

# Recueil des actes administratifs

■ n° 286

**20 septembre 2019**

Pages 7297 à 7320

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

## Table des matières

### Arrêtés

Arrêté n° 2019-381 du 9 septembre 2019 portant abrogation de la délégation de signature en matière financière n° 2017-639 (Angélique Coron).....	7299
Arrêté n° 2019-382 du 9 septembre 2019 portant abrogation de la délégation de signature en matière financière n° 2017-012 (Isabelle Wiart).....	7299
Arrêté n° 2019-383 du 9 septembre 2019 portant abrogation de la délégation de signature en matière financière n° 2019-243 (Isabelle Régnier).....	7300
Arrêté n° 2019-384 du 9 septembre 2019 portant délégation de signature pour les opérations de validation électronique, de visa et de certification du service fait dans les applications informatiques financières de l'Université (Lætitia Rubaud).....	7300
Arrêté n° 2019-385 du 9 septembre 2019 portant délégation de signature pour les opérations de validation électronique, de visa et de certification du service fait dans les applications informatiques financières de l'Université (Valérie Pourpoint).....	7301
Arrêté n° 2019-391 du 10 septembre 2019 portant délégation de signature (Fabien Gendron) .....	7302
Arrêté n° 2019-392 du 11 septembre 2019 portant abrogation de délégation de signature non financière (Gérard Schellenbaum).....	7303
Arrêté n° 2019-422 du 17 septembre 2019 portant organisation des élections pour le renouvellement partiel des représentants des usagers au conseil de l'institut universitaire de technologie (IUT).....	7303

## Arrêtés

### **Arrêté n° 2019-381 du 9 septembre 2019 portant abrogation de la délégation de signature en matière financière n° 2017-639 (Angélique Coron)**

#### **LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ**

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-2, dernier alinéa et R. 719-51 à R. 719-112,  
Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,  
Vu les statuts de l'université,  
Vu l'arrêté n° 2017-639 du 20 novembre 2017 portant délégation de signature financière pour les opérations de validation électronique, de visa et de certification du service fait dans les applications informatiques financières de l'Université (Angélique Coron),

#### **ARRÊTE**

##### **Article 1 – Abrogation de la délégation de signature**

L'arrêté n° 2017-639 du 20 novembre 2017 portant délégation de signature financière pour les opérations de validation électronique, de visa et de certification du service fait dans les applications informatiques financières de l'Université (Angélique Coron) est abrogé.

##### **Article 2 – Mesures d'exécution et de publicité**

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

Fait à La Rochelle, le 9 septembre 2019.

Le président  
Jean-Marc Ogier

### **Arrêté n° 2019-382 du 9 septembre 2019 portant abrogation de la délégation de signature en matière financière n° 2017-012 (Isabelle Wiart)**

#### **LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ**

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-2, dernier alinéa et R. 719-51 à R. 719-112,  
Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,  
Vu les statuts de l'université,  
Vu l'arrêté n° 2017-012 du 10 janvier 2017 portant délégation de signature financière pour les opérations de validation électronique, de visa et de certification du service fait dans les applications informatiques financières de l'Université (Isabelle Wiart),

#### **ARRÊTE**

##### **Article 1 – Abrogation de la délégation de signature**

L'arrêté n° 2017-012 du 10 janvier 2017 portant délégation de signature financière pour les opérations de validation électronique, de visa et de certification du service fait dans les applications informatiques financières de l'Université (Isabelle Wiart) est abrogé.

##### **Article 2 – Mesures d'exécution et de publicité**

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

Fait à La Rochelle, le 9 septembre 2019.

Le président  
Jean-Marc Ogier

---

**Arrêté n° 2019-383 du 9 septembre 2019 portant abrogation de la délégation de signature en matière financière n° 2019-243 (Isabelle Régnier)****LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ**

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-2, dernier alinéa et R. 719-51 à R. 719-112,

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,

Vu les statuts de l'université,

Vu l'arrêté n° 2019-243 du 11 avril 2019 portant délégation de signature financière pour les opérations de validation électronique, de visa et de certification du service fait dans les applications informatiques financières de l'Université (Isabelle Régnier),

**ARRÊTE****Article 1 – Abrogation de la délégation de signature**

L'arrêté n° 2019-243 du 11 avril 2019 portant délégation de signature financière pour les opérations de validation électronique, de visa et de certification du service fait dans les applications informatiques financières de l'Université (Isabelle Régnier) est abrogé.

**Article 2 – Mesures d'exécution et de publicité**

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

Fait à La Rochelle, le 9 septembre 2019.

Le président  
Jean-Marc Ogier

---

**Arrêté n° 2019-384 du 9 septembre 2019 portant délégation de signature pour les opérations de validation électronique, de visa et de certification du service fait dans les applications informatiques financières de l'Université (Lætitia Rubaud)****LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ**

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-2 et R. 719-51 à R. 719-112,

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,

Vu les statuts de l'université,

**ARRÊTE****Article 1 – Délégation de signature**

Délégation de signature est donnée à Lætitia Rubaud pour signer au nom du président de l'université les opérations de visa, de validation électronique des engagements juridiques et de constatation du service fait dans les applications informatiques financières « FoRmULR » et « GFC-dépenses » de l'université de La Rochelle.

Cette délégation de signature et de validation est accordée sur l'entité budgétaire suivante :CRB01/GRH et CRB02 et pour toutes les entités et lignes budgétaires en dépendant, dans les conditions définies aux articles suivants du présent arrêté.

**Article 2 – Fonctionnement (hors mission) et équipement**

La présente délégation de signature concerne :

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

### Article 3 – Missions

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

La présente délégation porte sur :

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

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

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

### Article 4 – Mesures d'exécution et de publicité

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

Fait à La Rochelle, le 9 septembre 2019.

Le président  
Jean-Marc Ogier

---

## Arrêté n° 2019-385 du 9 septembre 2019 portant délégation de signature pour les opérations de validation électronique, de visa et de certification du service fait dans les applications informatiques financières de l'Université (Valérie Pourpoint)

### LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ

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

Vu les statuts de l'université,

### ARRÊTE

#### Article 1 – Délégation de signature

Délégation de signature est donnée à Valérie Pourpoint pour signer au nom du président de l'université les opérations de visa, de validation électronique des engagements juridiques et de constatation du service fait dans les applications informatiques financières « FoRMULR » et « GFC-dépenses » de l'université de La Rochelle.

