



**n° 276**  
**3 mai**  
**2019**

---

*Pages 7139*  
*à 7166*

**UNIVERSITÉ DE LA ROCHELLE**

**RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS**

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

<b>DÉLIBÉRATIONS.....</b>	<b>7141</b>
Délibération n° 2019-04-29-3-1 : Approbation des tarifs et des conditions générales de vente du service d'impression proposé aux étudiants inscrits à l'université et aux lecteurs de la bibliothèque universitaire.....	7141
Délibération n° 2019-04-29-3-2 : Montant de la participation financière des étudiants de la CPGE au séjour d'études organisé à Paris les 25 et 26 juin 2019.....	7147
Délibération n° 2019-04-29-3-3 : Procédures achats LRUniv.....	7147
Délibération n° 2019-04-29-4-1 : Modification des statuts et de l'annexe financière du service d'activités industrielles et commerciales (SAIC) Édition des Presses Universitaires de Rennes.....	7157

## DÉLIBÉRATIONS

### DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITÉ DE LA ROCHELLE

#### Délibération n° 2019-04-29-3-1 : Approbation des tarifs et des conditions générales de vente du service d'impression proposé aux étudiants inscrits à l'université et aux lecteurs de la bibliothèque universitaire

Séance du 29 avril 2019

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-3 et R. 719-51 et suivants,  
Vu Le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,  
Vu les statuts de l'Université,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, à l'unanimité (avec 22 voix pour),  
APPROUVE les tarifs suivants du service d'impression proposé aux étudiants inscrits à l'université :

Prestation	Tarif en euros TTC
A4 noir et blanc	0,05 €
A4 noir et blanc recto-verso	0,07 €
A4 couleur	0,10 €
A4 couleur recto-verso	0,14 €
A3 noir et blanc	0,08 €
A3 noir et blanc recto-verso	0,10 €
A3 couleur	0,16 €
A3 couleur recto-verso	0,20 €
Numérisation (scan)	0,00 €

APPROUVE les conditions générales de vente jointes à la présente délibération.

Fait à La Rochelle, le 29 avril 2019.

Le président

Jean-Marc Ogier

Transmis au recteur, chancelier des universités, le 3 mai 2019.

**CONDITIONS GÉNÉRALES DU SERVICE D'IMPRESSION, DE COPIE ET DE NUMÉRISATION PROPOSÉ AUX ÉTUDIANTS INSCRITS À L'UNIVERSITÉ ET AUX LECTEURS DE LA BIBLIOTHÈQUE UNIVERSITAIRE**

En vigueur au 3 mai 2019

**ARTICLE 1 – CHAMP D'APPLICATION**

Les présentes Conditions Générales (dites « CG ») s'appliquent, sans restriction ni réserve à l'ensemble des ventes conclues par La Rochelle Université en qualité de « Vendeur » et « Exploitant » du service, auprès d'acheteurs non professionnels (« Les Clients » ou « le Client »), désirant acquérir les produits proposés à la vente (« Les Produits ») par le Vendeur sur son Environnement Numérique de Travail (« ENT ») accessible à l'adresse <https://ent.univ-lr.fr> via l'application « ESUP PaperCut ».

Les Produits proposés à la vente sont des crédits à dépenser sur le service d'impression, copie, numérisation de La Rochelle Université.

Ces crédits constituent une monnaie virtuelle pouvant être dépensée uniquement sur le service d'impression copie, numérisation de La Rochelle Université.

En outre, ce solde ne peut en aucun cas être échangé à nouveau contre remboursement.

Le crédit restant sur le compte du Client à sa fermeture définitive (fin d'études ou fermeture sur demande) est donc irrémédiablement perdu pour le Client.

Les Clients sont affiliés à La Rochelle Université soit en tant qu'étudiant inscrit pour l'année en cours soit en tant que lecteur de la Bibliothèque Universitaire (BU) et détenteur d'un compte informatique individuel délivré par La Rochelle Université.

Le choix et l'achat de crédits pour le service d'impression, copie, numérisation sont de la seule responsabilité du Client.

Ces CG sont accessibles à tout moment sur L'ENT dans l'application « ESUP PaperCut » et prévaudront sur toute autre document.

Le Client déclare avoir pris connaissance des présentes CG et les avoir acceptées en cochant la case prévue à cet effet avant la mise en œuvre de la procédure de commande en ligne sur l'ENT.

Le Client accepte implicitement les conditions d'utilisation et obligations (article 7) des présentes CG dès la première utilisation du service, notamment les numérisations (scans) qui ne lui sont pas facturées (sauf révision future des tarifs telle que prévue à l'article 2 des présentes CG)

Sauf preuve contraire, les données enregistrées dans le système informatique du Vendeur constituent la preuve de l'ensemble des transactions conclues avec le Client.

Les coordonnées du Vendeur sont les suivantes :

LA ROCHELLE UNIVERSITÉ

Technoforum, 23 avenue Albert Einstein,

BP 33060

17031 La Rochelle – France

Tél. +33 (0)5 46 45 91 14

**ARTICLE 2 – PRIX**

Les Produits sont fournis aux tarifs en vigueur détaillés ci-dessous, lors de l'enregistrement de la commande par le Vendeur.

Les prix sont exprimés en Euros TTC.

Les tarifs des pages imprimées ou photocopiées sont identiques et ne dépendent que du format (noir et blanc/couleur, A4/A3, recto/recto-verso).

Les numérisations (scan) ne sont pas facturées.

<b>Prestation</b>	<b>Tarif en euros TTC</b>
A4 noir et blanc	0,05 €
A4 noir et blanc recto-verso	0,07 €
A4 couleur	0,10 €
A4 couleur recto-verso	0,14 €
A3 noir et blanc	0,08 €
A3 noir et blanc recto-verso	0,10 €
A3 couleur	0,16 €
A3 couleur recto-verso	0,20 €
Numérisation (scan)	0,00 €

Ces tarifs ont été votés par le Conseil d'Administration de La Rochelle Université du 29 avril 2019.

Ces tarifs sont fermes et non révisibles pendant leur période de validité.

Le Vendeur se réserve le droit de réviser ces tarifs après une nouvelle validation par son Conseil d'Administration.

Le paiement demandé au Client correspond au montant total de l'achat sans aucun frais supplémentaire.

Un ticket électronique de facturation est établi par le Vendeur immédiatement après la vente et envoyée par email au Client à l'adresse associée au compte informatique individuel délivré par La Rochelle Université et dont le client est détenteur.

### **ARTICLE 3 - COMMANDES**

La commande de crédits d'impression/copie se déroule selon les modalités suivantes :

- le Client choisit le montant à créditer. Le montant minimum est fixé à 5 € et le montant maximum à 20 €
- le Client appuie sur le bouton « Créditer »
- le Client est redirigé sur le site de l'opérateur de paiement en ligne et sélectionne son moyen de paiement, par exemple carte bancaire (CB), puis appuie sur le bouton « Effectuer le paiement »
- le Client saisit les informations complémentaires nécessaires pour effectuer un paiement avec le moyen sélectionné précédemment (par exemple Numéro de carte, date de validité et cryptogramme visuel dans le cas d'un paiement par CB)
- le Client appuie sur le bouton « Valider »
- la confirmation d'acceptation du paiement est affichée à l'écran ainsi que les informations qui apparaîtront sur le ticket électronique de facturation
- le solde d'impression/copie du Client est immédiatement crédité du montant du paiement
- le Client reçoit par courriel le ticket électronique de facturation à l'adresse associé au compte informatique individuel délivré par La Rochelle Université et dont le client est détenteur.

Après validation, la commande sera considérée comme définitive.

Il appartient au Client de signaler au Vendeur toute erreur de crédit de son solde d'impression/copie suite à l'achat en ligne de crédits d'impression/copie selon le dispositif défini à l'article 11 des présentes CG.

Toute commande passée sur le site constitue la formation d'un contrat conclu à distance entre le Client et le Vendeur.

Le solde du client est associé au compte informatique individuel qui lui a été ouvert lors de son inscription en tant qu'étudiant ou lecteur à la Bibliothèque Universitaire (BU).

Ce solde ne peut en aucun cas être échangé à nouveau contre remboursement.

Le crédit restant sur le compte du Client à sa fermeture définitive (fin d'études ou fermeture sur demande) est donc irrémédiablement perdu pour le Client.

Il est conseillé au Client de ne créditer son solde individuel qu'en fonction de ses besoins afin d'éviter la perte de crédit restant à la fermeture définitive de son compte informatique.

#### **ARTICLE 4 – CONDITIONS DE PAIEMENT**

Le prix est payé par voie de paiement sécurisé via l'opérateur Paybox/Verifone.

