1 Arobase 2 BP 60253 86 963 FUTUROSCOPE Chasseneuil Cedex	François INFANTES	Secrétaire Général Medef Régional	1 500
PEUPLADE 96 rue de la muse 17 000 la rochelle France	Laurent ROSSINI		1 000
GRAND PORT MARITIME BP 70 394 17 071 La Rochelle	Isabelle BONNABEAU	Directrice des Ressources Humaines	10 000
RIDORET (SA) 70 rue du Québec Chef de Baie 17 041 La Rochelle Cedex 1	Jean-Baptiste RIDORET	Directeur Général	2 000
SMAM (Mutuelle) 45-49 avenue Jean Moulin 17 034 La Rochelle Cedex 1	Jean-Marc SIMON	Directeur Général	4 000
UIMM de Charente-Maritime (Organisation Professionnelle) 3 rue Alphonse de Saintonge 17 000 La Rochelle		Président	5 000
<i>Collectivités</i>			
Région PC <i>Devenue Région Nouvelle-Aquitaine</i> 15 rue de l'Ancienne Comédie BP575 86 021 Poitiers Cedex			20 000

Entreprises / Partenaires après 2009

VALBIOTIS (2019) Rue Paul Vatine 17 180 Périgny	Sébastien PELTIER	Président du directoire	1 000
GROUPE MERLING (2019) 40 avenue Paul Langevin 17 180 Périgny	Vincent MERLING	Président Directeur Général	2 500
TIPEE (2020) 8 rue Isabelle Autissier 17 140 Lagord	Christophe PHILIPPONNEAU	Directeur Général	500



REGLEMENT INTERIEUR DE LA FONDATION

FONDATION LA ROCHELLE UNIVERSITÉ

■ Voté en CA le 27 avril 2026

univ-larochelle.fr

SOMMAIRE

CHAPITRE I - LE CONSEIL DE GESTION

Article 1 - CONVOCATION ET ORDRE DU JOUR

Article 2 - REPRESENTATION ET PROCURATION

Article 3 - QUORUM

Article 4 - PARTICIPATION DES PERSONNES NON MEMBRES

Article 5 - MODALITES DE VOTE

Article 6 - PROCES VERBAL ET ENREGISTREMENT DES DEBATS

CHAPITRE II - LE BUREAU

Article 7 - MODALITES DE FONCTIONNEMENT

Article 8 - PARTICIPATION D'INVITES AU BUREAU

CHAPITRE III : REGLEMENT INTERIEUR ET MODIFICATIONS

Article 9 - DECISIONS RELATIVES EU REGLEMENT INTERIEUR

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 123-3, L. 712-3, L. 719-12 et R. 719-194 et suivants ;
Vu la loi n°87-571 du 23 juillet 1987 sur le développement du mécénat ;
Vu le décret n° 93-77 du 20 janvier 1993 portant création et organisation provisoire de l'université de La Rochelle ;
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 le règlement électoral de La Rochelle Université ;
Vu les statuts de la Fondation la Rochelle Université dans leur version en vigueur du 10 juillet 2023,
Vu la délibération du 29 septembre 2008 approuvant la création d'une fondation universitaire à l'Université de La Rochelle ;
Vu la délibération du 29 septembre 15 décembre 2008 portant création relative aux statuts de la Fondation universitaire de l'Université de La Rochelle ;
Vu la délibération du 10 juillet 2023 modifiant les statuts de la Fondation Université de La Rochelle ;
Vu l'avis du comité social d'administration d'établissement du 23 janvier 2026,
Vu la délibération du 27 avril 2026 modifiant les statuts de la Fondation La Rochelle Université ;

Considérant le souhait de respecter l'égalité entre les femmes et les hommes, les présents statuts sont rédigés selon les principes de la rédaction égalitaire, notamment les accords en genre obéissent à la règle de proximité ou du sens, et non pas à la règle selon laquelle « le masculin l'emporte sur le féminin ».