Cette délégation de signature et de validation est accordée sur l'entité budgétaire suivante : CRB01/GRH/SANTE et CRB02/CONVENTIONS et pour toutes les entités et lignes budgétaires en dépendant, dans les conditions définies aux articles suivants du présent arrêté.

#### Article 2 – Fonctionnement (hors mission) et équipement

La présente délégation de signature concerne :

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

### Article 3 – Missions

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

La présente délégation porte sur :

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

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

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

### Article 4 – Mesures d'exécution et de publicité

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

Fait à La Rochelle, le 9 septembre 2019.

Le président  
Jean-Marc Ogier

---

## Arrêté n° 2019-391 du 10 septembre 2019 portant délégation de signature (Fabien Gendron)

### LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ

Vu le code de l'éducation, notamment son article L. 712-2,

Vu les statuts de l'université,

Vu les statuts de l'institut universitaire de technologie,

### ARRÊTE

#### Article 1

Délégation est donnée à Monsieur Fabien Gendron, chef du département Génie civil – Construction durable, pour signer au nom du président de l'université, les documents suivants à l'IUT :

- > les relevés de notes (exceptés les relevés de notes des étudiants d'échange),
- > les conventions de stage,
- > les conventions de stage de tutorat,
- > les attestations de présence,
- > les attestations d'assiduité,
- > les décisions relatives aux demandes de réorientation interne,
- > les notifications des décisions de jury de validation d'études.

#### Article 2

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

Fait à La Rochelle, le 10 septembre 2019.

Le président  
Jean-Marc Ogier

---

**Arrêté n° 2019-392 du 11 septembre 2019 portant abrogation de délégation de signature non financière (Gérard Schellenbaum)**

**LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ**

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-2,  
Vu les statuts de l'université,  
Vu les statuts de l'institut universitaire de technologie de La Rochelle,

**ARRÊTE**

**Article 1 : Abrogation de la délégation de signature**

L'arrêté n°2014-304 du 26 août 2014 portant délégation de signature non financière est abrogé.

**Article 2 : Mesures d'exécution et de publicité**

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

Fait à La Rochelle, le 11 septembre 2019.

Le président  
Jean-Marc Ogier

---

**Arrêté n° 2019-422 du 17 septembre 2019 portant organisation des élections pour le renouvellement partiel des représentants des usagers au conseil de l'institut universitaire de technologie (IUT)**

**LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ**

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 713-1, L. 713-9, L. 719-1 et suivants, D. 713-1, D. 719-1 et suivants,  
Vu les statuts de l'université, notamment son article 3,  
Vu les statuts de l'institut universitaire de technologie, notamment son titre II,

**ARRÊTE**

**Article 1 : Date de l'élection**

Les usagers de l'institut universitaire de technologie (IUT) de La Rochelle, sont convoqués pour les élections de leurs représentants au conseil de l'institut qui aura lieu le 10 octobre 2019 de 9 h à 17 h sans interruption. Il s'agit d'un renouvellement partiel d'un représentant des usagers.

**Article 2 : Répartition des sièges à pourvoir**

Les sièges suivants sont à pourvoir pour la durée du mandat restant (jusqu'en décembre 2020) :

- > Collège « usagers » : 1 siège de titulaire et 1 siège de suppléant.

**Article 3 : Mode de scrutin**

L'élection a lieu au scrutin majoritaire à un tour puisqu'il y a un seul siège de titulaire à pourvoir dans le collège des usagers.

Pour chaque représentant des usagers (étudiants et personnes bénéficiant de la formation continue), un suppléant est élu dans les mêmes conditions que le titulaire ; le suppléant ne siège qu'en l'absence du titulaire.

**Article 4 : Composition du collège électoral**

Conformément à l'article D. 719-4 du Code de l'éducation, le collège des usagers comprend :

- > Les étudiants régulièrement inscrits à l'université de La Rochelle et notamment à l'institut universitaire de technologie,
  - > Les personnes bénéficiant de la formation continue,
-

- > Les auditeurs.

### **Article 5 : Affichage de la liste électorale**

La liste électorale sera affichée à l'IUT au plus tard le vendredi 20 septembre 2019 et diffusée sur l'ENT/SID où elle est mise à jour régulièrement.

### **Article 6 : Conditions d'inscription sur la liste électorale**

La liste électorale est établie sous la responsabilité du président de l'université. Il est établi une liste électorale par collège.

Nul ne peut prendre part au vote s'il ne figure sur une liste électorale.

Les électeurs sont classés par ordre alphabétique de leur nom de famille.

Les étudiants recrutés en application de l'article L. 811-2 du Code de l'éducation sont électeurs dans le collège des usagers dans l'établissement dans lequel ils sont inscrits.

Chaque usager, ne peut être électeur que dans une unité de formation et de recherche, sauf s'il est inscrit dans une unité, un institut ou une école figurant sur une liste établie par décret lui permettant de voter dans une autre unité.

Nul ne peut être électeur ni éligible dans le collège des étudiants s'il appartient à un autre collège de l'établissement. Ainsi, les doctorants contractuels qui accomplissent un service d'enseignement au moins égal au tiers des obligations d'enseignement de référence (42 heures de cours magistral ou 64 heures de travaux pratiques ou dirigés, ou toute combinaison équivalente) font, dès lors qu'ils en ont fait la demande, partie du collège B des autres enseignants-chercheurs et personnels assimilés ; ils ne sont donc pas électeurs ni éligibles dans le collège des usagers.

Tous les électeurs ne sont pas inscrits d'office sur les listes électorales. Les catégories d'électeurs devant demander leur inscription sur les listes électorales pour pouvoir voter sont précisées ci-dessous. Pour les catégories d'électeurs visées, la demande d'inscription doit avoir été faite au plus tard cinq jours francs avant la date du scrutin pour pouvoir être prise en compte et permettre le vote.

### **Les usagers inscrits d'office sur la liste électorale sont :**

- > Les **étudiants** régulièrement inscrits à l'université de La Rochelle, en vue de la préparation d'un diplôme ou d'un concours, à l'institut universitaire de technologie (IUT),
- > Les **étudiants recrutés pour des activités de tutorat ou de service en bibliothèque** en application de l'article L. 811-2 du Code de l'éducation, sous réserve qu'ils soient inscrits à l'université de La Rochelle,
- > les **personnes préparant des diplômes de l'enseignement supérieur par la voie de l'apprentissage** ;
- > les **doctorants contractuels**, inscrits en vue de la préparation d'un doctorat, qui n'effectuent pas de service d'enseignement ou qui effectuent un service d'enseignement inférieur au tiers des obligations d'enseignement de référence (42 heures de cours magistral ou 64 heures de travaux pratiques ou dirigés, ou toute combinaison équivalente) ou qui remplissent les conditions pour être électeurs dans le collège B des autres enseignants-chercheurs et personnels assimilés (accomplissent un service d'enseignement au moins égal au tiers des obligations d'enseignement de référence c'est-à-dire au moins 42 h de cours magistral ou 64 h de travaux pratiques ou dirigés) mais qui n'ont pas fait la demande d'inscription sur la liste électorale du collège B.
- > Les **personnes bénéficiant de la formation continue**, régulièrement inscrites à l'institut universitaire de technologie (IUT), en vue de la préparation d'un diplôme ou d'un concours.