Le prix est payable comptant par le Client, en totalité au jour de la passation de la commande.

Les données de paiement sont échangées en mode crypté grâce au protocole défini par le prestataire de paiement agréé intervenant pour les transactions bancaires réalisées via l'application ESUP PaperCut sur l'ENT.

#### **ARTICLE 5 – TRANSFERT DE PROPRIÉTÉ**

Le transfert de propriété des Produits du Vendeur au Client sera réalisé dès acceptation de la commande par le Vendeur, matérialisant l'accord des parties sur la chose et sur le prix.

#### **ARTICLE 6 – DROIT DE RÉTRACTATION**

Compte tenu de la nature des Produits vendus, les commandes passées par le Client ne bénéficient pas du droit de rétractation.

Le contrat est donc conclu de façon définitive dès la passation de la commande par le Client selon les modalités précisées aux présentes CG.

#### **ARTICLE 7 – OBLIGATIONS**

Le Client s'engage, dans le cadre de l'utilisation du service d'impression, copie, numérisation à ne pas :

- imprimer, copier, numériser tout matériel à caractère illégal, obscène, blasphématoire, pornographique, sexuellement suggestif, trompeur, menaçant, injurieux, préjudiciable, ou autrement répréhensible, portant atteinte à la vie privée ou violant les droits d'autrui (artiste-interprète, auteur...),
- imprimer, copier, numériser tout matériel qui puisse porter atteinte à un droit de propriété intellectuelle, à une marque déposée, à une dénomination sociale ou à un nom patronymique,
- transmettre tout matériel susceptible de causer un préjudice à La Rochelle Université, notamment tout fichier contenant virus, code, données ou programmes conçus pour endommager ou permettre l'accès non autorisé, la défaillance ou la corruption des systèmes informatiques
- et de manière générale, transmettre des éléments qui portent atteinte aux droits de propriété intellectuelle ou aux droits des tiers et notamment le droit d'auteur, le droit des marques et les droits de la personne.

Ce faisant, La Rochelle Université se refuse à effectuer toute prestation qui serait contraire à l'ordre public ou à une quelconque législation en vigueur.

En cas de violation des interdictions visées ci-dessus, La Rochelle Université se réserve le droit de recourir en justice contre l'auteur des agissements répréhensibles en réparation du préjudice subi.

Le Client s'engage également à manipuler les appareils avec soin : chargement des documents, panneau de commande, écran tactile.

Le Client n'est pas autorisé à ouvrir les bacs de réserve de papier ni aucun des logements internes de l'appareil, ni à intervenir sur les branchements ou le dispositif de coupure d'alimentation électrique des appareils.

En cas de panne d'un appareil (papier ou encre épuisés, bourrage ou tout autre dysfonctionnement), le Client en informe le personnel de proximité disponible.

En cas d'indisponibilité d'un personnel de proximité, le Client informe La Rochelle Université de l'indisponibilité de service par courriel à l'adresse [impression-etudiants@univ-lr.fr](mailto:impression-etudiants@univ-lr.fr) ou bien depuis l'application Demande de Travaux via l'ENT.

En cas de panne, le Client peut utiliser le service d'impression, copie, numérisation sur un autre appareil, la liste des sites mettant à disposition un autre appareil équivalent étant affichée à proximité de chacun d'eux.

La Rochelle Université s'engage à maintenir en service les appareils ce qui inclut les interventions en cas de papier ou d'encre épuisés, bourrage, de panne du matériel ou autres dysfonctionnement empêchant l'utilisation du service.

Les appareils mis à la disposition du Client sont en utilisation libre : La Rochelle Université ne fournit donc aucune assistance à leur utilisation. Le Client se réfère aux modes d'emploi affichés à proximité de chaque appareil ainsi que sur le site d'aide en ligne accessible via l'ENT.

## **ARTICLE 8 – PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES**

Les données personnelles demandées par La Rochelle Université, sont obligatoires et nécessaires pour assurer la gestion des actions effectuées par les Clients sur le service d'impression, copie et numérisation.

Les traitements informatiques mis en œuvre dans le cadre du service d'impression, copie et numérisation sont déclarés auprès du Délégué à la Protection des Données nommé par La Rochelle Université ([dpo@univ-lr.fr](mailto:dpo@univ-lr.fr)).

Conformément Règlement Général sur la Protection des Données personnelles du 25 Mai 2018, le Client dispose, à tout moment, d'un droit d'accès, de rectification, et d'opposition à l'ensemble de ses données personnelles, en écrivant à l'adresse [dpo@univ-lr.fr](mailto:dpo@univ-lr.fr), ou par courrier au siège social de La Rochelle Université en indiquant ses nom, prénom, date de naissance, adresse postale, e-mail, nom de Client, ainsi que l'objet de sa demande.

## **ARTICLE 9 – PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

Les documents imprimés, copié ou numérisés par le Client, restent la propriété du Client. Le Client s'engage par ailleurs à ne pas imprimer, copier, numériser des documents dont il n'aurait pas la propriété ou l'autorisation de reproduction.

Le Client est responsable des données reproduites.

Tous les textes, commentaires, ouvrages, illustrations, images et produits reproduits sont réservés au titre du droit d'auteur ainsi qu'au titre de la propriété intellectuelle et pour le monde entier. À ce titre et conformément aux dispositions du code de la propriété intellectuelle français, seule est autorisée l'utilisation pour un usage privé, sous réserve de dispositions différentes, voire plus restrictives du code de la propriété intellectuelle.

**ARTICLE 10 – RESPONSABILITÉ**

La Rochelle Université ne saurait être tenue responsable de l'inexécution ou de la mauvaise exécution d'un travail nécessitant l'utilisation du service d'impression, copie, numérisation en cas de force majeure ou de cause étrangère.

Si, dans l'exécution des obligations lui incombant la responsabilité de La Rochelle Université est engagée, le Client ne pourra prétendre qu'à des dommages et intérêts qui ne pourront excéder le montant total versé par le client en règlement de la commande en cause.

Le Client déclare bénéficiaire des droits et/ou autorisations nécessaires pour reproduire ses documents et ainsi ne pas porter atteinte à un droit de propriété intellectuelle ou industrielle, ou à l'intimité de la vie privée d'un tiers, et notamment un élément protégé au titre du droit des dessins et modèles, du droit des marques, des brevets ou des droits d'auteur.

Le Client garantit en conséquence La Rochelle Université contre tout recours d'un tiers du fait de la reproduction de l'élément litigieux sur le produit personnalisé ou de l'exploitation du produit personnalisé par le Client.

La Rochelle Université ne sera en aucun cas responsable en cas de perte de données (par exemple sur support USB) ou de tout autre dommage indirect, qu'il soit fondé sur la responsabilité contractuelle, la responsabilité délictuelle ou causé par la négligence du client.

**ARTICLE 11 – DROIT APPLICABLE – LANGUE**

Les présentes CG et les opérations qui en découlent sont régies et soumises au droit français.

Les présentes CG sont rédigées en langue française. Dans le cas où elles seraient traduites en une ou plusieurs langues étrangères, seul le texte français ferait foi en cas de litige.

**ARTICLE 12 – LITIGES**

Pour toute réclamation merci de contacter La Rochelle Université à l'adresse email [impression-etudiants@univ-lr.fr](mailto:impression-etudiants@univ-lr.fr)

Les parties mettront en œuvre, avant toute action contentieuse, un préliminaire de conciliation en vue de rechercher un accord amiable, par l'une des instances créées à cette fin dans le secteur professionnel du vendeur ou par les lois et règlements en vigueur.

Le Client est informé qu'il peut en tout état de cause recourir à une médiation conventionnelle, auprès des instances de médiation sectorielles existantes ou à tout mode alternatif de règlement des différends (conciliation, par exemple) en cas de contestation.

Tous les litiges auxquels les opérations d'achat et de vente conclues en application des présentes CG et qui n'auraient pas fait l'objet d'un règlement amiable entre le vendeur ou par médiation, seront soumis aux tribunaux compétents dans les conditions de droit commun.

Est compétent en cas de litige de toute nature ou de contestation relative à la formation ou l'exécution de la commande, le tribunal administratif de Poitiers.

**DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION  
DE L'UNIVERSITÉ DE LA ROCHELLE****Délibération n° 2019-04-29-3-2 : Montant de la participation financière des étudiants de la CPGE  
au séjour d'études organisé à Paris les 25 et 26 juin 2019****Séance du 29 avril 2019**

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Vu le code de l'éducation, notamment son article L. 712-3,

Vu les statuts de l'Université,

Vu l'avis du conseil de la Faculté de Droit de Science Politique et de Gestion du 11 avril 2019,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, à l'unanimité (avec 22 voix pour),

APPROUVE la participation financière des étudiants d'un montant de 90 € relative au séjour d'études effectué à Paris les 25 et 26 juin 2019 par la classe préparatoire aux grandes écoles (classe CPGE ECE1).

Fait à La Rochelle, le 29 avril 2019.

Le président

Jean-Marc Ogier

Transmis au recteur, chancelier des universités, le 3 mai 2019.
---

**DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION  
DE L'UNIVERSITÉ DE LA ROCHELLE****Délibération n° 2019-04-29-3-3 : Procédures achats LRUniv****Séance du 29 avril 2019**

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Vu le règlement délégué (UE) 2017/2364 de la Commission du 18 décembre 2017 modifiant la directive 2014/25/UE du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne les seuils d'application pour les procédures de passation des marchés,

Vu le règlement délégué (UE) 2017/2365 de la Commission du 18 décembre 2017 modifiant la directive 2014/24/UE du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne les seuils d'application pour les procédures de passation des marchés (Texte présentant de l'intérêt pour l'Espace économique européen [EEE].),

Vu le règlement délégué (UE) 2017/2366 de la Commission du 18 décembre 2017 modifiant la directive 2014/23/UE du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne les seuils d'application pour les procédures de passation des marchés (Texte présentant de l'intérêt pour l'EEE.),

Vu le règlement (UE) 2017/2367 de la Commission du 18 décembre 2017 modifiant la directive 2009/81/CE du Parlement européen et du Conseil en ce qui concerne les seuils d'application pour les procédures de passation des marchés (Texte présentant de l'intérêt pour l'EEE.),

Vu le code de l'éducation, notamment son article L. 712-3,

Vu le code de la commande publique modifié,

Vu les statuts de l'Université,

Vu la délibération n° 2009-01-19-2-1 relative à la politique d'achat de l'université,

Vu la délibération n° 2010-02-01-3-1 relative aux conditions générales d'achat,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, à l'unanimité (avec 22 voix pour),

APPROUVE la note relative à la procédure achats applicable à La Rochelle Université et ses 5 annexes jointes à la présente délibération.

ABROGE les délibérations suivantes :

- > la délibération n° 2009-01-19-2-1 relative à la politique d'achat de l'université,
- > la délibération n° 2010-02-01-3-1 relative aux conditions générales d'achat.

Fait à La Rochelle, le 29 avril 2019.

Le président

Jean-Marc Ogier

Transmis au recteur, chancelier des universités, le 3 mai 2019.



La Rochelle, le 08/04/2019  
Le président de l'Université  
à

**DAF – Service achats-marchés**

**Affaire suivie par :**

Magali Fourage  
05 46 45 87 57  
marches-publics@univ-lr.fr

Mesdames et Messieurs les Directeurs de  
composantes  
Mesdames et Messieurs les Responsables  
administratifs

Objet : Procédures d'achats – note actualisée au 8 avril 2019

- Annexe 1 - Tableaux des procédures LRUniv
- Annexe 2 - Justificatif pour tout achat compris entre 10 000 et 24 999 €HT
- Annexe 3 - Demande d'une procédure de marché pour tout achat supérieur à 25 000 €HT
- Annexes 4 et 5 - Conditions générales d'achat LRUniv

Cadre réglementaire :

- *Règlements UE n° 2017/2364, 2017/2365, 2017/2366 et 2017/2367 de la Commission publiés au JOUE du 19 décembre 2017, mis en œuvre par avis du 31 décembre 2017 relatif aux seuils de procédure et à la liste des autorités publiques centrales en droit de la commande publique.*
- **Code de la commande publique** (Ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018, Décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018, Décret du 29 mars 2019 n°2019-259 portant modification de diverses dispositions codifiées dans la partie réglementaire du code de la commande publique). Ces textes, qui constituent les règles applicables aux marchés publics, sont entrés en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2019.

« Sont des contrats de la commande publique les contrats conclus à titre onéreux par un acheteur ou une autorité concédante, pour répondre à ses besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services, avec un ou plusieurs opérateurs économiques. » (Code de la commande publique - Art. L2 de l'Ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018).

### 1. A compter du 1er janvier 2018, modification des seuils réglementaires européens

Les seuils européens des marchés formalisés (procédure d'appel d'offres notamment) sont modifiés tous les deux ans. Ils sont en effet mis à jour par la commission européenne pour tenir compte de la fluctuation des cours monétaires. **Les seuils de procédures formalisées applicables du 1<sup>er</sup> janvier 2018 au 31 décembre 2019 sont les suivants :**

	<b>Seuils de procédures formalisées €HT</b>
<b>Marchés de fournitures et services</b>	<b>144 000</b>
<b>Marchés de travaux</b>	<b>5 548 000</b>

## 2. Rappel du seuil de dispense de procédure de marché public

Le seuil de dispense de procédure de marché est passé depuis le 1er octobre 2015 à **25 000 CHT selon conditions.**

*Selon l'article R 2122-8 du décret 2018-1075 du 3 décembre 2018 :*

*« L'acheteur peut passer un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables pour répondre à un besoin dont la valeur estimée est inférieure à 25 000 euros hors taxes »*

### Principes et conditions nécessaires pour pouvoir appliquer ce seuil de dispense :

#### Supérieur à 25 000 CHT : procédure de marché obligatoire

**C) Achats de 25 000 à 144 000 CHT (fournitures et services) / à 5 548 000 CHT (travaux) : procédure de marché adapté** - Détails en annexe 1 : tableau des procédures

→ utilisation de l'annexe 3 : demande d'une procédure de marché supérieur à 25 000 CHT

**D) Achats supérieurs à 144 000 CHT (fournitures et services) / à 5 548 000 CHT (travaux) : procédure de marché formalisé** - Détails auprès du Service achats-marchés

→ utilisation de l'annexe 3 : demande de d'une procédure de marché supérieur à 25 000 CHT

J'attire votre attention sur le fait que tout achat supérieur à 25 000 CHT fait l'objet de mesures de publicité et d'une procédure de marché déterminées selon la nature et le montant de l'achat. Toute procédure de marché nécessite le respect d'un délai réglementaire et administratif variable selon la nature, le montant et la complexité du besoin. **Il est donc important que tout achat soit signalé en temps utile par le service acheteur, afin d'être planifié et anticipé** en conséquence de ces paramètres incompressibles.

Pour tout renseignement relatif à vos achats, le Service achats-marchés reste à votre disposition.

#### Contacts utiles :

Courriel : [marches-publics@univ-lr.fr](mailto:marches-publics@univ-lr.fr)

Magali Fourage : 87 57  
Audrey Landais : 65 55  
Sophie Romain : 87 08

Je vous remercie de bien vouloir diffuser cette note et ses annexes le plus largement possible.

Le Président de l'Université

Jean Marc Ogier



**Annexe 1- Procédures d'achat de fournitures, services, travaux**  
**Tableaux synthétiques**

**1- Procédures d'achats de fournitures et services**

Procédures à appliquer :

<b>Supérieur à 144 000 € HT</b>	<p><u>Publicité préalable sur :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le site de l'Université</li> <li>- <u>publicité</u> obligatoire sur le JOUE et le BOAMP</li> <li>- <u>profil</u> acheteur (achatpublic.com)</li> </ul>	<p>Procédure de marché formalisé</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>annexe 3 : Demande d'une procédure de marché supérieur à 25 000 €HT</u></li> </ul> <p>Détails de la procédure auprès du Service achats-marchés</p>
-------------------------------------	---	---

**2- Procédures d'achats de travaux**

Procédures à appliquer :

- 1 / au niveau de l'Université selon le seuil des dépenses annuelles par code de nomenclature
- 2 / Ou pour chaque opération de travaux lorsqu'il n'existe pas de marché au niveau de l'établissement