CHAPITRE I - LE CONSEIL DE GESTION

Article 1 - CONVOCATION ET ORDRE DU JOUR

Le conseil de gestion est convoqué par la présidente ou le président de la Fondation ou, en cas d'empêchement, par le membre du bureau faisant fonction de vice-présidente ou vice-président.

Les convocations sont adressées aux membres quinze jours avant la date de la réunion par tout moyen. Le dossier de séance est transmis au plus tard sept jours avant le jour de la réunion.

Les convocations comportent obligatoirement un ordre du jour, arrêté par le bureau.

A la demande d'un tiers des membres ayant voix délibérative, un point peut être rajouté à l'ordre du jour jusqu'en début de séance.

En cas d'urgence, la présidente ou le président de la Fondation peut décider seul d'ajouter un point à l'ordre du jour au plus tard jusqu'en début de séance. Autant que faire se peut, les documents afférents à ce point, sont adressés aux membres du conseil de gestion avant la séance. En cas d'impossibilité, les documents peuvent être remis en séance.

Article 2 - REPRESENTATION ET PROCURATION

Tout membre du conseil de gestion ayant voix délibérative peut donner procuration à tout autre membre ayant voix délibérative, indépendamment de leurs collègues d'appartenance.

Chaque membre présent peut être détenteur de trois procurations maximum. Dans tous les cas, les procurations sont nominales, spéciales et datées. Elles sont transmises avant la séance ou remises avant l'ouverture de la séance. Une procuration ne vaut que pour la séance, ou, le cas échéant, pour la partie de la séance, pour laquelle elle a été donnée.

Article 3 - QUORUM

Le conseil ne peut siéger que si au moins la moitié de ses membres en exercice sont présents ou représentés lors de l'ouverture de la séance. Ce quorum vaut pour toute la durée de la séance.

Si les conditions de quorum ne sont pas remplies, une nouvelle convocation est établie et adressée aux membres. Si cette convocation comporte le même ordre du jour, le conseil se réunit sans condition de quorum. Si cette convocation comporte un ordre du jour modifié, les conditions normales de convocation et de quorum s'appliquent.

Article 4 : TENUE DES SEANCES

Les séances du conseil des gestion peuvent être organisées selon les modalités suivantes :

- > en présentiel exclusivement, notamment pour l'élection des membres du bureau, l'examen du budget initial et du compte financier, et la révocation d'un membre du bureau ou du conseil de gestion,
- > en distanciel exclusivement ou selon un mode hybride, au moyen d'un dispositif de conférence téléphonique ou audiovisuelle,
- > enfin, au regard de certaines contraintes, circonstances exceptionnelles, ou encore de l'ordre du jour, par voie d'échanges électroniques ou internet en lieu et place d'une séance selon les modalités définies par le présent article.

Dans tous les cas, la convocation doit préciser la modalité d'organisation retenue.

En application des articles 2 et 4 de l'ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial, lorsque la possibilité est offerte de participer à une séance du conseil de gestion, en distanciel exclusivement ou selon un mode hybride, le dispositif retenu doit permettre l'identification des membres tout en veillant au respect de la législation et de la réglementation en vigueur, notamment en ce qui concerne la confidentialité de leurs votes lorsque le scrutin est secret.

En application de l'ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial et du décret n° 2014-1627 du 26 décembre 2014 relatif aux modalités d'organisation des délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial, lorsque la séance se tient par voie d'échanges électroniques ou internet, la procédure est la suivante :