### **Les usagers qui doivent demander à être inscrits sur la liste électorale sont :**

- > Les **auditeurs**, sous réserve qu'ils soient régulièrement inscrits à ce titre, qu'ils suivent les mêmes formations que les étudiants.

**Article 7 : Demande d'inscription sur la liste électorale**

Les usagers (auditeurs) dont l'inscription sur la liste électorale est subordonnée à une demande de leur part doivent avoir fait cette demande au plus tard cinq jours francs avant la date du scrutin.

Les demandes devront être accompagnées d'un justificatif (carte d'étudiant ou à défaut un certificat de scolarité accompagné d'une pièce d'identité [carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire, titre de séjour]) permettant d'apprécier la qualité d'électeur.

Ces demandes devront être adressées à la responsable administrative et financière de l'institut universitaire de technologie :

**Institut Universitaire de Technologie**  
**Madame la responsable administrative et financière – Direction**  
**15 rue François de Vaux de Foletier**  
**17026 LA ROCHELLE cedex 1**  
**Du lundi au vendredi de 9 h à 12 h et de 13h30 à 17 h**  
**Jusqu'au mercredi 2 octobre 2019 à 17 h**  
**iutdirection@univ-lr.fr**

**Article 8 : Rectification de la liste électorale**

Toute personne remplissant les conditions pour être électeur, y compris celle d'en avoir fait la demande dans les conditions prévues à l'article 7 du présent arrêté, qui constaterait soit que son nom ne figure pas sur la liste électorale du collège dont elle relève, soit des erreurs la concernant, peut demander au président de l'université de faire procéder à son inscription, y compris le jour de scrutin (formulaire de l'*annexe 5* disponible dans les bureaux de vote le jour du scrutin).

L'inscription sur les listes électorales peut être demandée jusqu'au jour du scrutin. Il est cependant recommandé d'effectuer cette demande au préalable.

**Avant le scrutin :** les demandes d'inscription ou de correction sont formulées auprès de la responsable administrative et financière de l'IUT. Le président de l'université de La Rochelle statue sur ces réclamations.

Les demandes devront être accompagnées d'un justificatif (carte d'étudiant ou à défaut un certificat de scolarité accompagné d'une pièce d'identité [carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire, titre de séjour]) permettant d'apprécier la qualité d'électeur.

Ces demandes devront être adressées à la responsable administrative et financière de l'institut universitaire de technologie :

Ces demandes devront être adressées à la responsable administrative et financière de l'institut universitaire de technologie :

**Institut Universitaire de Technologie**  
**Madame la responsable administrative et financière – Direction**  
**15 rue François de Vaux de Foletier**  
**17026 LA ROCHELLE cedex 1**  
**Du lundi au vendredi de 9 h à 12 h et de 13h30 à 17 h**  
**Jusqu'au mercredi 2 octobre 2019 à 17 h**

**iutdirection@univ-lr.fr**

**Le jour du scrutin** : les demandes d'inscription ou de correction sont formulées directement auprès du président du bureau de vote.

Les demandes devront être accompagnées d'un justificatif (carte d'étudiant ou à défaut un certificat de scolarité accompagné d'une pièce d'identité [carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire, titre de séjour]) permettant d'apprécier la qualité d'électeur ; par ailleurs la carte d'étudiant ou à défaut un certificat de scolarité accompagné d'une pièce d'identité (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire, titre de séjour) sera présentée pour pouvoir voter.

En l'absence de demande effectuée au plus tard le jour du scrutin, les électeurs ne pourront plus contester leur absence d'inscription sur les listes électorales.

**Article 9 : Composition de la liste de candidats** (art. L. 719-1, D. 719-22 et D. 719-23 du code de l'éducation)

- > Les candidats sont rangés par ordre préférentiel.
- > Les listes sont composées alternativement d'un candidat de chaque sexe.
- > Les listes comprennent un nombre de candidats **au maximum égal au double du nombre des sièges de membres titulaires à pourvoir** (soit en l'espèce 2 candidats maximum) afin de prendre en compte l'élection d'un suppléant associé à chaque titulaire. La qualité de titulaire ou de suppléant n'est pas préétablie par la liste de candidatures. C'est lors de la proclamation des résultats qu'il est procédé, pour les listes ayant obtenu des sièges, à la désignation des titulaires, puis à la désignation d'un nombre égal de suppléants, dans l'ordre de présentation des candidats sur les listes.

Chaque liste doit comporter le **nom d'un délégué**, qui est également candidat, afin de représenter la liste.

Les candidats qui déposent les listes peuvent préciser leur appartenance syndicale ou le(s) soutien(s) dont ils bénéficient sur leurs déclarations de candidature et sur leurs programmes. Les mêmes précisions figurent sur les bulletins de vote.

#### **Article 10 : Professions de foi**

Chaque liste est autorisée à déposer une profession de foi. Le document ne doit pas dépasser deux pages A4 présentées en recto-verso, et ne doit comporter aucune photographie. Le contenu des professions de foi est libre, sous réserve de ne contenir aucun abus de propagande de nature à fausser la sincérité du scrutin, ni aucune mention de nature à troubler l'ordre public.

Le dépôt des professions de foi s'effectue aux mêmes dates et conditions que le dépôt des listes ; elles sont adressées par lettre recommandée avec accusé de réception (le courrier doit être parvenu au plus tard le **vendredi 4 octobre 2019 à 12 h**, délai de rigueur) ou déposées contre récépissé à l'adresse suivante :

**Institut Universitaire de Technologie  
Madame la responsable administrative et financière – Direction  
15 rue François de Vaux de Foletier  
17026 LA ROCHELLE cedex 1  
Du lundi au vendredi de 9 h à 12 h et de 13h30 à 17 h  
Jusqu'au vendredi 4 octobre 2019 à 12 h  
iutdirection@univ-lr.fr**

Pour permettre leur diffusion aux électeurs par voie électronique, elles doivent également parvenir sous forme de fichier électronique au format PDF à l'adresse suivante « iutdirection@univ-lr.fr » au plus tard le **vendredi 4 octobre 2019 à 12 h, délai de rigueur**.

