

La Rochelle
Université

D'ici, on voit +loin !

Recueil des actes administratifs

■ n° 289

18 octobre 2019

Pages 7349 à 7474

univ-larochelle.fr

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

Table des matières

Délibérations

Délibération n° 2019-10-14-3-1 du 14 octobre 2019 portant adoption des statuts et règlements intérieurs de La Rochelle Université.....	7351
<i>Statuts de l'université.....</i>	<i>7353</i>
<i>Statuts du Collegium.....</i>	<i>7367</i>
<i>Statuts de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent.....</i>	<i>7375</i>
<i>Statuts de la Faculté de Droit, de Science politique et de Management.....</i>	<i>7384</i>
<i>Règlement intérieur des conseils.....</i>	<i>7397</i>
<i>Règlement électoral de l'université.....</i>	<i>7401</i>
<i>Règlement électoral de la Faculté de Droit, de Science politique et de Management. .</i>	<i>7418</i>
<i>Règlement intérieur des conseils de la Faculté de Droit, de Science politique et de Management.....</i>	<i>7436</i>
Délibération n° 2019-10-14-3-2 du 14 octobre 2019 portant adoption du règlement intérieur d'usage du système d'information de La Rochelle Université.....	7440
Délibération n° 2019-10-14-4-1-1 du 14 octobre 2019 portant adoption du budget rectificatif 2019 (tableau 1).....	7452
Délibération n° 2019-10-14-4-1-2 du 14 octobre 2019 portant adoption du budget rectificatif 2019 (tableaux 2, 4, 6 et 9).....	7457
Délibération n° 2019-10-14-4-2 du 14 octobre 2019 fixant les modalités de remboursement des frais de déplacement des personnels de La Rochelle Université élus et nommés au CNU	7469
Délibération n° 2019-10-14-5-1 du 14 octobre 2019 fixant les tarifs du diplôme d'université « Management et ressources humaines ».....	7470
Délibération n° 2019-10-14-5-2 du 14 octobre 2019 portant création des diplômes d'université « Méthodes et techniques de réalisation du film documentaire animalier » et « Écriture et réalisation du film documentaire ».....	7470

Arrêtés

Arrêté n° 2019-494 du 9 octobre 2019 portant attribution d'une subvention par la Faculté de Droit, de Science Politique et de Gestion à l'association BDE Droit.....	7471
Arrêté n° 2019-495 du 9 octobre 2019 portant attribution d'une subvention par la Faculté de Droit, de Science Politique et de Gestion à l'association BDE IAE.....	7471
Arrêté n° 2019-496 du 9 octobre 2019 portant attribution d'une subvention par la Faculté de Droit, de Science Politique et de Gestion à l'association Société rochelaise du Droit.....	7472
Arrêté n° 2019-497 du 9 octobre 2019 portant attribution d'une subvention par la Faculté de Droit, de Science Politique et de Gestion à l'association La 4L Anglaise.....	7473

Délibérations

Délibération n° 2019-10-14-3-1 du 14 octobre 2019 portant adoption des statuts et règlements intérieurs de La Rochelle Université

Séance du 14 octobre 2019

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 711-7, L. 712-3 et L. 713-1,
Vu l'avis du conseil académique du 2 octobre 2019,
Vu l'avis du comité technique de l'université du 4 octobre 2019,
Vu les statuts de l'université de La Rochelle,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, avec 18 voix pour, 7 voix contre, 5 abstentions,

DÉCIDE

Article 1 – Adoption des nouveaux statuts et règlements intérieurs

Les statuts et règlements intérieurs suivants, annexés à la présente délibération, sont adoptés :

- > statuts de l'université,
- > statuts du Collegium,
- > statuts de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent,
- > statuts de la Faculté de droit, de science politique et de management,
- > règlement intérieur des conseils,
- > règlement électoral de l'université,
- > règlement électoral de la Faculté de droit, de science politique et de management,
- > règlement intérieur des conseils de la Faculté de droit, de science politique et de management.

Article 2 – Abrogation des anciens statuts et règlements intérieurs

Les anciens statuts de l'université et l'ancien règlement intérieur des conseils, commissions et réunions statutaires de La Rochelle Université, en vigueur le 1^{er} septembre 2019, sont abrogés à la date d'entrée en vigueur de la présente délibération, sauf en ce qui concerne l'article 3 des anciens statuts de l'université, abrogé à compter du 1^{er} septembre 2020.

Les statuts de la Flash, de la Faculté de droit, de science politique et de gestion et de la Faculté des sciences et technologies sont abrogés à compter du 1^{er} septembre 2020.

Article 3 – Mesures transitoires – Compétences des composantes

La Flash, la Faculté de droit, de science politique et de gestion et la Faculté des sciences et technologies exercent la plénitude de leurs compétences jusqu'au 31 août 2020. Ces composantes sont dissoutes le 1^{er} septembre 2020, date à laquelle le Collegium, l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent et la Faculté de droit, de science politique et de management prennent en charge, chacune en ce qui la concerne, les compétences auparavant dévolues à la Flash, la Faculté de droit, de science politique et de gestion et la Faculté des sciences et technologies.

Le Collegium, l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent et la Faculté de droit, de science politique et de management n'exercent la plénitude de leurs compétences qu'à compter du 1^{er} septembre 2020. Avant cette date, ces composantes sont compétentes uniquement pour procéder à la désignation de leurs organes de gouvernance et pour gérer les affaires relevant de leur compétence et ne relevant pas également de la compétence des autres composantes. De même, jusqu'au 31 août 2020, les directeurs de composantes, d'écoles et de départements du Collegium, de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent et de la Faculté de droit, de science politique et de management ne sont compétents que dans les domaines de leurs compétences qui ne relèvent pas également de la compétence des directeurs de la Flash, de la

Faculté de droit, de science politique et de gestion et de la Faculté des sciences et technologies ainsi que de leurs directeurs de départements.

Article 4 – Mesures transitoires – Direction des composantes

Pendant la période de coexistence entre les nouvelles composantes de l'université et les anciennes, et par dérogation à l'article 6 des statuts du Collegium et à l'article 6 des statuts de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent, les fonctions de directeur ou directrice du Collegium ou de l'Institut peuvent être cumulées avec celles de directeur ou directrice de la Flash, de la Faculté de droit, de science politique et de gestion ou de la Faculté des sciences et technologies.

Article 5 – Mesures transitoires – Collèges électoraux

Pour les élections organisées au sein du Collegium et de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent avant le 1^{er} septembre 2019, les notions de nombre d'heures d'enseignement devant être effectué au Collegium ou à l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent et les notions de formations relevant du Collegium et de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent sont définies comme suit pour l'application des articles 17 et 24 des statuts du Collegium et de l'article 17 des statuts de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent :

- > Collegium : le nombre d'heures d'enseignement devant être effectué au Collegium s'entend comme étant le nombre d'heures effectué en licence, licence professionnelle hors IUT et dans les formations propres à La Rochelle Université de niveau 1^{er} cycle ; les formations relevant du Collegium sont les licences, licences professionnelles hors IUT et les formations propres à La Rochelle Université de niveau 1^{er} cycle.
- > Institut Littoral Urbain Durable Intelligent : le nombre d'heures d'enseignement devant être effectué à l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent s'entend comme étant le nombre d'heures effectué en master hors masters portés par la faculté de droit, de science politique et de gestion, et dans les formations propres à La Rochelle Université de niveau 2^e cycle hors celles portées par la faculté de droit, de science politique et de gestion ; les formations relevant d'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent sont les masters hors masters portés par la faculté de droit, de science politique et de gestion et les formations propres à La Rochelle Université de niveau 2^e cycle hors celles portées par la faculté de droit, de science politique et de gestion.

Fait à La Rochelle, le 14 octobre 2019.

Le président
Jean-Marc Ogier

Annexes

<i>Statuts de l'université.....</i>	<i>7353</i>
<i>Statuts du Collegium.....</i>	<i>7367</i>
<i>Statuts de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent.....</i>	<i>7375</i>
<i>Statuts de la Faculté de Droit, de Science politique et de Management.....</i>	<i>7384</i>
<i>Règlement intérieur des conseils.....</i>	<i>7397</i>
<i>Règlement électoral de l'université.....</i>	<i>7401</i>
<i>Règlement électoral de la Faculté de Droit, de Science politique et de Management. .</i>	<i>7418</i>
<i>Règlement intérieur des conseils de la Faculté de Droit, de Science politique et de Management.....</i>	<i>7436</i>

Statuts de l'université

PRÉAMBULE

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

TITRE 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 – Missions

La Rochelle Université, créée par décret n° 93-77 du 20 janvier 1993, est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel.

Ses missions sont celles définies par l'article L. 123-3 du code de l'éducation, à savoir :

- > la formation initiale et continue tout au long de la vie ;
- > la recherche scientifique et technologique, la diffusion et la valorisation de ses résultats au service de la société. Cette dernière repose sur le développement de l'innovation, du transfert de technologie lorsque celui-ci est possible, de la capacité d'expertise et d'appui aux associations et fondations, reconnues d'utilité publique, et aux politiques publiques menées pour répondre aux défis sociétaux, aux besoins sociaux, économiques et de développement durable ;
- > l'orientation, la promotion sociale et l'insertion professionnelle ;
- > la diffusion de la culture humaniste, en particulier à travers le développement des sciences humaines et sociales, et de la culture scientifique, technique et industrielle ;
- > la participation à la construction de l'Espace européen de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
- > la coopération internationale.

L'université assure également des formations par apprentissage.

Article 2 – Siège

L'université a son siège à La Rochelle. Des implantations peuvent être établies en d'autres lieux par délibération du conseil d'administration, dans le respect des orientations définies par le schéma régional de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Article 3 – Dispositions régissant l'université

L'organisation et le fonctionnement de l'université sont régis par les codes en vigueur, les textes pris pour leur application, les présents statuts et ceux des composantes et les différents règlements adoptés par ses instances.

TITRE 2 – COMPOSITION DE LA ROCHELLE UNIVERSITÉ

Article 4 – Composantes

La Rochelle Université regroupe plusieurs types de composantes au sens de l'article L. 713-1 du code de l'éducation :

- > des composantes créées par délibération du conseil d'administration après avis du conseil académique, qui ne sont ni des unités de formation et de recherche au sens de l'article L.713-3, ni des instituts et écoles au sens de l'article L. 713-9 du code de l'éducation ;
- > le Collegium,
- > l'Institut Littoral, Urbain, Durable, Intelligent (LUDI),
- > la Faculté de Droit, de Science Politique et de Management ;

- > une composante régie par l'article L. 713-9 du code de l'éducation, créée par arrêté du ministre chargé de l'enseignement supérieur sur proposition ou après avis du conseil d'administration de l'université et du Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche :
- > l'Institut Universitaire de Technologie.

Les composantes sont créées ou dissoutes conformément aux procédures en vigueur.

Article 5 – Services communs et généraux

La Rochelle Université dispose de plusieurs services communs au sens des articles L. 714-1, L. 714-2 et D. 714-1 et suivants du code de l'éducation :

- > la bibliothèque universitaire, ou service commun de la documentation,
- > le centre inter-pôles d'enseignement des langues,
- > l'espace culture / maison de l'étudiant,
- > le pôle alternance,
- > le pôle formation continue,
- > le pôle orientation insertion,
- > le service de santé universitaire, commun aux universités de La Rochelle et de Poitiers,
- > le service des pédagogies innovantes,
- > le service universitaire des activités physiques, sportives et d'expression,
- > le service d'administration générale et de logistique immobilière appelé Services centraux.

Article 6 – Fondation

La Rochelle Université est dotée d'une fondation universitaire conformément aux articles L. 719-12 et R. 719-194 et suivants du code de l'éducation.

La fondation universitaire de l'établissement est régie par les lois et règlements en vigueur ainsi que par des statuts qui déterminent notamment :

- > son objet ;
- > les règles en matière de gouvernance, en particulier la désignation et les attributions du conseil de gestion, du bureau et du président de la fondation ;
- > son régime financier et comptable, en particulier les règles spéciales et les dérogations aux dispositions de la comptabilité publique
- > les attributions du conseil d'administration de l'université, en particulier le pouvoir de contrôle et de décision qu'il exerce sur le fonctionnement de la fondation.

TITRE 3 – DIRECTION DE L'UNIVERSITÉ

SOUS-TITRE 1 – PRÉSIDENT OU PRÉSIDENTE DE L'UNIVERSITÉ

Article 7 – Missions de la présidente ou du président de l'université

La présidente ou le président de l'université assure par ses décisions la direction de l'université et dispose des compétences prévues par le code de l'éducation, notamment son article L. 712-2 et par les lois et règlements en vigueur.

Il conduit un dialogue de gestion avec les composantes afin que soient arrêtés leurs objectifs et leurs moyens.

La présidente ou le président a autorité sur l'ensemble des personnels de l'université. Il affecte dans les différents services de l'université les personnels ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers et de service. Aucune affectation d'un agent relevant de ces catégories de personnels ne peut être prononcée si la présidente ou le président émet un avis défavorable motivé, après consultation des représentantes et représentants de ces personnels au sein de la commission paritaire d'établissement. Ces dispositions ne sont pas applicables à la première affectation des

personnels ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers et de service recrutés par concours externe ou interne lorsque leurs statuts particuliers prévoient une période de stage.

Article 8 – Absence et empêchement de la présidente ou du président de l’université

En cas d’absence ou d’empêchement provisoire, la présidente ou le président de l’université est suppléé dans ses fonctions par la vice-présidente ou le vice-président du conseil d’administration.

En cas d’empêchement définitif de la présidente ou du président de l’université, la vice-présidente ou le vice-président du conseil d’administration expédie les affaires courantes et préside le conseil d’administration jusqu’à la prise de fonctions de la nouvelle ou du nouveau président.

En cas de difficulté grave dans le fonctionnement des organes statutaires, il est fait application de l’article L. 719-8 du code de l’éducation.

Article 9 – Conditions d’éligibilité à la présidence de l’université

Conformément à l’article L. 712-2 du code de l’éducation, la présidente ou le président de l’université est élu parmi les enseignantes-chercheuses, les enseignants-chercheurs, les chercheurs, les chercheuses, les professeurs, les professeuses, les maîtres et maîtresses de conférences, associées ou invitées, ou tous autres personnels assimilés, sans condition de nationalité.

Les fonctions de président ou présidente de l’université sont incompatibles avec celles de membre élu du conseil académique, de directeur ou directrice de composante, d’école ou d’institut ou de toute autre structure interne de l’université et avec celles de dirigeant ou dirigeante exécutive de tout établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel ou de l’une de ses composantes ou structures internes.

Conformément à l’article L. 711-10, la limite d’âge de la présidente ou du président de l’université est fixée à soixante-huit ans. Il peut rester en fonctions jusqu’au 31 août suivant la date à laquelle il a atteint cet âge.

Article 10 – Élection à la présidence de l’université

La présidente ou le président de l’université en exercice ou, en cas d’empêchement définitif, l’administrateur ou l’administratrice provisoire de l’université, est responsable de l’organisation de l’élection à la présidence de l’université. Les candidatures à la présidence de l’université sont adressées à l’autorité responsable de l’organisation des élections. Elles doivent être déposées au plus tard huit jours francs avant la date de l’élection.

L’autorité responsable de l’organisation des élections s’assure de l’éligibilité des candidats.

La liste des candidates et candidats est portée à la connaissance des membres du conseil d’administration par voie électronique.

L’élection de la présidente ou du président a lieu à la majorité absolue des membres du conseil d’administration. Si, à l’issue de trois tours de scrutin, il ne se dégage pas une majorité absolue en faveur d’une ou d’un des candidates et candidats, le conseil est de nouveau convoqué pour siéger dans un délai minimum de huit jours ; de nouvelles candidatures peuvent alors être déposées dans les trois jours ouvrables suivant le premier conseil réuni pour l’élection de la présidente ou du président.

Les modalités complémentaires de l’élection à la présidence de l’université sont précisées dans le règlement électoral de l’université, complétées le cas échéant par les décisions de l’autorité responsable de l’organisation de ces élections.

Article 11 – Durée et fin du mandat de président ou présidente de l’université

Le mandat de la présidente ou du président de l’université, d’une durée de quatre ans, expire à l’échéance du mandat des représentantes et représentants élus des personnels du conseil d’administration. Il est renouvelable une fois.

Dans le cas où la présidente ou le président de l’université cesse ses fonctions, pour quelque cause que ce soit, une nouvelle présidente ou un nouveau président est élu pour la durée du mandat de sa prédécesseuse ou de son prédécesseur restant à courir.

Dans l'attente de l'élection d'une nouvelle ou d'un nouveau président, la vice-présidente ou le vice-président du conseil d'administration assure l'intérim en tant qu'administratrice ou administrateur provisoire de l'université.

SOUS-TITRE 2 – CONSEIL DES DIRECTEURS ET DIRECTRICES DE COMPOSANTES ET BUREAU

Article 12 – Conseil des directeurs et directrices de composantes

La présidente ou le président de l'université préside le conseil des directeurs et directrices de composantes. Ce conseil participe à la préparation et à la mise en œuvre des décisions du conseil d'administration et du conseil académique.

Article 13 – Bureau

La présidente ou le président de l'université est assisté d'un bureau composé, au moins, des vice-présidentes et vice-présidents et du conseil des directeurs et directrices de composantes.

La directrice générale ou le directeur général des services et l'agent comptable assistent aux réunions du bureau. La présidente ou le président peut également y associer les directeurs et directrices des services communs et les chargés-es de mission qu'il a désigné-es et toute personne qu'il juge utile.

SOUS-TITRE 3 – VICE-PRÉSIDENCES DE LA ROCHELLE UNIVERSITÉ ET DIRECTION DES COMPOSANTES

Article 14 – Vice-présidence du conseil d'administration

La vice-présidente ou le vice-président du conseil d'administration est choisi parmi les enseignantes-chercheuses, les enseignants-chercheurs, les chercheurs, les chercheuses, les professeurs, les professeuses, les maîtres et maîtresses de conférences, associé-es ou invité-es, ou tous autres personnels assimilés, élus au conseil d'administration, sans condition de nationalité.

La vice-présidente ou le vice-président du conseil d'administration est élu sur proposition de la présidente ou du président de l'université à la majorité absolue des membres en exercice du conseil d'administration.

Article 15 – Vice-présidence Formation et vie universitaire et vice-présidence Recherche

La présidente ou le président propose à la désignation du conseil académique la vice-présidente ou le vice-président Formation et vie universitaire et la vice-présidente ou le vice-président Recherche.

La vice-présidente ou le vice-président Formation et vie universitaire est élu parmi les enseignantes-chercheuses, les enseignants-chercheurs, les chercheurs, les chercheuses, les professeurs, les professeuses, les maîtres et maîtresses de conférences, associées ou invitées, ou tous autres personnels assimilés, élus à la commission de la formation et de la vie universitaire, sans condition de nationalité.

La vice-présidente ou le vice-président Recherche est élu parmi les enseignantes-chercheuses, les enseignants-chercheurs, les chercheurs, les chercheuses, les professeurs, les professeuses, les maîtres et maîtresses de conférences, associées ou invitées, ou tous autres personnels assimilés, élus à la commission de la recherche, sans condition de nationalité.

Article 16 – Vice-présidence étudiante

Le conseil académique élit une vice-présidente ou un vice-président étudiant parmi les étudiantes et les étudiants élus à ce conseil.

Si, après un premier tour de scrutin, le candidat n'a pas obtenu la majorité absolue des membres en exercice, il est procédé à un deuxième tour ; l'élection a lieu alors à la majorité relative des suffrages exprimés.

La vice-présidente ou le vice-président étudiant participe aux séances du conseil académique en formation plénière, de la commission de la formation et de la vie universitaire et de la

commission de la recherche. Il assiste avec voix consultative à la commission dont il n'est pas membre élu.

Article 17 – Autres vice-présidences

La présidente ou le président de l'université peut confier des missions particulières à d'autres vice-présidentes et vice-présidents.

Ces vice-présidentes et vice-présidents sont élus sur proposition de la présidente ou du président de l'université par les membres en exercice du conseil d'administration.

Article 18 – Directeur ou directrice du Collegium et de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent

La présidente ou le président de l'université propose à la désignation du conseil académique la directrice ou le directeur du Collegium et la directrice ou le directeur de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent.

La même candidate ou le même candidat peut être proposé à la fonction de vice-présidente ou vice-président Recherche et à la fonction de directrice ou directeur de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent. Dans ce cas, une seule élection est organisée.

Article 19 – Modalités d'élection des vice-présidentes et vice-présidents et des directeurs et directrices du Collegium et de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent

Les personnes proposées par la présidente ou le président de l'université aux fonctions de vice-président ou vice-présidente et de directeur ou directrice du Collegium et de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent sont élues au scrutin majoritaire à trois tours.

Si, après un premier tour de scrutin, la candidate ou le candidat n'a pas obtenu la majorité absolue des membres en exercice du conseil compétent, un deuxième tour est organisé dans les mêmes conditions.

Si à l'issue de ce deuxième tour, aucune majorité absolue ne s'est dégagée en faveur de la candidate ou du candidat, un troisième tour est organisé ; l'élection a lieu alors à la majorité relative des suffrages exprimés, la présidente ou le président pouvant proposer une nouvelle ou un nouveau candidat.

Article 20 – Durée et fin du mandat des vice-présidentes et vice-présidents

Le mandat des vice-présidentes et vice-présidents, à l'exception de la vice-présidente ou du vice-président étudiant, prend fin avec celui de la présidente ou du président de l'université.

Le mandat de la vice-présidente ou du vice-président étudiant est de deux ans maximum, dans la limite du terme du mandat de la présidente ou du président de l'université, renouvelable.

Le mandat des vice-présidentes et des vice-présidents peut prendre fin avant terme, par démission, empêchement définitif ou perte de la qualité au titre de laquelle ils ont été élus. Les vice-présidentes et vice-présidents peuvent être démis de leurs fonctions, sur proposition de la présidente ou du président de l'université, par l'assemblée qui les a élus.

Dans le cas où le mandat d'une vice-présidente ou d'un vice-président prend fin avant terme, une nouvelle vice-présidente ou un nouveau vice-président est élu pour la durée du mandat restant à courir. Cette élection est obligatoire s'il s'agit de la vice-présidence du conseil d'administration ou des vice-présidences Formation et vie universitaire ou Recherche. Elle est facultative et à la discrétion de la présidente ou du président de l'université dans les autres cas.

TITRE 4 – CONSEILS, COMITÉS ET COMMISSIONS DE L'UNIVERSITÉ

SOUS-TITRE 1 – CONSEILS CENTRAUX

Article 21 – Définition des conseils centraux

Les conseils centraux de l'université sont :

- > le conseil d'administration ;

- > le conseil académique ;
- > la commission de la formation et de la vie universitaire du conseil académique ;
- > la commission de la recherche du conseil académique.

CHAPITRE 1 – CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITÉ

Article 22 – Missions du conseil d'administration

Le conseil d'administration détermine la politique de l'université et dispose des attributions et compétences prévues par le code de l'éducation, notamment son article L. 712-3, et par la réglementation en vigueur.

Article 23 – Présidence du conseil d'administration

La présidente ou le président de l'université préside le conseil d'administration. La présidence du conseil d'administration est assurée par la vice-présidente ou le vice-président du conseil d'administration en cas d'absence ou d'empêchement de la présidente ou du président de l'université.

En cas de partage égal des voix, la présidente ou le président de l'université a voix prépondérante.

Article 24 – Composition du conseil d'administration

Le conseil d'administration est composé de 36 membres :

- > Collège A : 8 représentants des professeurs, des professeuses et personnels assimilés en exercice dans l'université ;
- > Collège B : 8 représentants des autres enseignantes-chercheuses, enseignants-chercheurs, enseignantes, enseignants et personnels assimilés en exercice dans l'université ;
- > Collège C : 6 représentants des personnels administratifs, techniques, ouvriers et de service en exercice dans l'établissement ;
- > Collège D : 6 représentants des usagers ;
- > 8 personnalités extérieures :
 - 1° Trois représentants des collectivités territoriales : un représentant de la région, un représentant du département de la Charente-Maritime et un représentant de la communauté d'agglomération de La Rochelle ;
 - 2° Un représentant du Centre national de la recherche scientifique (CNRS) ;
 - 3° Quatre autres personnalités extérieures :
 - > une personne assumant des fonctions de direction générale au sein d'une entreprise ;
 - > un représentant ou une représentante des organisations représentatives des salariés ;
 - > un représentant ou une représentante d'une entreprise employant moins de cinq cents salariés ;
 - > un représentant ou une représentante d'un établissement d'enseignement secondaire.

L'une des personnalités visées au 3° doit avoir la qualité d'ancien diplômé de La Rochelle Université.

Une stricte parité entre les femmes et les hommes au sein des personnalités extérieures est respectée en application des articles D. 719-47-1 à D. 719-47-5 du code de l'éducation.

Le nombre de membres du conseil d'administration est augmenté d'une unité lorsque la présidente ou le président de l'université est choisi hors du conseil.

Pour les élections des représentantes et représentants des enseignantes-chercheuses, des enseignants-chercheurs et des personnels assimilés et des représentantes et représentants des usagers au conseil d'administration de l'université, chaque liste assure la représentation d'au

moins deux des grands secteurs de formation mentionnés à l'article L. 712-4 du code de l'éducation. La définition des grands secteurs de formation est fixée aux annexes 1 et 2 des présents statuts.

Article 25 – Réunion préparatoire à la première réunion du conseil d'administration

Afin que la première réunion du conseil d'administration pour l'élection de la présidente ou du président de l'université puisse intervenir immédiatement après la fin des mandats des personnels élus de l'ancien conseil d'administration, et donc avant le terme des mandats des membres en exercice, l'Université organise de façon concomitante :

- > l'élection des nouveaux membres élus du conseil d'administration ;
- > la désignation des personnalités extérieures relevant des catégories 1° et 2° visées à l'article 24 des présents statuts ;
- > un appel public à candidatures, adopté par le conseil d'administration sur proposition du président de l'université sortant avant la tenue des nouvelles élections ; ceci afin de permettre la désignation des personnalités extérieures prévues au 3° de l'article 24 des présents statuts par les membres élus du conseil d'administration et les personnalités extérieures relevant du 1° et 2° dans les meilleurs délais.

Une fois les personnalités extérieures relevant des catégories 1° et 2° visées à l'article 24 désignées, et l'appel à candidatures visant à préparer la désignation des personnalités extérieures du 3° étant finalisé, la présidente ou le président de l'université organise une réunion préparatoire à la constitution du conseil d'administration définitif. Cette réunion rassemble les nouveaux et nouvelles élus ainsi que les personnalités extérieures désignées au titre des catégories 1° et 2° afin qu'elles désignent les personnalités extérieures relevant de la catégorie 3°.

Le choix final des personnalités désignées après appel public à candidatures doit tenir compte de la répartition par sexe des personnalités désignées au titre des 1° et 2° afin de garantir la parité parmi les personnalités extérieures.

À l'issue de la réunion préparatoire destinée à élire les personnalités extérieures relevant de la catégorie 3°, le conseil d'administration peut être réuni pour procéder à l'élection du président de l'université.

La réunion préparatoire à la constitution du conseil d'administration définitif, et la première réunion du conseil d'administration convoqué pour l'élection de la présidente ou du président de l'université, sont présidées par la ou le plus âgé parmi les enseignantes-chercheuses, enseignants-chercheurs, chercheurs, chercheuses, associées ou invitées, ou tous autres personnels assimilés, membre de l'instance. Si la doyenne ou le doyen d'âge est lui-même candidat à la présidence, la séance est présidée par l'enseignant-chercheur, l'enseignante-chercheuse, le chercheur, la chercheuse, associée ou invitée, ou tous autres personnels assimilés, d'âge immédiatement inférieur et membre de l'instance. La présidente ou le président de séance est assisté par la directrice ou le directeur général des services.