Montant de la dépense	Cadre général du code de la commande publique		Signature du bon de commande
	Publicité	Procédure	
1 à 9 999 € HT		L'acheteur public a pour seule obligation de choisir une offre pertinente, de faire une bonne utilisation des deniers publics et <u>de ne pas</u> contracter systématiquement avec un même fournisseur lorsqu'il y a plusieurs offres susceptibles de répondre à son besoin.	Fonctionnement < 9 999 € HT : Directeurs de composantes, responsables de centres de responsabilité, délégués
10 000 € HT à 24 999 € HT		<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>plusieurs</u> devis - à conserver par le service acheteur</li> <li>- <u>Justification du choix de l'offre retenue</u> ; <u>annexe 2 : Justificatif achats entre 10 000 et 24 999 €HT</u> - à conserver par le service acheteur</li> </ul>	<p><u>Signature du bon de commande (avec justificatifs) :</u></p> <p>Fonctionnement &gt; 10 000 € HT et Equipement: Président de l'Université (ou Directeur de l'IUT pour <u>bons</u> de commande IUT)</p>
A partir de 25 000 € HT, consulter le Service achats-marchés			
25 000 € HT à 89 999 € HT	<p><u>Publicité préalable sur :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le site de l'Université</li> <li>- <u>mapaonline</u></li> <li>- <u>profil</u> acheteur (www.marches-publics.gouv.fr)</li> </ul>	<p>Marché à procédure adaptée (MAPA) - <u>annexe 3 : Demande d'une procédure de marché supérieur à 25 000 €HT</u> - CCP - RC (cahier des charges et règlement de la consultation)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>analyse</u> des offres</li> <li>- <u>lettres</u> aux candidats évincés</li> <li>- <u>notification</u> au titulaire</li> <li>- avis attribution</li> </ul>	
			A partir de 50 000 € HT : paiement d'une avance de 5 à 30 % du montant TTC du marché



La Rochelle  
Université

**DAF- Service achats-marchés**

23, avenue Albert Einstein  
BP 33080  
17 031 LA ROCHELLE

**Contacts utiles : marches-publics@univ-lr.fr**

Mégali Fourasse – n° 87 57  
Audrey Landais – n° 85 55  
Sophie Romain – n° 87 08

**Annexe 2 : Justificatif pour tout achat compris entre 10 000 et 24 999 € HT**

*Ce document est disponible sur le SID / rubrique marchés publics / politique d'achats*

**Document à joindre à la demande d'achat dans form'ULR avec les devis ou justificatifs correspondants**

**Service acheteur** (nom et coordonnées):

**Objet de l'achat :**

**Sélection de l'achat :**

- Nom des entreprises consultées :

- Nom des entreprises ayant envoyé un devis ou une réponse (joindre les devis ou autres justificatifs dans form'ULR) :

- Offre retenue :

- Motivations argumentées de ce choix :

- Montant €HT du bon de commande :

*L'article R 2122-8 du décret 2018-1075 du 3 décembre 2018 dispose :*

*« L'acheteur peut passer un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables pour répondre à un besoin dont la valeur estimée est inférieure à 25 000 euros hors taxes. [...] L'acheteur veille à choisir une offre pertinente, à faire une bonne utilisation des deniers publics et à ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin. »*

**Date :**

**Nom et signature du responsable du centre de responsabilité :**



**Renseignements principaux destinés à établir les documents du marché**

*Nb : Il est important de renseigner les items ci-dessous avec précision et neutralité, afin que les pièces du marché traduisent de façon adaptée le besoin et que l'achat soit sécurisé. Pour ce faire, en cas de question, n'hésitez pas à contacter le Service achats-marchés.*

Les renseignements ainsi fournis serviront au Service achats-marchés à établir une première version des pièces principales du marché, dont :

- Le Cahier des clauses particulières (CCP) ou cahier des charges : document contractuel fixant toutes les modalités d'exécution du marché
- Le Règlement de la consultation (RC) : ce document indique aux candidats potentiels les modalités de réponse à la consultation

La rédaction finale des pièces de la consultation avant publication fera l'objet d'échanges entre le/s porteur/s de projet et le Service achats-marchés.

**1.1 Caractéristiques principales du marché (ces éléments figureront dans le CCP, le RC et la publicité)**

Titre du marché :

Objet du marché (indiquer les caractéristiques principales essentielles) :

Descriptif détaillé des prestations attendues (ou descriptif détaillé de chaque lot) :

Des services supports ont-ils été sollicités (STU, H&S) :

- non
- oui, si oui précisez sur quel point technique

Le marché comprend-il les éléments suivants (concerne principalement les marchés de fournitures) ? :

- la livraison sur site et le retrait des emballages
- la mise en service des fournitures
- la formation des utilisateurs sur site  
Si oui, nombre de personnes à former :
- la fourniture de la documentation en langue française
- la garantie des prestations (pièces, main d'œuvre et déplacements sur site)
- la maintenance

Le marché fait-il l'objet de plusieurs lots ? :

- non
- oui, si oui lesquels

- lot 1 : titre / descriptif
- lot 2 : titre / descriptif
- Etc...

Des options sont-elles attendues ?

- non
- oui, si oui lesquelles ?

- option 1 : titre / descriptif
- option 2 : titre / descriptif
- Etc...

Une offre variante est-elle autorisée ?

- non  
 oui, si oui préciser l'élément de l'offre pouvant faire l'objet d'une variante (1 seule variante possible):

S'agit-il:

- d'un achat ponctuel ?  
 d'un marché à bons de commandes ?

Des tranches conditionnelles sont-elles à envisager pour ce marché ?

- non  
 oui, si oui lesquelles ?

## 1.2 Modalités de réponse à la consultation (ces éléments figureront dans le RC et la publicité) :

Une visite des locaux avant de répondre à la consultation est-elle demandée ?

- non  
 oui, si oui personne(s) à contacter (nom/s et coordonnées) :

Renseignements techniques auprès de:

Personne(s) :

Coordonnées :

Critères de sélection des offres

*Le total de ces critères représente une note / 100*

*Ces critères seront précisés avec le Service achats-marchés*

- Valeur technique : %
- Prix : %
- Délais d'exécution et de livraison : %
- SAV et assistance technique : %
- Autres critères : %

## 1.3 Modalités d'exécution du marché (ces éléments figureront dans le CCP)

### 1.3.1 POUR LES MARCHES DE FOURNITURES

Livraison (+ mise en service + formation, si demandées)

- délai d'exécution maximum demandé (ou dates ou périodes impératives) :
- personne à contacter (nom + coordonnées) :
- lieu d'exécution :

Vérification des prestations (délai pour les vérifier quantitativement et qualitativement) :

- de 15 jours (délai classique) ?  
 ou si délai plus long requis, vu l'objet du marché, combien de jours (ou de mois) nécessaires ?

Garantie (réfléchir aux attentes minimales) :

- durée minimum de garantie attendue :
- délai d'intervention de l'entreprise suite à un signalement de dysfonctionnement :
- délai de rétablissement du matériel suite à un signalement de dysfonctionnement (cad. le matériel est à nouveau opérationnel) :

Une maintenance est-elle demandée ?

- non  
 oui



## CONDITIONS GENERALES D'ACHAT

### Article 1 – Champ d'application des présentes conditions

Les présentes conditions générales d'achat ont pour objet de définir le cadre des relations contractuelles entre l'université de La Rochelle, ci-après dénommé « établissement » et ses cocontractants pour tous les marchés publics de fournitures et de services passés en application de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics et du décret du 25 mars 2016 relatifs aux marchés publics et aux marchés de défense ou de sécurité, pris en application de l'ordonnance. Ces deux textes, qui constituent les règles applicables aux marchés publics, sont entrés en vigueur le 1er avril 2016. Ainsi, depuis cette date, l'ancien code des marchés publics, en vigueur depuis 2006, est abrogé.

Au sens des présentes conditions générales d'achat, « le titulaire » désigne le cocontractant de l'établissement. Lorsqu'il est passé selon une procédure adaptée au sens de l'article 42 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics, le marché peut prendre la forme d'un simple bon de commande établi par l'établissement.

Sauf dérogation expressément exprimée dans le bon de commande ou ses annexes ou dans les présentes conditions générales, les stipulations du Cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de fournitures courantes et services dans sa version annexée à l'arrêté du 19 janvier 2009 portant approbation du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services (ci-après désigné « CCAG FCS »), sont applicables au marché.

A titre indicatif, le CCAG FCS peut être consulté à l'adresse suivante :

<http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFT-EXT00020407115&fastPos=2&fastReqId=1887451667&categorieLien=id&oldAction=rechTexte>

En aucun cas les dispositions figurant dans les documents complétés par le titulaire, notamment ses conditions générales de vente, ne prévalent sur les présentes conditions générales d'achat.

Lorsqu'un contrat préparé par l'établissement a été rédigé spécialement pour le marché, ses clauses prévalent sur les présentes conditions, qui ne font alors que les compléter.

### Article 2 – Notification

Par dérogation à l'article 4.2 du CCAG FCS, lorsque le marché prend la forme d'un simple bon de commande, sa notification consiste à adresser au titulaire une copie du bon de commande et de ses annexes. Dans ce cas, la personne physique habilitée à représenter l'établissement pour les besoins de l'exécution du marché au sens de l'article 3.3 du CCAG FCS est la personne qui a signé le bon de commande. Néanmoins, le titulaire est invité à s'adresser prioritairement à la personne à contacter dont les coordonnées figurent sur le bon de commande.