Les professions de foi seront affichées en même temps que les listes de candidats, soit à compter du **vendredi 4 octobre 2019**, et transmises aux électeurs par courrier électronique, à l'adresse électronique attribuée par l'université.

### **Article 11 : Dépôt des candidatures et professions de foi**

Le dépôt des candidatures est obligatoire.

Sont éligibles au sein du collège dont ils sont membres, tous les électeurs régulièrement inscrits sur les listes électorales.

Tout dépôt de candidature (quel que soit le nombre de candidats sur la liste) comporte la remise des documents suivants :

- > le formulaire de dépôt de liste des candidats portant mention du délégué/correspondant de liste et signé par celui-ci (cf. formulaire de dépôt de liste en *annexe 3*).
- > les déclarations individuelles de candidature datées et signées de chaque candidat (cf. formulaire de déclaration individuelle de candidature en *annexe 4*), avec en pièce jointe pour chaque candidat une copie de la carte d'étudiant ou à défaut un certificat de scolarité accompagné d'une pièce d'identité (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire, titre de séjour).
- > la profession de foi, le cas échéant.

Il est recommandé que les listes de candidats et les déclarations individuelles soient établies à partir des formulaires communiqués en annexes (*annexes 3 et 4*).

### **Les dépôts de candidatures incomplets sont irrecevables.**

Les listes de candidats auxquelles ne sont pas jointes les déclarations de candidature ou pour lesquelles lesdites déclarations sont déposées après la date limite de dépôt des listes de candidatures ne sont pas recevables.

La déclaration de candidature doit être signée à peine d'irrecevabilité (TA Rennes, 7 mars 2002, Université de Bretagne Sud, n° 013703).

Les déposants de liste seront réputés s'être assurés que le titre donné à leur liste n'a pas fait l'objet de dépôt au titre de la propriété intellectuelle et qu'ils ont le droit de l'utiliser. En cas de contestation et de recours contentieux à l'encontre de l'université, cette dernière se réserve le droit de poursuivre lesdits déposants.

Les candidats qui déposent les listes peuvent préciser leur appartenance ou le soutien dont ils bénéficient sur leurs déclarations de candidature et sur leurs programmes. Les mêmes précisions figurent sur les bulletins de vote. Le caractère erroné d'une appartenance ou d'un soutien déclaré entraîne l'irrecevabilité de la candidature.

Les listes de candidats accompagnées des pièces, sont adressées par lettre recommandée avec accusé de réception (le courrier doit être parvenu au plus tard le **vendredi 4 octobre 2019 à 12 h**, délai de rigueur) ou déposées contre récépissé à l'adresse suivante :

**Institut Universitaire de Technologie**  
**Madame la responsable administrative et financière – Direction**  
**15 rue François de Vaux de Foletier**  
**17026 LA ROCHELLE cedex 1**  
**Du lundi au vendredi de 9 h à 12 h et de 13h30 à 17 h**  
**Jusqu'au vendredi 4 octobre 2019 à 12 h**  
**iutdirection@univ-lr.fr**

**Aucune candidature ne peut être déposée, modifiée ou retirée après cette date limite. L'envoi de candidatures et de listes par fax, par e-mail, par courrier interne, n'est pas autorisé.**

Dans le cas d'un dépôt en main propre, un accusé de réception est délivré aux personnes habilitées à déposer la liste. Cet accusé de réception ne constitue pas une validation des candidatures, mais il atteste que la liste a été déposée en temps utile. Chaque liste est informée de la suite donnée aux candidatures de ses membres par l'intermédiaire de son délégué de liste dont les coordonnées sont communiquées dans le formulaire de dépôt de liste.

Le dépôt des listes peut être effectué par toute personne de l'université (personnel ou usager). En conséquence, il appartient à une organisation de mandater la personne de l'université qui pourra déposer la liste de candidats en son nom. Le dépôt d'une liste par une personne extérieure à l'établissement peut être admis sous réserve qu'elle se plie aux formalités d'accueil dans l'établissement et présente, le cas échéant, une pièce d'identité. Afin d'assurer le bon déroulement de la procédure, il est recommandé aux candidats et, le cas échéant, aux organisations syndicales de prendre contact avec Madame Annaïg Rabah, responsable administrative et financière de l'institut universitaire de technologie pour communiquer les nom et prénom de la personne qui se présentera à l'institut universitaire de technologie pour déposer la liste.

**Article 12 :Vérification des candidatures**

Le président de l'Université vérifie l'éligibilité des candidats. S'il constate l'inéligibilité d'un candidat, il réunit pour avis le comité électoral consultatif mentionné à l'article D. 719-3 du Code de l'éducation, dans le délai prévu dans la décision d'organisation des élections. Le cas échéant, le président demande qu'un autre candidat de même sexe soit substitué au candidat inéligible dans un délai maximum de deux jours francs à compter de l'information du délégué de la liste concernée. À l'expiration de ce délai, le président de l'université rejette, par décision motivée, les listes qui ne satisfont pas aux conditions mentionnées dans le présent arrêté.

D'une manière générale, en cas de doute sur l'authenticité de la déclaration individuelle de candidature ou des pièces fournies à son appui, le président de l'université se réserve la possibilité, en vue d'assurer la sincérité du scrutin, de demander aux candidats concernés d'authentifier personnellement leur candidature. En cas de refus des intéressés d'y procéder, leur candidature sera déclarée irrecevable.

**NB :**

Il est recommandé de déposer les listes dans un délai raisonnable (c'est-à-dire à une date antérieure à la date limite de dépôt des listes prévue), afin de permettre le remplacement des candidats inéligibles.

Une liste de candidats qui n'est pas recevable au moment où elle est déposée, ne peut pas être régularisée au-delà de la date limite de dépôt des listes de candidats.

Les dépôts de listes ne remplissant pas les conditions indiquées dans le présent article sont irrecevables.

**Article 13 :Affichage des candidatures**

Les candidatures déclarées recevables sont affichées au plus tard le vendredi 4 octobre 2019.

**Article 14 : Campagne électorale**

La campagne électorale débute le lendemain de la publication du présent arrêté au recueil des actes administratifs de l'université et se termine le jour du scrutin.