CHAPITRE 2 – CONSEIL ACADÉMIQUE

Article 26 – Missions du conseil académique

Le conseil académique dispose des attributions et compétences prévues par le code de l'éducation et la réglementation en vigueur.

Le pouvoir disciplinaire à l'égard des enseignantes-chercheuses, des enseignants-chercheurs, des enseignantes, des enseignants et des usagers est exercé en premier ressort par le conseil académique de l'établissement constitué en sections disciplinaires.

En formation restreinte aux enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs, le conseil académique est compétent pour l'examen des questions individuelles relatives au recrutement, à l'affectation et à la carrière des enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs. Il délibère sur l'intégration des fonctionnaires des autres corps dans le corps des enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs et sur le recrutement ou le renouvellement des attachées et attachés temporaires d'enseignement et de recherche.

Article 27 – Présidence du conseil académique

Le conseil académique est présidé par la présidente ou le président de l'université. En cas d'absence ou d'empêchement de la présidente ou du président de l'université :

- > le conseil académique en formation plénière est présidé par la vice-présidente ou le vice-président désigné par la présidente ou le président,
- > le conseil académique en formation restreinte est présidé par la vice-présidente ou le vice-président membre élu du conseil académique et appartenant au corps des professeurs des universités, que désigne la présidente ou le président de l'université ; à défaut, il est présidé par la doyenne ou le doyen d'âge des professeuses et professeurs d'université et assimilés élu à cette instance.

En cas de partage égal des voix, la présidente ou le président a voix prépondérante.

Article 28 – Composition du conseil académique

Le conseil académique regroupe les membres de la commission de la recherche et les membres de la commission de la formation et de la vie universitaire.

CHAPITRE 3 – COMMISSION DE LA FORMATION ET DE LA VIE UNIVERSITAIRE

Article 29 – Missions de la commission de la formation et de la vie universitaire de La Rochelle Université

La commission de la formation et de la vie universitaire dispose des attributions et compétences prévues par le code de l'éducation et la réglementation en vigueur.

Article 30 – Présidence de la commission de la formation et de la vie universitaire

La présidente ou le président de l'université préside la commission de la formation et de la vie universitaire. En cas d'absence ou d'empêchement de la présidente ou du président, la commission de la formation et de la vie universitaire est présidée par la vice-présidente ou le vice-président Formation et vie universitaire.

En cas de partage égal des voix, la présidente ou le président a voix prépondérante.

Article 31 – Composition de la commission de la formation et de la vie universitaire

La commission de la formation et de la vie universitaire est composée de 32 membres :

- > Collège A : 6 représentantes et représentants des professeurs, professeuses et personnels assimilés (2 représentantes et représentants par grand secteur de formation),
- > Collège B : 6 représentantes et représentants des autres enseignantes-chercheuses, enseignants-chercheurs, enseignantes, enseignants et personnels assimilés (2 représentantes et représentants par grand secteur de formation),
- > Collège C : 12 représentantes et représentants des usagers (4 représentantes et représentants par grand secteur de formation),
- > Collège D : 4 représentantes et représentants des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, et des bibliothèques,
- > 4 personnalités extérieures :
 - 1 représentant ou représentant de Cap Métiers Nouvelle-Aquitaine, agence régionale pour l'orientation, la formation et l'emploi de la région Nouvelle-Aquitaine, désignée par Cap Métiers Nouvelle-Aquitaine ;
 - 1 représentant ou représentante du Centre d'information et d'orientation (CIO) de La Rochelle désignée par le CIO ;
 - 1 représentant ou représentante du lycée Antoine de Saint-Exupéry de La Rochelle, désignée par le lycée ;
 - 1 personnalité désignée à titre personnel par la commission de la formation et de la vie universitaire sur proposition du vice-président Formation et vie universitaire.

La directrice ou le directeur du centre régional des œuvres universitaires et scolaires (CROUS) ou sa représentante ou son représentant assiste aux séances de la commission de la formation

et de la vie universitaire du conseil académique avec voix consultative. La définition des grands secteurs de formation est fixée aux annexes 1 et 2 des présents statuts.

CHAPITRE 4 – COMMISSION DE LA RECHERCHE

Article 32 – Missions de la commission de la recherche

La commission de la recherche dispose des attributions et compétences prévues par le code de l'éducation et la réglementation en vigueur.

Article 33 – Présidence de la commission de la recherche

La présidente ou le président de l'université préside la commission de la recherche. En cas d'absence ou d'empêchement de la présidente ou du président, la commission de la recherche est présidée par la vice-présidente ou le vice-président Recherche.

En cas de partage égal des voix, la présidente ou le président a voix prépondérante.

Article 34 – Composition de la commission de la recherche

La commission de la recherche est composée de 31 membres :

- > Collège A : 10 représentantes et représentants des professeurs, professeuses et personnels assimilés (2 représentantes et représentants du secteur I, 2 représentantes et représentants du secteur II, 6 représentantes et représentants du secteur III) ;
- > Collège B : 3 représentantes et représentants des personnels habilités à diriger des recherches,
- > Collège C : 6 représentantes et représentants des personnels pourvus d'un doctorat autre que d'université ou d'exercice n'appartenant pas aux collèges précédents (2 représentantes et représentants par grand secteur de formation) ;
- > Collège D : 1 représentant ou représentante des autres enseignants-chercheurs, enseignantes-chercheuses, enseignantes, enseignants, chercheurs, chercheuses et personnels assimilés ;
- > Collège E : 2 représentantes et représentants des personnels ingénieurs et techniciens n'appartenant pas aux collèges précédents ;
- > Collège F : 1 représentante ou représentant des autres personnels ;
- > Collège G : 4 représentantes et représentants des étudiantes et étudiants régulièrement inscrits dans l'établissement et y suivant une formation de troisième cycle (2 représentantes et représentants du secteur A et 2 représentantes et représentants du secteur B) ;
- > 4 personnalités extérieures :
 - la ou le délégué régional à la recherche et à la technologie (DRRT) ;
 - 1 représentant ou représentante de l'agence régionale de développement et d'innovation de Nouvelle-Aquitaine (ADI) ;
 - 1 représentant ou représentante du Centre national de la recherche scientifique (CNRS) ;
 - 1 personnalité qualifiée désignée à titre personnel par la commission de la recherche sur proposition de la vice-présidente ou du vice-président Recherche.

La définition des grands secteurs de formation et des secteurs pour les collèges des doctorantes et doctorants est fixée aux annexes 1 et 2 des présents statuts.

CHAPITRE 5 – DISPOSITIONS COMMUNES

Article 35 – Durée du mandat des membres des conseils centraux

Le renouvellement des mandats des membres des conseils centraux intervient tous les quatre ans, sauf pour les représentantes et représentants des usagers dont le mandat est de deux ans. Le mandat des membres élus du conseil d'administration court à compter de la première réunion du conseil d'administration convoquée pour l'élection de la présidente ou du président

de l'université. Les membres des conseils centraux siègent valablement jusqu'à la désignation de leurs successeurs et successeuses.

La durée du mandat des personnalités extérieures est de quatre ans maximum, renouvelable. Leur mandat débute à compter de l'installation des représentantes et représentants élus des personnels et cesse automatiquement lors du renouvellement des conseils centraux. Une personnalité extérieure ne peut siéger au sein d'un même établissement dans plus d'un des conseils centraux.

En cas de vacance d'un siège, un nouveau membre est désigné pour la durée du mandat restant à courir, selon les modalités prévues pour la catégorie dont relève le siège vacant.

Article 36 – Séances des conseils centraux

Les conseils centraux se réunissent sur convocation de la présidente ou du président de l'université.

La présidente ou le président de l'université est tenu de les convoquer dans un délai de quinze jours, non compris les congés universitaires, sur la demande écrite du tiers de leurs membres. La demande doit énoncer une proposition d'ordre du jour entrant dans le champ des compétences du conseil ou de la commission concernée.

Les séances ne sont pas publiques.

Toute personne extérieure aux conseils peut être entendue à titre consultatif. Les conseils centraux de l'université, lorsqu'ils traitent de questions concernant directement une composante ou un service commun, en entendent le directeur.

Un règlement intérieur adopté par le conseil d'administration fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement des séances des conseils centraux.

SOUS-TITRE 2 – AUTRES CONSEILS, COMITÉS ET COMMISSIONS DE L'UNIVERSITÉ

Article 37 – Comité électoral consultatif

Le comité électoral consultatif assiste la présidente ou le président de l'université pour l'ensemble des opérations d'organisation des élections des conseils centraux et du conseil d'administration de l'Institut universitaire de technologie. Les décisions de la présidente ou du président de l'université relatives au déroulement du processus électoral des conseils centraux et du conseil d'administration de l'Institut universitaire de technologie sont soumises, pour avis, au comité électoral consultatif de La Rochelle Université.

La présidente ou le président de l'université ou sa représentante ou son représentant préside les séances du comité électoral consultatif. Un procès-verbal est établi à l'issue de chaque réunion du comité.

Le comité électoral consultatif est composé comme suit :

- > la présidente ou le président de l'université ;
- > une représentante ou un représentant de chacune des listes représentée au conseil d'administration de l'université, désigné par et parmi chaque liste ;
- > une représentante ou un représentant désigné par la rectrice ou le recteur d'académie ;
- > la vice-présidente ou le vice-président étudiant ;
- > une représentante ou un représentant pour chacune des composantes définies à l'article 4 des présents statuts, chacune ou chacun désigné par sa composante respective.

Article 38 – Autres conseils, comités et commissions de la rochelle université

En plus des conseils, comités et commissions institués par la réglementation, il peut être institué d'autres conseils, comités et commissions à l'université. Leurs compétences, composition et fonctionnement sont définis par le conseil d'administration. Leurs membres peuvent ne pas appartenir aux conseils statutaires de l'université.

TITRE 5 – DISPOSITIONS DIVERSES

Article 39 – Règlement intérieur

Un règlement intérieur précise les modalités d'application des présents statuts. Il est adopté à la majorité absolue des membres en exercice du conseil d'administration présents ou représentés.

Article 40 – Modalités électorales

La présidente ou le président de l'université est responsable de l'organisation des élections de l'ensemble des instances de l'université.

La procédure électorale applicable aux conseils centraux et au conseil d'administration de l'Institut universitaire de technologie est définie aux articles L. 719-1, L. 719-2, D. 719-1 et suivants du code de l'éducation. Elle est complétée le cas échéant par les dispositions du règlement intérieur et du règlement électoral de l'université et par les décisions prises par la présidente ou le président de l'université pour les questions qui ne sont pas régies par la réglementation nationale ou par le règlement intérieur et le règlement électoral de l'université.

La procédure électorale applicable aux autres instances de l'université est définie par leurs statuts, les règlements intérieurs les concernant, le règlement électoral de l'université et, le cas échéant, le règlement électoral qui leur est propre. Elle est complétée le cas échéant par les décisions prises par la présidente ou le président de l'université pour les questions qui ne sont pas régies par d'autres textes.

Article 41 – Modification des statuts

Toute modification des présents statuts peut-être proposée à l'initiative de la présidente ou du président de l'université ou de la majorité absolue des membres en exercice du conseil d'administration. Elle doit être adoptée par le conseil d'administration à la majorité absolue de ses membres en exercice.

ANNEXES – SECTEURS ÉLECTORAUX

Annexe 1 – Sectorisation des conseils centraux

n°	COLLÈGE	SECTEUR	SIÈGES
CONSEIL D'ADMINISTRATION : 36 membres			
1	Professeurs, professeuses et assimilées (collège A)	Non sectorisé	8
2	Autres enseignantes et enseignants (collège B)	Non sectorisé	8
3	Usagères et usagers	Non sectorisé	6
4	Biatss	Non sectorisé	6
5	Personnalités extérieures		8
CONSEIL ACADÉMIQUE			
COMMISSION DE LA FORMATION ET DE LA VIE UNIVERSITAIRE : 32 membres			
6	Professeurs, professeuses et assimilées (collège A)	I	2
7	Professeurs, professeuses et assimilées (collège A)	II	2
8	Professeurs, professeuses et assimilées (collège A)	III	2
9	Autres enseignantes et enseignants (collège B)	I	2
10	Autres enseignantes et enseignants (collège B)	II	2
11	Autres enseignantes et enseignants (collège B)	III	2
12	Usagères et usagers	I	4
13	Usagères et usagers	II	4
14	Usagères et usagers	III	4
15	Biatss	Non sectorisé	4
16	Personnalités extérieures		4
COMMISSION DE LA RECHERCHE : 31 membres			
17	Professeurs, professeuses et assimilées (collège A)	I	2
18	Professeurs, professeuses et assimilées (collège A)	II	2
19	Professeurs, professeuses et assimilées (collège A)	III	6
20	Autres titulaires d'une HDR (collège B)	Non sectorisé	3
21	Docteurs et doctresses non HDR (collège C)	I	2
22	Docteurs et doctresses non HDR (collège C)	II	2
23	Docteurs et doctresses non HDR (collège C)	III	2
24	Autres personnels enseignants, chercheurs et assimilés (collège D)	Non sectorisé	1
25	Personnels ingénieurs et techniciens (collège E)	Non sectorisé	2
26	Autres personnels Biatss (collège F)	Non sectorisé	1
27	Doctorantes et doctorants (collège G)	A	2
28	Doctorantes et doctorants (collège G)	B	2
29	Personnalités extérieures		4

Annexe 2 – Grands secteurs de formation à La Rochelle Université

Secteur	Détail secteur	Groupes et sections du CNU pour les enseignants-chercheurs et les ATER	Sections CNRS	Disciplines de recrutement pour les enseignants du second degré
I	<p>Disciplines juridiques, économiques et de gestion :</p> <ul style="list-style-type: none"> > étudiantes, étudiants et personnels de la Faculté de Droit, de Science Politique et de Management > étudiantes, étudiants et personnels du département Techniques de commercialisation de l'IUT > autres étudiantes, étudiants et personnels relevant du domaine droit, économie, gestion 	<p>Groupe 1 à 2. Sections 1 à 6.</p>	36, 37 et 40	<p>L8010, L8011, L8012, L8013, L8014, L8015, L8016, L8017, L8018, L8021, L8023, L8025, L8026, L8027, L8028, L8029, L8031, L8032, L8040, L8041, L8044, L8050, L8051, L8052, L8053, L8054, P7201, P6951, P8011, P8012, P8013, P8035, P8036, P8037, P8038, P8520</p>
II	<p>Lettres et sciences humaines et sociales :</p> <ul style="list-style-type: none"> > étudiantes, étudiants et personnels relevant du domaine arts, lettres et langues et du domaine sciences humaines et sociales > étudiantes et étudiants inscrits au DAEU option A (lettres) > personnels scientifiques des bibliothèques, enseignants du CIEL et du SUAPSE 	<p>Groupes 3 à 4 et 12. Sections 7 à 24, 70, 71, 73, 74.</p>	31 à 35, 38, 39	<p>E0030, L0080, L0090, L0100, L0201, L0202, L0210, L0211, L0250, L0251, L0252, L0421 à L0467, L0469, L0471, L0473, L0483 à L0489, L0493, L0500, L0510, L0520, L0530, L0600, L0610, L1000, L1051, L1052, L1615, L1700, L1702, L1800, L1802, L1900, L6500, L6502, L6503, L6510, L6515, L6520, L6610, L6620, L6630, L6640, L6650, L6660, L6670, L6680, L6690, L6980, L8024, P0210, P0221, P0222, P0223, P0226, P0229, P6500, P6501, P6502, P6503, P6515, P6520, P6610, P6611, P6620, P6621, P6622, P6624, P6630, P6631, P6633, P6634, P6640, P6641, P6643, P6650, P6652, P6660, P6670, P6680, P6690, P6911, P6921, P6922, P6945, P6971, P6980, P7140, P7330, P7410, P7420, P8510</p>

Secteur	Détail secteur	Groupes et sections du CNU pour les enseignants-chercheurs et les ATER	Sections CNRS	Disciplines de recrutement pour les enseignants du second degré
III	Sciences et technologies : > étudiantes, étudiants et personnels de l'IUT, hors étudiants et personnels du département Techniques de commercialisation > étudiants inscrits au DAEU option B (sciences) > autres étudiantes, étudiants et personnels relevant du domaine sciences, technologies, santé	Groupes 5 à 10, et 12. Sections 25 à 69, 72, 80 à 87.	1 à 30 et 41	L1100, L1300, L1315, L1317, L1400, L1410, L1411, L1412, L1413, L1414, L1500, L1510, L1511, L1512, L1600, L1613, L2001, L2020, L2022, L2065 L2071, L2073, L2080, L2085, L2100, L2110, L2120, L2130, L2140, L2200, L2210, L2220, L2230, L2240, L2300, L2320, L2330, L2400, L2401, L2402, L2500, L2501, L2600, L2650, L3000, L3011, L3030, L3100 L3110, L3120, L4010, L4100, L4120, L4130, L4200, L4210, L4221, L4222, L4223, L4225, L4230, L4240, L4500, L4511, L4512, L4540, L5100, L5111, L5112, L5200, L5500, L6100, L6102, L6105, L6115, L7100, L7110, L7120, L7140, L7150, L7200, L7300, L7320, L8019, L8020, P1315, P1400, P2001, P2040, P2070, P2072, P2085, P2100, P2111, P2120, P2121, P2122, P2130, P2140, P2200, P2211, P2220, P2221, P2222, P2230, P2231, P2232, P2233, P2235, P2240, P2241, P2242, P2243, P2244, P2300, P2301, P2310, P2320, P2321, P2322, P2330, P2340, P2400, P2402, P2450, P2452, P2453, P2500, P2600, P2650, P3010, P3013, P3014, P3020, P3021, P3023, P3024, P3025, P3026, P3027, P3028, P3100, P3120, P4100, P4110, P4120, P4200, P4210, P4221, P4222, P4223, P4224, P4226, P4227, P4230, P4245, P4246, P4250, P4500, P4512, P4513, P4530, P4540, P4550, P4551, P5100, P5101, P5110, P5112, P5120, P5150, P5200, P5210, P6100, P6111, P6115, P6150, P6310, P6320, P6330, P6331, P6672, P6673, P6940, P6941, P6961, P7110, P7130, P7200, P7202, P7210, P7300

Secteurs électoraux pour le collège des doctorants à la commission de la recherche :

Secteur A	Sciences, technologie, santé
Secteur B	Sciences humaines et sociales et sciences juridiques

Statuts du Collegium

PRÉAMBULE

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

TITRE 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 – Création du Collegium

Le Collegium est une composante de La Rochelle Université, créée par délibération du conseil d'administration n° 2018-11-19-2-1 du 19 novembre 2018, après avis du conseil académique, en application de l'article L. 713-1 du code de l'éducation.

Article 2 – Composantes du Collegium

Le Collegium regroupe les départements disciplinaires suivants :

- > biologie,
- > biotechnologie,
- > chimie,
- > droit et science politique,
- > génie civil,
- > management,
- > informatique,
- > langues étrangères appliquées,
- > lettres modernes,
- > mathématiques,
- > physique,
- > sciences de la Terre,
- > sciences humaines et sociales.

Article 3 – Missions et responsabilités du Collegium

Le Collegium assure, dans le cadre des disciplines qui sont les siennes, le service public de l'enseignement supérieur, tel qu'il est défini aux articles L. 123-1 et suivants du code de l'éducation.

Ses missions, sans préjudice de celles dévolues aux services communs et autres entités de l'Université, sont les suivantes :

- > mettre en œuvre toutes les licences et celles des licences professionnelles qui lui sont rattachées ;
- > veiller à la cohérence de l'offre de licences et licences professionnelles en lien avec l'Institut universitaire de technologie, la Faculté de Droit, de Science politique et de Management et l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent (LUDI), en formation initiale et continue, et à l'adéquation de l'offre de formation avec les besoins du monde socio-économique et les nécessités du continuum bac -3 / bac +8 ;
- > déployer un dispositif d'orientation, d'accompagnement et d'organisation de la scolarité des étudiantes et des étudiants qui permet une participation active de chaque apprenant et apprenante à la construction de son projet personnel et professionnel ;

- > mettre en place, organiser et actualiser, avec une ingénierie pédagogique adaptée, une spécialisation progressive qui permet d'affiner le projet personnel et professionnel tout au long du parcours ;
- > organiser et animer la mobilité internationale des étudiantes et des étudiants du Collegium ;
- > contribuer et veiller à la qualité de la vie étudiante au sein du Collegium ;
- > contribuer à la diffusion de la culture scientifique et technique.

L'ensemble de ces missions sont déployées en coordination avec les services et entités concernées.

Dans le cadre de ses missions, le Collegium a les responsabilités suivantes :

- > organiser au plan pédagogique, administratif et financier les enseignements qui lui sont confiés ;
- > répartir et gérer les moyens qui lui sont alloués ;
- > piloter et assurer une démarche qualité en proposant une évolution de l'offre de formation, le suivi et l'évaluation de l'efficacité pédagogique ainsi que le suivi de la réussite étudiante.

Article 4 – Direction et administration du Collegium

Le Collegium est dirigé par un directeur ou une directrice et administré par une équipe de direction et une équipe de direction élargie.

Des directeurs et directrices adjointes et un directeur ou une directrice administrative assistent le directeur ou la directrice du Collegium dans l'accomplissement de ses tâches et le suppléent en cas d'empêchement.

TITRE 2 – DIRECTEUR OU DIRECTRICE DU COLLEGIUM

Article 5 – Missions de la directrice ou du directeur du Collegium

La directrice ou le directeur assure la direction du Collegium. À ce titre :

- > il est garant de la cohérence entre la politique de l'Université et les orientations et actions au sein du Collegium ;
- > il représente le Collegium ;
- > il prépare et exécute les décisions de l'équipe de direction et de l'équipe de direction élargie ;
- > il prépare et préside les séances du conseil d'orientation du Collegium ;
- > il est responsable de la bonne utilisation des locaux mis à la disposition du Collegium ;
- > il est responsable de la sécurité et de la sûreté des personnes, dans la limite des attributions définies par l'instruction générale de l'université relative à la santé et la sécurité au travail.

Article 6 – Élection de la directrice ou du directeur du Collegium

La directrice ou le directeur du Collegium est élu à la majorité absolue des membres en exercice du conseil académique, sur proposition de la présidente ou du président de l'université.

La directrice ou le directeur du Collegium est choisi parmi les enseignantes-chercheuses, enseignants-chercheurs, enseignantes, enseignants et personnels assimilés, titulaires ou contractuels à durée indéterminée en fonction à La Rochelle Université.

Les fonctions de directeur ou directrice du Collegium sont incompatibles avec celles de directeur ou directrice d'une autre composante au sens de l'article 4 des statuts de l'université et avec celles de membre élu du conseil d'orientation du Collegium ou de l'Institut.

Article 7 – Durée du mandat de la directrice ou du directeur du Collegium

Le mandat de la directrice ou du directeur du Collegium court à compter de la date de sa désignation par le conseil académique et jusqu'à l'échéance du mandat de la présidente ou du président de l'université. Il est renouvelable une fois.

La directrice ou le directeur du Collegium peut être démis de ses fonctions par le conseil académique, sur proposition de la présidente ou du président de l'université.

En cas de perte de la qualité au titre de laquelle elle ou il a été élu, de démission ou d'empêchement définitif, une nouvelle directrice ou un nouveau directeur est élu pour la durée du mandat restant à courir. Dans l'attente de cette élection, la présidente ou le président de l'université nomme un directeur ou une directrice du Collegium par intérim.

TITRE 3 – ÉQUIPE DE DIRECTION DU COLLEGIUM

Article 8 – Missions de l'équipe de direction du Collegium

L'équipe de direction du Collegium exerce les missions suivantes :

- > elle définit la politique générale du Collegium ;
- > elle assure la relation avec les autres composantes de l'université et avec les lycées ;
- > dans le cadre défini par la présidence, elle fixe les orientations pour l'élaboration des maquettes de formation, en veillant aux approches interdisciplinaires et compétences dans les parcours de licences et de licences professionnelles ;
- > elle coordonne les emplois du temps et la gestion des espaces du Collegium ;
- > elle assure, en interaction avec les services supports et les départements, le pilotage, la démarche qualité et l'évaluation des activités du Collegium ;
- > elle met en œuvre la politique internationale de l'Université au niveau du Collegium ;
- > elle veille à la qualité de la vie étudiante au sein du Collegium ;
- > elle pilote l'ensemble des moyens alloués au Collegium.

Article 9 – Composition de l'équipe de direction du Collegium

La composition de l'équipe de direction du Collegium est la suivante :

- > la directrice ou le directeur du Collegium ;
- > la directrice ou le directeur adjoint au continuum bac -3 / bac +8 ;
- > la directrice ou le directeur adjoint à la pédagogie innovante et à l'interdisciplinarité ;
- > la directrice ou le directeur adjoint aux relations internationales ;
- > la directrice ou le directeur adjoint à l'innovation et au développement socio-économique ;
- > la directrice ou le directeur administratif.

En cas de besoin, la directrice ou le directeur du Collegium peut inviter aux séances de l'équipe de direction toute personne susceptible d'éclairer les membres.

Article 10 – Nomination des directeurs et directrices adjointes du Collegium

Les directeurs et directrices adjointes sont nommées par la directrice ou le directeur du Collegium parmi les enseignantes-chercheuses, enseignants-chercheurs, enseignantes, enseignants et personnels assimilés en fonction au sein du Collegium selon les règles de représentativité suivantes :

- > une représentativité disciplinaire est assurée avec la présence d'au moins :
 - > un ou une représentante du domaine sciences, technologies, santé ;
 - > un ou une représentante du domaine droit, économie, gestion ;
 - > un ou une représentante du domaine arts, lettres, langues et sciences humaines et sociales ;

- > une représentativité paritaire entre les femmes et les hommes est assurée dans la mesure du possible.

En cas de vacance des fonctions de la directrice ou du directeur du Collegium, l'élection d'un nouveau directeur ou d'une nouvelle directrice entraîne de surcroît la nomination de nouveaux directeurs et directrices adjointes pour la durée du mandat restant à courir. Durant la période d'intérim, les directeurs et directrices adjointes en fonction sont maintenues dans leurs fonctions jusqu'à la nomination de leurs successeurs et successeuses.

La directrice ou le directeur du Collegium peut mettre fin avant terme aux fonctions de directeur et directrice adjointe du Collegium.

En cas de perte de la qualité au titre de laquelle un directeur ou une directrice adjointe avait été nommée ou lorsque le siège d'un directeur ou d'une directrice adjointe du Collegium devient vacant, un nouveau directeur ou une nouvelle directrice adjointe est nommée pour la durée du mandat restant à courir.

TITRE 4 – ÉQUIPE DE DIRECTION ÉLARGIE DU COLLEGIUM

Article 11 – Composition de l'équipe de direction élargie du Collegium

L'équipe de direction élargie du Collegium est composée :

- > de l'équipe de direction définie à l'article 9 des présents statuts ;
- > des directeurs et directrices des départements du Collegium ;
- > de deux représentantes et représentants des usagers, élus par les représentantes et représentants des usagers de la commission de la formation et de la vie universitaire parmi les étudiantes et étudiants de La Rochelle Université ;
- > de la ou du responsable de scolarité du Collegium.