### Article 3 – Objet, contenu, spécifications techniques

L'objet du marché, son contenu et ses spécifications techniques sont mentionnés dans le bon de commande émis par l'établissement ou ses annexes.

Pour les marchés de fournitures, le titulaire est soumis à une obligation de résultat portant sur l'exécution des prestations conformément à ses engagements contractuels.

### Article 4 – Documentation technique

Le titulaire s'engage à fournir à la livraison toute documentation (à jour) permettant d'assurer la maintenance et le fonctionnement correct du matériel. Celle-ci est rédigée en langue française, elle est fournie sans supplément de prix.

### Article 5 – Lieu et délai d'exécution

Le lieu et le délai d'exécution des prestations figurent sur le bon de commande ou, à défaut, sur les documents qui lui sont annexés.

Le point de départ du délai d'exécution des prestations est la réception de la commande par le titulaire.

Dans le cadre des stipulations de l'article 13.3.3 du CCAG FCS, lorsque le titulaire demande une prolongation du délai d'exécution des prestations, si l'établissement ne notifie pas sa décision dans un délai de 15 jours à compter la date de réception de la demande du titulaire, il est réputé avoir rejeté la demande de prolongation, sauf dans les cas prévus aux deuxième et troisième alinéas de l'article 13.3.3 du CCAG FCS.

### Article 6 – Pénalités

Par dérogation aux stipulations de l'article 14.1 du CCAG FCS, en cas de non-respect des délais, le titulaire encourt une pénalité calculée selon la formule suivante :

$P = (V \times R) / 100$ , dans laquelle :

P = le montant de la pénalité ;

V = la valeur des prestations sur laquelle est calculée la pénalité, cette valeur étant égale au montant hors TVA de la partie des prestations en retard, ou de l'ensemble des prestations si le retard d'exécution d'une partie rend l'ensemble inutilisable ;

R = le nombre de jours calendaires de retard.

En tout état de cause, P ne peut dépasser V.

### Article 7 - Vérification des livraisons

Par dérogation à l'article 23.1 du CCAG FCS, les opérations de vérification simples s'effectuent dans un délai maximum de deux jours ouvrés à compter de la date de livraison des fournitures ou de l'exécution des services.

Par dérogation à l'article 22.3 du CCAG FCS, l'établissement n'avise pas automatiquement le titulaire des jours et heures fixés pour les vérifications. Néanmoins, le titulaire peut prendre contact avec l'établissement pour connaître les jours et heures fixés pour les vérifications afin d'y assister ou de s'y faire représenter.

### Article 8 – Garantie

Par dérogation à l'article 28 du CCAG FCS, le point de départ de la garantie est la date d'admission des prestations.

### Article 9 – Modalités de règlement

Le délai global de paiement est de 30 jours pour les marchés passés en application du CMP et de 45 jours pour les marchés passés en application de l'ordonnance n°2015-899.

Le dépassement du délai de paiement ouvre de plein droit et sans autre formalité pour le titulaire du marché ou le sous-traitant, le bénéfice d'intérêts moratoires, à compter du jour suivant l'expiration du délai, selon les modalités d'application prévues par le décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif à la mise en œuvre du délai maximum de paiement dans les marchés publics, modifié.

Les factures, accompagnées d'un RIB ou RIP, doivent respecter les dispositions des articles 289 et 289 bis du Code Général des Impôts (CGI) et comporter, outre les mentions exigées par l'article 242 nonies A de l'annexe 2 du CGI, les références de la commande, du marché et du lot correspondant, le cas échéant

### Article 10 – Litiges

En cas de litige, la loi française est seule applicable.

Les litiges éventuels sont portés devant le tribunal administratif dans le ressort duquel le bon de commande est émis.



## STANDARD TERMS OF PURCHASE

### Article 1 – Scope of application of these terms

The purpose of these standard terms of purchase is to define the framework of the contractual relationship between the Université LA ROCHELLE and its co-contracting parties for all government supplies and services contracts entered into pursuant to the French Government Contracts Code (the "CMP") and for all contracts entered into pursuant to Order No. 2005-649 of 6 June 2005 concerning the contracts entered into by certain public or private entities not subject to the French Government Contracts Code. In these standard terms of purchase "the contractor" shall mean the co-contracting party of the Université LA ROCHELLE. If it is entered into in accordance with a procedure that is adapted pursuant to Article 28 of the CMP or in accordance with the terms freely defined in Article 10 of Decree No. 2005-1742 of 30 December 2005 setting out the rules applicable to contracts entered into by the contracting authorities mentioned in the aforementioned Article 3 of Order No. 2005-649 of 6 June 2005, the contract may take the form of a simple order form drawn up by Université LA ROCHELLE. Save for a derogation expressly stipulated on the order form or its annexes or in these standard terms, the stipulations of the General Administrative Terms and Conditions applicable to standard supply and services contracts in its version annexed to the Decree of 19 January 2009 approving the General Administrative Terms and Conditions of standard government supplies and services contracts (hereinafter, the "CCAG FCS"), are applicable to the contract.

By way of illustration, the CCAG FCS may be consulted at the following address:

<http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFT-EXT000020407115&fastPos=2&fastReqId=1887451667&categorieLien=id&oldAction=rechTexte>

Under no circumstances will the provisions contained in the documents filled out by the contractor, notably, its standard terms of sale, prevail over these standard terms of purchase.

If a contract prepared by the Université LA ROCHELLE was drafted specifically for the contract; its clauses shall prevail over these terms, which, in this case, shall only supplement these terms.

### Article 2 – Notification

By derogation to Article 4.2 of the CCAG FCS, if the contract takes the form of a simple order form, its notification shall consist of sending the contractor a copy of the order form and its annexes. In this case, the natural person authorized to represent the Université LA ROCHELLE for the purposes of performing the contract according to the meaning of Article 3.3 of the CCAG FCS is the person who signed the order form. However, the contractor is asked to contact on a priority basis the contact person, the contact information of whom appears on the order form.

### Article 3 – Subject matter, content and technical specifications

The contract's subject matter, content and technical specifications are mentioned on the order form issued by the Université LA ROCHELLE, or its annexes. In the case of supply contracts, the contractor is subject to an obligation to achieve a specific result concerning the rendering of the services in accordance with its contractual commitments.

### Article 4 – Technical documentation

The contractor covenants to supply at the time of delivery any (up-to-date) documentation to perform maintenance on and to ensure the proper functioning of the equipment. This documentation is drawn up in the French language and is provided at no additional cost.

### Article 5 – Place and time limit for rendering the services

The place and time limit for the rendering of the services appear on the order form, or else, on the documents enclosed with it. The starting point of the time limit for rendering the services is the contractor's receipt of the order. Pursuant to the stipulations of Article 13.3.3 of the CCAG FCS, when the contractor requests an extension of the time limit for rendering the services, if the Université LA ROCHELLE does not notify its decision within 15 days of the date of receipt of the request by the contractor, it shall be deemed to have rejected the extension request, save for those situations mentioned in the second and third paragraphs of Article 13.3.3 of the CCAG FCS.

### Article 6 – Penalties

By derogation to the stipulations of Article 14.1 of the CCAG FCS, if the time limits are not adhered to, the contractor shall incur a penalty calculated using the following formula:

$$P = (V \times R) / 100,$$

where: P = the penalty amount;

V = the amount of the services on which the penalty is calculated; this amount is equal to the amount, excluding tax, of the portion of the delayed services, or all of the services if the delay in rendering some of the services results in all of the services being unusable;

R = the number of calendar days of delay.

Regardless of the circumstances, P cannot exceed V.

### Article 7 - Inspection of deliveries

By derogation to Article 23.1 of the CCAG FCS, simple inspection work shall take place within at most two working days from the delivery date of the supplies or the rendering of the services. By derogation to Article 22.3 of the CCAG FCS, Université LA ROCHELLE is not automatically obliged to notify the contractor of the dates and times scheduled for inspections. However, the contractor may contact Université LA ROCHELLE to know the dates and times scheduled for the inspections, in order to be present or represented at these inspections.

### Article 8 – Warranty

By derogation to Article 28 of the CCAG FCS, the warranty's starting point is the date of the acceptance of the services.