L'égalité est assurée entre les listes de candidats notamment en ce qui concerne la répartition des emplacements réservés à l'affichage électoral et le cas échéant, des salles de réunion et de l'ensemble du matériel électoral mis à leur disposition.

Aucune intervention liée à la campagne électorale ne doit perturber le bon déroulement des enseignements. Le directeur de l'institut universitaire de technologie est chargé de veiller à l'application de l'ensemble de ces dispositions.

### **Affichage et propagande électorale**

L'affichage n'est autorisé que sur les emplacements réservés à cet effet et qui seront mis à la disposition des listes (dont la candidature aura été déclarée recevable) par l'institut universitaire de technologie.

Pendant la durée de la campagne électorale, la possibilité de distribuer des tracts est accordée au sein de l'enceinte universitaire.

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

### **Communication orale**

Les interventions orales au sein de l'institut universitaire de technologie ne pourront être autorisées que par le directeur de la composante, et sous réserve du respect des règles de sécurité, du fonctionnement du service public de l'enseignement supérieur et des horaires d'ouverture et de fermeture des bâtiments.

### **Mise à disposition de matériel et/ou de salles de réunion**

Des salles de réunion et/ou du matériel (tables, chaises) peuvent être mis à la disposition des listes (dont la candidature aura été déclarée recevable) sur demande écrite adressée au directeur de l'institut universitaire de technologie.

### **Article 15 : Bureau de vote**

L'emplacement et l'horaire du bureau de vote sont indiqués en annexe du présent arrêté.

Le bureau de vote comporte deux isolements. Il est prévu une urne par collège.

Le bureau de vote vérifie les urnes qui doivent être fermées au commencement du scrutin et le demeurer jusqu'à sa clôture.

Le bureau de vote est composé d'un président nommé par le président de l'université parmi les personnels permanents de l'établissement (enseignants et administratifs, techniques, ouvriers et de service) et d'au moins deux assesseurs. Chaque liste en présence a le droit de proposer un assesseur et un assesseur suppléant désigné parmi les électeurs du collège concerné. Cette proposition est faite lors du dépôt des listes.

Si, pour une raison quelconque, le nombre d'assesseurs ainsi proposé, à l'exclusion des assesseurs suppléants, est inférieur à deux, le président de l'université désigne lui-même ces assesseurs parmi les électeurs du collège concerné. Si, pour une raison quelconque, le nombre d'assesseurs ainsi proposé, à l'exclusion des assesseurs suppléants, est supérieur à six, le bureau peut être composé de six assesseurs désignés par tirage au sort parmi les assesseurs proposés. En cas d'impossibilité de désigner deux assesseurs parmi les électeurs, le président pourra les désigner parmi les personnels de l'établissement.

Le bureau se prononce provisoirement sur les difficultés qui s'élèvent touchant les opérations électorales. Ses décisions sont motivées et doivent être inscrites au procès-verbal.

Le scrutin est ouvert par le président du bureau de vote à 9h00 et clos à 17h00, sans interruption. Un membre du personnel sera désigné pour assister le président du bureau de vote.

### **Article 16 : Bulletins de vote**

Le bulletin de vote comprend la liste nominative des candidats et précise, le cas échéant, l'appartenance ou le soutien dont bénéficie l'organisation syndicale à la date du dépôt des candidatures. Les bulletins de vote doivent être de couleur identique pour un même collège. Pour chaque liste, les bulletins de vote sont imprimés et mis à la disposition du bureau de vote par l'institut universitaire de technologie.

Si, pour une raison quelconque, le nombre d'assesseurs ainsi proposé, à l'exclusion des assesseurs suppléants, est inférieur à deux, le président de l'université désigne lui-même ces assesseurs parmi les électeurs du collège concerné. Si, pour une raison quelconque, le nombre

d'assesseurs ainsi proposé, à l'exclusion des assesseurs suppléants, est supérieur à six, le bureau peut être composé de six assesseurs désignés par tirage au sort parmi les assesseurs proposés. En cas d'impossibilité de désigner deux assesseurs parmi les électeurs, le président pourra les désigner parmi les personnels de l'établissement.

Le bureau se prononce provisoirement sur les difficultés qui s'élèvent touchant les opérations électorales. Ses décisions sont motivées et doivent être inscrites au procès-verbal.

Le scrutin est ouvert par le président du bureau de vote à 9h00 et clos à 17h00, sans interruption. Un membre du personnel sera désigné pour assister le président du bureau de vote.

### **Article 17 : Bulletins de vote**

Le bulletin de vote comprend la liste nominative des candidats et précise, le cas échéant, l'appartenance ou le soutien dont bénéficie l'organisation syndicale à la date du dépôt des candidatures. Les bulletins de vote doivent être de couleur identique pour un même collège. Pour chaque liste, les bulletins de vote sont imprimés et mis à la disposition du bureau de vote par l'institut universitaire de technologie.

**Le vote par procuration est autorisé.** Le vote par correspondance est interdit.

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

- > Chaque procuration est établie sur un imprimé numéroté par l'établissement.
- > Le mandant doit justifier de son identité lors du retrait de l'imprimé au sein de l'institut universitaire de technologie.
- > La procuration doit être écrite lisiblement et mentionner les nom et prénom du mandataire.
- > Elle est signée par le mandant.
- > Elle ne doit être ni raturée, ni surchargée.
- > La procuration, qui peut être établie **jusqu'à la veille du scrutin**, est enregistrée par l'établissement.
- > L'établissement établit et tient à jour une liste des procurations précisant les mandants et les mandataires.
- > Les procurations établies sans mandataire ne sont pas valables.
- > Le mandataire doit être inscrit sur la même liste électorale que la personne qui donne procuration appelée mandant.
- > Le jour du scrutin, le mandataire doit présenter au bureau de vote le formulaire de procuration et sa carte d'étudiant **ou** un certificat de scolarité **et** une pièce d'identité (carte nationale d'identité, permis de conduire, passeport, titre de séjour).
- > La présentation d'une procuration transmise par télécopie ou par voie électronique n'est pas admise. En effet, seul un document original, revêtu de la signature du mandant, permet de vérifier l'authenticité de la procuration.
- > Nul ne peut être porteur de plus de deux procurations.

L'attention des électeurs est appelée sur le formalisme relatif aux procurations, qu'il convient de respecter scrupuleusement. Tout manquement (défaut de pièce originale, absence de signature...) conduit à l'irrecevabilité de la demande.