En cas de besoin, la directrice ou le directeur du Collegium peut inviter aux séances de l'équipe de direction élargie toute personne susceptible d'éclairer les membres et notamment :

- > la cheffe ou le chef de projet du projet Open Curriculum – Nouveaux cursus universitaires (NCU) ;
- > la ou le responsable du cursus master ingénierie.

TITRE 5 – PÔLE D'ADMINISTRATION GÉNÉRALE DU COLLEGIUM

Article 12 – Missions du pôle d'administration générale du Collegium

Le pôle d'administration générale est notamment compétent pour :

- > gérer les activités administratives, financières et logistiques du Collegium ;
- > organiser la scolarité des étudiants du Collegium.

Article 13 – Direction du pôle d'administration générale du Collegium

Le pôle d'administration générale du Collegium est dirigée par un directeur ou une directrice administrative nommée par la présidente ou le président de l'université.

TITRE 6 – CONSEIL D'ORIENTATION DU COLLEGIUM

SOUS-TITRE 1 – RÔLE ET FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ORIENTATION DU COLLEGIUM

Article 14 – Rôle du conseil d'orientation du Collegium

Le conseil d'orientation a un rôle consultatif. Il constitue un espace pour échanger et éclairer la directrice ou le directeur du Collegium et les équipes de direction sur :

- > l'évolution de l'offre de formation ;

- > les liens avec le monde socio-économique ;
- > la qualité de vie étudiante ;
- > la qualité de vie au sein du Collegium.

Article 15 – Fonctionnement du conseil d’orientation du Collegium

Le conseil d’orientation du Collegium est convoqué par la directrice ou le directeur du Collegium. Il est présidé par la directrice ou le directeur du Collegium qui peut se faire représenter.

Le conseil d’orientation du Collegium est réuni au moins une fois par an.

Le règlement intérieur du conseil d’orientation précise les règles de fonctionnement de ce conseil. Il est adopté par le conseil d’administration de l’université.

SOUS-TITRE 2 – COMPOSITION DU CONSEIL D’ORIENTATION DU COLLEGIUM

Article 16 – Composition du conseil d’orientation du Collegium

Le conseil d’orientation du Collegium est composé de 26 membres :

- > la directrice ou le directeur du Collegium, qui le préside ;
- > 17 membres élus ;
- > 8 personnalités extérieures.

Article 17 – Membres élus du conseil d’orientation du Collegium

Les 17 membres élus relèvent des catégories suivantes :

- > Collège A : 3 représentantes et représentants des professeurs et professeuses des universités et personnels assimilés enseignants. Ce collège comprend les catégories de personnels suivantes :
 - 1° Professeurs et professeuses des universités et professeurs et professeuses des universités associées ou invitées ;
 - 2° Personnels d’autres corps de l’enseignement supérieur, assimilés aux professeurs et professeuses par les arrêtés prévus à l’article 6 du décret n° 92-70 du 16 janvier 1992 modifié relatif au Conseil national des universités ainsi que les enseignantes et enseignants associés ou invités de même niveau régis par le décret n° 91-267 du 6 mars 1991 modifié relatif aux enseignants associés ou invités dans certains établissements d’enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l’enseignement supérieur ;
 - 3° Chercheurs et chercheuses du niveau des directeurs et directrices de recherche des établissements publics scientifiques et technologiques ou de tout autre établissement public ou reconnu d’utilité publique de recherche, et chercheurs et chercheuses remplissant des fonctions analogues ;
 - 4° Agents contractuels recrutés en application de l’article L. 954-3 du code de l’éducation pour assurer des fonctions d’enseignement, de recherche ou d’enseignement et de recherche du niveau des personnels mentionnés aux 1°, 2° et 3° ci-dessus.
- > Collège B : 3 représentantes et représentants des autres personnels enseignants-chercheurs, enseignants, chercheurs et assimilés. Ce collège comprend les autres enseignantes-chercheuses, enseignants-chercheurs, enseignantes, enseignants, chercheurs et chercheuses et personnels assimilés titulaires ou contractuels qui ne relèvent pas du collège A.

Pour être intégrés à leur collège électoral respectif, les personnels relevant des catégories des collèges A et B doivent en outre effectuer dans le Collegium un nombre d’heures d’enseignement au moins égal à 42 heures de cours ou à 64 heures de travaux pratiques ou travaux dirigés, ou toute combinaison équivalente, et ne pas être en congé de longue durée ou de grave maladie.

- > Collège C : 1 représentant ou représentante des vacataires. Ce collège comprend les chargées et chargés d'enseignement définis à l'article L. 952-1 du code de l'éducation et dans le décret n° 87-889 du 29 octobre 1987 relatif aux conditions de recrutement et d'emploi de vacataires pour l'enseignement supérieur, qui sont en fonctions à la date du scrutin, effectuent dans le Collegium un nombre d'heures d'enseignement au moins égal soit à 42 heures de cours soit à 64 heures de travaux pratiques ou travaux dirigés et qui ne sont pas en congé de longue durée ou de grave maladie.
- > Collège D : 4 représentantes ou représentants des personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (BIATSS) titulaires et contractuels. Ce collège comprend les personnels BIATSS qui exercent leurs fonctions au Collegium sous réserve de ne pas être en congé de longue durée ou de grave maladie. Les agents BIATSS contractuels doivent en outre être en fonctions au jour du scrutin pour une durée minimum de dix mois et assurer un service au moins égal à un mi-temps au Collegium.
- > Collège E : 6 représentantes et représentants titulaires et 6 représentantes et représentants suppléants des usagers. Ce collège comprend les personnes régulièrement inscrites en vue de la préparation d'un diplôme ou d'un concours, dans une formation relevant du Collegium.

La directrice ou le directeur du Collegium et la directrice ou le directeur de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent ne sont pas éligibles au conseil d'orientation du Collegium.

Article 18 – Personnalités extérieures du conseil d'orientation du Collegium

Les 8 personnalités extérieures du conseil d'orientation relèvent des catégories suivantes :

- > 1 représentant ou représentante de la rectrice ou du recteur de l'académie de Poitiers ou sa suppléante ou son suppléant, désignés par la rectrice ou le recteur ;
- > 1 représentant ou représentante du centre régional des œuvres universitaires scolaires (CROUS) ou sa suppléante ou son suppléant, désignés par le CROUS ;
- > 1 représentant ou représentante de la communauté d'agglomération de La Rochelle (CDA) ou sa suppléante ou son suppléant, désignés par la CDA ;
- > 1 représentant ou représentante de la chambre du commerce et de l'industrie (CCI) ou sa suppléante ou son suppléant, désignés par la CCI ;
- > 1 représentant ou représentante d'un établissement d'enseignement secondaire, désignée par le conseil d'orientation, sur proposition de la directrice ou du directeur du Collegium ;
- > 3 personnes représentant le monde socio-économique, désignés par le conseil d'orientation, sur proposition de la directrice ou du directeur du Collegium.

Article 19 – Personnes invitées au conseil d'orientation du Collegium

Les personnes invitées permanentes au conseil d'orientation du Collegium sont :

- > l'équipe de direction du Collegium ;
- > un représentant ou une représentante de chacune des autres composantes de l'université définies à l'article 4 des statuts de l'université, ou sa représentante ou son représentant ;
- > les directeurs et directrices des services communs et centraux de l'université.

La directrice ou le directeur du Collegium peut inviter aux séances du conseil d'orientation du Collegium toute personne susceptible d'éclairer les membres.

Les personnes invitées reçoivent une convocation dans les mêmes conditions que les membres.

SOUS-TITRE 3 – MODE DE DÉSIGNATION DES MEMBRES ÉLUS DU CONSEIL D'ORIENTATION DU COLLEGIUM

Article 20 – Conditions d'éligibilité et mode de scrutin

Les membres élus du conseil d'orientation du Collegium sont élus au scrutin secret par collèges distincts et au suffrage direct.

Nul ne peut prendre part au vote ni être éligible s'il ne figure pas sur la liste électorale du collège concerné.

Lorsque plusieurs sièges sont à pourvoir, les membres sont élus au scrutin de liste à un tour à la représentation proportionnelle avec répartition des sièges restant à pourvoir selon la règle du plus fort reste, sans panachage.

Pour l'élection des représentantes et représentants des usagers, 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 suppléantes et suppléants, dans l'ordre de présentation des candidates et candidats de la liste. Chaque membre suppléant ainsi désigné s'associe avec un membre titulaire dans l'ordre de présentation de la liste.

Lorsqu'un seul siège est à pourvoir, le membre est élu au scrutin majoritaire à un tour. Pour l'élection des représentantes et représentants des usagers, chaque candidat ou candidate titulaire doit alors se présenter avec la suppléante ou le suppléant qui lui est associé.

Les modalités électorales sont précisées dans le règlement électoral de l'université.

SOUS-TITRE 4 – DURÉE DU MANDAT ET PERTE DE LA QUALITÉ DE MEMBRE DU CONSEIL D'ORIENTATION DU COLLEGIUM

Article 21 – Durée du mandat des membres du conseil d'orientation du Collegium

La durée du mandat des membres du conseil d'orientation du Collegium est de quatre ans maximum pour les représentants des personnels et les personnalités qualifiées et de deux ans maximum pour les usagers, dans la limite du terme du mandat de la présidente ou du président de l'Université. Ce mandat est renouvelable.

Article 22 – Perte de la qualité de membre du conseil d'orientation du Collegium

Lorsqu'un représentant ou une représentante des personnels perd la qualité au titre de laquelle elle a été élue ou lorsque son siège devient vacant, elle est remplacée, pour la durée du mandat restant à courir, par la candidate ou le candidat de la même liste venant immédiatement après la dernière candidate ou le dernier candidat élu. En cas d'impossibilité, un renouvellement partiel est organisé.

Lorsqu'un représentant ou une représentante titulaire des usagers perd la qualité au titre de laquelle elle a été élue ou lorsque son siège devient vacant, elle est remplacée, pour la durée du mandat restant à courir, par sa suppléante ou son suppléant qui devient titulaire. Lorsque le siège d'un suppléant ou d'une suppléante devient vacant pour quelque cause que ce soit, il est attribué, pour la durée du mandat restant à courir, à la première des candidates ou au premier des candidats non élu de la même liste. Lorsque le siège vacant d'un représentant titulaire ou suppléant ou d'une représentante titulaire ou suppléante ne peut plus être pourvu dans l'ordre de présentation de la liste, un renouvellement partiel est organisé.

Lorsqu'une personnalité extérieure perd la qualité au titre de laquelle elle avait été désignée ou cesse définitivement de siéger pour quelque cause que ce soit, un nouveau représentant ou une nouvelle représentante est nommée dans les mêmes conditions pour la durée du mandat restant à courir.

TITRE 7 – DÉPARTEMENTS DU COLLEGIUM

Article 23 – Rôle des directeurs et directrices de départements du Collegium

Dans le cadre fixé par l'établissement et dans le respect des orientations définies par l'équipe de direction du Collegium, les directeurs et directrices de départements :

- > organisent l'interdisciplinarité au sein du Collegium ;

- > élaborent et mettent à jour les maquettes de formation, construisent les contenus des majeures et des mineures, mettent en œuvre la formation par la recherche et déploient l'approche compétences ;
- > organisent l'évaluation des profils et projets et l'accompagnement individuel des étudiantes et étudiants ;
- > transmettent les demandes de budget à la direction du Collegium puis gèrent le budget qui leur est alloué ;
- > animent les conseils de perfectionnement ;
- > coordonnent les emplois du temps des licences et licences professionnelles, sélectionnent les intervenantes et intervenants et recensent leurs heures, en lien avec les responsables de formation ;
- > coordonnent les enseignements transversaux en lien avec leurs responsables ;
- > sont responsables de la sécurité et de la sûreté des personnes, dans la limite des attributions définies par l'instruction générale de l'université relative à la santé et la sécurité au travail.

Article 24 – Désignation des directeurs et directrices des départements du Collegium

À l'exception de la directrice ou du directeur du département de management, dont les modalités de désignation sont fixées par les statuts de la Faculté de Droit, de Science Politique et de Management, chaque directeur et directrice de département est élue pour un mandat de quatre ans maximum et dans la limite du mandat du président de l'Université, renouvelable une fois, selon les modalités suivantes.

L'élection se fait au suffrage direct au scrutin uninominal majoritaire à un tour. Sont éligibles les enseignantes-chercheuses, les enseignants-chercheurs, les enseignantes, les enseignants et les personnels assimilés titulaires et contractuels, sous réserve qu'ils effectuent un volume horaire d'enseignement d'au moins 32 heures équivalent TD au sein du Collegium. Les personnels titulaires doivent être en position d'activité et ne doivent pas être en congé de longue durée. Les agents non titulaires doivent être en fonction au jour du scrutin, bénéficier d'un contrat à durée indéterminée et ne pas être en congé de grave maladie.

En cas d'égalité de suffrages entre les candidats, le candidat le plus jeune est déclaré élu.

Sont électeurs et électrices, outre les personnes éligibles, les personnels BIATSS titulaires et contractuels du département concerné, sous réserve qu'ils ne soient pas en congé de longue durée ou de grave maladie. Les agents non titulaires doivent en outre être en fonctions au jour du scrutin pour une durée minimale de dix mois et assurer un service au moins égal à un mi-temps au sein du département.

Les modalités électorales sont précisées dans le règlement électoral de l'université.

TITRE 8 – MODIFICATION DES STATUTS DU COLLEGIUM

Article 25 – Modification des statuts et des règlements intérieurs

Toute modification des présents statuts et des règlements intérieurs concernant le Collegium peut être proposée par la présidente ou le président de l'université ou par la directrice ou le directeur du Collegium. Ces modifications sont adoptées par le conseil d'administration à la majorité absolue des membres en exercice.

Lorsque les modifications sont proposées par la présidente ou le président de l'université, la directrice ou le directeur du Collegium est consulté sur le projet de modification avant son inscription à l'ordre du jour du conseil d'administration.

Statuts de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent

PRÉAMBULE

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

TITRE 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 – Création de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent

L'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent est une composante de La Rochelle Université, créée par délibération du conseil d'administration n° 2018-11-19-2-1 du 19 novembre 2018, après avis du conseil académique, en application de l'article L. 713-1 du code de l'éducation.

Article 2 – Composantes de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent

L'Institut regroupe les composantes suivantes :

- > une école doctorale ;
- > une ou plusieurs écoles thématiques regroupant des unités de recherche et des masters de l'université.

Article 3 – Missions et responsabilités de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent

L'Institut assure, dans le cadre des disciplines qui sont les siennes, le service public de l'enseignement supérieur, tel qu'il est défini aux articles L. 123-1 et suivants du code de l'éducation.

Ses missions, sans préjudice de celles dévolues aux services communs et aux autres entités de l'Université sont les suivantes :

- > dans le respect de la qualité et d'une exigence d'excellence disciplinaire, réunir tout le potentiel intellectuel académique de l'Université pour favoriser une dynamique de spécialisation sur le littoral urbain durable intelligent ;
- > faire de La Rochelle Université un établissement de référence internationale sur la thématique distinctive et valorisante du littoral urbain durable intelligent ;
- > produire des experts internationaux, dans différents champs disciplinaires, de très haut niveau sur la thématique du littoral urbain durable intelligent, dotés de capacités de compréhension systémique des enjeux d'une thématique clairement positionnée comme inter-disciplinaire ;
- > mettre en œuvre l'ensemble de la recherche de l'établissement et les formations de niveau Bac +5 à Bac +8 qui y sont adossées, en intensifiant le couplage recherche-formation, avec pour objectif une augmentation du nombre de doctorants ;
- > favoriser une approche pluridisciplinaire de la recherche et de la formation, dans le respect de l'excellence disciplinaire ;
- > être actif dans la recherche de financements permettant de soutenir les ambitions ;
- > contribuer à la diffusion de la culture scientifique et technique.

L'ensemble de ces missions sont déployées en coordination avec les services et entités concernées.

Dans le cadre de ses missions, l'Institut a les responsabilités suivantes :

- > organiser au plan administratif et financier la recherche et les enseignements qui lui sont confiés ;
- > répartir et gérer les moyens qui lui sont alloués.

Article 4 – Direction et administration de l’Institut Littoral Urbain Durable Intelligent

L’Institut Littoral Urbain Durable Intelligent est dirigé par un directeur ou une directrice et administré par une équipe de direction.

Des directeurs et directrices adjointes et un directeur ou une directrice administrative assistent la directrice ou le directeur du l’Institut Littoral Urbain Durable Intelligent dans l’accomplissement de ses tâches et le suppléent en cas d’empêchement.

TITRE 2 – DIRECTEUR OU DIRECTRICE DE L’INSTITUT LITTORAL URBAIN DURABLE INTELLIGENT**Article 5 – Missions de la directrice ou du directeur de l’Institut Littoral Urbain Durable Intelligent**

La directrice ou le directeur assure la direction de l’Institut. À ce titre :

- > il est garant de la cohérence entre la politique de l’Université et les orientations et les actions au sein de l’Institut ;
- > il représente l’Institut ;
- > il prépare et exécute les décisions de l’équipe de direction ;
- > il prépare et préside les séances du conseil d’orientation de l’Institut ;
- > il est responsable de la bonne utilisation des locaux mis à la disposition de l’Institut ;
- > il est responsable de la sécurité et de la sûreté des personnes, dans la limite des attributions définies par l’instruction générale de l’université relative à la santé et la sécurité au travail.

Article 6 – Élection de la directrice ou du directeur de l’Institut Littoral Urbain Durable Intelligent

La directrice ou le directeur de l’Institut est élu à la majorité absolue des membres en exercice du conseil académique, sur proposition de la présidente ou du président de l’université.

La directrice ou le directeur de l’Institut est choisi parmi les enseignantes-chercheuses, enseignants-chercheurs, enseignantes, enseignants, chercheurs, chercheuses et personnels assimilés titulaires ou contractuels à durée indéterminée en fonction à l’université.

Les chercheurs, chercheuses et personnels assimilés sont considérés comme en fonction à l’université dès lors qu’ils exercent leurs fonctions dans une unité de recherche de l’université, y compris dans une unité mixte de recherche qui lui est rattachée à titre principal en application du contrat pluriannuel mentionné à l’article L. 711-1 du code de l’éducation.

Les fonctions de directeur ou directrice de l’Institut sont incompatibles avec celles de directeur ou directrice d’une autre composante au sens de l’article 4 des statuts de l’université et avec celles de membre élu du conseil d’orientation du Collegium ou de l’Institut.

Article 7 – Durée du mandat de la directrice ou du directeur de l’Institut Littoral Urbain Durable Intelligent

Le mandat de la directrice ou du directeur de l’Institut court à compter de la date de sa désignation par le conseil académique et jusqu’à l’échéance du mandat de la présidente ou du président de l’université. Il est renouvelable une fois.

La directrice ou le directeur de l’Institut peut être démis de ses fonctions par le conseil académique, sur proposition de la présidente ou du président de l’université.

En cas de perte de la qualité au titre de laquelle elle ou il avait été élu, de démission ou d’empêchement définitif, une nouvelle directrice ou un nouveau directeur est élu pour la durée du mandat restant à courir. Dans l’attente de cette élection, la présidente ou le président de l’université nomme un directeur ou une directrice de l’Institut par intérim.

TITRE 3 – ÉQUIPE DE DIRECTION DE L'INSTITUT LITTORAL URBAIN DURABLE INTELLIGENT

Article 8 – Missions de l'équipe de direction de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent

L'équipe de direction de l'Institut exerce les missions suivantes :

- > elle définit la politique générale de l'Institut ;
- > elle assure la relation avec les autres composantes de l'université ;
- > elle pilote l'ensemble des moyens alloués à l'Institut ;
- > elle pilote la stratégie intégrée recherche-formation de l'Institut ;
- > elle met en œuvre la politique de partenariats définie par La Rochelle Université en matière internationale et avec le monde socio-économique ;
- > elle développe les ressources propres de l'Institut ;
- > elle alloue les moyens financiers à la recherche à partir de la consolidation des besoins remontés des laboratoires, notamment en termes d'emplois ;
- > dans le cadre défini par la présidence, elle fixe les orientations pour l'élaboration des maquettes de formation, en veillant aux approches interdisciplinaires et compétences dans les parcours de masters ;
- > elle pilote les programmes de recherche et la coordination entre les écoles de l'Institut et l'école doctorale ;
- > elle assure, en interaction avec les services supports et les écoles, le pilotage, la démarche qualité et l'évaluation des activités de l'Institut ;
- > elle organise l'orientation et l'accompagnement de la réussite des étudiants en lien avec les services support et soutien ;
- > elle veille à la qualité de la vie étudiante au sein de l'Institut ;
- > elle coordonne les emplois du temps et la gestion des espaces de l'Institut.

Article 9 – Composition de l'équipe de direction de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent

La composition de l'équipe de direction de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent est la suivante :

- > la directrice ou le directeur de l'Institut ;
- > la directrice ou le directeur de l'école doctorale ;
- > les directeurs et directrices des écoles de l'Institut ;
- > la directrice ou le directeur adjoint à la pédagogie innovante et à l'interdisciplinarité ;
- > la directrice ou le directeur adjoint aux relations internationales ;
- > la directrice ou le directeur adjoint à l'innovation et au développement socio-économique ;
- > la directrice ou le directeur administratif.

En cas de besoin, la directrice ou le directeur de l'Institut peut inviter aux séances de l'équipe de direction toute personne susceptible d'éclairer les membres.

Article 10 – Nomination des directeurs adjoints de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent

Les directeurs et directrices adjointes sont nommées par la directrice ou le directeur de l'Institut parmi les enseignantes-chercheuses, enseignants-chercheurs, enseignantes, enseignants, chercheurs, chercheuses et personnels assimilés en fonction au sein de l'Institut dans le respect des règles suivantes :

- > assurer une représentativité des écoles ;
- > assurer un équilibre entre formation et recherche ;

- > assurer dans la mesure du possible une représentativité paritaire entre les femmes et les hommes.

En cas de vacance des fonctions de la directrice ou du directeur de l'Institut, l'élection d'un nouveau directeur ou d'une nouvelle directrice entraîne de surcroît la nomination de nouveaux directeurs et directrices adjointes pour la durée du mandat restant à courir. Durant la période d'intérim, les directeurs et directrices adjointes en fonction sont maintenues dans leurs fonctions jusqu'à la nomination de leurs successeurs et successeuses.

La directrice ou le directeur de l'Institut peut mettre fin avant terme aux fonctions des directeurs et directrices adjointes de l'Institut.

En cas de perte de la qualité au titre de laquelle un directeur ou une directrice adjointe avait été nommée ou lorsque le siège d'un directeur ou d'une directrice adjointe de l'Institut devient vacant, un nouveau directeur ou une nouvelle directrice adjointe est nommée pour la durée du mandat restant à courir.

TITRE 4 – ÉQUIPE DE DIRECTION ÉLARGIE DE L'INSTITUT LITTORAL URBAIN DURABLE INTELLIGENT

Article 11 – Composition de l'équipe de direction élargie de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent

L'équipe de direction élargie de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent est composée :

- > de l'équipe de direction définie à l'article 9 des présents statuts ;
- > de deux représentantes et représentants des usagers, élus par les représentantes et représentants des usagers du conseil académique parmi les étudiantes et étudiants de La Rochelle Université.

En cas de besoin, la directrice ou le directeur de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent peut inviter aux séances de l'équipe de direction élargie toute personne susceptible d'éclairer les membres.

TITRE 5 – PÔLE D'ADMINISTRATION GÉNÉRALE DE L'INSTITUT LITTORAL URBAIN DURABLE INTELLIGENT

Article 12 – Missions du pôle d'administration générale de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent

Le pôle d'administration générale de l'Institut est notamment compétent pour :

- > gérer les activités administratives et financières de l'Institut ;
- > organiser la scolarité des étudiants de l'Institut.

Article 13 – Direction du pôle d'administration générale de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent

Le pôle d'administration générale est dirigé par un directeur ou une directrice administrative nommée par la présidente ou le président de l'université.

TITRE 6 – CONSEIL D’ORIENTATION DE L’INSTITUT LITTORAL URBAIN DURABLE INTELLIGENT

SOUS-TITRE 1 – RÔLE ET FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D’ORIENTATION DE L’INSTITUT LITTORAL URBAIN DURABLE INTELLIGENT

Article 14 – Rôle du conseil d’orientation de l’Institut Littoral Urbain Durable Intelligent

Le conseil d’orientation a un rôle consultatif. Il constitue un espace pour échanger et éclairer la directrice ou le directeur de l’Institut et l’équipe de direction sur :

- > les priorités et les activités de recherche ;
- > l’évolution de l’offre de formation de l’Institut et le lien entre la recherche et la formation ;
- > les liens avec le monde socio-économique ;
- > la stratégie d’internationalisation ;
- > la qualité de vie étudiante à l’Institut ;
- > la qualité de vie au sein de l’Institut.

Article 15 – Fonctionnement du conseil d’orientation de l’Institut Littoral Urbain Durable Intelligent

Le conseil d’orientation de l’Institut est convoqué par la directrice ou le directeur de l’Institut. Il est présidé par la directrice ou le directeur de l’Institut qui peut se faire représenter.

Le conseil d’orientation de l’Institut est réuni au moins une fois par an.

Le règlement intérieur du conseil d’orientation précise les règles de fonctionnement de ce conseil. Il est adopté par le conseil d’administration de l’université.

SOUS-TITRE 2 – COMPOSITION DU CONSEIL D’ORIENTATION DE L’INSTITUT LITTORAL URBAIN DURABLE INTELLIGENT

Article 16 – Composition du conseil d’orientation de l’Institut Littoral Urbain Durable Intelligent

Le conseil d’orientation de l’Institut est composé de 25 membres :

- > la directrice ou le directeur de l’Institut, qui le préside ;
- > 16 membres élus ;
- > 8 personnalités extérieures.

Article 17 – Membres élus du conseil d’orientation de l’Institut Littoral Urbain Durable Intelligent

Les 16 membres élus relèvent des catégories suivantes :

- > Collège A : 3 représentantes et représentants des professeurs et professeuses des universités et personnels assimilés, correspondant aux catégories suivantes :
 - 1° Professeurs et professeuses des universités et professeurs et professeuses des universités associées ou invitées ;
 - 2° Personnels d’autres corps de l’enseignement supérieur, assimilés aux professeurs et professeuses par les arrêtés prévus à l’article 6 du décret n° 92-70 du 16 janvier 1992 modifié relatif au Conseil national des universités ainsi que les enseignantes et enseignants associés ou invités de même niveau régis par le décret n° 91-267 du 6 mars 1991 modifié relatif aux enseignants associés ou invités dans certains établissements d’enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l’enseignement supérieur ;

- 3° Chercheurs et chercheuses du niveau des directeurs et directrices de recherche des établissements publics scientifiques et technologiques ou de tout autre établissement public ou reconnu d'utilité publique de recherche, et chercheurs et chercheuses remplissant des fonctions analogues ;
 - 4° Agents contractuels recrutés en application de l'article L. 954-3 du code de l'éducation pour assurer des fonctions d'enseignement, de recherche ou d'enseignement et de recherche du niveau des personnels mentionnés aux 1°, 2° et 3° ci-dessus.
- > Collège B : 3 représentantes et représentants des autres personnels enseignants-chercheurs, enseignants, chercheurs et assimilés. Ce collège comprend les autres enseignantes-chercheuses, enseignants-chercheurs, enseignantes, enseignants, chercheurs et chercheuses et personnels assimilés titulaires ou contractuels qui ne relèvent pas du collège A.
- Pour être intégrés à leur collège électoral respectif, les personnels enseignants-chercheurs et enseignants relevant des catégories des collèges A et B doivent en outre ne pas être en congé de longue durée ou de grave maladie et soit effectuer dans l'Institut un nombre d'heures d'enseignement au moins égal à 42 heures de cours ou à 64 heures de travaux pratiques ou travaux dirigés, ou toute combinaison équivalente, soit être affectés dans une unité de recherche de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent rattachée à titre principal à La Rochelle Université. Pour être intégrés à leur collège électoral respectif, les chercheurs et chercheuses relevant des catégories des collèges A et B doivent en outre être affectés dans une unité de recherche de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent rattachée à titre principal à La Rochelle Université et ne pas être en congé de longue durée ou de grave maladie. Est regardée comme une unité de recherche de l'établissement l'unité qui lui est rattachée à titre principal en application du contrat pluriannuel mentionné à l'article L. 711-1 du code de l'éducation.
- > Collège C : 4 représentantes ou représentants des personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (BIATSS). Ce collège comprend les personnels BIATSS titulaires et contractuels qui exercent leurs fonctions à l'Institut, sous réserve de ne pas être en congé de longue durée ou de grave maladie. Les agents BIATSS contractuels doivent en outre être en fonctions au jour du scrutin pour une durée minimum de dix mois et assurer un service au moins égal à un mi-temps à l'Institut.
- > Collège D : 6 représentantes et représentants titulaires et 6 représentantes et représentants suppléants des usagers. Ce collège comprend les personnes régulièrement inscrites en vue de la préparation d'un diplôme ou d'un concours, dans une formation relevant de l'Institut.