### Article 9 – Payment terms

The overall payment time limit is 30 days for those contracts entered into pursuant to the CMP and 45 days for contracts entered into pursuant to order No. 2005-649. An overrun of the payment deadline shall give rise - automatically and without any other formality for the contractor or the subcontractor-- to the benefit of late payment interest, as of the day following the expiry of the time limit, in accordance with the application terms provided for by amended Decree No. 2002-232 of 21 February 2002 concerning the application of the maximum payment time limit in government contracts. Invoices, accompanied by an official slip giving full bank or post office account details [known in France as a "RIB" or "RIP", respectively] must comply with the provisions of Articles 289 and 289 *bis* of the French General Tax Code ["le Code Général des Impôts" ("CGI")] and contain, in addition to the information required by Article 242 *nonies* A of Annex 2 of the General Tax Code, the references of the order, the contract and the corresponding lot, if applicable.

### Article 10 – Disputes

In the event of a dispute, only French law shall be applicable. Any disputes shall be brought before the administrative court in the legal district in which the order form is issued.

**DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION  
DE L'UNIVERSITÉ DE LA ROCHELLE**

**Délibération n° 2019-04-29-4-1 : Modification des statuts et de l'annexe financière du service  
d'activités industrielles et commerciales (SAIC) Édition des Presses Universitaires de Rennes**

**Séance du 29 avril 2019**

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 123-5, L. 712-3, L. 714-1, L. 714-2, L. 719-5, D. 714-89 et suivants, R. 719-51 à R. 719-112,

Vu les statuts de l'Université,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, avec 21 voix pour, 0 voix contre, 1 abstention,

APPROUVE la modification des statuts et de l'annexe financière du service d'activités industrielles et commerciales (SAIC) Édition des Presses Universitaires de Rennes.

Fait à La Rochelle, le 29 avril 2019.

Le président

Jean-Marc Ogier

Transmis au recteur, chancelier des universités, le 3 mai 2019.

Conseil de gestion – 6 décembre 2018

**PROJET DE MODIFICATION DES STATUTS DU SAIC EDITION**

Entre l'Université Rennes 2 représentée par son Président, Monsieur Olivier DAVID,  
L'Université d'Angers représentée par son Président, Monsieur Christian ROBLEDO,  
L'Université de Bretagne Occidentale représentée par son Président, Monsieur Mathieu GALLOU,  
L'Université de Bretagne Sud représentée par son Président, Monsieur Jean PEETERS,  
Le Mans Université, représentée par son Président, Monsieur Rachid EL GUERJOUA,  
L'Université de Nantes représentée par son Président, Monsieur Olivier LABOUX,  
L'Université de Poitiers représentée par son Président, Monsieur Yves JEAN,  
L'Université de Rennes 1 représentée par son Président, Monsieur David ALIS,  
L'Université de la Rochelle représentée par son Président, Monsieur Jean-Marc OGIER.

Il est convenu ce qui suit :

**❖ PREAMBULE**

Vu :

- les articles L. 123-5, L. 711-1, L. 714-1, L. 714-2 et L. 719-5 du Code de l'Éducation ;
- le décret n° 2002-601 du 25 avril 2002, relatif au budget annexe et au régime financier et comptable des services d'activités industrielles et commerciales des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel, modifiant le décret n° 94-39 du 14 janvier 1994 relatif au budget et au régime financier des EPSCP ;
- le Code général des impôts : articles 256 et 256 A ;
- le Bofip-Impôts n°BOI-TVA-DED-20-10-20 relatif aux règles applicables à l'ensemble des opérations imposables - Subventions, aides, primes exclues de la base d'imposition,

il est créé un Service d'Activités Industrielles et Commerciales (SAIC) commun à plusieurs Établissements Publics à Caractère Scientifique, Culturel et Professionnel, chargé d'assurer l'exploitation d'activités d'édition, ci-après dénommé « le SAIC Édition ».

**❖ TITRE PRELIMINAIRE****Article 1 - Membres**

Tout établissement membre de l'ex Réseau des Universités de l'Ouest Atlantique est membre du SAIC Édition, après approbation par son Conseil d'administration de la création du SAIC et après approbation de la présente convention avec l'université de rattachement.

**Article 2 - Etablissement de rattachement**

Conformément à l'article 8 du décret du 19 avril 2002, il est décidé, entre les établissements participants, que l'établissement de rattachement du SAIC Édition est l'université Rennes 2.

**Article 3 - Missions et activités**

Le SAIC Edition assure les activités d'édition qui lui sont proposées par les établissements participants.

Le SAIC Édition promeut une politique de publication définie par le Comité éditorial et acceptée par le Conseil de gestion.

Conseil de gestion – 6 décembre 2018

Il assure, dans ce but, la gestion des publications existantes, la conception et la réalisation des publications nouvelles, leur promotion et leur diffusion, avec le constant souci de créer une image éditoriale de qualité et cohérente avec la politique de recherche des établissements participants.

Il prend, avec tous les organismes et personnes extérieurs, les contacts qui lui semblent utiles à l'amplification, dans son domaine de compétence, du rayonnement des établissements participants.

## ❖ TITRE I – ORGANISATION

Le SAIC Édition est dirigé par un Directeur. Il comprend un Conseil de gestion et un Comité éditorial.

### Article 4 – Le Directeur ou la Directrice

#### 1. Nomination

Le Directeur ou la Directrice est nommé.e par le Président ou la Présidente de l'établissement de rattachement, parmi les enseignants-chercheurs ou les enseignantes-chercheuses titulaires en poste dans l'établissement de rattachement, à l'issue de la procédure suivante :

- appel public à candidature ;
- avis motivé de la Commission recherche ;
- avis du Conseil d'administration.

Le mandat du Directeur ou de Directrice est de trois ans, renouvelable.

#### 2. Attributions

Le Directeur ou la Directrice administre le SAIC Édition. A ce titre :

- Il agit dans le domaine financier, comme ordonnateur secondaire du budget annexe, par délégation du Président de l'établissement de rattachement.
- Il prépare le projet de budget du SAIC Édition et ses modifications. Il rend compte de son exécution aux Conseils d'administration des établissements participants.
- Il établit un rapport annuel sur la gestion du SAIC Édition, qui est présenté au Conseil de gestion et voté par le Conseil d'administration de l'établissement de rattachement, et transmis aux Conseils d'administration des autres établissements participants. Il prépare le bilan annuel d'activité éditoriale.
- Il met en œuvre le programme d'édition.
- Il a autorité sur les personnels affectés au SAIC Edition.
- Il peut, par délégation du Président ou de la Présidente de l'établissement de rattachement, recruter des agents non titulaires par des contrats de droit public à durée déterminée ou indéterminée pour assurer le fonctionnement du SAIC Edition et participer à la réalisation des activités qu'il gère. Le recrutement des agents non titulaires par des contrats de droit public à durée indéterminée devra avoir été préalablement autorisé par le Conseil d'administration de l'établissement de rattachement.
- Il assure la maîtrise des coûts de fabrication et veille à la qualité d'exécution.
- Il assure l'information des établissements participants.
- Il prépare, rédige et signe les contrats d'édition et de co-édition.
- Il prépare les réunions du Comité éditorial et du Conseil de gestion et en assure les comptes rendus.

En cas d'empêchement temporaire du Directeur ou de la Directrice, la suppléance est exercée par le Directeur adjoint ou la Directrice adjointe du SAIC Edition. En cas d'empêchement définitif du Directeur ou de la Directrice, le Président ou la Présidente de l'établissement de rattachement nomme un nouveau Directeur ou une nouvelle Directrice dans les meilleurs délais et, le cas échéant, il désigne à titre temporaire un Administrateur ou un Administratrice provisoire.

### Article 5 - Le Conseil de gestion

Conseil de gestion – 6 décembre 2018

Le Conseil de gestion est présidé par le Président de l'établissement de rattachement du SAIC Édition. En son absence, les séances sont présidées par le Vice-président ou la Vice-présidente de la Commission recherche ou par un autre représentant ou une autre représentante du Président ou de la Présidente.

### **1 . Composition**

Le Conseil de gestion du SAIC Édition est composé :

• *de membres ayant voix délibérative :*

- le Président ou la Présidente de chaque établissement participant ou son représentant ou sa représentante. En présence du Président ou de la Présidente, le représentant ou la représentante peut assister et participer aux débats avec voix consultative.

• *de membres ayant voix consultative :*

- Le Directeur Général ou la Directrice Générale des services de l'établissement de rattachement,
- l'Agent ou l'Agente comptable de l'établissement de rattachement,
- le Directeur ou la Directrice du SAIC Édition,
- le Directeur adjoint ou la Directrice adjointe du SAIC Édition,
- le Directeur ou la Directrice Ressources du SAIC Édition,
- un représentant ou une représentante des personnels du SAIC Édition, élu ou élue par et parmi ces personnels, pour un mandat de trois ans renouvelable.