Les imprimés de procuration sont à retirer et enregistrés à l'adresse suivante :

**Institut Universitaire de Technologie**  
**Madame la responsable administrative et financière – Direction**  
**15 rue François de Vaux de Foletier**  
**17026 LA ROCHELLE cedex 1**  
**Du lundi au vendredi de 9 h à 12 h et de 13h30 à 17 h**  
**Jusqu'au mercredi 9 octobre 2019 à 17 h**  
**iutdirection@univ-lr.fr**

**Article 18 : Fraude électorale**

Toute fraude ou tentative de fraude en matière électorale est susceptible d'entraîner des poursuites disciplinaires à l'encontre de son auteur.

**Article 19 : Dépouillement**

Le dépouillement du scrutin a lieu au sein du bureau de vote immédiatement après la clôture de ce dernier à 17h00.

Le dépouillement est public.

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

Sont présents au dépouillement, pour chaque bureau de vote, le président du bureau de vote et les assesseurs.

Des scrutateurs assistent aux opérations de dépouillement. Chaque bureau de vote désigne parmi les électeurs au moins trois scrutateurs. Si plusieurs listes de candidats sont en présence, il leur est permis de désigner respectivement les scrutateurs. Le bureau de vote peut, le cas échéant, désigner les scrutateurs parmi les candidats présents sur les listes. En cas d'impossibilité de désigner trois scrutateurs parmi les électeurs, le président pourra désigner les scrutateurs parmi les personnels de l'établissement.

Un électeur non scrutateur ne peut pas consulter l'intégralité des listes d'émargement qui permettent d'identifier les électeurs qui ont pris part au vote. En revanche, tout électeur peut consulter un extrait de la liste d'émargement comportant l'ensemble des informations le concernant.

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

- > Ouverture de l'urne.
- > Décompte du nombre d'enveloppes et des émargements. Si une différence est constatée, il en est fait mention au procès-verbal.
- S'il y a plus d'enveloppes que de signatures, le nombre de votants à inscrire au procès-verbal est le nombre d'enveloppes.
- S'il y a moins d'enveloppes que de signatures, le nombre de votants à inscrire au procès-verbal est le nombre de signatures : les écarts sont considérés comme des nuls.
- > Ouverture des enveloppes (une par une). À l'ouverture de chaque enveloppe, énoncer le résultat du vote et le consigner sur la feuille de dépouillement. Les feuilles de dépouillement mises à disposition du bureau de vote devront être jointes au procès-verbal de dépouillement.
- > Décompte du nombre de voix par liste (= nombre de bulletins non nuls).
- > Décompte du nombre de bulletins blancs ou nuls.

**Bulletins considérés comme nuls :**

- > les bulletins comportant un nombre de noms supérieur à celui des sièges à pourvoir,
- > les bulletins blancs (exemple : un bulletin dépourvu de tout nom de candidat),
- > les bulletins dans lesquels les votants se sont fait reconnaître,
- > les bulletins trouvés dans l'urne sans enveloppe ou dans des enveloppes non réglementaires ;
- > les bulletins écrits sur un papier d'une couleur différente de celle qui a été retenue pour le collège,
- > les bulletins ou enveloppes portant des signes intérieurs ou extérieurs de reconnaissance,
- > les bulletins comprenant des noms de personnes n'ayant pas fait acte de candidature,
- > les enveloppes comportant plusieurs bulletins de listes différentes,
- > les enveloppes vides,
- > les bulletins comportant des noms rayés, des noms ajoutés, une modification de l'ordre de présentation des candidats.

La nullité d'un vote est constatée par les membres du bureau de vote qui, en dehors du cas des bulletins blancs ou comportant plus de noms que de sièges à pourvoir, s'attachent à déterminer si l'irrégularité est de nature à porter atteinte à la sincérité du scrutin. Ainsi, si une enveloppe contient plusieurs bulletins de la même liste, le vote n'est pas considéré comme nul mais le décompte n'enregistre qu'une seule voix.

Les signes de reconnaissance provoquant la nullité d'un bulletin doivent être volontaires et ne pas résulter d'un accident (tache, déchirure lors de l'ouverture de l'enveloppe).

**Pour chaque vote nul ou blanc :**

- > conserver l'enveloppe concernée, et quand elle n'est pas vide, remettre à l'intérieur le bulletin nul,
- > indiquer sur l'enveloppe le motif du rejet (ne pas se contenter d'écrire « bulletin nul » mais dire pourquoi il est nul),
- > faire figurer sur chaque enveloppe la signature des membres du bureau de vote (les mêmes qui signeront le procès-verbal de dépouillement),
- > joindre ces enveloppes et bulletins au procès-verbal de dépouillement.

Les autres bulletins et enveloppes sont conservés par l'institut universitaire de technologie, au moins jusqu'à l'expiration du délai de recours, dans l'éventualité d'une contestation.

**Procès-verbal de dépouillement**

À l'issue des opérations électorales, le bureau de vote dresse un procès-verbal de dépouillement à partir du modèle préalablement transmis. Les réclamations éventuelles des électeurs ou des candidats sur le déroulement des opérations électorales figurent en annexe du procès-verbal.

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

- > l'instance concernée ;
- > le collège ;
- > le nombre de candidats à élire ;
- > le nombre d'électeurs inscrits (tenir compte des inscriptions complémentaires qui ont eu lieu le jour du scrutin) ;
- > le nombre de votants (décompte des émargements) ;
- > le nombre de votes blancs ou nuls ;
- > le nombre d'enveloppes ;
- > le nombre de suffrages exprimés, c'est-à-dire le nombre de votants moins le nombre de bulletins blancs ou nuls ;
- > le nombre de voix par liste.

Le procès-verbal est ensuite signé par le président du bureau de vote et les assesseurs. Les noms et prénoms des signataires sont indiqués lisiblement.

Dès l'achèvement des opérations de dépouillement, la responsable administrative et financière de l'institut universitaire de technologie remet au service des affaires juridiques et statutaires situé au Technoforum, tous les documents suivants :

- > les procès-verbaux de dépouillement complétés et signés,
- > les feuilles de dépouillement complétés et signés,
- > les enveloppes contenant les bulletins blancs ou nuls,
- > les listes d'émargement,
- > les procurations,
- > les autorisations d'inscription complémentaires sur la liste électorale.