La directrice ou le directeur de l'Institut et la directrice ou le directeur du Collegium ne sont pas éligibles au conseil d'orientation de l'Institut.

Article 18 – Personnalités extérieures du conseil d'orientation de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent

Les 8 personnalités extérieures du conseil d'orientation relèvent des catégories suivantes :

- > 1 représentant ou représentante du Centre national de la recherche scientifique (CNRS), désignée par le CNRS ;
- > 1 représentant ou représentante de l'Institut national de la recherche agronomique (INRA), désignée par l'INRA ;
- > 4 représentantes et représentants du monde socio-professionnel, dont des représentantes et représentants des filières de l'Université, désignés par le conseil d'orientation sur proposition de la directrice ou du directeur de l'Institut ;
- > 2 personnalités extérieures dont une en fonction dans un établissement étranger d'enseignement supérieur ou de recherche, ou dans une agence nationale de soutien à la recherche, et reconnues pour son expertise scientifique, désignées par le conseil d'orientation sur proposition de la directrice ou du directeur de l'Institut.

Article 19 – Personnes invitées au conseil d'orientation de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent

Les personnes invitées permanentes au conseil d'orientation de l'Institut sont :

- > l'équipe de direction de l'Institut ;
- > la directrice ou le directeur de chacune des autres composantes de l'université définies à l'article 4 des statuts de l'université, ou sa représentante ou son représentant ;
- > les directeurs des services communs et centraux de l'université.

La directrice ou le directeur de l'Institut peut inviter aux séances du conseil d'orientation de l'Institut toute personne susceptible d'éclairer les membres.

Les personnes invitées reçoivent une convocation dans les mêmes conditions que les membres.

SOUS-TITRE 3 – MODE DE DÉSIGNATION DES MEMBRES DU CONSEIL D'ORIENTATION DE L'INSTITUT LITTORAL URBAIN DURABLE INTELLIGENT

Article 20 – Conditions d'éligibilité et mode de scrutin

Les membres élus du conseil d'orientation de l'Institut sont élus au scrutin secret par collèges distincts et au suffrage direct.

Nul ne peut prendre part au vote ni être éligible s'il ne figure pas sur la liste électorale du collège concerné.

Lorsque plusieurs sièges sont à pourvoir, les membres sont élus au scrutin de liste à un tour à la représentation proportionnelle avec répartition des sièges restant à pourvoir selon la règle du plus fort reste, sans panachage.

Pour l'élection des représentantes et des représentants des usagers, 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 suppléantes et 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.

Lorsqu'un seul siège est à pourvoir, le membre est élu au scrutin majoritaire à un tour. Pour l'élection des représentantes et représentants des usagers, chaque candidat et candidate titulaire doit alors se présenter avec la suppléante ou le suppléant qui lui est associé.

Les modalités électorales sont précisées dans le règlement électoral de l'université.

SOUS-TITRE 4 – DURÉE DU MANDAT ET PERTE DE LA QUALITÉ DE MEMBRE DU CONSEIL D'ORIENTATION DE L'INSTITUT LITTORAL URBAIN DURABLE INTELLIGENT

Article 21 – Durée du mandat des membres du conseil d'orientation de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent

La durée du mandat des membres du conseil d'orientation de l'Institut est de quatre ans maximum pour les représentants des personnels et les personnalités qualifiées et de deux ans maximum pour les usagers, dans la limite du terme du mandat de la présidente ou du président de l'Université. Ce mandat est renouvelable.

Article 22 – Perte de la qualité de membre du conseil d'orientation de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent

Lorsqu'un représentant ou une représentante des personnels perd la qualité au titre de laquelle elle a été élue ou lorsque son siège devient vacant, elle est remplacée, pour la durée du mandat restant à courir, par la candidate ou le candidat de la même liste venant immédiatement après la dernière candidate ou le dernier candidat élu. En cas d'impossibilité, un renouvellement partiel est organisé.

Lorsqu'un représentant ou une représentante titulaire des usagers perd la qualité au titre de laquelle elle a été élue ou lorsque son siège devient vacant, elle est remplacée, pour la durée

du mandat restant à courir, par sa suppléante ou son suppléant qui devient titulaire. Lorsque le siège d'un suppléant ou d'une suppléante devient vacant pour quelque cause que ce soit, il est attribué, pour la durée du mandat restant à courir, à la première des candidats ou au premier des candidats non élu de la même liste. Lorsque le siège vacant d'un représentant titulaire ou suppléant ou d'une représentante titulaire ou suppléante ne peut plus être pourvu dans l'ordre de présentation de la liste, un renouvellement partiel est organisé.

Lorsqu'une personnalité extérieure perd la qualité au titre de laquelle elle avait été désignée ou cesse définitivement de siéger pour quelque cause que ce soit, un nouveau représentant ou une nouvelle représentante est nommée dans les mêmes conditions pour la durée du mandat restant à courir.

TITRE 7 – ÉCOLES DE L'INSTITUT LITTORAL URBAIN DURABLE INTELLIGENT

Article 23 – Missions des écoles de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent

Les écoles de l'Institut sont des espaces de projet. Elles élaborent des propositions intégrées en recherche et formation et proposent une vision des moyens nécessaires pour la mise en œuvre de ce projet. Dans ce cadre :

- > elles garantissent l'intégration entre formation et recherche et les équilibres entre disciplines dans les programmes ;
- > elles assurent une mission d'animation scientifique et académique dans leur périmètre et entre écoles de l'Institut ;
- > elles proposent et élaborent les maquettes et construisent les parcours de masters, dans le cadre fixé par l'établissement et dans le respect des orientations fixées par l'Institut ;
- > elles identifient les opportunités de partenariats internationaux ;
- > elles veillent à l'adaptation des formations aux besoins socio-économiques ;
- > elles veillent au bon fonctionnement des conseils de perfectionnement organisés par les responsables de masters en partenariat avec les filières socio-économiques.

Article 24 – Désignation des directeurs des écoles de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent

Chaque directeur et directrice d'école est élue au suffrage direct au scrutin uninominal majoritaire à un tour pour un mandat de quatre ans maximum et dans la limite du mandat du président de l'Université, renouvelable une fois.

Pour être élu directeur ou directrice d'école, le candidat ou la candidate doit remplir l'ensemble des conditions suivantes :

- > être affecté à La Rochelle Université ou dans une unité de recherche de l'Institut rattachée à titre principal à La Rochelle Université. Est regardée comme une unité de recherche de l'établissement l'unité qui lui est rattachée à titre principal en application du contrat pluriannuel mentionné à l'article L. 711-1 du code de l'éducation ;
- > être soit un enseignant-chercheur publiant ou une enseignante-chercheuse publiante, soit un chercheur publiant ou une chercheuse publiante ayant des activités d'enseignement ;
- > pour les agents contractuels, détenir soit un contrat à durée indéterminée, soit un contrat à durée déterminée d'une durée minimale de dix mois, et assurer un service à temps complet ;
- > ne pas être en congé de longue durée ou de grave maladie.

En cas d'égalité de suffrages entre les candidates et candidats, la candidate ou le candidat le plus jeune est déclaré élu.

Sont électeurs et électrices les responsables des masters et responsables des unités de recherche rattachées à l'école considérée, titulaires et contractuels, sous réserve d'être en fonction au jour du scrutin.

Les modalités électorales sont précisées dans le règlement électoral de l'université.

Article 25 – Composition des équipes de direction des écoles de l’Institut Littoral Urbain Durable Intelligent

Chaque directeur ou directrice d’école est appuyée par une équipe de direction dont la composition est la suivante :

- > les responsables des unités de recherche rattachées à l’école ;
- > les responsables des masters rattachés à l’école.

TITRE 8 – MODIFICATION DES STATUTS ET DES RÈGLEMENTS INTÉRIEURS DE L’INSTITUT LITTORAL URBAIN DURABLE INTELLIGENT**Article 26 – Modification des statuts et des règlements intérieurs de l’Institut Littoral Urbain Durable Intelligent**

Toute modification des présents statuts et des règlements intérieurs concernant l’Institut Littoral Urbain Durable Intelligent peut être proposée par la présidente ou le président de l’université ou par la directrice ou le directeur de l’Institut Littoral Urbain Durable Intelligent. Ces modifications sont adoptées par le conseil d’administration à la majorité absolue des membres en exercice.

Lorsque les modifications sont proposées par la présidente ou le président de l’université, la directrice ou le directeur de l’Institut Littoral Urbain Durable Intelligent émet un avis sur le projet de modification avant son inscription à l’ordre du jour du conseil d’administration.

Statuts de la Faculté de Droit, de Science politique et de Management

TITRE 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 – Dénomination

La Faculté de Droit, de Science politique et de Management est une composante de La Rochelle Université, en application de l'article L. 713-1 du code de l'éducation. Elle est régie par les dispositions légales ou réglementaires applicables à ces composantes, ainsi que par les présents statuts.

Article 2 – Composition de la Faculté de Droit, de Science politique et de Management

La Faculté de Droit, de Science politique et de Management comporte en son sein :

- > deux départements disciplinaires :
 - un département Droit et Science politique ;
 - un département Management, dénommé « IAE La Rochelle – École universitaire de Management », membre du réseau national IAE France ;
- > un Institut des métiers de la Justice et de l'Administration ;
- > des sections qui regroupent les enseignants d'une même spécialité ou de plusieurs spécialités.

Article 3 – Missions et responsabilités de la Faculté de Droit, de Science politique et de Management

Les missions de la Faculté de Droit, de Science politique et de Management sont les suivantes :

- > Former au niveau master, dans les champs disciplinaires du droit, de la science politique et du management, des professionnels de haut niveau, en adéquation avec les besoins de la société, aussi bien en formation initiale qu'en formation continue.
- > Assurer la préparation aux concours, examens professionnels et emplois accessibles aux étudiants titulaires de diplômes de l'enseignement supérieur.
- > Animer et coordonner la mobilité internationale des étudiants de master en droit et management.
- > Veiller à la cohérence de l'offre de formation et des parcours pédagogiques des étudiants en droit et en management, entre le niveau licence et le niveau master d'une part, entre le niveau master et le niveau doctorat d'autre part.
- > Contribuer et veiller à la qualité de la vie étudiante au sein de la Faculté.
- > Contribuer à la diffusion de la culture scientifique et technique.

Animer sa communication interne et externe en coordination avec la direction de la communication de l'Université

Les responsabilités de la Faculté de Droit, de Science politique et de Management, dans le cadre de ses missions, sont les suivantes :

- > Construction, déploiement et actualisation des maquettes de formation au niveau master en droit, en science politique et en management, en formation initiale et continue ;
- > Construction, déploiement et actualisation des maquettes de formation des diplômes d'université de niveau master ;
- > Organisation de la scolarité des étudiants en master de droit, de science politique et de management ;
- > Pilotage des moyens dédiés à la Faculté de Droit, Science politique et Management (budget, RH, espaces...) ; pilotage de la démarche qualité et d'évaluation ;
- > Co-construction et animation des partenariats internationaux et socio-économiques ;

- > Animation de la mobilité internationale des étudiants de la Faculté ;
- > Organisation au plan pédagogique, administratif et financier des enseignements qui lui sont confiés ;
- > Organisation des missions et services des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (IATSS) qui lui sont affectés.

Article 4 – Direction et administration de la Faculté de Droit, de Science politique et de Management

La Faculté de Droit, de Science politique et de Management est dirigée par un directeur et administrée par une équipe de direction.

Les directeurs des deux départements et le responsable administratif et financier assistent le directeur de la Faculté de Droit, de Science politique et de Management dans l'accomplissement de ses tâches et le suppléent dans leurs domaines respectifs en cas d'empêchement.

TITRE 2 – DIRECTEUR DE LA FACULTÉ DE DROIT, DE SCIENCE POLITIQUE ET DE MANAGEMENT

Article 5 – Élection du directeur de la Faculté de Droit, de Science politique et de Management

Le directeur de la Faculté de Droit, de Science politique et de Management est élu par les membres élus et en exercice du conseil de la Faculté, parmi les enseignants-chercheurs, professeurs ou maîtres de conférences, titulaires et en fonction à La Rochelle Université, sous réserve qu'ils effectuent au sein de la Faculté et des départements Droit et Science politique ou Management du Collegium, un nombre minimum d'heures d'enseignement équivalent à 64 heures de cours ou 96 heures de travaux pratiques ou travaux dirigés.

Est élu directeur celui qui recueille soit au premier tour, soit au deuxième tour de scrutin, la majorité absolue des voix des membres élus en exercice du conseil. Au troisième tour, la majorité relative suffit. Au troisième tour ne peuvent se présenter que les deux candidats ayant obtenu le plus de voix après désistement éventuel. En cas d'égalité de suffrage, le candidat le plus jeune est élu.

Article 6 – Durée du mandat du directeur de la Faculté de Droit, de Science politique et de Management

Le mandat du directeur de la Faculté de Droit, de Science politique et de Management est de quatre ans maximum, dans la limite du terme du mandat du président de l'Université. Il est renouvelable une fois.

En cas d'empêchement provisoire, le directeur désigne l'un des membres de l'équipe de direction pour le suppléer dans ses fonctions.

En cas de perte de la qualité au titre de laquelle le directeur de la Faculté de Droit, de Science politique et de Management a été élu, de démission, ou d'empêchement définitif, il est procédé à l'élection d'un nouveau directeur pour la durée du mandat restant à courir. Dans l'attente de cette élection, le président de l'Université nomme un directeur de la Faculté de Droit, de Science politique et de Management par intérim.

Article 7 – Missions du directeur de la Faculté de Droit, de Science politique et de Management

Le directeur de la Faculté de Droit, de Science politique et de Management assure la direction de la Faculté. À ce titre :

- > il représente la Faculté de Droit, de Science politique et de Management ;
- > il est le garant de la cohérence entre la politique de l'Université et celle de la Faculté ;
- > il prépare et exécute les décisions de l'équipe de direction ;
- > il prépare les délibérations du conseil. Il assure l'exécution des décisions prises. Il est membre de droit de toutes les commissions fonctionnant à l'intérieur de la Faculté ;

- > il prépare le budget de la Faculté et le soumet au vote du conseil ;
- > il est responsable de la bonne utilisation des locaux mis à la disposition de la Faculté de Droit, de Science politique et de Management ;
- > il est responsable de la sécurité et de la sûreté des personnes, dans la limite des attributions définies par l'instruction générale de l'université relative à la santé et la sécurité au travail.
- > il peut confier des missions permanentes ou temporaires à des enseignants-chercheurs ou enseignants de la Faculté.
- > il peut convoquer une assemblée générale des personnels de la Faculté.

TITRE 3 – ÉQUIPE DE DIRECTION DE LA FACULTÉ DE DROIT, DE SCIENCE POLITIQUE ET DE MANAGEMENT

Article 8 – Composition de l'équipe de direction de la Faculté de Droit, de Science politique et de Management

La composition de l'équipe de direction de la Faculté de Droit, de Science politique et de Management est la suivante :

- > le directeur de la Faculté de Droit, de Science politique et de Management ;
- > le directeur du département Droit et Science politique, qui porte le titre de doyen du département Droit et Science politique ;
- > le directeur de l'IAE ;
- > le responsable administratif et financier.

En cas de besoin, le directeur de la Faculté de Droit, de Science politique et de Management peut inviter aux séances de l'équipe de direction toute personne susceptible d'éclairer les membres.

Article 9 – Élection des directeurs de département de la Faculté de Droit, de Science politique et de Management

Chaque département est dirigé par un directeur et doté d'une assemblée, dénommée respectivement « conseil du département Droit et Science politique » et « conseil de l'IAE ». Les directeurs de département sont élus par les membres élus et en exercice du conseil de leur département respectif.

Le mandat du directeur du département a une durée maximale de quatre ans, dans la limite du terme du mandat du président de l'Université. Il est renouvelable une fois.

Chaque directeur de département est élu selon les modalités suivantes.

L'élection a lieu au scrutin majoritaire à deux tours. Est élu directeur celui qui recueille au premier tour la majorité absolue des voix des membres en exercice du conseil. Au deuxième tour, la majorité relative suffit. À partir du deuxième tour ne peuvent se présenter que les deux candidats ayant obtenu le plus de voix après désistement éventuel. En cas d'égalité de suffrage, le candidat le plus âgé est élu doyen pour le département Droit et Science politique, et le candidat le plus jeune est élu pour le département Management.

- > Sont éligibles les enseignants-chercheurs, les enseignants et les personnels assimilés, sous réserve qu'ils y effectuent un nombre minimum d'heures d'enseignement équivalent à 64 heures de cours ou 96 heures de travaux pratiques ou travaux dirigés au sein du département et/ou au sein du département disciplinaire correspondant du Collegium.
- > Sont électeurs, outre les personnels éligibles, les personnels IATSS titulaires et contractuels du département concerné, sous réserve qu'ils ne soient pas en congé de longue durée ou de grave maladie. Les agents non titulaires doivent en outre être en fonction au jour du scrutin pour une durée minimale de dix mois et assurer un service au moins égal à un mi-temps au sein du département concerné.

En cas d'empêchement provisoire, le directeur du département est suppléé dans ses fonctions par l'un des membres du conseil du département désigné par le directeur de la Faculté.

En cas de perte de la qualité au titre de laquelle il a été élu, de démission, ou d'empêchement définitif du directeur du département, il est procédé à l'élection d'un nouveau directeur pour la durée du mandat restant à courir. Dans l'attente de cette élection, le directeur de la Faculté nomme un directeur du département par intérim parmi les membres du conseil du département.

Article 10 – Missions de l'équipe de direction de la Faculté de Droit, de Science politique et de Management

L'équipe de direction de la Faculté de Droit, de Science politique et de Management exerce les missions suivantes :

- > elle assure l'interface avec la présidence de l'Université et ses services communs et généraux, avec la direction du Collegium et celle de l'institut LUDI ;
- > elle définit la politique générale de la Faculté de Droit, de Science politique et de Management ;
- > elle répartit et gère les moyens alloués à la Faculté de Droit, de Science politique et de Management ; elle coordonne les demandes et priorise les besoins budgétaires et en ressources humaines de la Faculté de Droit, de Science politique et de Management ;
- > elle organise au plan pédagogique, administratif et financier les enseignements qui lui sont confiés ;
- > elle organise les fonctions et services des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (IATSS) qui lui sont affectés ;
- > dans le cadre défini par la présidence, elle fixe les orientations pour l'élaboration des maquettes de formation, au niveau master en droit, science politique et management, en formation initiale et continue ;
- > elle définit le cadre et les orientations pour la préparation aux concours et emplois accessibles aux étudiants titulaires de diplômes de l'enseignement supérieur ;
- > elle coordonne les emplois du temps et la gestion des espaces de la Faculté de Droit, de Science politique et de Management ;
- > elle assure, en interaction avec les services supports et les départements, le pilotage, la démarche qualité et l'évaluation des activités de la Faculté de Droit, de Science politique et de Management ;
- > elle met en œuvre la politique internationale de l'Université au niveau de la Faculté ;
- > elle veille à la cohérence et l'articulation du parcours des étudiants de master en droit, science politique et management avec le niveau licence d'une part et le niveau doctorat d'autre part. Elle s'assure de l'adéquation de l'offre de formation avec les besoins du monde socio-économique et les nécessités du continuum bac -3 / bac +8 ;
- > elle veille à l'adossement à la recherche des masters de la Faculté en relation avec les laboratoires de recherche de l'Université ;
- > elle veille à la qualité de la vie étudiante au sein de la Faculté de Droit, de Science politique et de Management ;
- > elle contribue à la diffusion de la culture scientifique et technique au sein de la Faculté de Droit, de Science politique et de Management.

TITRE 4 – PÔLE D'ADMINISTRATION GÉNÉRALE DE LA FACULTÉ DE DROIT, DE SCIENCE POLITIQUE ET DE MANAGEMENT

Article 11 – Direction du pôle d'administration générale de la Faculté de Droit, de Science politique et de Management

Le pôle d'administration générale de la Faculté de Droit, de Science politique et de Management est dirigé par un responsable administratif et financier nommé par le président de

l'Université. Ce responsable organise les services administratifs et financiers de la composante et de ses deux départements.

Article 12 – Missions du pôle d'administration générale de la Faculté de Droit, de Science politique et de Management

Le pôle d'administration générale est notamment compétent pour :

- > gérer les activités administratives et financières de la Faculté de Droit, de Science politique et de Management ;
- > organiser la scolarité et les examens des étudiants de la Faculté de Droit, de Science politique et de Management ;
- > organiser sur le plan administratif le recrutement des intervenants et recenser leurs heures en lien avec les responsables de formation.

TITRE 5 – CONSEILS DE LA FACULTÉ DE DROIT, DE SCIENCE POLITIQUE ET DE MANAGEMENT

Article 13 – Durée du mandat des membres des conseils de la Faculté de Droit, de Science politique et de Management

La durée du mandat des membres des conseils de la Faculté de Droit, de Science politique et de Management est de quatre ans maximum pour les personnels et les personnalités qualifiées et de deux ans maximum pour les usagers, dans la limite du terme du mandat du président de l'Université. Ce mandat est renouvelable.

Sous-titre 1 – Composition des conseils de la Faculté de Droit, de Science politique et de Management

Article 14 – Composition du conseil de la Faculté de Droit, de Science politique et de Management

Le conseil de la Faculté de Droit, de Science politique et de Management est composé du directeur de la Faculté de Droit, de Science politique et de Management, des membres élus, nommés et des membres de droit des deux conseils de département réunis.

Article 15 – Composition du conseil du département Droit et Science politique

Le conseil du département Droit et Science politique comprend 13 élus et personnalités qualifiées, et trois membres de droit, le président de l'Université, le directeur de la Faculté de Droit, de Science politique et de Management et le doyen du département Droit et Science politique.

Membres élus du conseil du département Droit et Science politique

Les 7 membres élus relèvent des catégories suivantes :

- > Collège A :
2 représentants des professeurs des universités et personnels assimilés, qui effectuent au sein du département et/ou au sein du département disciplinaire correspondant du Collegium, un nombre d'heures d'enseignement au moins égal soit à 64 heures de cours soit à 96 heures de travaux pratiques ou travaux dirigés, ou toute combinaison équivalente.
- > Collège B :
2 représentants des autres enseignants-chercheurs, des enseignants et personnels assimilés. Ce collège comprend les autres enseignants qui ne relèvent pas du collège A, qui effectuent au sein du département et/ou au sein du département disciplinaire correspondant du Collegium, un nombre d'heures d'enseignement au moins égal soit à 64 heures de cours soit à 96 heures de travaux pratiques ou travaux dirigés, ou toute combinaison équivalente.
- > Collège C :
2 représentants des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (IATSS) qui exercent leurs fonctions au sein du département Droit, Science

politique et Management. Les agents IATSS contractuels doivent en outre être en fonctions au jour du scrutin pour une durée minimum de dix mois et assurer un service au moins égal à un mi-temps au sein du département Droit, Science politique et Management.

> Collège D :

1 représentant des usagers, régulièrement inscrit en vue de la préparation d'un diplôme ou d'un concours, dans une formation relevant du département Droit et Science politique.

Personnalités qualifiées du conseil du département Droit et Science politique

Les 6 personnalités qualifiées du conseil relèvent des catégories suivantes :

- > 1 représentant de la communauté d'agglomération de La Rochelle (CDA), désigné par la CDA ;
- > 1 représentant du département de la Charente-Maritime, désigné par son conseil ;
- > 1 personnalité représentative d'une profession juridique libérale, désignée par son ordre professionnel ;
- > 1 magistrat désigné par les présidents et procureurs de la République des tribunaux de grande instance de la Charente-Maritime ;
- > 1 professionnel du droit élu à la majorité absolue des membres élus du conseil du département Droit et Science politique sur proposition du doyen du département Droit et Science politique ;
- > le président du Bureau des étudiants du département de Droit et Science politique.

Article 16 – Composition du conseil de l'IAE

Le conseil de l'IAE comprend 13 membres élus et nommés, et trois membres de droit, le président de l'Université, le directeur de la Faculté de Droit, de Science politique et de management et le directeur de l'IAE.

Membres élus du conseil de l'IAE

Les 7 membres élus relèvent des catégories suivantes :

> Collège A :

2 représentants des professeurs des universités et personnels assimilés, qui effectuent au sein du département et/ou au sein du département disciplinaire correspondant du Collegium, un nombre d'heures d'enseignement au moins égal soit à 64 heures de cours soit à 96 heures de travaux pratiques ou travaux dirigés, ou toute combinaison équivalente.

> Collège B :

2 représentants des autres enseignants-chercheurs, des enseignants et personnels assimilés. Ce collège comprend les autres enseignants qui ne relèvent pas du collège A, qui effectuent au sein du département et/ou au sein du département disciplinaire correspondant du Collegium, un nombre d'heures d'enseignement au moins égal soit à 64 heures de cours soit à 96 heures de travaux pratiques ou travaux dirigés, ou toute combinaison équivalente.

> Collège C :

2 représentants des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (IATSS) qui exercent leurs fonctions au sein de l'IAE. Les agents IATSS contractuels doivent en outre être en fonctions au jour du scrutin pour une durée minimum de dix mois et assurer un service au moins égal à un mi-temps au sein de l'IAE.

> Collège D :

1 représentant des usagers, régulièrement inscrit en vue de la préparation d'un diplôme, dans une formation relevant de l'IAE.

Membres nommés du conseil de l'IAE

Les 6 membres nommés du conseil de l'IAE relèvent des catégories suivantes :

- > 5 personnalités extérieures choisies en vertu de l'intérêt qu'elles portent aux missions de l'IAE, de leur volonté de contribuer à leur accomplissement et de leur représentativité, par les fonctions professionnelles qu'elles exercent ou les organisations auxquelles elles appartiennent, du monde socioéconomique en direction duquel l'IAE développe ses activités. Les membres extérieurs appelés à siéger au conseil de l'IAE sont élus par les membres élus et en exercice du conseil du département sur proposition du directeur de l'IAE.
- > le président de l'Alumni.