- > Information des membres : selon les délais de convocation fixés par l'article 1 du présent règlement intérieur, le président du conseil de gestion informe les membres de la tenue de la séance par voie d'échanges électroniques ou internet, de la date et de l'heure de son début et de sa fin ainsi que des modalités techniques permettant d'y participer ;
- > Quorum : selon les règles fixées par l'article 3 du présent règlement intérieur, chaque membre confirme sa participation par retour de courriel en accusant réception au moyen d'une messagerie électronique professionnelle nominative garantissant l'identification des participants et la confidentialité des échanges ;
- > Procuration : les modalités de représentation et de procuration définies à l'article 2 ne sont pas applicables en cas de séance du conseil de gestion organisée par voie d'échanges électroniques ou internet ;
- > Ouverture de la séance : le président du conseil de gestion ouvre la séance par un message à l'ensemble des membres qui rappelle la date et l'heure limite pour la présentation des contributions. Les observations émises par chacun des membres sont immédiatement communiquées à l'ensemble des autres membres participants ou leur sont accessibles, de façon qu'ils puissent y répondre pendant le délai prévu pour la délibération. À tout moment, le président du conseil de gestion peut décider de prolonger la durée de la délibération sous réserve d'en informer les membres y participant.
- > Échanges : les observations émises par chacun des membres sont immédiatement communiquées à l'ensemble des autres membres participants ou leur sont accessibles, de façon qu'ils puissent y répondre pendant le délai prévu pour la délibération.
- > Clôture et vote : le président du conseil de gestion clôt les débats par un message qui ne peut intervenir avant l'heure limite fixée. Il adresse alors immédiatement un message indiquant l'ouverture des opérations de vote en précisant la durée pendant laquelle les

membres peuvent voter par retour de courriel. A l'issue, il adresse les résultats à l'ensemble des membres. Chaque point inscrit à l'ordre du jour doit faire l'objet d'une délibération selon la même forme. En cas d'incident technique, la délibération peut être reprise ou poursuivie dans les mêmes formes.

- > Procès-verbal et validité : le président du conseil de gestion établit un procès-verbal de séance détaillant convocation, liste des participants identifiés, quorum constaté, échanges principaux, votes nominatifs et sens de la ou des délibérations adoptées. L'ensemble des échanges électroniques sont conservés selon les délais prévus par la réglementation et une copie est annexée au procès-verbal. Ce dernier est soumis à l'approbation de la séance du prochain conseil de gestion.

Article 5 - PARTICIPATION DES PERSONNES NON MEMBRES

Les séances du conseil de gestion ne sont pas publiques. L'instance ne peut valablement délibérer qu'en présence des personnes qui en sont membres ou invitées. En cas d'irruption de personnes non membres ou non invitées au cours d'une réunion, la séance est suspendue et aucun débat ou vote ne peut avoir lieu tant que les conditions normales de déroulement de la séance ne sont pas rétablies.

I – Participent en tant qu'invités permanents au conseil de gestion :

- les vices-présidentes, vices-présidents et chargés de mission auprès de la présidence de l'Université en relation avec les acteurs socio-économiques;
- la directrice générale ou le directeur général des services,
- la directrice ou le directeur de cabinet de la présidente ou du président de l'Université,

Les invités permanents participent à titre consultatif ; ils prennent la parole, à la demande de la présidente ou du président de la Fondation, sur toute question les concernant, mais ils ne participent pas au vote.

Quel que soit l'ordre du jour, ils sont informés des réunions des conseils, ils peuvent y assister s'ils le souhaitent.

II – Participent en tant que rapporteur, rapporteuse, expert ou experte, en cas de besoin, toute personne susceptible d'éclairer le conseil de gestion et que la présidente ou le président de la Fondation souhaite inviter. Ces personnes invitées sont entendues à titre consultatif. Elles prennent la parole à la demande de la présidente ou du président de la Fondation sur toute question concernant leurs domaines d'expertise, mais elles ne participent pas au vote. Elles peuvent être appelées à quitter la séance au moment du vote à la demande de la présidente ou du président de la Fondation.

Article 6 - MODALITES DE VOTE

Sauf disposition contraire prévue par les lois, règlements et statuts de la Fondation, les votes sont acquis à la majorité des suffrages exprimés des membres en exercice présents ou représentés, à l'exception des délibérations suivantes soumises à la majorité absolue des membres présents ou représentés :

- > désignation de la présidente ou du président de la Fondation,
- > révocation d'un membre de la Fondation,
- > adoption ou modification du règlement intérieur de la Fondation.

En principe, les votes ont lieu à main levée. En cas de partage égal des voix, la présidente ou le président de la Fondation a voix prépondérante.

Le vote à bulletin secret est organisé chaque fois qu'il y a lieu de statuer sur une question individuelle, ainsi que, sur toute autre question, à la demande d'un membre du conseil.