**Article 20 : Attributions des sièges**

**Le nombre de voix** attribuées à chaque liste est égal au nombre de bulletins recueillis par chacune d'elles.

**Le nombre de suffrages exprimés** est constitué de la somme des voix recueillies par l'ensemble des listes, décompte fait des votes blancs ou nuls. Le nombre de suffrages exprimés doit être égal au nombre des votants moins le nombre des bulletins blancs ou nuls.

**Le quotient électoral** est égal au nombre total de suffrages exprimés, divisé par le nombre de sièges de membres titulaires à pourvoir.

- > Chaque liste a droit à autant de sièges de membres titulaires que le nombre de voix recueillies par elle contient de fois le quotient électoral. Un suppléant est élu avec chaque membre titulaire élu.
- > Le nombre de voix restant à chaque liste est établi, après déduction du nombre de voix correspondant au produit du quotient électoral par le nombre de sièges attribués à la liste.
- > Les sièges non répartis par application des dispositions précédentes sont attribués successivement aux listes qui comportent les plus forts restes.
- > Pour chaque liste, il est procédé dans la limite du nombre de sièges obtenus par celle-ci à l'élection des titulaires, et à l'élection d'un nombre égal de suppléants, dans l'ordre de présentation des candidats de la liste. Chaque membre suppléant ainsi désigné s'associe avec un membre titulaire dans l'ordre de présentation de la liste. Pour l'élection des représentants des usagers dans les conseils, il est possible que des titulaires soient élus sans suppléant eu égard au nombre de candidats présentés sur la liste, laquelle peut être incomplète. Exemple : Une liste de 5 candidats A, B, C, D et E auxquels sont attribués 3 sièges. A, B et C sont élus titulaires ; D et E sont élus suppléants respectifs de A et B ; C n'a pas de suppléant.

**Lorsqu'une liste a obtenu un nombre de voix inférieur au quotient électoral** : ce nombre de voix tient lieu de reste. Cette liste n'a naturellement pas de siège lors de la première répartition de ceux-ci mais peut éventuellement en obtenir lors de la comparaison des restes. Son reste correspond alors au nombre de voix qu'elle a recueilli.

**Si plusieurs listes ont le même reste pour l'attribution du dernier siège** : le siège revient à la liste ayant obtenu le plus grand nombre de suffrages. Si les listes en cause ont recueilli le même nombre de suffrages, le siège est attribué au plus jeune des candidats susceptibles d'être proclamés élus.

**Lorsque le nombre de sièges attribués à une liste dépasse le nombre de candidats présentés par cette liste** : les sièges excédant ce nombre ne sont pas attribués. Il est alors procédé à une élection partielle.

#### **Article 21 : Proclamation des résultats**

Les résultats sont proclamés par le président de l'université dans les trois jours suivant la fin des opérations électorales. Ils seront aussitôt affichés à l'institut universitaire de technologie. Ils seront également diffusés sur l'ENT de l'université de La Rochelle. Enfin, l'arrêté portant proclamation des résultats sera publié dans le recueil des actes administratifs de l'université. Aucun résultat ne peut être diffusé avant cette proclamation officielle.

#### **Article 22 : Recours devant la commission de contrôle des opérations électorales**

La commission de contrôle des opérations électorales connaît de toutes les contestations présentées par les électeurs, par le président de l'établissement ou par le recteur, sur la préparation et le déroulement des opérations de vote, ainsi que sur la proclamation des résultats du scrutin.

Elle est saisie au plus tard le cinquième jour suivant la proclamation des résultats, à l'adresse suivante :

**Tribunal administratif de Poitiers**  
**Commission de contrôle des opérations électorales**  
15 rue de Blossac  
BP 541 – 86020 POITIERS cedex

La commission de contrôle des opérations électorales statue dans un délai de quinze jours. Sa décision peut être contestée au moyen d'un recours formé contre les opérations électorales devant le tribunal administratif de Poitiers.

**Une copie de tout recours devant la commission de contrôle des opérations électorales devra être transmise au président de l'université.**

**Article 23 : Recours devant le tribunal administratif**

Tout électeur ainsi que le président de l'université et le recteur ont le droit d'invoquer l'irrégularité ou la nullité des opérations électorales devant le tribunal administratif de Poitiers. Ce recours n'est recevable que s'il a été précédé d'un recours préalable devant la commission de contrôle des opérations électorales.

Le tribunal administratif doit être saisi au plus tard le sixième jour suivant la décision de la commission de contrôle des opérations électorales. Le tribunal administratif statue dans un délai maximum de deux mois.

**Article 24 : Mesures d'exécution et de publicité**

Le directeur de l'institut universitaire de technologie et la directrice générale des services sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté, lequel sera publié au recueil des actes administratifs de l'Université.

Fait à La Rochelle, le 17 septembre 2019.

Le président

Jean-Marc Ogier

*Annexes :*

- 1 – Calendrier des opérations électorales*
- 2 – Emplacement et organisation du bureau de vote*
- 3 – Formulaire de dépôt de liste*
- 4 – Formulaire de déclaration individuelle de candidature*
- 5 – Formulaire de demande d'inscription ou de rectification sur la liste électorale*

## Élection des représentants des usagers au conseil de l'institut universitaire de technologie (IUT) du 10 octobre 2018

### Annexe 1 – Calendrier des opérations électorales

Opérations électorales	Dates et heures
Affichage de l'arrêté portant organisation de l'élection et de la liste électorale	Au plus tard le vendredi 20 septembre 2019
Date limite de demande d'inscription sur la liste électorale pour les usagers (auditeurs) devant en faire la demande	Au plus tard le mercredi 2 octobre 2019
Demandes de rectification ou d'inscription sur la liste électorale (pour les usagers inscrits d'office ou ayant déjà effectué une demande) [1]	Jusqu'au jour du scrutin
Date limite de réception des candidatures et des professions de foi	Vendredi 4 octobre 2019 à 12h00
Affichage des candidatures et des professions de foi	Au plus tard le lundi 7 octobre 2019
<b>Scrutin</b>	<b>Jeudi 10 octobre 2019</b>
Dépouillement	Jeudi 10 octobre 2019 à l'issue du scrutin
Proclamation des résultats	Au plus tard le vendredi 11 octobre 2019

[1] Les demandes de rectification relatives aux inscriptions sur la liste électorale sont reçues jusqu'au jour du scrutin dans les conditions rappelées à l'article 8 du présent arrêté. Elles sont adressées à Madame Annaïg Rabah, responsable administrative et financière de l'IUT

**Élection des représentants des usagers au conseil de l'institut universitaire de technologie (IUT) du 10 octobre 2019*****Annexe 2 – Emplacement et organisation du bureau de vote***

<b>EMPLACEMENT ET ORGANISATION DU BUREAU DE VOTE</b>	
<b>Lieu de vote</b>	<b>Président du bureau de vote</b>
<b>Institut universitaire de technologie (IUT)</b> 15, rue François de Vaux de Foletier17026 La Rochelle Cedex 1 Hall du bâtiment administration / techniques de commercialisation	<b>Cyrille BARTHÉLÉMY</b> Directeur de l'institut universitaire de technologie

**Élection des représentants des usagers au conseil de l’institut universitaire de technologie (IUT) du 10 octobre 2019**

*Annexe 3 – Formulaire de dépôt de liste – Collège des usagers*

Nombre de sièges à pourvoir : **1 siège de titulaire et 1 siège de suppléant**

**Nom de la liste** : .....

Je soussigné-e, **Madame – Monsieur** (rayer la mention inutile) : .....