Présidence du conseil de l'IAE

Le conseil élit, pour un mandat de quatre ans maximum et dans la limite du mandat du président de l'Université, parmi les personnalités extérieures, celle d'entre elles qui est appelée à le présider. Le mandat du président est renouvelable.

Un vice-président, appelé à remplacer le président en cas d'empêchement, est élu pour la même durée au sein des personnalités extérieures.

Les élections ont lieu à la majorité absolue des membres en exercice composant le conseil pour les deux premiers tours, à la majorité relative des votants au troisième tour. En cas d'égalité des voix, le candidat le plus jeune est déclaré élu.

Article 17 – Invités des conseils de la Faculté de Droit, de Science politique et de Management :

Les invités des conseils de la Faculté sont :

- > l'équipe de direction de la Faculté de Droit, de Science politique et de Management ;
- > toute personne que le directeur de la Faculté, le doyen du département Droit et Science politique ou le directeur de l'IAE, jugeraient utile d'inviter, susceptible d'éclairer les membres.

Les invités reçoivent une convocation dans les mêmes conditions que les membres. Leur voix est consultative.

SOUS-TITRE 2 – RÔLE DES CONSEILS DE LA FACULTÉ DE DROIT, DE SCIENCE POLITIQUE ET DE MANAGEMENT

Article 18 – Rôle du conseil de la Faculté de Droit, de Science politique et de Management

Le conseil :

- > procède à l'élection du directeur de la Faculté de Droit, de Science politique et de Management ;
- > détermine la politique de la Faculté et délibère notamment sur :
 - la modification des présents statuts et le règlement intérieur de la Faculté ;
 - la répartition des moyens qui lui sont alloués par la présidence de l'Université ; le budget initial et le budget rectificatif de la Faculté ;
 - les demandes de création d'emplois et de postes, et la priorisation des besoins en ressources humaines ;
 - les accords et les conventions qui ne relèvent pas spécifiquement de l'un des deux départements ;
 - le dossier d'accréditation et les évolutions majeures de l'offre de formation ;
 - les propositions et avis des commissions consultatives de la Faculté ;
 - toutes les questions que lui soumet le directeur de la Faculté, au vu notamment des avis émis par les conseils des départements.

Le conseil est réuni en formation restreinte pour connaître des décisions individuelles relatives à la carrière des enseignants et enseignants-chercheurs. Ne peuvent siéger que les membres du conseil prévus par la réglementation en vigueur.

Article 19 – Rôle du conseil et du doyen du département Droit et Science politique

Le conseil :

- > procède à l'élection du doyen du département Droit et Science politique selon les modalités définies à l'article 9 des présents statuts ;
- > définit l'évolution de l'offre de formation dans le domaine du Droit et de la Science politique, dans le cadre de la politique de formation définie par les conseils centraux de l'Université ;
- > vote le budget du département et le soumet au conseil de la Faculté de Droit, Science Politique et Management ;
- > soumet au conseil de la Faculté de Droit, Science Politique et Management les demandes relatives à la campagne d'emplois ;
- > donne son avis sur les contrats et conventions proposés par le département à la signature du président de l'Université ;
- > approuve les procès-verbaux de ses débats ;
- > élabore, le cas échéant, ses statuts et son règlement intérieur qui sont soumis à l'approbation du conseil d'administration ;
- > prend connaissance des conclusions des conseils de perfectionnement ;
- > se prononce sur toutes les questions que lui soumet le directeur de la Faculté ou le directeur du département.

Le doyen du département Droit et Science politique prépare les délibérations du conseil de département. Il assure l'exécution des décisions prises. Il est membre de droit de toutes les commissions fonctionnant à l'intérieur du département Droit et Science politique.

Article 20 – Rôle du conseil et du directeur de l'IAE

Le conseil de l'IAE :

- > procède à l'élection du directeur de l'IAE La Rochelle selon les modalités définies à l'article 9 des présents statuts ;
- > procède à l'élection du président du conseil ;
- > procède à la désignation des personnalités extérieures du conseil sur proposition du directeur de l'IAE ;
- > élabore ses statuts et son règlement intérieur qui sont soumis à l'approbation du conseil d'administration ;
- > définit l'évolution de l'offre de formation dans le domaine du Management, dans le cadre de la politique de formation définie par les conseils centraux de l'Université ;
- > vote le budget du département et le soumet au conseil de la Faculté de Droit, Science Politique et Management ;
- > soumet au conseil de la Faculté de Droit, Science Politique et Management les demandes relatives à la campagne d'emplois ;
- > donne son avis sur les contrats et conventions proposés par l'Institut à la signature du président de l'Université ;
- > développe les actions en lien avec le monde socio-économique ;
- > approuve les procès-verbaux de ses débats ;
- > prend connaissance des conclusions des conseils de perfectionnement ;
- > se prononce sur toutes les questions que lui soumet le directeur de la Faculté, le directeur de l'IAE ou le président du conseil.

Le directeur de l'IAE :

prépare les délibérations du conseil de l'IAE. Il assure l'exécution des décisions prises. Il est membre de droit de toutes les commissions fonctionnant à l'intérieur de l'IAE. Il est directeur du département Management du Collegium.

SOUS-TITRE 3 – FONCTIONNEMENT DES CONSEILS DE LA FACULTÉ DE DROIT, DE SCIENCE POLITIQUE ET DE MANAGEMENT

Article 21 - Dispositions communes

Convocations

Les convocations sont adressées aux membres huit jours avant le jour de la réunion, par courrier électronique. Ce délai peut être réduit en cas d'urgence constatée par le directeur concerné. L'ordre du jour peut faire l'objet d'adjonctions et/ou de modifications sans condition de délai et être transmis accompagné des documents préparatoires, par e-mail aux membres du conseil. Les documents préparatoires peuvent également être adressés en plusieurs fois.

Un point nécessitant un vote peut être ajouté à l'ouverture de la séance à la demande du président de séance sous réserve de l'accord d'au moins un tiers des membres présents ou représentés.

Des questions relevant de l'information peuvent être proposées en début de séance pour être évoquées en questions diverses. Compte tenu de leur contenu et de l'urgence, le président de séance décide de l'opportunité de mettre en discussion ou non les questions ainsi posées. Elles ne donnent pas lieu à un vote.

Quorum

Les conseils ne peuvent valablement siéger que si la moitié des membres en exercice sont présents ou représentés lors de l'ouverture de la réunion. Le quorum vaut pour toute la durée de la séance.

Si les conditions de quorum ne sont pas réunies, il est possible d'envoyer :

- soit une nouvelle convocation comportant le même ordre du jour moins de huit jours avant la tenue de la séance. Le conseil se réunit alors sans condition de quorum.
- soit une nouvelle convocation comportant un ordre du jour modifié huit jours au moins avant la tenue de la séance. Les conditions normales de quorum s'appliquent.

Vote

Les votes ont lieu à main levée sauf si un membre demande qu'il ait lieu à bulletin secret.

Les décisions sont prises à la majorité des suffrages exprimés des membres en exercice présents ou représentés, à l'exception du vote des statuts et des règlements intérieurs, pour lequel la majorité absolue des membres en exercice présents ou représentés est requise.

Représentation et procurations

Les procurations doivent être nominales, spéciales, datées et signées de la main du mandant.

Les procurations doivent être adressées au secrétariat du conseil avant la séance ou remises avant l'ouverture de la séance. Un membre du conseil qui ne peut assister à toute la séance peut accorder en cours de séance une procuration à un autre membre. Les procurations adressées avant la séance peuvent l'être par voie électronique ; en revanche les procurations adressées par courrier électronique ne sont pas recevables si elles sont envoyées en cours de séance. Aucune procuration adressée après la séance n'est recevable. Toute procuration ne vaut que pour la séance, ou, le cas échéant, pour la partie de la séance, où elle a été donnée. En cas de présence à la séance d'un conseiller ayant donné procuration à un autre membre du conseil pour l'y représenter, il n'est pas tenu compte de la procuration.

Dans le cadre des conseils pléniers, tout membre peut donner procuration à tout autre membre ayant voix délibérative, indépendamment de leurs collèges électoraux respectifs. Cette possibilité est également ouverte aux personnalités extérieures et aux usagers disposant d'un suppléant. Les étudiants titulaires doivent donner en priorité procuration à leurs suppléants. En cas d'empêchement de ceux-ci, les étudiants titulaires pourront donner procuration à tout membre de leur choix ayant voix délibérative. Les suppléants ne participent aux séances du conseil qu'en cas d'empêchement du titulaire. Une même personne ne peut pas recevoir plus de deux procurations.

Dans le cadre des conseils restreints aux enseignants-chercheurs et enseignants, une même personne ne peut recevoir plus de deux procurations. La procuration ne vaut que pour le conseil restreint auquel peut participer le mandataire.

Participation de personnes autres que les membres et invités aux séances du conseil

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

Invités

En cas de besoin, toute personne susceptible d'éclairer les conseillers peut être invitée par l'autorité qui convoque l'instance en plus des invités permanents ; elle participe à titre consultatif et elle prend la parole, à la demande du président de séance, sur toute question la concernant mais elle ne participe pas au vote. En séance plénière, elle peut être appelée à quitter la séance au moment du vote à la demande du président. En séance restreinte, elle doit quitter la séance avant le vote. Elle reçoit une convocation dans les mêmes conditions que les membres des instances.

Article 22 – Fonctionnement du conseil de la Faculté de Droit, de Science politique et de Management

Le conseil de la Faculté de Droit, de Science politique et de Management est convoqué par le directeur de la Faculté de Droit, de Science politique et de Management. Il est présidé par le directeur de la Faculté de Droit, de Science politique et de Management ou son représentant.

Article 23 – Fonctionnement du conseil du département Droit et Science politique

Le conseil du département Droit et Science politique est convoqué par le doyen du département Droit et Science politique.

Il est présidé par le doyen du département Droit et Science politique.

Article 24 – Fonctionnement du conseil de l'IAE La Rochelle

Le conseil de l'IAE est convoqué par le président du conseil de l'IAE sur proposition du directeur de l'IAE.

Le président du conseil de l'IAE :

- > arrête l'ordre du jour sur proposition du directeur,
- > contribue, avec l'aide des autres personnalités extérieures, à promouvoir les relations de l'IAE avec les milieux socioprofessionnels,
- > a accès à tous les renseignements et documents nécessaires pour apprécier les délibérations du conseil ainsi que leur exécution.

SOUS-TITRE 4 – MODE DE DÉSIGNATION DES MEMBRES DES CONSEILS DE LA FACULTÉ DE DROIT, DE SCIENCE POLITIQUE ET DE MANAGEMENT

Article 25 – Conditions d'éligibilité et mode de scrutin

Les membres des conseils sont élus au suffrage direct : au scrutin de liste à un tour et par collèges distincts.

Lorsqu'il y a plusieurs sièges à pourvoir, les membres sont élus au scrutin de liste à un tour, à la représentation proportionnelle au plus fort reste, avec possibilité de listes incomplètes (avec au minimum un nombre de candidat égal à la moitié du nombre des sièges à pourvoir) et sans panachage.

Lorsqu'il y a un seul siège à pourvoir, le membre est élu au scrutin majoritaire à un tour.

Article 26 – Perte de la qualité de membre des conseils de la Faculté de Droit, de Science politique et de Management

Lorsqu'un représentant des personnels perd la qualité au titre de laquelle il a été élu ou lorsque son siège devient vacant, il est remplacé, pour la durée du mandat restant à courir, par le candidat de la même liste venant immédiatement après le dernier candidat élu. En cas d'impossibilité, il est procédé à un renouvellement partiel.

Lorsqu'un représentant titulaire des étudiants perd la qualité au titre de laquelle il a été élu ou lorsque son siège devient vacant, il est remplacé, pour la durée du mandat restant à courir, par son suppléant qui devient titulaire.

Lorsque le siège d'un représentant suppléant des étudiants devient vacant pour quelque cause que ce soit, il est attribué, pour la durée du mandat restant à courir, au premier des candidats non élu de la même liste.

Lorsque le siège vacant d'un représentant titulaire ne peut plus être pourvu dans l'ordre de présentation de la liste, il est procédé à un renouvellement partiel.

Lorsqu'une personnalité extérieure perd la qualité au titre de laquelle elle avait été désignée ou cesse définitivement de siéger pour quelque cause que ce soit, un nouveau représentant est nommé dans les mêmes conditions pour la durée du mandat restant à courir.

TITRE 6 – DÉPARTEMENTS DE LA FACULTÉ DE DROIT, DE SCIENCE POLITIQUE ET DE MANAGEMENT

Article 27 – Rôle des départements de la Faculté de Droit, de Science politique et de Management

Dans le cadre fixé par l'établissement et dans le respect des orientations définies par l'équipe de direction de la Faculté de Droit, de Science politique et de Management, les départements :

- > élaborent et mettent à jour les maquettes de formation ;
- > transmettent les demandes de budget à la direction de la Faculté de Droit, de Science politique et de Management, puis gèrent le budget qui leur est alloué ;
- > animent les conseils de perfectionnement ;
- > coordonnent les emplois du temps, sélectionnent les intervenants et recensent leurs heures, en lien avec les responsables de formation ;
- > coordonnent les enseignements transversaux en lien avec leurs responsables.

TITRE 7 – LES INSTANCES CONSULTATIVES DE LA FACULTÉ DE DROIT, DE SCIENCE POLITIQUE ET DE MANAGEMENT

Article 28 – La commission pédagogique

La commission pédagogique de la Faculté de Droit, de Science politique et de Management, propose les orientations de la politique pédagogique de la Faculté. Elle a vocation à traiter de l'organisation générale des études. Elle est notamment consultée sur le contenu et les modifications de l'offre de formation.

Sont membres de la commission pédagogique :

- > le directeur de la Faculté de Droit, de Science politique et de Management ;
- > le directeur du département Droit et le directeur du département Management de la Faculté et le directeur du département Droit et le directeur du département Management du Collegium ;
- > les responsables de DU et les directeurs de master ;
- > le directeur de l'Institut des Métiers de la Justice et de l'Administration ;
- > les représentants de la Faculté à la CFVU de l'Université ;
- > les étudiants élus et nommés au sein du conseil de la Faculté ;
- > les directeurs des études des licences de droit et de gestion ;
- > les responsables pédagogiques des licences et des licences professionnelles relevant des départements Droit et Science politique et Management du Collegium.

La commission pédagogique peut se réunir en formation restreinte au département Droit et Science politique et en formation restreinte à l'IAE, sur convocation respectivement du doyen

du département Droit et Science politique, et du directeur de l'IAE, pour toutes les questions relatives à chacun de ces deux départements.

Article 29 – Commission des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (IATSS)

La commission des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé est consultée, notamment :

- > sur les besoins en personnels et les demandes d'emplois IATSS ;
- > l'organisation et le fonctionnement des services ;
- > l'hygiène et la sécurité au sein des bâtiments ;
- > la politique de formation des personnels IATSS.

Membres de la commission

Sont membres de la commission des personnels IATSS :

- > le directeur de la Faculté de Droit, de Science politique et de Management ;
- > le responsable administratif et financier ;
- > un représentant des personnels IATSS, désigné par le directeur de la Faculté après appel à candidatures, pour chacun des secteurs d'activité suivants :
 - finances,
 - scolarité et/ou administration des formations,
 - service des affaires générales,
- > un représentant des élus IATSS au conseil de la Faculté désigné par ce conseil.

Peut être invitée toute personne dont la présence serait jugée utile en considération de l'ordre du jour.

Fonctionnement de la commission

La commission est réunie sur convocation du directeur de la Faculté au moins une fois par an. Elle est également réunie à la demande de la moitié au moins de ses membres. Elle est présidée par le directeur de la Faculté ou son représentant. La commission ne peut pas statuer sur les questions relatives à la gestion individuelle des agents.

Article 30 – Les sections

Chaque département, et en son sein chaque section du CNU, le cas échéant, assure pour les filières d'enseignement qui lui sont rattachées :

- > la définition et la mise à jour des contenus pédagogiques des enseignements,
- > l'information des étudiants et des milieux professionnels,
- > l'examen des profils d'enseignement pour les demandes de création et de publication des postes,
- > la concertation nécessaire pour l'organisation des enseignements communs à plusieurs composantes de l'Université.

TITRE 8 – RÈGLEMENT INTÉRIEUR ET MODIFICATION DES STATUTS DE LA FACULTÉ DE DROIT, DE SCIENCE POLITIQUE ET DE MANAGEMENT

Article 31 – Règlement intérieur

Un règlement intérieur approuvé par le conseil de la Faculté précise les dispositions nécessaires à l'application des présents statuts. Un règlement intérieur spécifique à chaque département peut être élaboré. Le ou les règlements intérieurs sont soumis à l'approbation du conseil d'administration de l'Université.

Article 32 – Approbation et modification des statuts et du règlement intérieur

Les statuts et les règlements intérieurs sont votés par le conseil de la Faculté à la majorité absolue des membres en exercice. Ils sont modifiés dans les mêmes conditions. Les statuts sont soumis à l'approbation du conseil d'administration de l'Université.

Règlement intérieur des conseils

Préambule

Afin de respecter l'égalité entre les femmes et les hommes, le présent règlement électoral est rédigé selon les principes de la rédaction égalitaire. Notamment, les accords en genre obéissent à la règle de proximité ou du sens, et non pas à la règle selon laquelle « le masculin l'emporte sur le féminin ».

Article 1 – Champ d'application et vocabulaire

Les présentes dispositions s'appliquent aux instances suivantes :

- > le conseil d'administration,
- > le conseil académique,
- > la commission de la recherche,
- > la commission de la formation et de la vie universitaire,
- > la réunion préparatoire à la constitution du conseil d'administration définitif,
- > les conseils d'orientation du Collegium et de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent.

Dans le présent règlement intérieur, ces instances sont appelées indifféremment « instance » ou « conseil » lorsqu'il n'y a pas lieu de les distinguer.

Article 2 – Présidence des conseils

L'autorité compétente pour présider chaque conseil est prévue par les dispositions statutaires le concernant. Dans le présent règlement intérieur, cette autorité ou, le cas échéant, sa représentante ou son représentant chargé de la suppléer en cas d'empêchement, est désignée notamment par les termes « présidente » ou « président ».

Article 3 – Calendrier des réunions

La présidente ou le président établit en début d'année universitaire un calendrier prévisionnel des réunions des conseils dont il a la charge. Ce calendrier indicatif peut être adapté en fonction des circonstances.

Un conseil est convoqué de droit sur la demande écrite d'au moins un tiers de ses membres en exercice.

Article 4 – Convocations

Le conseil est convoqué par sa présidente ou son président.

Les convocations comportent obligatoirement un ordre du jour arrêté par la présidente ou le président.

Les convocations sont adressées aux membres huit jours avant la date de la réunion par dépôt sur l'intranet de l'Université et notification par courrier électronique.

Ce délai peut être réduit en cas d'urgence constatée par la présidente ou le président. Notamment l'ordre du jour peut faire l'objet d'adjonction et de modifications par la présidente ou le président sans condition de délais. Les membres des instances sont informés par un additif à l'ordre du jour transmis dans les mêmes conditions que l'ordre du jour original.

Un point nécessitant un vote peut être ajouté à l'ouverture de la séance à la demande de la présidente ou du président sous réserve de l'accord d'au moins un tiers des membres présents ou représentés.

Des questions relevant de l'information peuvent être proposées en début de séance pour être évoquées en questions diverses. La présidente ou le président décide de l'opportunité de mettre en discussion les questions ainsi posées compte tenu de leur contenu et de l'urgence. Elles ne donnent pas lieu à un vote.

Article 5 – Documents de travail

Les documents préparatoires sont déposés sur l'intranet de l'Université. Les conseillers en sont informés par le courrier électronique leur notifiant la convocation.

Les documents préparatoires sont en principe déposés le même jour que l'envoi de la convocation ; le cas échéant, ils peuvent être déposés en plusieurs fois sur l'intranet de l'Université.

S'agissant de la réunion préparatoire à la constitution du conseil d'administration définitif, les documents sont transmis par voie électronique.

Article 6 – Représentation et procurations

I – Dans le cadre des conseils pléniers, tout membre peut donner procuration à tout autre membre ayant voix délibérative, indépendamment de leurs collèges électoraux respectifs.

Cette possibilité est également ouverte aux personnalités extérieures et aux usagers disposant d'un suppléant, dès lors que ce suppléant est lui aussi empêché.

Lorsqu'un membre suppléant est prévu, les membres titulaires doivent s'assurer de la présence effective de leur suppléant en cas d'absence. Si le suppléant appelé à remplacer le titulaire ne peut participer à la séance, le titulaire peut alors donner procuration à tout élu de son choix.

Les suppléants ne participent aux séances qu'en cas d'empêchement du titulaire.

Une même personne ne peut pas recevoir plus de deux procurations.

II – Dans le cadre des conseils restreints aux personnels enseignants-chercheurs et enseignants, une même personne ne peut recevoir qu'une seule procuration. La procuration ne vaut que pour le conseil restreint auquel peut participer le mandataire.

III – Dans tous les cas, les procurations sont nominales, spéciales, datées et signées de la main du mandant.

Les procurations doivent être adressées au secrétariat du conseil ou de la commission ou de la réunion avant la séance ou remises avant l'ouverture de la séance.

Un membre du conseil qui ne peut assister à toute la séance peut accorder en cours de séance une procuration à un autre membre.

Les procurations adressées avant la séance peuvent l'être par voie électronique ; en revanche les procurations adressées par courrier électronique ne sont pas recevables si elles sont envoyées en cours de séance.

Aucune procuration adressée après la séance n'est recevable.

Une procuration ne vaut que pour la séance, ou, le cas échéant, pour la partie de la séance, pour laquelle elle a été donnée.

En cas de présence à la séance d'un conseiller ayant donné procuration à un autre membre du conseil ou de la commission pour l'y représenter, il n'est pas tenu compte de la procuration.

Article 7 – Participation de personnes non membres des conseils

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

I – Participent en tant qu'invités permanents :

- > aux conseils centraux en formation plénière : la directrice ou le directeur général des services et ses adjointes et adjoints, l'agent comptable, les directeurs et directrices des services communs et généraux ; les vice-présidentes, vice-présidents et chargé-es de mission, les directeurs et directrices de composantes au sens de l'article 4 des statuts de l'Université ;
- > aux conseils centraux en formation restreinte : la directrice ou le directeur général des services ; la directrice ou le directeur des ressources humaines ou sa représentante ou son représentant.
- > à la réunion préparatoire à la constitution du conseil d'administration définitif : la directrice ou le directeur général des services.

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

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

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

Ces personnes invitées sont entendues à titre consultatif. Elles prennent la parole à la demande de la présidente ou du président sur toute question concernant leurs domaines d'expertise, mais elles ne participent pas au vote.

En séance plénière, elles peuvent être appelées à quitter la séance au moment du vote à la demande de la présidente ou du président. En séance restreinte, elles doivent quitter la séance avant le vote.

Elles reçoivent une convocation dans les mêmes conditions que les membres du conseil.

Article 8 – Quorum

I – En séance plénière ordinaire ou en formation restreinte, le conseil ne peut siéger que si au moins la moitié de ses membres en exercice sont présents ou représentés lors de l'ouverture de la réunion. Il est tenu compte des procurations selon les modalités définies à l'article 6.

Ce quorum vaut pour toute la durée de la séance.

Si les conditions de quorum ne sont pas remplies, une nouvelle convocation est établie et adressée aux conseillers.

Si cette convocation comporte le même ordre du jour, le conseil se réunit sans condition de quorum.

Si cette convocation comporte un ordre du jour modifié, les conditions normales de convocation et de quorum s'appliquent.

II – Pour l'examen des propositions budgétaires par le conseil d'administration, la présence effective de la moitié des membres en exercice du conseil d'administration est requise au moment de la délibération.

Article 9 – Vote

Sauf disposition contraire prévue par la réglementation nationale ou locale, les votes sont acquis à la majorité des suffrages exprimés des membres en exercice présents ou représentés.

Les dispositions qui précèdent ne s'appliquent pas aux votes portant sur les statuts de l'établissement ou des composantes et sur le présent règlement intérieur.

En principe, les votes ont lieu à main levée. Le vote à bulletin secret est cependant organisé chaque fois qu'il y a lieu de statuer sur une question individuelle, notamment pour l'élection à toute fonction. Le vote à bulletin secret est également de droit à la demande d'un membre du conseil.

En cas de partage égal des voix, la présidente ou le président a voix prépondérante. Cette disposition ne s'applique pas à la réunion préparatoire à la constitution du conseil d'administration définitif.

Pour permettre au conseil de consacrer le temps nécessaire aux questions essentielles, la présidente ou le président peut proposer d'adopter globalement et sans débat une question inscrite à l'ordre du jour, lorsque celle-ci a fait préalablement l'objet d'un examen et donné lieu à des avis favorables des instances chargées de l'instruire.

Article 10 – Déroulement des débats

La présidente ou le président dirige les travaux du conseil. Il ouvre et lève la séance, organise les discussions et fait appliquer le règlement intérieur pendant les séances.

Une ou plusieurs suspensions de séance peuvent être décidées par la présidente ou le président. Elle est de droit à la demande de la majorité des membres du conseil présents.

La présidente ou le président prononce la clôture de la réunion après épuisement de l'ordre du jour. Il peut également prononcer la clôture de la réunion s'il apparaît que l'ordre du jour ne peut pas être épuisé dans des délais raisonnables, ou pour des raisons de maintien de l'ordre.

Article 11 – Administration des conseils

L'administration des conseils centraux et de la réunion préparatoire à la constitution du conseil d'administration définitif est assurée par les services centraux. L'administration des conseils d'orientation du Collegium et de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent est assurée par les services administratifs de leur composante respective.

Le secrétariat des instances est assuré par un agent de l'Université.

Le conseil peut désigner parmi ses membres un secrétaire adjoint.

Article 12 – Procès-verbal

I – Les procès-verbaux n'ont pas pour objet de rendre compte de l'intégralité des débats. Leur but est de permettre une compréhension aussi exacte que possible de la signification des décisions prises. Ils rendent compte, pour chaque question inscrite à l'ordre du jour :

- > de l'objet de la délibération proposée ;
- > des principales observations échangées au cours de la séance, dans la mesure où elles éclairent le sens de la décision finalement prise ;
- > des positions favorables ou défavorables à la délibération exprimées par les principaux intervenants ;
- > de la décision de l'instance.

Les déclarations ou les motions adoptées sont jointes au procès verbal in extenso en pièces annexes.

Lorsqu'un membre du conseil souhaite que son intervention soit fidèlement rapportée, il adresse au secrétariat de l'instance, dans les trois jours suivant la séance, un texte d'une dizaine de lignes en résumant le contenu.

Au début de chaque séance, il est procédé à l'approbation du procès verbal de la séance précédente.

II – Sauf en ce qui concerne le conseil académique et les conseils d'orientation du Collegium et de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent, les éventuelles modifications du procès-verbal approuvées en séance sont intégrées dans celui-ci.

Les procès-verbaux ne font foi et ne peuvent être diffusés qu'après avoir été approuvés par le conseil ou la commission concerné.

III – En ce qui concerne le conseil académique et les conseils d'orientation du Collegium et de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent, le procès-verbal fait foi et peut être diffusé avant la séance suivante si cette séance intervient plus de deux mois après celle concernée par le procès verbal. Dans ce cas, les éventuelles observations faites par les membres du conseil à l'occasion de l'approbation du procès verbal déjà diffusé sont consignées dans le procès verbal de la séance en cours.