### **2 . Attributions**

Chaque année :

- il examine le budget annexe préparé par le Directeur et propose les orientations budgétaires au Conseil d'administration de l'établissement de rattachement ;
- il examine le bilan d'activité et le compte financier du SAIC Édition et transmet ses observations au Conseil d'administration de l'établissement de rattachement ;
- il examine la part des charges supportée par chaque établissement, discute de l'affectation des résultats, fait des propositions pour retrouver l'équilibre en cas de résultat négatif ;
- dans le respect des dispositions du Code de la propriété intellectuelle, il fixe les modalités de versement des droits d'auteur et détermine les conditions dans lesquelles les conventions d'édition ou de coédition seront conclues.

### **3 . Fonctionnement**

Le Conseil de gestion se réunit au moins deux fois l'an. Chaque établissement détient un nombre de pouvoirs proportionnel à sa contribution précisée dans l'article 8 de l'annexe financière (apports matériels, financiers, ressources humaines), sans qu'aucun établissement puisse détenir plus du tiers des pouvoirs.

Le Conseil peut valablement siéger lorsque la majorité des membres ayant voix délibérative assiste à la séance. Si ce quorum n'est pas atteint, le Conseil est à nouveau convoqué dans un délai de quinze jours, sur le même ordre du jour, sans condition de quorum. Sauf disposition particulière, le quorum est calculé lors de l'ouverture de la réunion du Conseil, le départ de membres en cours de séance étant alors sans conséquence sur la régularité des délibérations. Les votes se font par décompte des pouvoirs et à la majorité simple.

Les avis à caractère financier sont pris à la majorité qualifiée : 50 % des voix et représentant au moins 30 % des établissements participants.

Les avis relatifs à la modification des statuts, à l'exclusion d'un établissement ou à la dissolution du SAIC Édition sont pris à la majorité des deux-tiers des voix et représentant au moins 50 % des établissements.

Le Conseil adopte un règlement intérieur qui précise, notamment, les règles relatives à la fixation de l'ordre du jour, à l'envoi des convocations et au déroulement des séances.

Conseil de gestion – 6 décembre 2018

**Article 6 - Le Comité éditorial**

Chaque séance du Comité éditorial est présidée par le Président de l'établissement de rattachement du SAIC Édition ou par son représentant.

**1. Composition**

Le Comité éditorial est composé de :

**a) deux membres de droit :**

le Président ou la Présidente de l'établissement de rattachement ou son représentant ou sa représentante ;  
le Directeur ou la Directrice du SAIC Édition ;

b) neuf enseignants-chercheurs ou enseignantes-chercheuses de l'établissement de rattachement, élus ou élues par sa commission recherche, à l'intérieur ou à l'extérieur de cette commission, pour un mandat de trois ans, renouvelable par tiers ; à titre transitoire, le mandat des deux premiers tiers, qui seront déterminés par tirage au sort, sera respectivement d'un an et de deux ans ;

c) deux représentants ou représentantes de chacun des autres établissements participants. Ces représentants ou représentantes sont désignés ou désignées par le Président ou la Présidente de leur établissement, sur avis de leur Commission recherche, pour une période de trois ans, renouvelable ;

d) *Un membre invité* : le directeur commercial ou la directrice commerciale.

**2. Attributions****a) Dispositions générales**

Le Comité éditorial détermine la politique éditoriale du SAIC Édition. Sur les manuscrits qui lui sont soumis, il formule des propositions de publication. A cette fin :

- il examine les manuscrits proposés ;
- il désigne des rapporteurs ;
- il recourt, s'il l'estime nécessaire, à des experts scientifiques indépendants (dans les établissements participants ou hors d'eux).

Après prise en compte des avis, la décision d'éditer revient au Directeur du SAIC Édition. En cas de demande de réédition, le Comité est consulté par le Directeur du SAIC Édition.

**b) Dispositions spécifiques**

Le Comité éditorial peut désigner des directeurs de collection, à qui il confie le soin de susciter des projets d'édition, d'examiner des manuscrits relevant de leurs champs disciplinaires et – en cas d'acceptation – d'assurer, en collaboration avec les auteurs, le suivi d'édition. Pour chaque manuscrit, les directeurs de collection doivent présenter une proposition d'éditer et un rapport de lecture au Comité éditorial qui peut demander des rapports complémentaires. Dans le cas d'avis négatif du Comité éditorial, c'est celui-ci qui s'impose.

Le SAIC Édition publie des revues sur la base d'un accord négocié avec leurs Comités de lecture respectifs. Cet accord peut être rompu par chacune des deux parties, avec un préavis de trois mois.

Les co-éditions ne peuvent être engagées qu'après avis du Comité éditorial. Tout manuscrit co-édité donne lieu à rapport(s) de lecture. Toute co-édition fait l'objet d'une convention approuvée par le Comité éditorial et signée par le Directeur du SAIC Édition.

En l'absence de directeur ou de la directrice de collection, le suivi d'édition d'un manuscrit est assuré par une personne choisie au sein ou à l'extérieur du Comité éditorial.

**c) Bilan d'activité éditoriale**

Le Comité éditorial approuve annuellement le bilan d'activité éditoriale qu'il transmet aux Commissions recherche des établissements participants.

### **3. Fonctionnement**

Le Comité éditorial se réunit au moins quatre fois l'an. Chaque membre du Comité détient une voix.

Le Comité ne délibère valablement que si le tiers des membres et des établissements est présent. Si ce quorum n'est pas atteint, le Comité est à nouveau convoqué, dans un délai de quinze jours, sur le même ordre du jour, sans condition de quorum. Le quorum s'apprécie à l'ouverture de la séance.

Le Comité adopte un règlement intérieur, précisant notamment les règles relatives à la fixation de l'ordre du jour, à l'envoi des convocations et au déroulement des séances.

#### **❖ TITRE II - ARTICULATIONS AVEC LES CONSEILS**

##### **Article 7 - Attributions du Conseil d'administration de l'établissement de rattachement relatives au SAIC Édition**

- Il détermine la part des charges communes de l'établissement que supporte le service au titre de ses activités industrielles et commerciales et les modalités de leur financement par les produits issus de ces activités.
- Il adopte une nomenclature propre au SAIC Édition.
- Il vote le budget annexe du SAIC Édition, complété par le budget de gestion.
- Il délibère sur l'affectation du résultat du SAIC Édition.

En cas de résultat négatif, il détermine les conditions de retour à l'équilibre pour les deux années qui suivent, après avoir pris connaissance de l'avis formulé par le Conseil de gestion.

##### **Article 8 - Articulation avec les conseils /des établissements participants**

Les Commissions recherche sont informées de la politique éditoriale du SAIC Édition et peuvent émettre des avis à l'intention du Comité éditorial.

Les Conseils d'administration sont informés de l'activité et des résultats du SAIC Édition et peuvent émettre des avis à l'intention du Conseil de gestion.

#### **❖ TITRE III - PROCEDURES**

##### **Article 9 - Constitution du SAIC Édition**

La création du SAIC Édition est décidée par délibération statutaire des Conseils d'administration de l'établissement de rattachement et des autres établissements participants, prise à la majorité réglementairement requise pour modifier les statuts des Etablissements Publics à Caractère Scientifique, Culturel et Professionnel.

##### **Article 10 - Retrait et exclusion**

###### **1 . Retrait**

Tout établissement participant peut se retirer après décision de son Conseil d'administration prise à la majorité réglementairement requise pour modifier les statuts des Etablissements Publics à Caractère Scientifique, Culturel et Professionnel. Ce retrait doit être notifié à l'établissement de rattachement qui en informe le Conseil de gestion. Il prend effet à la fin de l'exercice budgétaire en cours, avec un préavis de trois mois.

###### **2 . Exclusion**

L'exclusion d'un établissement participant peut être prononcée par le Conseil d'administration de l'établissement de rattachement, sur proposition du Conseil de gestion, en cas de manquement grave ou d'inexécution de ses obligations statutaires et financières. Le représentant de l'établissement concerné est entendu au préalable par le Conseil de gestion.

##### **Article 11 - Dissolution**

Le SAIC Édition est dissout de plein droit par l'extinction de ses missions ou par le retrait de l'établissement de rattachement.

Conseil de gestion – 6 décembre 2018

**Article 12 - Durée**

La présente convention prend effet, à compter de sa signature, pour une durée d'un an et elle se renouvelle annuellement par tacite reconduction.