Délégué de la liste déposée,

Qualité/Fonction/Autre : .....

E-mail : ..... Tél : .....

**Déclare déposer une liste de candidatures** de ..... noms présentés dans l’ordre suivant :

N°	Civilité prénom NOM	Formation suivie
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

**Certifie que l’ensemble des candidats est éligible.**

**Soutien(s)** : *Les candidats qui déposent les listes peuvent préciser leur appartenance ou le soutien dont ils bénéficient sur leurs déclarations de candidature et sur leurs programmes. Les mêmes précisions figurent sur les bulletins de vote »*

.....  
 .....  
 .....

**La liste comprend les éléments suivants :**

- un nombre de candidats au maximum égal au double du nombre des sièges de titulaires à pourvoir (soit en l’espèce, 2 candidats au maximum) afin de prendre en compte l’élection d’un suppléant associé à chaque titulaire.
- elle est composée alternativement d’un candidat de chaque sexe .
- elle est accompagnée de l’ensemble des déclarations individuelles des candidats y figurant et des pièces justificatives demandées (une copie de la carte d’étudiant recto verso, ou à défaut une pièce d’identité et un certificat de scolarité).
- Les candidats sont présentés par ordre préférentiel.

**Profession de foi déposée : oui /non** (si oui, elle devra également être transmise par courrier électronique (iutdirection@univ-lr.fr) au plus tard le 4 octobre 2019 à 12 h).

**Proposition d’un assesseur et d’un assesseur suppléant** : oui / non

Nom titulaire : .....

Nom suppléant : .....

**Fait à** ....., **le** .....

**(signature manuscrite de couleur bleue de préférence) Accusé de réception** (indiquer la date et l’heure) :

Nombre de déclarations individuelles jointes :  
 Nom et signature de l’agent accusant réception :

## Élection des représentants des usagers au conseil de l'institut universitaire de technologie (IUT) du 10 octobre 2019

### Annexe 4 – Formulaire de déclaration individuelle de candidature

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

Nom de famille : .....

Nom d'usage : .....

Prénom(s) : .....

Date de naissance : .....

Adresse personnelle : .....

.....

Téléphone : .....

E-mail : .....

**déclare être candidat·e à l'élection pour le renouvellement général des représentants des usagers au conseil de l'institut universitaire de technologie pour le scrutin du 10 octobre 2019**

**J'ai pris bonne connaissance que je me présente en position n° dans la liste intitulée :** .....

déposée par le délégué de liste prénommé : .....

Facultatif : je peux préciser l'appartenance ou le soutien dont je bénéficie (je reporte cette précision sur le formulaire de dépôt de liste ; cette précision figurera sur les bulletins de vote) :

.....

.....

Si je ne suis pas élu·e à l'issue du scrutin, je peux cependant être appelé·e à remplacer un élu de cette liste en cas de démission, de perte de la qualité au titre de laquelle il a été élu, ou ayant quitté l'établissement.

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

**J'autorise l'université à utiliser mes coordonnées** pour vérifier éventuellement l'exactitude des renseignements portés sur mon acte de candidature.

**Fait à** ....., **le**.....

(signature en original de couleur bleue de préférence)

Seule une personne préalablement inscrite sur la liste électorale du collège des usagers concerné peut se porter candidate.

Pour être valable, la déclaration individuelle de candidature doit être :

- complétée et signée,
- accompagnée d'une photocopie lisible de la carte d'étudiant **ou** d'un certificat de scolarité **et** d'une pièce d'identité (permis de conduire, carte nationale d'identité, titre de séjour, passeport),
- jointe au formulaire de dépôt de liste du collège des usagers.

## Élection des représentants des usagers au conseil de l'institut universitaire de technologie (IUT) du 10 octobre 2019

### Annexe 5 – Demande d'inscription sur la liste électorale (1)

Objet de la demande	
<input type="checkbox"/> Demande d'inscription sur la liste électorale pour les personnes devant en faire la demande (2)	<input type="checkbox"/> Demande de rectification de la liste électorale (3)

Je soussigné(e) : Madame/Monsieur (rayer la mention inutile)

Nom de famille : .....

Nom d'usage : .....

Prénom(s) : .....

Date de naissance : .....

Téléphone : ..... E-mail : .....

Adresse personnelle : .....

Formation suivie à la faculté : .....

Je constate ne pas avoir été inscrit-e dans la liste électorale du collège des usagers :	Je constate avoir été inscrit-e de manière erronée dans la liste électorale du collège des usagers :
Je certifie sur l'honneur remplir toutes les conditions pour pouvoir être électeur et demande à être inscrit dans la liste électorale du collège :	Je demande la modification de mon inscription pour le motif suivant :

À cet effet, je joins à ce formulaire, une copie d'un document justifiant de ma qualité d'étudiant (soit une carte d'auditeur délivrée par l'université de La Rochelle soit une carte d'étudiant délivrée par l'université de La Rochelle **ou** un certificat de scolarité **et** une pièce d'identité [carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire, titre de séjour]).

Fait à ....., le.....

Signature manuscrite du demandeur	Nom et signature de l'agent accusant réception (indiquer la date et l'heure de dépôt)

(1) Adresser le formulaire complété à Institut universitaire de technologie, responsable des services administratifs et financiers, 15 rue François de Vaux de Foletier 17026 La Rochelle cedex 1 (jours ouvrables de 9 h à 12 h et de 14 h à 17 h) ou iutdirection@univ-lr.fr

(2) Demande reçue jusqu'au 2 octobre à 17h

(3) Demande reçue jusqu'au jour du scrutin dans les conditions fixées par le présent arrêté.