Règlement électoral de l'université

PRÉAMBULE

Afin de respecter l'égalité entre les femmes et les hommes, le présent règlement électoral est rédigé selon les principes de la rédaction égalitaire. Notamment, les accords en genre obéissent à la règle de proximité ou du sens, et non pas à la règle selon laquelle « le masculin l'emporte sur le féminin ».

TITRE I – DISPOSITIONS COMMUNES

Article 1 – Champ d'application

La procédure électorale applicable au conseil d'administration, à la commission de la recherche, à la commission de la formation et de la vie universitaire et au conseil d'administration de l'institut universitaire de technologie de La Rochelle Université, est celle qui est prévue pour ces instances par la réglementation nationale, notamment le code de l'éducation, et par leurs statuts, complétée s'il y a lieu par le présent règlement électoral.

La procédure électorale applicable aux autres instances de l'université est définie par leurs statuts, leur règlement intérieur le cas échéant, et le présent règlement électoral. Lorsqu'un conseil, quelle que soit sa dénomination (conseil, commission, comité, etc.), procède lui-même à une élection, celle-ci est régie par les règles propres à ce conseil.

La présidente ou le président de l'université arrête les dispositions qui ne sont prévues ni par la réglementation nationale, ni par les statuts ou les règlements intérieurs des instances concernées, ni par le présent règlement électoral.

En cas de contradiction entre les dispositions des différentes sources réglementaires, la hiérarchie des normes est la suivante :

1. code de l'éducation
2. statuts de l'université
3. statuts des composantes
4. règlement intérieur des conseils de La Rochelle Université
5. règlement intérieur de l'université
6. règlement électoral de l'université
7. règlement intérieur des composantes, y compris, le cas échéant, leur règlement électoral
8. décisions de la présidente ou du président de l'université.

Article 2 – Mode de scrutin

Lorsque plusieurs sièges sont à pourvoir dans un collège déterminé, l'élection a lieu au scrutin de liste à un tour à la représentation proportionnelle avec répartition des sièges restant à pourvoir selon la règle du plus fort reste, sans panachage.

Lorsqu'un seul siège est à pourvoir dans un collège déterminé, l'élection a lieu au scrutin uninominal majoritaire à un tour.

Article 3 – Inscription sur les listes électorales

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

La présidente ou le président de l'université établit une liste électorale par collège. Les électeurs et électrices sont classés par ordre alphabétique de leur nom d'usage.

Les personnels et les usagers dont l'inscription sur les listes électorales est subordonnée à une demande de leur part doivent avoir fait cette demande au plus tard cinq jours francs avant la date du scrutin, dans les formes fixées par la présidente ou le président de l'université.

Nul ne peut être électeur ni éligible dans le collège des usagers s'il appartient à un autre collège de l'établissement.

Sont électrices dans les collèges des usagers les personnes régulièrement inscrites en vue de la préparation d'un diplôme ou d'un concours.

Sont également électeurs et électrices dans les collèges des usagers les auditeurs et auditrices sous réserve qu'elles soient régulièrement inscrites à ce titre, qu'elles suivent les mêmes formations que les étudiantes et étudiants et qu'elles en fassent la demande.

Les étudiantes et étudiants recrutés en application de l'article L. 811-2 du code de l'éducation sont électeurs dans les collèges des usagers dans l'établissement dans lequel ils sont inscrits.

Chaque usager ne peut être électeur que dans une seule composante au sens de l'article 4 des statuts de l'université.

Article 4 – Affichage des listes électorales

La publicité des listes électorales est assurée vingt jours au moins avant la date du scrutin par voie d'affichage et par voie de publication sur l'environnement numérique de travail (ENT).

Les listes électorales sont affichées dans toutes les implantations de l'université concernées par l'élection.

Article 5 – Rectification des listes électorales

Les demandes de rectification des listes électorales sont adressées à la présidente ou au président de l'université, qui statue sur ces réclamations.

Toute personne remplissant les conditions pour être électrice, y compris, le cas échéant, celle d'en avoir fait la demande dans les conditions prévues à l'article 3 du présent règlement et dont le nom ne figure pas sur la liste électorale du collège dont elle relève, peut demander à la présidente ou au président de l'université de faire procéder à son inscription, y compris le jour du scrutin. La demande s'effectue au moyen du formulaire prévu à cet effet et est accompagnée d'un justificatif d'identité en cours de validité permettant d'apprécier la qualité d'électrice de la personne : carte nationale d'identité, permis de conduire, passeport, titre de séjour, carte professionnelle, carte d'étudiant.

En l'absence de demande effectuée au plus tard le jour du scrutin, la personne ne peut plus contester son absence d'inscription sur la liste électorale.

Article 6 – Dépôt des candidatures

Le dépôt des candidatures est obligatoire pour toute personne qui souhaite être élue.

Le dépôt de candidature pour un scrutin de liste comporte la remise des documents suivants :

- > le formulaire de dépôt de liste prévu à cet effet complété, portant mention de la ou du délégué de liste, qui est également candidat, signé par celui-ci ;
- > les déclarations individuelles de candidature complétées, datées et signées par chaque candidat ou candidate et établies sur le formulaire de déclaration individuelle de candidature prévu à cet effet ;
- > une copie d'une pièce d'identité en cours de validité de chaque candidat ou candidate : carte nationale d'identité, permis de conduire, passeport, titre de séjour, carte professionnelle, carte d'étudiant.

Le dépôt de candidature pour un scrutin uninominal comporte la remise des documents suivants :

- > la déclaration individuelle de candidature complétée, datée et signée par la candidate ou le candidat (formulaire de déclaration individuelle de candidature prévu à cet effet) ;
- > une copie d'une pièce d'identité en cours de validité de la candidate ou du candidat : carte nationale d'identité, permis de conduire, passeport, titre de séjour, carte professionnelle, carte d'étudiant.

Les dépôts de candidatures incomplets sont irrecevables.

Les candidates ou candidats qui déposent les listes peuvent préciser leur appartenance ou le soutien dont elles 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.

La ou le délégué de liste est réputé s'être assuré qu'il détient, au titre du droit de la propriété intellectuelle, le droit d'utiliser le titre donné à sa liste. En cas de recours contentieux à ce

propos contre l'université, cette dernière se réserve le droit de poursuivre la ou le délégué de liste.

Le dépôt de candidature peut être effectué par toute personne de l'université ou extérieure à l'université, candidate ou non sur la liste. Dans le cas d'un dépôt de candidature effectué par une personne non candidate, cette personne doit présenter une pièce d'identité en cours de validité (carte nationale d'identité, permis de conduire, passeport ou titre de séjour) au moment du dépôt.

Le dépôt de candidature peut s'effectuer soit par courrier recommandé avec avis de réception soit par remise en mains propres, à l'adresse indiquée dans l'arrêté portant organisation de l'élection. Dans le cas d'un dépôt remis en main propre, un accusé de réception est délivré aux déposants de liste. L'accusé de réception ne constitue pas une validation de la candidature, mais il atteste que la candidature a été déposée en temps utile.

L'envoi de candidatures et de listes par d'autres moyens, notamment fax, courriel ou courrier interne, n'est pas autorisé.

La date limite de dépôt de candidature est fixée par la présidente ou le président de l'université. Elle ne peut en aucun cas être antérieure de plus de quinze jours francs ni de moins de cinq jours francs à la date du scrutin.

Aucune candidature ne peut être déposée, modifiée ou retirée après la date limite prévue à l'alinéa précédent.

Article 7 – Profession de foi

Chaque liste ou chaque candidat ou candidate dans le cas d'un scrutin uninominal est autorisée à déposer une profession de foi. Le document ne doit pas dépasser deux pages au format A4 présentées en recto-verso.

Si la profession de foi contient des images, la ou le délégué de liste est réputé s'être assuré qu'il détient, au titre du droit de la propriété intellectuelle, le droit d'utiliser ces images. En cas de recours contentieux à ce propos contre l'université, cette dernière se réserve le droit de poursuivre la ou le délégué de liste.

Les professions de foi sont adressées par lettre recommandée avec accusé de réception ou déposées par le délégué mandataire de la liste contre récépissé au plus tard à la date limite de dépôt des candidatures, à l'adresse fixée par la présidente ou le président de l'université.

Pour faciliter leur diffusion, il est recommandé d'adresser également les professions de foi sous forme de fichier électronique au format PDF, au plus tard à la date limite de dépôt des candidatures, à l'adresse électronique fixée par la présidente ou le président de l'université.

Article 8 – Composition des listes de candidats

Chaque liste de candidats est composée alternativement d'un candidat de chaque sexe.

Les candidats sont rangés par ordre préférentiel.

Un même personne peut se porter candidate simultanément à plus d'un conseil si elle en réunit les conditions. En revanche, elle ne peut pas se porter candidate sur des listes en concurrence pour le même scrutin.

Lorsque des règles de sectorisation sont prévues, les listes doivent les respecter sous peine d'irrecevabilité.

Les listes peuvent être incomplètes, sous réserve de comporter au minimum deux candidats.

Pour l'élection des représentantes et représentants des usagers, les listes doivent comporter un nombre de candidates et candidats au moins égal à la moitié du nombre des sièges de membres titulaires et suppléants à pourvoir (exemple : si six sièges de titulaires sont à pourvoir, la liste doit comprendre au minimum six personnes). Lorsqu'un seul siège est à pourvoir, chaque candidat ou candidate titulaire doit se présenter avec la suppléante ou le suppléant qui lui est associé.

Article 9 – Recevabilité des candidatures

La présidente ou le président de l'université vérifie l'éligibilité des candidates et des candidats. Dans le cas d'un scrutin de liste, si l'inéligibilité d'un candidat ou d'une candidate est constatée, la présidente ou le président de l'université demande qu'un autre candidat soit

substitué au candidat inéligible ou qu'une autre candidate soit substituée à la candidate inéligible dans un délai maximum de deux jours francs à compter de l'information de la ou du délégué de la liste concernée. À l'expiration de ce délai, la présidente ou le président de l'université rejette, par décision motivée, les listes qui ne satisfont pas aux conditions de recevabilité. En application du dernier alinéa de l'article 6, cette procédure de rectification n'est pas applicable si la liste est déposée moins de deux jours francs avant la date limite de dépôt des candidatures.

D'une manière générale, en cas de doute sur l'authenticité d'une candidature, la présidente ou le président de l'université peut, en vue d'assurer la sincérité du scrutin, demander aux candidate et candidats concernés d'authentifier personnellement leur candidature. En cas de refus des intéressés d'y procéder, leur candidature est déclarée irrecevable.

Article 10 – Publicité des candidatures et des professions de foi

Les candidatures recevables sont affichées dans toutes les implantations de l'université concernées par l'élection et publiées sur l'environnement numérique de travail de l'université.

Les professions de foi sont publiées sur l'environnement numérique de travail de l'université. Les électeurs sont informés par courrier électronique de cette publication.

Article 11 – Campagne électorale

La campagne électorale débute le lendemain de la publication de l'arrêté portant organisation de l'élection et se termine à l'heure de clôture du scrutin.

L'égalité est assurée entre les candidates et candidats et entre les listes de candidatures, 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.

L'affichage n'est autorisé que sur les emplacements réservés à cet effet.

Les interventions orales au sein des composantes sont autorisées par les directeurs et directrices de composante, 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.

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

Pendant le scrutin, la propagande est autorisée, à l'exception des salles et des halls où sont installés les bureaux de vote.

Aucune intervention liée à la campagne électorale ne doit perturber le bon déroulement des enseignements. Les directeurs et directrices de composante sont chargés de veiller à l'application de l'ensemble de ces dispositions.

Article 12 – Bureaux de vote

L'emplacement et les horaires des bureaux de vote sont fixés par la présidente ou le président de l'université.

Chaque bureau de vote comporte au moins un isolement et comprend une urne par collègue.

Les membres du bureau de vote sont désignés par la présidente ou le président de l'université parmi les électeurs et électrices du collège concerné ou les personnels de La Rochelle Université. Le bureau de vote est composé d'un président ou d'une présidente et d'au moins deux assesseurs ou assesseuses. Chaque candidate ou candidat dans le cas d'un scrutin uninominal ou chaque délégué·e de liste en présence a le droit de proposer un assesseur ou une assesseuse et sa suppléante ou son suppléant désigné·es parmi les électeurs et électrices du collège concerné. Cette proposition est faite lors du dépôt des candidatures. Si, pour une raison quelconque, le nombre d'assesseurs et assesseuses ainsi proposées, à l'exclusion des suppléantes et suppléants, est supérieur à six, les six assesseurs et assesseuses sont désignées par tirage au sort parmi les assesseurs et assesseuses proposées.

Le bureau de vote vérifie les urnes qui doivent être fermées au commencement du scrutin et le demeurer jusqu'à sa clôture. La présidente ou le président du bureau de vote ouvre et clôt le scrutin aux horaires fixés par la présidente ou le président de l'université. En cas de désordre ou de menace de désordre, la présidente ou le président du bureau de vote peut fermer

temporairement ou définitivement le bureau. Il en informe immédiatement la présidente ou le président de l'université et indique les raisons de la fermeture dans le procès-verbal de dépouillement de chaque collège concerné.

Le bureau de vote se prononce provisoirement sur les éventuelles difficultés touchant les opérations électorales. Ses décisions sont motivées et doivent être inscrites au procès-verbal de dépouillement.

Article 13 – Bulletins de vote

Pour chaque candidature dans le cas d'un scrutin uninominal ou pour chaque liste de candidatures, les bulletins de vote comportent la liste nominative des candidates et candidats et précise, le cas échéant, leur appartenance ou le soutien dont ils bénéficient à la date du dépôt des candidatures.

Les bulletins de vote sont de couleur identique pour un même collège.

Pour chaque candidature, les bulletins de vote sont imprimés et mis à la disposition du bureau de vote par l'université.

Article 14 – Vote

Le vote est secret et se déroule de la manière suivante :

- > L'inscription de l'électeur ou de l'électrice sur la liste électorale est vérifiée.
- > Chaque électeur ou électrice prend une enveloppe et un bulletin de vote de chaque candidat, candidate et liste de candidatures. Seul le matériel de vote mis à la disposition des électeurs et électrices par le bureau de vote peut être utilisé.
- > L'électeur ou l'électrice se rend seule dans l'isoloir. Le passage par l'isoloir est obligatoire.
- > L'électeur ou l'électrice insère un bulletin de vote dans l'enveloppe prévue à cet effet.
- > Après vérification d'une pièce d'identité en cours de validité (carte professionnelle, carte d'étudiant, carte nationale d'identité, titre de séjour, passeport), l'électeur ou l'électrice signe, à l'encre en face de son nom, la liste d'émargement et met son bulletin dans l'urne.
- > Un électeur ou une électrice disposant de plusieurs procurations signe la liste électorale pour chacune des personnes l'ayant mandaté.

Le panachage n'est pas autorisé. Pour que le vote soit valable, chaque électeur ou électrice ne peut voter que pour une seule liste ou un seul candidat ou une seule candidate dans le cas d'un scrutin uninominal, sans radiation ni adjonction de noms et sans modification de l'ordre de présentation des candidats et candidates.

Est nul tout bulletin non conforme à l'une de ces conditions.

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

Article 15 – Vote par procuration

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

- > Pour que la procuration soit valable :
- > La personne mandataire doit être inscrite sur la même liste électorale que la personne qui donne procuration, appelée mandante.
- > La procuration est établie sur un imprimé numéroté par l'établissement. La personne mandante doit justifier de son identité lors du retrait de l'imprimé au sein des services de l'université, avec une pièce d'identité en cours de validité : carte nationale d'identité, permis de conduire, titre de séjour, passeport, carte professionnelle, carte d'étudiant.
- > La procuration écrite lisiblement doit mentionner les nom et prénom du mandataire. Elle est signée par le mandant. Elle ne doit être ni raturée, ni surchargée.
- > La procuration peut être établie jusqu'à la veille du scrutin.

Les procurations établies sans mandataire ne sont pas valables.

L'établissement établit et tient à jour une liste des procurations précisant les personnes mandantes et les mandataires.

La ou le mandataire ne reçoit aucun document.

Le jour du scrutin, la personne mandataire signale au bureau de vote qu'elle est porteuse d'une procuration.

La personne mandataire participe au scrutin dans les conditions prévues à l'article 14 du présent règlement. Elle prend une enveloppe électorale après avoir fait constater l'existence d'un mandat de vote par procuration. Son vote est constaté par sa signature apposée à l'encre sur la liste d'émargement en face du nom du mandant.

Nul ne peut être porteur de plus de deux procurations.

Une procuration n'est valable que pour un seul scrutin ; si une personne mandataire est appelée à voter pour plusieurs scrutins, elle doit disposer d'une procuration par scrutin. L'électeur ou l'électrice établit autant de procurations que de collèges pour lesquels elle souhaite que la personne mandataire vote en ses lieu et place.

La personne mandante a toujours la faculté de résilier sa procuration. Elle peut donner une nouvelle procuration dans les conditions fixées au présent article.

Toute personne mandante peut voter personnellement si elle se présente au bureau de vote avant que la personne mandataire ait exercé ses pouvoirs.

Article 16 – Fraude électorale

Toute fraude ou tentative de fraude en matière électorale expose son auteur à des poursuites disciplinaires.

Article 17 – Dépouillement

Le dépouillement du scrutin a lieu au sein du bureau de vote immédiatement après la clôture du scrutin, en présence de la présidente ou du président du bureau de vote et d'au moins deux assesseurs ou assesseuses. Le dépouillement est public.

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

Préalablement au dépouillement, le bureau désigne parmi les électeurs et électrices un certain nombre de scrutateurs et scrutatrices qui doit être au moins égal à trois. Si plusieurs listes sont en présence, il leur est permis de désigner respectivement les scrutateurs et scrutatrices.

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

Le dépouillement s'effectue par collège selon les étapes suivantes :

Étape 1 : Comptage des votants

- > Compter le nombre de signatures sur la liste d'émargement.
- > Ouverture de l'urne : compter le nombre d'enveloppes. Si une différence est constatée, elle est signalée dans le procès-verbal.
 - > S'il y a plus d'enveloppes que de signatures, le nombre de votants à inscrire au PV est le nombre d'enveloppes.
 - > S'il y a moins d'enveloppes que de signatures, le nombre de votants à inscrire au PV est le nombre de signatures : les écarts sont considérés comme des nuls.

Étape 2 : Comptage des suffrages.

- > 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 seront jointes au procès-verbal de dépouillement.
- > Compter le nombre de voix par liste (nombre de bulletins non nuls obtenu par chaque liste).

- > Compter le nombre de bulletins blancs et nuls. Les bulletins nuls et les enveloppes non-conformes sont annexés au procès verbal après avoir été signés par les membres du bureau de vote. Chacun des bulletins annexés doit porter les causes de l'annexion.
- > Les bulletins considérés comme nuls sont :
 - > les bulletins comportant un nombre de noms supérieur à celui du nombre de sièges à pourvoir ;
 - > les bulletins blancs ;
 - > 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, ou une modification de l'ordre de présentation des candidates et 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 le cas échéant, 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 de vote au procès-verbal de dépouillement.

Les autres bulletins et enveloppes sont conservés par l'université jusqu'à l'expiration du délai de recours.

Étape 3 : Renseignement du PV de dépouillement.

À l'issue des opérations électorales, le bureau de vote dresse un procès-verbal de dépouillement. Les électeurs, électrices, candidates et candidats peuvent faire inscrire au procès-verbal toutes observations ou contestations sur ces opérations.

Le procès-verbal de dépouillement doit faire apparaître :

- > l'instance concernée ;
- > le collège concerné ;
- > le nombre de candidates et candidats à élire ;
- > le nombre d'électeurs et électrices inscrites ;
- > le nombre de votantes et votants (décompte des émargements) ;
- > le nombre de votes blancs ou nuls ;
- > le nombre d'enveloppes ;
- > le nombre de suffrages exprimés ;

- > le quotient électoral, avec 2 décimales ;
- > le nombre de voix par liste.

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

Étape 4 : Transmission du matériel électoral

Dès l'achèvement des opérations de dépouillement, les présidentes et présidents des bureaux de vote remettent au service des affaires juridiques et statutaires au Technoforum tous les documents suivants :

- > les PV de dépouillement complétés et signés,
- > les feuilles de dépouillement,
- > les enveloppes contenant les bulletins blancs ou nuls,
- > les listes d'émargement,
- > les formulaires de demande d'inscriptions complémentaires sur les listes électorales.

Article 18 – Attributions des sièges

Lorsqu'il y a un seul siège à pourvoir pour un collège déterminé, le siège est attribué à la candidate ou au candidat qui a obtenu le plus grand nombre de suffrages. En cas d'égalité de suffrages, le siège est attribué à la plus jeune ou au plus jeune des candidats.

Lorsqu'il y a plusieurs sièges à pourvoir pour un collège déterminé, 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.

Sous réserve des dispositions prévues pour le conseil d'administration au deuxième alinéa de l'article D. 719-20 du code de l'éducation rappelées ci-dessous, chaque liste obtient autant de sièges que le nombre de ses suffrages contient de fois le quotient électoral.

Pour l'élection des représentantes et représentants des enseignantes-chercheuses, des enseignants-chercheurs et des personnels assimilés au conseil d'administration de l'université, il est attribué dans chacun des collèges deux sièges à la liste qui a obtenu le plus de voix. Les autres sièges sont répartis entre toutes les listes à la représentation proportionnelle au plus fort reste. Toutefois, les listes qui n'ont pas obtenu un nombre de suffrages au moins égal à 10 % des suffrages exprimés ne sont pas admises à la répartition des sièges.

Pour l'élection des représentantes et des représentants des usagers, 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. 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 membres suppléants, dans l'ordre de présentation des candidates et candidats de la liste. Chaque membre suppléant ainsi désigné s'associe avec un membre titulaire dans l'ordre de présentation de la liste.

Les sièges non répartis par application des dispositions précédentes sont attribués successivement aux listes qui comportent les plus forts restes.

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.

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 pas de siège lors de la première répartition de ceux-ci mais peut éventuellement en obtenir lors de la comparaison des restes.

Si plusieurs listes ont le même reste pour l'attribution du dernier siège, celui-ci revient à la liste ayant obtenu le plus grand nombre de suffrages. En cas d'égalité des suffrages, le siège est attribué au plus jeune ou 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.

Les sièges sont attribués aux candidats d'après l'ordre de présentation de la liste.

Pour l'élection des représentantes et représentants des usagers, 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.

Article 19 – Proclamation des résultats

Les résultats sont proclamés par la présidente ou le président de l'université dans les trois jours suivant la fin des opérations électorales. Ils seront affichés dans toutes les implantations de l'université concernées par l'élection et publiés sur l'espace numérique de travail de l'université. Aucun résultat ne peut être diffusé avant cette proclamation officielle.

Article 20 – Recours devant le tribunal administratif

Sous réserve de l'application des articles 22 et 23 concernant les élections des conseils centraux et du conseil d'administration de l'Institut universitaire de technologie, tout électeur et toute électrice ainsi que la présidente ou le président de l'université et la rectrice ou le recteur ont le droit d'invoquer l'irrégularité ou la nullité des opérations électorales devant le tribunal administratif de Poitiers dans les deux mois suivants la publication de l'arrêté portant proclamation des résultats de l'élection (tribunal administratif de Poitiers, Hôtel Gilbert, 15 rue de Blossac – BP 541, 86020 Poitiers cedex).

TITRE II – ÉLECTIONS AUX CONSEILS

SOUS-TITRE 1 – DISPOSITIONS COMMUNES

Article 21 – Recevabilité des candidatures

Sont éligibles au sein du collège dont elles sont membres, toutes les personnes régulièrement inscrites sur les listes électorales.

SOUS-TITRE 2 – DISPOSITIONS PROPRES AUX CONSEILS CENTRAUX ET AU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'INSTITUT UNIVERSITAIRE DE TECHNOLOGIE

Article 22 – Recours devant la commission de contrôle des opérations électorales

Il est institué dans l'académie de Poitiers, à l'initiative du recteur, une commission de contrôle des opérations électorales. Elle se réunit au siège du tribunal administratif de Poitiers –15 rue de Blossac – BP 541 – 86020 POITIERS cedex.

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

Elle est saisie au plus tard le cinquième jour suivant la proclamation des résultats. Elle doit statuer dans un délai de quinze jours.

Elle peut :

- > constater l'inéligibilité d'un candidat et substituer au candidat inéligible, le candidat suivant de la même liste ;
- > rectifier le nombre de voix obtenues par les candidats ou les listes ;
- > en cas d'irrégularité de nature à vicier le vote, annuler les opérations électorales du collège dans lequel une irrégularité est constatée.

L'inobservation des dispositions contenues dans les articles D. 719-22 à D. 719-39 du code de l'éducation n'entraîne la nullité des opérations électorales qu'autant qu'il est établi qu'elle a eu pour but ou pour conséquence de porter atteinte à la sincérité du scrutin.

La décision prise par la commission de contrôle des opérations électorales n'est pas détachable des opérations électorales. Elle ne peut être contestée qu'au moyen d'un recours formé contre les opérations électorales devant le tribunal administratif de Poitiers dans les conditions précisées à l'article 23.

Article 23 – Recours devant le tribunal administratif

En application de l'article D. 719-40 du code de l'éducation, tout électeur et toute électrice ainsi que la présidente ou le président de l'université et la rectrice ou 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 auprès de laquelle est présenté un recours préalable.

Le tribunal administratif statue dans un délai maximum de deux mois.

SOUS-TITRE 3 – DISPOSITIONS PROPRES AUX CONSEILS CENTRAUX

CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS CONCERNANT LES REPRÉSENTANTES ET REPRÉSENTANTS DES PERSONNELS

Article 24 – Collèges électoraux du conseil d'administration et de la commission de la formation et de la vie universitaire

Pour les élections des membres du conseil d'administration de l'université et de la commission de la formation et de la vie universitaire, les électeurs et électrices des différentes catégories sont répartis dans les collèges électoraux dans les conditions suivantes :

I. — Les personnels enseignants, les professeurs et professeuses et personnels assimilés, d'une part, les autres enseignantes-chercheuses, enseignants-chercheurs, enseignantes, enseignants et personnels assimilés, d'autre part, sont répartis entre les collèges A et B selon les modalités définies au I de l'article D. 719-4 du code de l'éducation.

Le collège A des professeurs, professeuses et personnels assimilés comprend les catégories de personnels suivantes :

1° **Professeurs et professeuses des universités et professeurs et professeuses des universités associés ou invités ;**

2° **Personnels d'autres corps de l'enseignement supérieur, assimilés aux professeurs et professeuses** par les arrêtés prévus à l'article 6 du décret n° 92-70 du 16 janvier 1992 modifié relatif au Conseil national des universités ou à l'article 5 du décret n° 87-31 du 20 janvier 1987 modifié relatif au Conseil national des universités pour les disciplines médicales, odontologiques et pharmaceutiques ainsi que les enseignants associés ou invités de même niveau régis par le décret n° 91-267 du 6 mars 1991 modifié relatif aux enseignants associés ou invités dans certains établissements d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur ;

3° **Chercheurs et chercheuses du niveau des directeurs et directrices de recherche** des établissements publics scientifiques et technologiques ou de tout autre établissement public ou reconnu d'utilité publique de recherche, et chercheurs et chercheuses remplissant des fonctions analogues ;

4° **Agents contractuels** recrutés en application de l'article L. 954-3 du code de l'éducation pour assurer des fonctions d'enseignement, de recherche ou d'enseignement et de recherche du niveau des personnels mentionnés aux 1°, 2° et 3° ci-dessus.