Article 7 - PROCES VERBAL ET ENREGISTREMENT DES DEBATS

Au début de chaque séance, il est procédé à l'approbation du procès-verbal de la séance précédente. Les observations et les modifications éventuelles portant sur ce procès-verbal sont consignées dans le procès-verbal de la séance en cours.

Les procès-verbaux ne font foi et ne peuvent être diffusés ou communiqués qu'après avoir été approuvés par le conseil de gestion, et signé par la présidente ou le président de la Fondation.

L'enregistrement sonore des réunions du conseil de gestion peut être autorisé aux seules fins de préparer la rédaction des procès-verbaux des séances du conseil de gestion. L'enregistrement est effectué sous la responsabilité de la présidente ou du président de la Fondation et du secrétariat de séance, après information préalable et explicite de l'ensemble des participants avant le début de la séance et recueil de leur accord.

L'enregistrement est strictement limité à la durée des débats et ne peut être utilisé à aucune autre fin, ni faire l'objet d'aucune diffusion. Les enregistrements sont conservés de manière sécurisée pendant la seule durée nécessaire à l'établissement et à l'approbation du procès-verbal de séance, puis supprimés sans délai. En cas d'opposition d'un participant, le procès-verbal est établi sans enregistrement, à partir des notes du secrétaire de séance.

L'annonce de l'enregistrement ainsi que l'accord ou le refus des participants sont consignés au procès-verbal.

CHAPITRE II - LE BUREAU

Article 8 - MODALITES DE FONCTIONNEMENT

Le bureau est convoqué par la présidente ou le président de la Fondation ou, en cas d'empêchement, par le membre du bureau faisant fonction de vice-présidente ou vice-président.

Le bureau se réunit en principe en présentiel. Toutefois, afin de faciliter la participation de l'ensemble de ses participants, il peut, le cas échéant, se réunir et délibérer par tout moyen permettant leur participation effective, notamment par visioconférence.

Les convocations comportent obligatoirement un ordre du jour arrêté par la présidente ou le président de la Fondation. Les convocations accompagnées du dossier de séance sont adressées aux membres huit jours avant la date de la réunion par tout moyen.

En cas d'urgence ou de circonstances exceptionnelles, la présidente ou le président de la Fondation peut décider d'ajouter un point à l'ordre du jour au plus tard jusqu'en début de séance. Autant que faire se peut, les documents afférents à ce point, sont adressés aux membres du bureau avant la séance.

Le bureau se réunit sans condition de quorum et selon les modalités de vote identiques à celles définies à l'article 5 du présent règlement intérieur.

À l'issue de chaque séance du bureau, un relevé de décisions est établi par la ou le secrétaire de la Fondation, sous l'autorité de la présidente ou du président de la Fondation. Ce relevé de décisions mentionne l'ordre du jour, les points examinés, les décisions et avis adoptés ainsi que leurs principaux motifs, ainsi que, le cas échéant, le sens des votes et les abstentions.

Article 9 - PARTICIPATION D'INVITES AU BUREAU

Les séances du bureau ne sont pas publiques. L'instance ne peut valablement délibérer qu'en présence des personnes qui en sont membres ou invitées.

Participent en tant que rapporteur, rapporteuse, expert ou experte, en cas de besoin, toute personne susceptible d'éclairer le bureau et que la présidente ou le président de la Fondation souhaite inviter.

Ces personnes invitées participent à titre consultatif aux réunions du bureau ou groupes de travail composés par le bureau. Elles ne participent pas au vote. Elles peuvent être appelées à quitter la réunion au moment du vote à la demande de la présidente ou du président de la Fondation.

CHAPITRE III : ADOPTION DU REGLEMENT INTERIEUR ET MODIFICATIONS

Article 10 - DECISIONS RELATIVES EU REGLEMENT INTERIEUR

Les décisions relatives à l'adoption et à la modification du présent sont adoptées à la majorité absolue des membres présents ou représentés du conseil de gestion avant leur approbation par le conseil d'administration de l'Université.



DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Délibération n° 2026-04-27-6-1 du 27 avril 2024 adoptant le bilan de l'utilisation des crédits de la contribution de vie étudiante et de campus pour l'année 2025

Séance du 27 avril 2026

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-3, L. 841-5 et D. 841-8 à D. 841-11,
Vu les statuts de La Rochelle Université,
Vu la délibération n° 2024-12-16-4-2 du 16 décembre 2024 fixant la programmation des actions financées par le produit de la contribution de vie étudiante et de campus pour l'année 2025,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, à l'unanimité (29 voix),

APPROUVE le bilan de l'utilisation des crédits de la contribution de vie étudiante et de campus pour l'année 2025, annexé à la présente délibération.

Fait à La Rochelle, le 27 avril 2026.

Le président

Gérard Blanchard

Transmis au recteur de région académique, chancelier des universités, le

Annexe

Service	dépense	BI 2025	AE 2025
	Compensation boursiers	46 215,00 €	46 215,00 €
MDE	SCSP MDE Espace culture	44 911,00 €	44 911,00 €
SUAPSE	SCSP SUAPSE	139 540,00 €	139 540,00 €
SDSU	SCSP SDSU	75 377,00 €	75 377,00 €
DEVU	Bourse VPE	6 500,00 €	6 500,00 €
DEVU	Salaires coordinatrice vie associative	40 000,00 €	20 500,00 €
Sous-total		352 543,00 €	333 043,00 €
MDE	Festival "Les étudiants à l'affiche" masse salariale	2 500,00 €	2 500,00 €
MDE	Festival "Les étudiants à l'affiche" fonctionnement	6 200,00 €	6 015,77 €
MDE	Semaine de la culture	5 000,00 €	3 858,24 €
MDE	Pièce de théâtre "Climax"	4 000,00 €	4 000,00 €
MDE	Réfection du hall MDE (mise en réserve)	30 000,00 €	
DEVU	Commission FSDIE	47 000,00 €	42 092,88 €
DEVU	Commission ASSET	45 000,00 €	15 837,00 €
DEVU	Vie associative - fonctionnement	12 000,00 €	7 704,57 €
DDRS	Etudiants relais DDRS	1 900,00 €	0,00 €
DDRS	Semaine de l'écologie et de la solidarité	2 500,00 €	2 210,79 €
DDRS	Poubelles de tri sélectif	0,00 €	6 000,00 €
SUAPSE	Augmentation ouverture salle musculation	9 782,24 €	9 782,24 €
SUAPSE	Dispositif "Sport sur ordonnance"	2 400,00 €	2 400,00 €
SUAPSE	Minibus pour accès aux activités et compétitions	0,00 €	11 000,00 €
SDSU	Ateliers "art-thérapie"	2 000,00 €	1 000,00 €
SDSU	Ateliers "prévention santé"	3 000,00 €	2 000,00 €
SDSU	Ateliers "bien-être - Gestion du stress"	5 000,00 €	2 500,00 €
SDSU	Journée mondiale de lutte contre le SIDA	4 000,00 €	2 476,53 €
AFEV	Mentorat d'accueil	6 000,00 €	6 000,00 €
DEVU	Rentrée des L1 et BUT1	6 000,00 €	1 069,60 €
DEVU	prestation temporaire de ménage SUAPSE	14 000,00 €	14 000,00 €
BU	ARTE Campus: abonnement	6 630,00 €	6 320,60 €
DHSE	Journée de la prévention	7 000,00 €	6 872,40 €
Sous-total		221 912,24 €	139 266,61 €
Total		574 455,24 €	472 309,61 €



DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Délibération n° 2026-04-27-6-2 du 27 avril 2026 relative au lancement du processus d'accréditation européenne pour le master mention Science de la durabilité parcours « Défis globaux pour le développement durable »

Séance du 27 avril 2026

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Vu le code de l'éducation, notamment son article L. 712-3 et les articles L. 612-1 et suivants,
Vu les statuts de La Rochelle Université,
Vu l'arrêté du 25 avril 2002 relatif au diplôme national de master,
Vu l'arrêté du 22 janvier 2014 fixant le cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master,
Vu l'avis du 23 avril 2026 de la commission de la formation et de la vie universitaire,
Considérant la note de présentation mise à disposition des administrateurs le 21 avril 2026 et présentée en séance du conseil d'administration du 27 avril 2026,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, avec 19 voix pour, 1 voix contre et 8 abstentions,

APPROUVE le lancement du processus d'accréditation européenne pour le master mention Science de la durabilité parcours « Défis globaux pour le développement durable ».