Chacune des parties peut cependant la dénoncer chaque année, dans les conditions énoncées au premier alinéa de l'article 10 ; la dénonciation ne produit effet que si elle est notifiée au Président de l'établissement de rattachement, par lettre recommandée, avec accusé de réception, trois mois avant la date de renouvellement.

**Article 13 - Modification des statuts**

La révision des présents statuts est adoptée par délibération statutaire, prise dans les mêmes conditions que la constitution du SAIC Edition telles que prévues à l'article 9.

Toute demande de modification doit émaner du tiers au moins des membres du Conseil de gestion du SAIC Edition. Pour être recevable, elle doit être adressée au Président de l'établissement de rattachement et accompagnée du texte de la modification demandée.

<p>à Rennes, le</p> <p>Le Président de l'Université Rennes 2</p> <p>Olivier DAVID</p>	<p>à Nantes, le</p> <p>Le Président de l'Université de Nantes</p> <p>Olivier LABOUX</p>
<p>à Angers, le</p> <p>Le Président de l'Université d'Angers,</p> <p>Christian ROBLEDO</p>	<p>à Poitiers, le</p> <p>Le Président de l'Université de Poitiers</p> <p>Yves JEAN</p>
<p>à Brest, le</p> <p>Le Président de l'Université de Bretagne Occidentale,</p> <p>Mathieu GALLOU</p>	<p>à Rennes, le</p> <p>Le Président de l'Université de Rennes 1</p> <p>David ALIS</p>
<p>à Lorient, le</p> <p>Le Président de l'Université de Bretagne Sud</p> <p>Jean PEETERS</p>	<p>A La Rochelle, le</p> <p>Le Président de l'Université de la Rochelle</p> <p>Jean- Marc OGIER</p>
<p>au Mans, le</p> <p>Le Président de l'Université du Mans</p> <p>Rachid El GUERJOURA</p>	

Conseil de gestion du SAIC – 6 décembre 2018

**PROJET D'ANNEXE FINANCIERE****Préambule**

La mise en place du SAIC Édition doit se conformer à un certain nombre de règles comptables et fiscales, imposées par le décret n°2002-601 du 24 avril 2002, dont la finalité principale est le calcul d'un résultat comptable obtenu par la méthodologie des coûts complets et permettant de déterminer une base d'imposition éventuelle.

L'annexe financière découle des modalités de coopération et des choix d'organisation du SAIC Édition. Les articles qui suivent élaborent un cadre général contractuel qui sera reconduit par tacite reconduction, en conservant la possibilité d'aménagements annuels et de révisions tarifaires en fonction des options soumises par le Conseil de gestion du SAIC Édition au Conseil d'administration de l'établissement de rattachement du SAIC Édition.

\*\*\*\*\*

**Article 1**

L'université Rennes 2, établissement de rattachement du SAIC Édition, s'engage à apporter une contribution dont le montant minimum ne saurait être inférieur au fonds de concours correspondant à la mise à disposition du SAIC Édition des personnels statutaires en poste.

Elle s'engage en outre à réaliser les apports de trésorerie en fonction des besoins du SAIC Édition et lui conserver tous les moyens nécessaires à son activité tels qu'ils figureront dans le bilan initial ouvert au 1<sup>er</sup> janvier 2004 et certifié par l'Agent comptable de l'établissement de rattachement.

**Article 2**

La contribution fixe des établissements participant au SAIC Édition est basée sur un versement annuel défini à l'avance, qui ouvre droit à un engagement de publications proportionnel. Les établissements participant au SAIC Edition auront communication des ouvrages dont la publication aura été décidée par le Comité éditorial du SAIC Edition, et seront amenés à désigner, titre par titre, les ouvrages financés par leur contribution annuelle prévue à l'article 6.

Ce soutien sera mentionné sur la quatrième de couverture de l'ouvrage.

**Article 3**

En cas de non réalisation du programme d'édition d'un établissement participant, les sommes versées resteront définitivement acquises au SAIC Édition. Le droit de publication lié à ce versement fixe annuel reste cependant ouvert durant les trois années suivantes, période durant laquelle il est automatiquement reporté.

**Article 4**

Le niveau d'engagement financier de chaque établissement participant et le nombre d'ouvrages auquel s'engage en contrepartie le SAIC Édition sont prorogés chaque année par tacite reconduction, à moins que ne soit notifiée une demande de révision par le représentant de l'établissement participant. Aucun engagement annuel d'un établissement participant ne peut être inférieur au montant mentionné à l'article 6.

**Article 5**

Après détermination du résultat de l'exercice et approbation des comptes par le Conseil d'administration de l'établissement de rattachement, l'affectation du résultat s'effectue selon les règles suivantes :

- en cas de résultat positif, celui-ci est laissé à disposition du SAIC Édition et vient alimenter ses réserves ;
- en cas de résultat négatif, celui-ci est imputé sur les réserves du SAIC Édition, jusqu'à concurrence de la moitié de celles-ci.

Dans le cas où les réserves s'avèrent insuffisantes, il pourra être demandé une contribution supplémentaire à chaque établissement participant en fonction de son engagement annuel et du nombre d'ouvrages édités.

L'augmentation de la contribution de l'établissement de rattachement ne pourra être supérieure aux 2/3 du total de l'ensemble des contributions complémentaires des établissements participants.

**Article 6**

Le montant annuel des contributions par établissement est fixé selon le barème suivant :

• université d'Angers	28 000€ HT	pour	8 ouvrages
• université de Bretagne Occidentale	28 000€ HT		8
• université de Bretagne Sud	14 000€ HT		4
• université du Maine	28 000€ HT		8
• université de Nantes	28 000€ HT		8
• université de Poitiers	42 000€ HT		12
• université de Rennes 1	28 000€ HT		8
• université de La Rochelle	14 000€ HT		4
soit un total de	:	<b>210 000€ HT</b>	<b>60 ouvrages</b>

Les aides à l'édition étant imposables à la TVA car versées en complément du prix d'une opération imposable, la TVA au taux en vigueur s'ajoutera aux montants indiqués ci-avant.

Il est à noter que cette TVA est susceptible de déduction selon le bulletin officiel des finances publiques-impôts du 10/06/2013.

La somme due par université sera versée en une fois par chacune des universités et au plus tard au 30 juin de l'année en cours, après émission d'un bon de commande par chaque université et sur présentation d'une facture des les PUR, sur le compte suivant :

Domiciliation bancaire : université Haute Bretagne Rennes 2, Agent comptable, Place du recteur Henri le Moal, 35043 Rennes cedex France

Domiciliation: TPRENNES

RIB: code banque : 10071

Code guichet : 35000

N° de compte : 00001004830

Clé RIB: 01

IBAN : FR76 1007 1350 0000 0010 0483 001

Code SWIFT: TRPUFRP1

Pour toute demande d'ouvrage supplémentaire, le montant appliqué est de 3500€ HT par ouvrage, montant auquel s'applique la TVA au taux en vigueur.

Toute demande de révision du montant annuel de contribution par un établissement fera l'objet d'un avenant dans le respect de l'article 4.

### **Article 7**

Le niveau de la contribution annuelle de chaque établissement définit le nombre de pouvoirs qu'il détient pour les décisions prises au Conseil de gestion, conformément à l'article 5, alinéa 3 de la convention relative aux statuts du Saie Edition. Il sera réactualisé chaque année en fonction des demandes de révision éventuelle prévues à l'article 4 de cette annexe.

Ce nombre de pouvoirs est strictement proportionnel aux niveaux de contribution établis pour l'engagement à publication, soit 1 pouvoir par tranche de contribution de 7000€.

Le nombre de pouvoirs de l'université Rennes 2, dont la contribution dépasse l'ensemble des contributions des autres établissements participants, sera équivalent au tiers du total des pouvoirs de l'ensemble des établissements, en conformité avec le plafond fixé à l'article 5, alinéa 3 de la convention relative aux statuts du SAIC Edition. Le calcul du tiers des pouvoirs sera le nombre entier juste, ou arrondi inférieur, résultant de la division par deux du total des pouvoirs détenus par les autres établissements participants.

### **Article 8**

Outre l'édition d'ouvrages sous le label commun, le SAIC Edition pourra assurer la distribution commerciale d'ouvrages réalisés directement par les établissements participants. Le Conseil de gestion du SAIC Edition fixera les règles techniques et financières propres à ces opérations.

### **Article 9**

Le SAIC Édition pourra assurer la fabrication, la commercialisation et la gestion des abonnements des revues domiciliées dans les établissements participants. Le Conseil de gestion du SAIC Edition définira les principes généraux s'appliquant aux conventions proposées à ces revues.