Le collège B des autres enseignantes-chercheuses, enseignants-chercheurs, enseignantes, enseignants et personnels assimilés comprend les personnels qui ne sont pas mentionnés ci-dessus, et notamment :

1° **Les enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs ou assimilés et les enseignantes et enseignants associés ou invités** qui n'appartiennent pas au collège A ;

2° **Les chargés d'enseignement** définis à l'article L. 952-1 du code de l'éducation ;

3° **Les autres enseignants** ;

4° **Les chercheurs et chercheuses** des établissements publics scientifiques et technologiques ou de tout autre établissement public, ou reconnu d'utilité publique de recherche qui ne relèvent pas du collège A ;

5° **Les personnels scientifiques des bibliothèques** : les conservateurs généraux et conservatrices générales des bibliothèques et les conservateurs et conservatrices des bibliothèques relèvent du collège B ;

6° **Les agents contractuels recrutés en application de l'article L. 954-3 du code de l'éducation pour assurer des fonctions d'enseignement, de recherche ou d'enseignement et de recherche qui n'appartiennent pas au collège A.**

Les agents de recherche contractuels qui exercent des fonctions qui ne sont pas équivalentes à celles des directeurs de recherche relèvent du collège B.

Les doctorants et doctorantes contractuelles qui remplissent les conditions pour être électeurs dans le collège des enseignants, relèvent du collège B.

Les enseignantes et enseignants vacataires, relèvent du collège B.

Les attachées temporaires d'enseignement et de recherche (ATER) relèvent du collège B.

II. – Le collège des personnels administratifs, techniques, ouvriers et de service comprend les personnels mentionnés au III de l'article D. 719-4 du code de l'éducation.

Relèvent notamment de ce collège :

- > les personnels ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers, sociaux, de santé, de service (personnels ITRF et ATOS) ;
- > les membres des corps d'ingénieurs, de personnels techniques et d'administration de la recherche (personnels ITAR) ;
- > les personnels des bibliothèques autres que les personnels scientifiques des bibliothèques ;
- > les conseillers d'orientation psychologues en fonctions dans l'établissement ;
- > les chargées d'études documentaires ;
- > les agents non titulaires administratifs ou techniques ;
- > les agents contractuels recrutés pour occuper des fonctions techniques ou administratives correspondant à des emplois de catégorie A en application de l'article L. 954-3 du code de l'éducation.

Article 25 – Collèges électoraux de la commission de la recherche

Les collèges électoraux de la commission de la recherche sont définis par l'article D. 719-6 du code de l'éducation tant en fonction du niveau scientifique des personnels et qu'en fonction de leur grade ou de leur catégorie professionnelle. Notamment, l'inscription sur une liste électorale peut dépendre de la possession par l'électeur ou l'électrice de l'habilitation à diriger les recherches ou du doctorat. Or, l'université n'est pas forcément informée des diplômes détenus par les personnels. Les électeurs et électrices doivent par conséquent être particulièrement vigilants sur leur inscription sur la bonne liste électorale et doivent, le cas échéant, demander une modification de leur inscription.

Un électeur ne peut pas demander à être inscrit dans un collège électoral autre que celui correspondant au titre ou diplôme qu'il détient. Les collèges sont les suivants :

1° **Collège des professeurs, professeuses et personnels assimilés** : ces personnels sont regroupés selon les modalités définies pour le collège A au I de l'article 24 du présent règlement. Sont électeurs dans le collège 1 de la commission de la recherche, les personnels qui sont électeurs dans ce même collège pour les élections au conseil d'administration de l'université et à la commission de la formation et de la vie universitaire.

2° **Collège des personnels habilités à diriger des recherches** ne relevant pas des catégories précédentes : sont électeurs dans le collège 2 de la commission de la recherche, les personnels qui remplissent les conditions pour voter au conseil d'administration de l'université et à la commission de la formation et de la vie universitaire, qui n'appartiennent pas au collège précédent (collège 1) et qui sont titulaires de l'habilitation à diriger des recherches ou équivalent (doctorat d'État).

3° **Collège des personnels pourvus d'un doctorat autre que d'université ou d'exercice** n'appartenant pas aux collèges précédents : sont électeurs dans le collège 3 de la commission de la recherche, les personnels qui remplissent les conditions pour voter au conseil d'administration de l'université et à la commission de la formation et de la vie universitaire, qui n'appartiennent pas aux collèges précédents de la commission de la recherche (collèges 1 et 2) et qui sont titulaires d'un doctorat ou équivalent (doctorat de troisième cycle, diplôme de docteur ingénieur).

4° **Collège des autres enseignantes-chercheuses, enseignants-chercheurs, enseignantes, enseignants, chercheurs, chercheuses et personnels assimilés** : sont électeurs dans le collège 4 de la commission de la recherche, les personnels enseignants-chercheurs, enseignants ou chercheurs qui remplissent les conditions pour voter au conseil d'administration de l'université et à la commission de la formation et de la vie universitaire, qui n'appartiennent pas aux collèges précédents de la commission de la recherche (collèges 1, 2 et 3). *Les personnels enseignants-chercheurs, enseignants, chercheurs et personnels assimilés qui sont titulaires d'un doctorat d'université (diplôme propre à une université et non pas un diplôme national) ou d'un doctorat d'exercice, relèvent de ce collège.*

5° **Collège des personnels ingénieurs et techniciens** n'appartenant pas aux collèges précédents : sont électeurs dans le collège 5 de la commission de la recherche, les personnels ingénieurs et techniciens (ingénieurs de recherche, ingénieurs d'études, assistants ingénieurs, techniciens de recherche, techniciens de recherche et de formation) qui remplissent les conditions pour voter au conseil d'administration de l'université et à la commission de la formation et de la vie universitaire, qui n'appartiennent pas aux collèges précédents de la commission de la recherche (collèges 1, 2, 3, et 4). *Les ingénieurs de recherche, les ingénieurs d'études, les assistants ingénieurs, et les techniciens qui n'appartiennent ni au collège B ni au collège C, sont classés dans ce collège.*

6° **Collège des autres personnels** : ce collège comprend tous les personnels n'appartenant pas aux collèges précédents : sont électeurs dans le collège 6 de la commission de la recherche, les personnels administratifs, les personnels techniques de catégorie C, les personnels sociaux et de santé, plus largement tous les personnels BIATSS qui n'appartiennent pas aux collèges précédents de la commission de la recherche et qui remplissent les conditions pour voter au conseil d'administration de l'université et à la commission de la formation et de la vie universitaire.

Situation des doctorants contractuels (doctorat d'État, doctorat de troisième cycle, doctorat, doctorat d'université, doctorat d'exercice) :

- > Les personnels titulaires d'un doctorat d'État ne relevant pas du collège 1 relèvent du **collège 2**. Le niveau scientifique de ce diplôme, délivré sur le fondement des dispositions en vigueur avant l'intervention de la loi n° 84-52 du 26 janvier 1984 sur l'enseignement supérieur, correspond à celui de l'habilitation à diriger des recherches.
- > Les personnels, ne relevant pas d'un collège précédent, titulaires du doctorat (délivré en application des dispositions mises en œuvre à partir de 1984), du doctorat de troisième cycle (réglementation antérieure à 1984) ou du diplôme de docteur-ingénieur (réglementation antérieure à 1984), relèvent du **collège 3**.
- > Les personnels enseignants-chercheurs, enseignants, chercheurs et personnels assimilés, ne relevant pas d'un collège précédent, titulaires d'un doctorat d'université (diplôme

propre à une université et non pas un diplôme national) ou d'un doctorat d'exercice (diplôme d'État de docteur en médecine, en pharmacie ou en chirurgie dentaire) relèvent du **collège 4**.

- > *Personnels qui relèvent du collège des ingénieurs et techniciens ou du collège des autres personnels :*
- > Les personnels ingénieurs de recherche, ingénieurs d'études, assistants ingénieurs et techniciens qui n'appartiennent ni au collège 2 ni au collège 3 compte tenu de leur qualification scientifique sont classés dans le **collège 5** des personnels ingénieurs et techniciens.
- > Les personnels adjoints techniques ainsi que les personnels administratifs relèvent quant à eux du **collège 6** des autres personnels dans la mesure où ils n'appartiennent ni au collège 2 ni au collège 3.

Personnels scientifiques des bibliothèques :

- > Ces personnels votent dans le collège 2, 3 ou 4, selon le diplôme qu'ils détiennent.

Autres personnels des bibliothèques :

- > Ces personnels votent dans le collège 2, 3 ou 6, selon le diplôme qu'ils détiennent.

Article 26 – Régime d'inscription sur les listes électorales

I – Personnels enseignants-chercheurs et enseignants

A – Personnels inscrits d'office sur les listes électorales

Sont inscrits d'office sur les listes électorales :

- > Les personnels enseignants-chercheurs et enseignants titulaires affectés en position d'activité dans l'unité ou l'établissement ou qui y sont détachés ou mis à disposition, sous réserve de ne pas être en congé de longue durée :
 - > les professeurs des universités et assimilés (collège A)
 - > les maîtres de conférences et assimilés, les enseignants du second degré (collège B)
 - > les personnels scientifiques des bibliothèques
- > Les agents contractuels recrutés par l'établissement en application de l'article L. 952-24 du code de l'éducation pour exercer des fonctions d'enseignement ou d'enseignement et de recherche, bénéficiant d'un contrat à durée indéterminée, sous réserve qu'ils effectuent un nombre d'heures d'enseignement au moins égal au tiers des obligations d'enseignement de référence :
 - > les contractuels de catégorie A pour exercer des fonctions d'enseignement ou d'enseignement et de recherche au niveau des professeurs des universités, effectuant, dans l'établissement, un service d'enseignement au moins égal au tiers des obligations statutaires d'enseignement, soit 64 heures de TD ou TP (ou 42 heures de cours) sur l'année universitaire (collège A) ;
 - > les contractuels de catégorie A pour exercer des fonctions d'enseignement ou d'enseignement et de recherche à un niveau autre que celui des professeurs des universités, effectuant, dans l'établissement, un service d'enseignement au moins égal au tiers des obligations statutaires d'enseignement, soit 64 heures de TD ou TP (ou 42 heures 40 min de cours) sur l'année universitaire (collège B) ;
 - > les enseignants contractuels recrutés sur des emplois vacants de professeurs du second degré (décret n° 92-131 du 5 février 1992), bénéficiant d'un contrat à durée indéterminée, sous réserve qu'ils effectuent un nombre d'heures d'enseignement au moins égal au tiers des obligations d'enseignement de référence.

Le nombre d'heures d'enseignement accomplies doit être apprécié sur l'année universitaire telle que définie par l'établissement.

Sont également inscrits d'office sur les listes électorales à la condition d'être affectés, en position d'activité ou accueillis en détachement ou mis à disposition, dans les collèges correspondants :

- > les personnels enseignants-chercheurs qui bénéficient d'un congé pour recherches ou conversions thématiques ;
- > les personnels enseignants-chercheurs et enseignants qui bénéficient d'une décharge d'activité en application du décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique ;
- > les personnels enseignants-chercheurs et enseignants qui bénéficient d'une décharge de service d'enseignement (article 7 du décret n° 84-431 du 6 juin 1984 portant statut de enseignants-chercheurs). Ces personnels sont électeurs dans leur unité de rattachement.

B – Personnels inscrits sur les listes électorales sur leur demande :

Sont inscrits sur leur demande sur les listes électorales :

- > Les personnels enseignants-chercheurs et enseignants titulaires qui ne sont pas affectés en position d'activité dans l'établissement, ou qui n'y sont pas détachés ou mis à disposition, mais qui exercent des fonctions à la date du scrutin dans l'unité ou l'établissement, à condition qu'ils y effectuent un nombre d'heures d'enseignement au moins égal au tiers des obligations d'enseignement de référence, apprécié sur l'année universitaire telle que définie par l'établissement ;
- > Les personnels enseignants non titulaires, à savoir les enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs stagiaires, les personnels recrutés par contrat à durée déterminée ou en qualité de vacataires, sous réserve qu'ils soient en fonctions à la date du scrutin et qu'ils effectuent dans l'unité ou l'établissement un nombre d'heures d'enseignement au moins égal au tiers des obligations d'enseignement de référence, apprécié sur l'année universitaire telle que définie par l'établissement :
 - > les professeurs et professeuses des universités associées ou invitées (décret n° 85-733) et les agents contractuels de catégorie A en contrat à durée déterminée recrutés au niveau des professeurs et professeuses des universités, à la condition, pour ces deux catégories de personnels, d'effectuer dans l'établissement un service d'enseignement au moins égal au tiers des obligations statutaires d'enseignement, soit 64 heures de TD ou TP (ou 42 heures 40 min de cours) sur l'année universitaire (collège A).
 - > les maîtres et maîtresses de conférences associées ou invitées (décret n° 85-733), les maîtres et maîtresses de conférences stagiaires (décret n° 84-431), les attachés temporaires d'enseignement et de recherche (ATER), les lecteurs et lectrices et les maîtres et maîtresses de langue étrangère, les doctorantes et doctorants contractuels, les allocataires de recherche moniteurs, les agents temporaires vacataires enseignants, les chargé-es d'enseignement vacataires, les agents contractuels de catégorie A en contrat à durée déterminée exerçant des fonctions d'enseignement ou de recherche recrutés à un niveau autre que celui de professeur des universités, à la condition, pour toutes ces catégories de personnels, d'effectuer, dans l'établissement, un service d'enseignement au moins égal au tiers des obligations statutaires d'enseignement, soit 64 heures de TD ou TP (ou 42 heures 40 min de cours) sur l'année universitaire (collège B).
 - > les doctorantes et doctorants contractuels qui accomplissent un service d'enseignement au mois égal au tiers des obligations d'enseignement de référence, soit 64 heures de TD ou TP (ou 42 heures 40 min de cours) sur l'année universitaire.

II – Chercheurs et chercheuses

A – Chercheurs et chercheuses recrutées par des organismes de recherche

Les personnels visés au premier alinéa de l'article D. 719-12 du code de l'éducation sont les personnels de recherche des établissements publics à caractère scientifique et technologique (EPST) ou de tout autre établissement public, ou reconnu d'utilité publique, de recherche, qu'ils soient fonctionnaires ou personnels contractuels recrutés par contrat à durée déterminée ou indéterminée par un EPST ou tout autre établissement public, ou reconnu d'utilité public, de recherche.

Ces personnels sont électeurs dès lors qu'ils sont affectés à une unité de recherche de l'EPSCP. Ils sont inscrits d'office sur les listes électorales.

B – Chercheurs et chercheuses recrutés par une université

Les personnels visés aux deuxième et troisième alinéas de l'article D. 719-12 du code de l'éducation sont les personnels de recherche contractuels recrutés par l'université.

Ces personnels, dès lors qu'ils exercent leurs fonctions dans une composante de l'université et, notamment, dans une unité de recherche de l'établissement, y compris dans une unité mixte de recherche qui lui est rattachée à titre principal en application du contrat pluriannuel mentionné à l'article L. 711-1 du code de l'éducation, sont électeurs sous réserve que leurs activités d'enseignement soient au moins égales au tiers des obligations d'enseignement de référence des personnels enseignants-chercheurs (soit 42 heures de cours ou 64 heures de TP ou TD) ou qu'ils effectuent, en tant que docteurs, une activité de recherche à temps plein, conformément aux dispositions de l'article L. 952-24 du code de l'éducation.

Les chercheurs et chercheuses contractuelles qui remplissent les conditions fixées à l'alinéa précédent sont inscrites d'office sur les listes électorales si elles sont recrutées pour une durée indéterminée, et sont inscrites à la condition supplémentaire qu'elles en fassent la demande lorsqu'elles sont recrutées pour une durée déterminée.

Les « post-doctorants » recrutés par l'université comme personnels de recherche contractuels relèvent de ces dispositions.

III – Personnels BIATSS

Les personnels BIATSS **titulaires** sont électeurs dès lors qu'ils sont affectés en position d'activité dans l'établissement ou qu'ils y sont détachés ou mis à disposition, et à condition qu'ils ne soient pas en congé de longue durée.

Les personnels BIATSS **non titulaires** sont électeurs sous réserve :

- > d'être affectés dans l'établissement ou dans une unité de recherche rattachée, à titre principal, à l'université, en application du contrat pluriannuel mentionné à l'article L. 711-1 du code de l'éducation
- > de ne pas être en congé non rémunéré pour raisons familiales ou personnelles ;
- > d'être en fonctions dans l'établissement à la date du scrutin pour une durée minimum de 10 mois ;
- > d'assurer un service au moins égal à un mi-temps.

Les personnels BIATSS, qu'ils soient titulaires ou contractuels à durée déterminée ou indéterminée, sont inscrits d'office sur les listes électorales dès lors qu'ils remplissent les conditions énoncées ci-dessus.

Article 27 – Représentation des grands secteurs de formation

Pour les élections des représentante et représentants des enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs et des personnels assimilés au conseil d'administration de l'université, chaque liste de candidatures assure la représentation d'au moins deux des grands secteurs de formation mentionnés à l'article L. 712-4 du code de l'éducation.

Pour les élections de la commission de la formation et de la vie universitaire et de la commission de la recherche, les listes de candidatures sont présentées par secteur selon la répartition prévue par les statuts de l'université.

CHAPITRE 2 – DISPOSITIONS CONCERNANT LES REPRÉSENTANTES ET REPRÉSENTANTS DES USAGERS

Article 28 – Collèges électoraux

Pour les élections des représentantes et représentants des usagers au conseil d'administration et à la commission de la formation et de la vie universitaire, sont électeurs et électrices dans les collèges des usagers les personnes répondant aux conditions fixées à l'article 3 du présent règlement.

Pour l'élection des représentantes et représentants des usagers à la commission de la recherche, sont électeurs et électrices les personnes mentionnées à l'alinéa précédent suivant une formation de troisième cycle relevant de l'article L. 612-7 du code de l'éducation.

Nul ne peut être électeur ni éligible dans le collège des usagers s'il appartient à un autre collège de l'établissement. Il en résulte notamment pour les doctorantes et doctorants contractuels la situation suivante :

- > s'ils effectuent un service d'enseignement leur permettant de remplir les conditions pour être électeurs dans le collège des enseignantes et enseignants, ils sont électeurs et éligibles dans le collège 4° (autres enseignants-chercheurs, enseignants, chercheurs et personnels assimilés) sous réserve qu'ils en fassent la demande ;
- > s'ils n'effectuent pas de service d'enseignement ou si le service d'enseignement accompli ne leur permet pas de remplir les conditions pour être électeurs dans le collège des enseignants, ou si, remplissant ces conditions, ils n'ont pas fait de demande d'inscription sur les listes électorales des collèges enseignants et dans la mesure où ils sont inscrits en vue de la préparation d'un doctorat, ils sont électeurs et éligibles dans le collège des usagers.

Article 29 – Représentation des grands secteurs de formation

Pour les élections des représentante et représentants des usagers au conseil d'administration de l'université, chaque liste de candidatures assure la représentation d'au moins deux des grands secteurs de formation mentionnés à l'article L. 712-4 du code de l'éducation.

Pour les élections de la commission de la formation et de la vie universitaire et de la commission de la recherche, les listes de candidatures sont présentées par secteur selon la répartition prévue par les statuts de l'université.

TITRE III – ÉLECTIONS AUX DIRECTIONS DES DÉPARTEMENTS ET DES ÉCOLES

Article 30 – Procédure électorale applicable

Les directeurs et directrices des départements et des écoles des composantes sont élues dans les conditions fixées aux articles 1 à 20 du présent règlement électoral.

Annexe

Exemple de calcul de répartition des sièges pour un scrutin de liste avec représentation proportionnelle au plus fort reste :

1. Cas général

5 sièges sont à pourvoir. Le nombre de suffrages exprimés est de 200. 4 listes sont en présence et ont obtenu respectivement :

Liste A : 86 voix,

Liste B : 56 voix,

Liste C : 38 voix,

Liste D : 20 voix.

Le calcul du quotient électoral est de $200/5 = 40$. Les sièges attribués au quotient électoral sont donc :

Liste A : $86 / 40 = 2,15$ soit 2 sièges,

Liste B : $56 / 40 = 1,40$ soit 1 siège,

Liste C : $38 / 40 = 0,95$ soit 0 siège,

Liste D : $20 / 40 = 0,5$ soit 0 siège.

3 sièges sont attribués au quotient électoral. Il reste donc 2 sièges à pourvoir selon la règle du plus fort reste :

Liste A : $86 - (2 \times 40) = 6$ soit 0 siège,

Liste B : $56 - 40 = 16$ soit 0 siège,

Liste C : $38 = 38$ soit 1 siège,

Liste D : $20 = 20$ soit 1 siège.

Les listes C et D, qui ont le plus fort reste, se voient attribuer les sièges restants.

L'ensemble des sièges est donc réparti de la manière suivante :

Liste A : 2 sièges,

Liste B : 1 siège,

Liste C : 1 siège,

Liste D : 1 siège.

2. Cas particulier : représentants des enseignantes-chercheuses, enseignants-chercheurs et personnels assimilés au conseil d'administration de l'université

8 sièges sont à pourvoir dans le collège B du conseil d'administration de l'université. Le nombre de suffrages exprimés est de 100. 4 listes sont en présence et ont obtenu respectivement :

Liste A : 43 voix, soit 48 % des suffrages exprimés

Liste B : 28 voix, soit 28 %

Liste C : 20 voix, soit 20 %

Liste D : 9 voix, soit 9 %.

L'article D. 719-20 prévoit qu' « il est attribué dans chacun des collèges deux sièges à la liste qui a obtenu le plus de voix. Les autres sièges sont répartis entre toutes les listes à la représentation proportionnelle au plus fort reste. Toutefois, les listes qui n'ont pas obtenu un nombre de suffrages au moins égal à 10 % des suffrages exprimés ne sont pas admises à la répartition des sièges ».

La liste A reçoit donc 2 sièges. Il reste 6 sièges à attribuer.

La liste D a obtenu moins de 10 % des suffrages exprimés, elle n'est pas admise à la répartition des sièges.

Le calcul du quotient électoral est de $100/6 = 16,67$. Les sièges attribués au quotient électoral sont donc :

Liste A : $43 / 16,67 = 2,58$ soit 2 sièges,

Liste B : $28 / 16,67 = 1,68$ soit 1 siège,

Liste C : $20 / 16,67 = 1,20$ soit 1 siège.

4 sièges sont attribués au quotient électoral. Il reste donc 2 sièges à pourvoir selon la règle du plus fort reste :

Liste A : $43 - (2 \times 16,67) = 9,66$ soit 1 siège,

Liste B : $28 - 16,67 = 11,33$ soit 1 siège,

Liste C : $20 - 16,67 = 3,33$ soit 0 siège,

Les listes A et B, qui ont le plus fort reste, se voient attribuer les sièges restants.

L'ensemble des sièges est donc réparti de la manière suivante :

Liste A : 5 sièges,

Liste B : 2 sièges,

Liste C : 1 siège,

Liste D : 0 siège.

Règlement électoral de la Faculté de Droit, de Science politique et de Management

TITRE I – DISPOSITIONS COMMUNES

Article 1 – Champ d'application

La procédure électorale applicable aux instances de la Faculté de Droit, de Science Politique et de Management est définie par ses statuts et par le présent règlement électoral. Cependant lorsqu'un conseil procède lui-même à une élection, celle-ci est régie par les règles propres à ce conseil.

Le président de l'université arrête les dispositions qui ne sont prévues ni par les statuts ni par le présent règlement électoral.

Le présent règlement électoral s'applique à l'élection :

- > du directeur de la Faculté de Droit, de Science Politique et de Management ;
- > des directeurs de département de la Faculté de Droit, de Science Politique et de Management ;
- > des membres du conseil du département Droit et Science politique ;
- > des membres du conseil de l'IAE.

Article 2 – Mode de scrutin

Lorsque plusieurs sièges sont à pourvoir dans un collège déterminé, l'élection a lieu au scrutin de liste à un tour à la représentation proportionnelle avec répartition des sièges restant à pourvoir selon la règle du plus fort reste, sans panachage ni radiation et avec possibilité de listes incomplètes.

Lorsqu'un seul siège est à pourvoir dans un collège déterminé, l'élection a lieu au scrutin uninominal majoritaire à un ou plusieurs tours.

Article 3 – Inscription sur les listes électorales

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

Le président de l'université établit une liste électorale par collège. Les électeurs sont classés par ordre alphabétique de leur nom d'usage.

Les personnels et les usagers dont l'inscription sur les listes électorales est subordonnée à une demande de leur part doivent avoir fait cette demande au plus tard cinq jours francs avant la date du scrutin, dans les formes fixées par le président de l'université.

Nul ne peut être électeur ni éligible dans le collège des usagers s'il appartient à un autre collège de l'établissement.

Sont électrices dans les collèges des usagers, les personnes régulièrement inscrites en vue de la préparation d'un diplôme ou d'un concours.

Sont également électeurs dans les collèges des usagers les auditeurs sous réserve qu'ils soient régulièrement inscrits à ce titre, qu'ils suivent les mêmes formations que les étudiants et qu'ils en fassent la demande.

Les étudiants recrutés en application de l'article L. 811-2 du code de l'éducation sont électeurs dans les collèges des usagers.

Chaque usager ne peut être électeur que dans une seule composante au sens de l'article 4 des statuts de l'université.

Article 4 – Affichage des listes électorales

La publicité des listes électorales est assurée vingt jours au moins avant la date du scrutin par voie d'affichage et par voie de publication sur l'environnement numérique de travail (ENT).

Les listes électorales sont affichées sur les panneaux dédiés au sein du département de la Faculté de Droit, de Science Politique et de Management concerné par l'élection.

Article 5 – Rectification des listes électorales

Les demandes de rectification des listes électorales sont adressées au président de l'université, qui statue sur ces réclamations.

Toute personne remplissant les conditions pour être électrice, y compris, le cas échéant, celle d'en avoir fait la demande dans les conditions prévues à l'article 3 du présent règlement et dont le nom ne figure pas sur la liste électorale du collège dont elle relève, peut demander au président de l'université de faire procéder à son inscription, y compris le jour du scrutin. La demande s'effectue au moyen du formulaire prévu à cet effet et est accompagnée d'un justificatif d'identité en cours de validité permettant d'apprécier la qualité d'électrice de la personne : carte nationale d'identité, permis de conduire, passeport, titre de séjour, carte professionnelle, carte d'étudiant.

En l'absence de demande effectuée au plus tard le jour du scrutin, la personne ne peut plus contester son absence d'inscription sur la liste électorale.

Article 6 – Dépôt des candidatures

Le dépôt des candidatures est obligatoire.

Le dépôt de candidature pour un scrutin de liste comporte la remise des documents suivants :

- > le formulaire de dépôt de liste prévu à cet effet complété, portant mention du délégué de liste, qui est également candidat, signé par celui-ci ;
- > les déclarations individuelles de candidature complétées, datées et signées par chaque candidat et établies sur le formulaire de déclaration individuelle de candidature prévu à cet effet ;
- > une copie d'une pièce d'identité en cours de validité de chaque candidat : carte nationale d'identité, permis de conduire, passeport, titre de séjour, carte professionnelle, carte d'étudiant.

Le dépôt de candidature pour un scrutin uninominal comporte la remise des documents suivants :

- > la déclaration individuelle de candidature complétée, datée et signée par le candidat et établie sur le formulaire de déclaration individuelle de candidature prévu à cet effet ;
- > une copie d'une pièce d'identité en cours de validité de chaque candidat : carte nationale d'identité, permis de conduire, passeport, titre de séjour, carte professionnelle, carte d'étudiant.

Les dépôts de candidatures incomplets sont irrecevables.

Les candidats qui déposent les listes peuvent préciser leur appartenance ou le soutien dont elles 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.