Fait à La Rochelle, le 27 avril 2026.

Le président

Gérard Blanchard

Transmis au recteur de région académique, chancelier des universités, le



DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Délibération n° 2026-04-27-6-3-1 du 27 avril 2026 portant ouverture de la licence Professorat des écoles à partir de l'année universitaire 2026-2027

Séance du 27 avril 2026

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Vu le code de l'éducation, notamment les articles L. 612-2, L. 612-3, L. 613-1, L. 712-3 et D. 611-2,
Vu l'arrêté du 29 janvier 2026 portant accréditation d'établissements publics d'enseignement supérieur en vue de la délivrance du diplôme de licence professorat des écoles,
Vu les statuts de La Rochelle Université,
Vu l'avis du conseil académique du 30 septembre 2025,
Vu la délibération n° 2025-10-17-6-3 du 17 octobre 2025 portant création de la licence Professorat des écoles,
Vu la délibération de la commission de la formation et de la vie universitaire du 16 octobre 2025,
Vu la délibération de la commission de la formation et de la vie universitaire du 23 mars 2026,
Vu l'avis de la direction de l'appui au pilotage et à la stratégie,
Considérant que la création de la licence Professorat des écoles a déjà été approuvée par le conseil d'administration, lequel avait toutefois réservé sa décision d'ouverture à la confirmation d'une évaluation financière positive pour l'Université,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, à l'unanimité (23 voix),

APPROUVE l'ouverture de la licence Professorat des écoles à compter de la rentrée universitaire 2026-2027.

Fait à La Rochelle, le 27 avril 2026.

Le président

Gérard Blanchard

Transmis au recteur de région académique, chancelier des universités, le



DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Délibération n° 2026-04-27-6-3-2 du 27 avril 2026 portant ouverture du master métiers de l'enseignement et de l'éducation (M2E) à partir de l'année universitaire 2026-2027

Séance du 27 avril 2026

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Vu le code de l'éducation, notamment les articles L. 625-1, L. 625-2, L. 712-3 et L. 721-1 et suivants,

Vu l'arrêté du 25 avril 2002 modifié relatif au diplôme national de master,
Vu l'arrêté du 4 février 2014 modifié fixant la nomenclature des mentions du diplôme national de master,

Vu, l'arrêté du 13 février 2026 portant accréditation d'instituts nationaux supérieurs du professorat et de l'éducation en vue de la délivrance du diplôme du master enseignement et éducation,

Vu les statuts de La Rochelle Université,

Vu la délibération n° 2025-11-17-4-1 du 17 novembre 2025 portant création et autorisation de demande accréditation du master Enseignement et éducation (M2E),

Vu l'avis du conseil académique du 30 septembre 2025,

Vu la délibération de la commission de la formation et de la vie universitaire du 16 octobre 2025,

Vu la délibération de la commission de la formation et de la vie universitaire du 23 avril 2026,

Vu l'avis de la direction de l'appui au pilotage et à la stratégie,

Considérant que la création du master métiers de l'enseignement et de l'éducation (M2E) a déjà été approuvée par le conseil d'administration, lequel avait toutefois réservé sa décision d'ouverture à la confirmation d'une évaluation financière positive pour l'Université,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, à l'unanimité (23 voix),

APPROUVE l'ouverture du master métiers de l'enseignement et de l'éducation (M2E) à compter de la rentrée universitaire 2026-2027.

Fait à La Rochelle, le 27 avril 2026.

Le président

Gérard Blanchard

Transmis au recteur de région académique, chancelier des universités, le