Le délégué de liste est réputé s'être assuré qu'il détient, au titre du droit de la propriété intellectuelle, le droit d'utiliser le titre donné à sa liste. En cas de recours contentieux à ce propos contre l'université, cette dernière se réserve le droit de poursuivre le délégué de liste.

Le dépôt de candidature peut être effectué par toute personne de l'université ou extérieure à l'université, candidate ou non sur la liste. Dans le cas d'un dépôt de candidature effectué par une personne non candidate, cette personne doit présenter une pièce d'identité en cours de validité (carte nationale d'identité, permis de conduire, passeport ou titre de séjour) au moment du dépôt.

Le dépôt de candidature peut s'effectuer soit par courrier recommandé avec avis de réception soit par remise en mains propres, à l'adresse indiquée dans l'arrêté portant organisation de l'élection. Dans le cas d'un dépôt remis en main propre, un accusé de réception est délivré aux déposants de liste. Cet accusé de réception ne constitue pas une validation des candidatures, mais il atteste que la liste a été déposée en temps utile.

L'envoi de candidatures et de listes par d'autres moyens, notamment fax, courriel ou courrier interne, n'est pas autorisé.

La date limite de dépôt de candidature est fixée par le président de l'université. Elle ne peut en aucun cas être antérieure de plus de quinze jours francs ni de moins de cinq jours francs à la date du scrutin.

Aucune candidature ne peut être déposée, modifiée ou retirée après la date limite prévue à l'alinéa précédent.

Article 7 – Profession de foi

Chaque liste ou chaque candidat dans le cas d'un scrutin uninominal est autorisé à déposer une profession de foi. Le document ne doit pas dépasser deux pages au format A4 présentées en recto-verso. Le contenu de la profession de foi est libre, sous réserve de ne contenir aucune propagande de nature à fausser la sincérité du scrutin, ni aucune mention de nature à troubler l'ordre public.

Si la profession de foi contient des images, le délégué de liste est réputé s'être assuré qu'il détient, au titre du droit de la propriété intellectuelle, le droit d'utiliser ces images. En cas de recours contentieux à ce propos contre l'université, cette dernière se réserve le droit de poursuivre la ou le délégué de liste.

Les professions de foi sont adressées par lettre recommandée avec accusé de réception ou déposées par le délégué mandataire de la liste contre récépissé au plus tard à la date limite de dépôt des candidatures, à l'adresse fixée par le président de l'université.

Pour faciliter leur diffusion, il est recommandé d'adresser également les professions de foi sous forme de fichier électronique au format PDF, au plus tard à la date limite de dépôt des candidatures, à l'adresse électronique fixée par le président de l'université.

Article 8 – Composition des listes de candidats

Chaque liste de candidats est composée alternativement d'un candidat de chaque sexe.

Les candidats sont rangés par ordre préférentiel.

Un même personne peut se porter candidate simultanément à plus d'un conseil si elle en réunit les conditions. En revanche, elle ne peut pas se porter candidate sur des listes en concurrence pour le même scrutin.

Les listes peuvent être incomplètes, sous réserve de comporter au minimum deux candidats.

Pour l'élection des représentants des usagers, les listes doivent comporter un nombre de candidats au moins égal à la moitié du nombre des sièges de membres titulaires et suppléants à pourvoir (exemple : si quatre sièges de titulaires sont à pourvoir, la liste doit comprendre au minimum quatre personnes). Lorsqu'un seul siège est à pourvoir, chaque candidat titulaire doit se présenter avec le suppléant qui lui est associé.

Article 9 – Recevabilité des candidatures

Le président de l'université vérifie l'éligibilité des candidats.

Dans le cas d'un scrutin de liste, si l'inéligibilité d'un candidat est constatée, le président de l'université demande qu'un autre candidat 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 de recevabilité.

En application du dernier alinéa de l'article 6, cette procédure de rectification n'est pas applicable si la liste est déposée moins de deux jours francs avant la date limite de dépôt des candidatures.

D'une manière générale, en cas de doute sur l'authenticité d'une candidature, le président de l'université peut, en vue d'assurer la sincérité du scrutin, demander aux candidats concernés d'authentifier personnellement leur candidature. En cas de refus des intéressés d'y procéder, leur candidature est déclarée irrecevable.

Article 10 – Publicité des candidatures et des professions de foi

Les candidatures recevables sont affichées sur les panneaux dédiés au sein du département de la Faculté de Droit, de Science Politique et de Management concerné par l'élection, et publiées sur l'environnement numérique de travail de l'université.

Les électeurs sont informés par courrier électronique de cette publication.

Article 11 – Campagne électorale

La campagne électorale débute le lendemain de la publication de l'arrêté portant organisation de l'élection et se termine à l'heure de clôture du scrutin.

L'égalité est assurée entre les candidats et entre les listes de candidatures 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.

L'affichage n'est autorisé que sur les emplacements réservés à cet effet.

Les interventions orales au sein du département concerné par l'élection sont autorisées par le directeur de la Faculté, 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.

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

Pendant le scrutin, la propagande est autorisée, à l'exception des salles ou des halls où sont installés les bureaux de vote.

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

Article 12 – Bureaux de vote

L'emplacement, le nombre et les horaires des bureaux de vote sont fixés par le président de l'université.

Les membres du bureau de vote sont désignés par le président de l'université parmi les électeurs du collège concerné ou parmi les personnels de La Rochelle Université.

Chaque bureau de vote est composé d'un président, nommé par le président de l'université parmi les personnels permanents, enseignants et administratifs, techniques, ouvriers et de service de l'établissement et d'au moins deux assesseurs. Le président du bureau de vote peut également se faire assister par un secrétaire désigné par le président de l'université.

Chaque candidat dans le cas d'un scrutin uninominal ou chaque délégué de liste en présence a le droit de proposer un assesseur et son suppléant désignés parmi les électeurs du collège concerné. Cette proposition est faite lors du dépôt des candidatures. Dans le cas contraire, le président de l'université désigne lui-même ces assesseurs parmi les personnels permanents, enseignants et administratifs, techniques, ouvriers et de service de l'établissement. Si, pour une raison quelconque, le nombre d'assesseurs ainsi proposés, à l'exclusion des suppléants, est supérieur à six, les six assesseurs sont désignés par tirage au sort parmi les assesseurs proposés.

Le bureau de vote vérifie les urnes qui doivent être fermées au commencement du scrutin et le demeurer jusqu'à sa clôture. Le président du bureau de vote ouvre et clôt le scrutin aux horaires fixés par le président de l'université. En cas de désordre ou de menace de désordre, le président du bureau de vote peut fermer temporairement ou définitivement le bureau. Il en informe immédiatement le président de l'université et indique les raisons de la fermeture dans le procès-verbal de dépouillement de chaque collège concerné.

Le bureau de vote se prononce provisoirement sur les éventuelles difficultés touchant les opérations électorales. Ses décisions sont motivées et doivent être inscrites au procès-verbal de dépouillement.

Pendant toute la durée du scrutin, chaque bureau de vote comprend :

- > Au moins un isolement.
- > Une urne par collège.
- > Une liste d'émargement par collège.
- > Une liste des procurations précisant les mandants et les mandataires.
- > Des bulletins de vote des candidatures déclarées recevables. Les bulletins de vote mentionnent les prénoms, noms des candidats et, le cas échéant, l'ordre des candidats

dans la liste. Les bulletins de vote sont imprimés et mis à la disposition du bureau de vote par l'université.

- > Des enveloppes électorales. Elles sont mises à disposition du bureau de vote par l'université.
- > Un procès-verbal de dépouillement par collègue.

Article 13 – Bulletins de vote

Pour chaque candidature dans le cas d'un scrutin uninominal ou pour chaque liste de candidatures, les bulletins de vote comportent la liste nominative des candidates et candidats et précise, le cas échéant, leur appartenance ou le soutien dont ils bénéficient à la date du dépôt des candidatures.

Les bulletins de vote sont de couleur identique pour un même collègue.

Pour chaque candidature, les bulletins de vote sont imprimés et mis à la disposition du bureau de vote par l'université.

Article 14 – Vote

Le vote est secret et se déroule de la manière suivante :

- > L'inscription de l'électeur sur la liste électorale est vérifiée.
- > Chaque électeur prend une enveloppe et un bulletin de vote de chaque candidat et liste de candidatures. Seul le matériel de vote mis à la disposition des électeurs par le bureau de vote peut être utilisé.
- > L'électeur se rend seul dans l'isoloir. Le passage par l'isoloir est obligatoire.
- > L'électeur insère un bulletin de vote dans l'enveloppe prévue à cet effet.
- > Après vérification d'une pièce d'identité en cours de validité (carte professionnelle, carte d'étudiant, carte nationale d'identité, titre de séjour, passeport), l'électeur signe, à l'encre en face de son nom, la liste d'émargement et met son bulletin dans l'urne.
- > Un électeur disposant de plusieurs procurations signe la liste électorale pour chacune des personnes l'ayant mandaté.

Le panachage n'est pas autorisé.

Pour un scrutin de liste : pour que le vote soit valable, chaque électeur ne peut voter que pour une liste de candidats, sans radiation ni adjonction de noms et sans modification de l'ordre de présentation des candidats (même si la liste compte moins de candidats que de sièges à pourvoir).

Pour un scrutin majoritaire : pour que le vote soit valable, chaque électeur ne peut voter que pour un candidat, sans radiation ni adjonction de noms.

Est nul tout bulletin établi en méconnaissance de l'une de ces conditions.

Article 15 – Vote par procuration

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.

Les électeurs ne peuvent pas voter par correspondance.

Pour que la procuration soit valable :

- > La personne qui donne procuration, appelée mandante, doit se présenter au secrétariat en charge de l'élection, pour solliciter l'établissement d'une procuration.
- > La personne mandante doit justifier de son identité lors du retrait de l'imprimé au secrétariat en charge de l'élection, avec une pièce d'identité en cours de validité : carte nationale d'identité, permis de conduire, titre de séjour, passeport, carte professionnelle, carte d'étudiant.
- > La procuration est établie sur un imprimé numéroté par la Faculté.
- > La procuration doit être écrite lisiblement, ne doit être ni raturée, ni surchargée et elle doit mentionner :
 - les nom et prénom du mandant et du mandataire ;

- pour les personnels : les grades, corps, statut et le lieu d'affectation ;
 - pour les étudiants : le numéro d'étudiant figurant sur la carte d'étudiant et la formation suivie ;
 - la date de l'élection ;
 - l'instance et le collège concernés ;
 - le lieu et la date de la signature.
- > La personne mandataire doit être inscrite sur la même liste électorale que le mandant.
- > La procuration peut être établie jusqu'à la veille du scrutin.
- > La procuration est signée par le mandant.

Les procurations établies sans mandataire ne sont pas valables.

D'une manière générale, tout manquement (défaut de pièce, absence de signature, de mandataire...) conduit à l'irrecevabilité de la demande de procuration.

L'établissement établit et tient à jour une liste des procurations précisant les personnes mandantes et les mandataires.

Le mandataire ne reçoit aucun document.

Le jour du scrutin, la personne mandataire signale au bureau de vote qu'elle est porteuse d'une procuration.

Le mandataire participe au scrutin dans les conditions prévues à l'article 14 du présent règlement. Il prend une enveloppe électorale après avoir fait constater l'existence d'un mandat de vote par procuration. Son vote est constaté par sa signature apposée à l'encre sur la liste d'émargement en face du nom du mandant.

Nul ne peut être porteur de plus de deux procurations.

Une procuration n'est valable que pour un seul scrutin ; si un mandataire est appelé à voter pour plusieurs scrutins, il doit disposer d'une procuration par scrutin. L'électeur établit autant de procurations que de collèges pour lesquels il souhaite que le mandataire vote en ses lieu et place.

Le mandant a toujours la faculté de résilier sa procuration. Il peut donner une nouvelle procuration.

Tout mandant peut voter personnellement s'il se présente au bureau de vote avant que le mandataire ait exercé ses pouvoirs.

Article 16 – Fraude électorale

Toute fraude ou tentative de fraude en matière électorale expose son auteur à des poursuites disciplinaires.

Article 17 – Dépouillement

Le dépouillement du scrutin est public et a lieu au sein du bureau de vote immédiatement après la clôture de ce dernier, en présence du président du bureau de vote et d'au moins deux assesseurs.

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

Préalablement au dépouillement, le bureau désigne parmi les électeurs un certain nombre de scrutateurs qui doit être au moins égal à trois. Si plusieurs listes sont en présence, il leur est permis de désigner respectivement les scrutateurs.

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 :

Étape 1 : Comptage des votants

- > Compter le nombre de signatures sur la liste d'émargement.

- > Ouverture de l'urne : compter le nombre d'enveloppes. Si une différence est constatée, elle est signalée dans le procès-verbal.
 - > S'il y a plus d'enveloppes que de signatures, le nombre de votants à inscrire au PV est le nombre d'enveloppes.
 - > S'il y a moins d'enveloppes que de signatures, le nombre de votants à inscrire au PV est le nombre de signatures : les écarts sont considérés comme des nuls.

Étape 2 : Comptage des suffrages.

- > 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 seront jointes au procès-verbal de dépouillement.
- > Compter le nombre de voix par liste (nombre de bulletins non nuls obtenu par chaque liste).
- > Compter le nombre de bulletins blancs et nuls. Les bulletins nuls et les enveloppes non-conformes sont annexés au procès-verbal après avoir été signés par les membres du bureau de vote. Chacun des bulletins annexés doit porter les causes de l'annexion.

Les bulletins considérés comme nuls sont :

- > Les bulletins comportant un nombre de noms supérieur à celui du nombre de sièges à pourvoir ;
- > Les bulletins blancs ;
- > 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, ou une modification de l'ordre de présentation des candidates et 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 le cas échéant, 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 de vote au procès-verbal de dépouillement.

Les autres bulletins et enveloppes sont conservés par l'université jusqu'à l'expiration du délai de recours.

Le directeur de la Faculté ou son représentant conservera jusqu'à l'expiration du délai de recours l'ensemble des bulletins et enveloppes utilisés.

Étape 3 : Renseignement du PV de dépouillement.

À l'issue des opérations électorales, le bureau de vote dresse un procès-verbal de dépouillement. Les électeurs et candidats peuvent faire inscrire au procès-verbal toutes observations ou contestations sur ces opérations.

Le procès-verbal de dépouillement doit faire apparaître :

- > l'instance concernée ;
- > le collège concerné ;
- > le nombre de candidats à élire ;
- > le nombre d'électeurs inscrites ;
- > le nombre de votants (décompte des émargements) ;
- > le nombre de votes blancs ou nuls ;
- > le nombre d'enveloppes ;
- > le nombre de suffrages exprimés ;
- > le quotient électoral, avec 2 décimales ;
- > le nombre de voix par liste ou par candidat.

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

Étape 4 : Transmission du matériel électoral

Dès l'achèvement des opérations de dépouillement, les présidents des bureaux de vote remettent au service des affaires juridiques et statutaires de l'université tous les documents suivants :

- > les procès-verbaux de dépouillement complétés et signés ;
- > les feuilles de dépouillement ;
- > les enveloppes contenant les bulletins blancs ou nuls ;
- > les listes d'émargement ;
- > les formulaires de demande d'inscriptions complémentaires sur les listes électorales.

Article 18 – Attribution des sièges

Scrutin uninominal majoritaire à un tour : élection des membres des collèges A, B, C, et D des conseils des départements de la Faculté de Droit, de Science politique et de Management quand un seul siège est à pourvoir

Lorsqu'il y a un seul siège à pourvoir pour un collège déterminé, le siège est attribué au candidat qui a obtenu le plus grand nombre de suffrages.

Scrutin uninominal majoritaire à deux tours : élection des directeurs de département de la Faculté de Droit, de Science politique et de Management

Lorsqu'il y a un seul siège à pourvoir et que l'élection a lieu au scrutin uninominal majoritaire à deux tours, est élu celui qui recueille au premier tour la majorité absolue des voix des membres en exercice du conseil. Au deuxième tour, la majorité relative suffit. À partir du deuxième tour ne peuvent se présenter que les deux candidats ayant obtenu le plus de voix après désistement éventuel.

Scrutin uninominal majoritaire à trois tours : élection du directeur de la Faculté de Droit, de Science politique et de Management et élection du président du conseil de l'IAE

Lorsqu'il y a un seul siège à pourvoir et que l'élection a lieu au scrutin uninominal majoritaire à trois tours, est élu celui qui recueille soit au premier tour, soit au deuxième tour de scrutin, la majorité absolue des voix des membres élus en exercice du conseil. Au troisième tour, la majorité relative suffit. Au troisième tour ne peuvent se présenter que les deux candidats ayant obtenu le plus de voix après désistement éventuel.

D'une manière générale en cas d'égalité de suffrages, le siège est attribué au plus jeune des candidats sauf en ce qui concerne l'élection des directeurs de département de la Faculté de Droit, de Science politique et de Management :

- > en cas d'égalité de suffrages, le candidat le plus âgé est élu doyen pour le département droit et science politique ;
- > en cas d'égalité de suffrages, le candidat le plus jeune est élu pour le département Management.

Scrutin de liste (membres élus des conseils)

Lorsqu'il y a plusieurs sièges à pourvoir pour un collège déterminé : 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.

Pour les personnels : le quotient électoral est égal au nombre total de suffrages exprimés divisé par le nombre de sièges de membres à pourvoir.

Pour les usagers : le quotient électoral est égal au nombre total de suffrages exprimés divisé par le nombre de sièges de membres titulaires à pourvoir.

Chaque liste obtient autant de sièges que le nombre de ses suffrages contient de fois le quotient électoral.

Les sièges non répartis par application des dispositions précédentes sont attribués successivement aux listes qui comportent les plus forts restes.

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.

On attribue successivement les sièges aux listes ayant les plus forts restes. Les sièges sont attribués aux candidats d'après l'ordre de présentation de la liste.

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.

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.

Pour l'élection des représentants des usagers, 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. 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 membres 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.

Exemple de calcul pour un scrutin de liste avec représentation proportionnelle au plus fort reste	
<p>5 sièges sont à pourvoir. Le nombre de suffrages exprimés est de 200. 4 listes sont en présence et ont obtenu respectivement :</p> <p>Liste A : 86 voix, Liste B : 56 voix, Liste C : 38 voix, Liste D : 20 voix.</p>	<p>Le calcul du quotient électoral est de $200/5 = 40$. Les sièges attribués au quotient électoral sont donc :</p> <p>Liste A : $86 / 40 = 2,15$ soit 2 sièges, Liste B : $56 / 40 = 1,40$ soit 1 siège, Liste C : $38 / 40 = 0,95$ soit 0 siège, Liste D : $20 / 40 = 0,5$ soit 0 siège. 3 sièges sont attribués au quotient électoral.</p>
<p>Il reste donc 2 sièges à pourvoir selon la règle du plus fort reste :</p> <p>Liste A : $86 - (2 \times 40) = 6$ soit 0 siège, Liste B : $56 - 40 = 16$ soit 0 siège, Liste C : $38 = 38$ soit 1 siège, Liste D : $20 = 20$ soit 1 siège. Les listes C et D, qui ont le plus fort reste, se voient attribuer les sièges restants.</p>	<p>L'ensemble des sièges est donc réparti de la manière suivante :</p> <p>Liste A : 2 sièges, Liste B : 1 siège, Liste C : 1 siège, Liste D : 1 siège.</p>

Article 19 – 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 affichés au sein du département concerné par l'élection et publiés sur l'espace numérique de travail de l'université. Aucun résultat ne peut être diffusé avant cette proclamation officielle.

Article 20 – Modalités de recours

Les résultats de l'élection peuvent être contestés devant le tribunal administratif de Poitiers dans les deux mois suivants la publication de l'arrêté portant proclamation des résultats de l'élection (tribunal administratif de Poitiers, Hôtel Gilbert, 15 rue de Blossac – BP 541, 86020 Poitiers cedex).

TITRE II – ÉLECTIONS AUX CONSEILS

Article 21 – Procédure électorale

Les élections des membres des conseils sont régies par les conditions fixées aux articles 1 à 20 du présent règlement électoral.

Les membres des conseils sont élus au suffrage direct : au scrutin de liste à un tour et par collèges distincts.

Lorsqu'il y a plusieurs sièges à pourvoir, les membres sont élus au scrutin de liste à un tour, à la représentation proportionnelle au plus fort reste, avec possibilité de listes incomplètes, sans panachage ni radiation.

Lorsqu'il y a un seul siège à pourvoir, le membre est élu au scrutin majoritaire à un tour.

Sont éligibles au sein du collège dont elles sont membres, toutes les personnes régulièrement inscrites sur les listes électorales.

Article 22 – Durée du mandat des membres des conseils de la Faculté de Droit, de Science politique et de Management

La durée du mandat des membres des conseils de la Faculté de Droit, de Science politique et de Management est de quatre ans maximum pour les personnels et les personnalités qualifiées et de deux ans maximum pour les usagers, dans la limite du terme du mandat du président de l'Université. Ce mandat est renouvelable.

Article 23 – Collèges électoraux du conseil du département Droit et Science politique

Le conseil du département Droit et Science politique comprend 13 élus et personnalités qualifiées, et trois membres de droit, le président de l'Université, le directeur de la Faculté de Droit, de Science politique et de Management et le doyen du département Droit et Science politique.

Membres élus du conseil du département Droit et Science politique

Les 7 membres élus relèvent des catégories suivantes :

> Collège A :

2 représentants des professeurs des universités et personnels assimilés, qui effectuent au sein du département et/ou au sein du département disciplinaire correspondant du collégium, un nombre d'heures d'enseignement au moins égal soit à 64 heures de cours soit à 96 heures de travaux pratiques ou travaux dirigés, ou toute combinaison équivalente et qu'ils ne soient pas en congé de longue durée ou de grave maladie.

Le collège A des professeurs et personnels assimilés comprend les catégories de personnels suivantes :

1° **Professeurs des universités et professeurs des universités associés ou invités ;**

2° **Personnels d'autres corps de l'enseignement supérieur, assimilés aux professeurs** par les arrêtés prévus à l'article 6 du décret n° 92-70 du 16 janvier 1992 modifié relatif au Conseil national des universités ou à l'article 5 du décret n° 87-31 du 20 janvier 1987 modifié relatif au Conseil national des universités pour les disciplines médicales, odontologiques et pharmaceutiques ainsi que les enseignants associés ou invités de même niveau régis par le décret n° 91-267 du 6 mars 1991 modifié relatif aux enseignants associés ou invités dans certains établissements d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur ;

3° **Agents contractuels** recrutés en application de l'article L. 954-3 du code de l'éducation pour assurer des fonctions d'enseignement, de recherche ou d'enseignement et de recherche du niveau des personnels mentionnés aux 1°, 2° et 3° ci-dessus.

> Collège B :

2 représentants des autres enseignants-chercheurs, des enseignants et personnels assimilés. Ce collège comprend les autres enseignants qui ne relèvent pas du collège A, qui effectuent au sein du département et/ou au sein du département disciplinaire correspondant du collégium, un nombre d'heures d'enseignement au moins égal soit à 64 heures de cours soit à 96 heures de travaux pratiques ou travaux dirigés, ou toute combinaison équivalente et qu'ils ne soient pas en congé de longue durée ou de grave maladie.

Le collège B des autres enseignants-chercheurs, enseignants et personnels assimilés comprend les personnels qui ne sont pas mentionnés dans le collège A, et notamment :

1° **Les enseignants-chercheurs ou assimilés et les enseignants et personnels assimilés, associés ou invités** qui n'appartiennent pas au collège A ;

2° **Les chargés d'enseignement** définis à l'article L. 952-1 du code de l'éducation ;

3° **Les autres enseignants ;**

4° **Les agents contractuels recrutés en application de l'article L. 954-3 du code de l'éducation pour assurer des fonctions d'enseignement, de recherche ou d'enseignement et de recherche qui n'appartiennent pas au collège A.**

Les doctorants et doctorantes contractuelles qui remplissent les conditions pour être électeurs dans le collège des enseignants, relèvent du collège B.

Les enseignantes et enseignants vacataires, relèvent du collège B.

Les attachés temporaires d'enseignement et de recherche (ATER) relèvent du collège B

> Collège C :

2 représentants des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (IATSS) titulaires et contractuels qui exercent leurs fonctions au sein du département Droit, Science politique et Management, sous réserve qu'ils ne soient pas en congé de longue durée ou de grave maladie. Les agents IATSS contractuels doivent en outre être en fonctions au jour du scrutin pour une durée minimum de dix mois et assurer un service au moins égal à un mi-temps au sein du département Droit, Science politique et Management.

Le collège des personnels administratifs, techniques, ouvriers et de service comprend notamment :

- 1° Les personnels ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers, sociaux, de santé, de service (personnels ITRF et ATOS) ;
- 2° Les membres des corps d'ingénieurs, de personnels techniques et d'administration de la recherche (personnels ITAR) ;
- 3° Les agents non titulaires administratifs ou techniques ;
- 4° Les agents contractuels recrutés pour occuper des fonctions techniques ou administratives correspondant à des emplois de catégorie A en application de l'article L. 954-3 du code de l'éducation.

> Collège D :

1 représentant des usagers, régulièrement inscrit en vue de la préparation d'un diplôme ou d'un concours, dans une formation relevant du département Droit et Science politique.

Personnalités qualifiées du conseil du département Droit et Science politique

Les 6 personnalités qualifiées du conseil relèvent des catégories suivantes :

- > 1 représentant de la communauté d'agglomération de La Rochelle (CDA), désigné par la CDA ;
- > 1 représentant du département de la Charente-Maritime, désigné par son conseil ;
- > 1 personnalité représentative d'une profession juridique libérale, désignée par son ordre professionnel ;
- > 1 magistrat désigné par les présidents et procureurs de la République des tribunaux de grande instance de la Charente-Maritime ;
- > 1 professionnel du droit élu à la majorité absolue des membres élus du conseil du département Droit et Science politique sur proposition du doyen du département Droit et Science politique ;
- > le président du Bureau des étudiants du département de Droit et Science politique.

Article 24 – Collèges électoraux du conseil de l'IAE

Le conseil de l'IAE comprend 13 membres élus et nommés, et trois membres de droit, le président de l'Université, le directeur de la Faculté de Droit, de Science politique et de management et le directeur de l'IAE.

Membres élus du Conseil de l'IAE

Les 7 membres élus relèvent des catégories suivantes :

> Collège A :

2 représentants des professeurs des universités et personnels assimilés, qui effectuent au sein du département et/ou au sein du département disciplinaire correspondant du collégium, un nombre d'heures d'enseignement au moins égal soit à 64 heures de cours soit à 96 heures de travaux pratiques ou travaux dirigés, ou toute combinaison équivalente.

Le collège A des professeurs et personnels assimilés comprend les catégories de personnels suivantes :

1° **Professeurs des universités et professeurs des universités associés ou invités ;**

2° **Personnels d'autres corps de l'enseignement supérieur, assimilés aux professeurs** par les arrêtés prévus à l'article 6 du décret n° 92-70 du 16 janvier 1992 modifié relatif au Conseil national des universités ou à l'article 5 du décret n° 87-31 du 20 janvier 1987 modifié relatif au Conseil national des universités pour les disciplines médicales, odontologiques et pharmaceutiques ainsi que les enseignants associés ou invités de même niveau régis par le décret n° 91-267 du 6 mars 1991 modifié relatif aux enseignants associés ou invités dans certains établissements d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur ;

3° **Agents contractuels** recrutés en application de l'article L. 954-3 du code de l'éducation pour assurer des fonctions d'enseignement, de recherche ou d'enseignement et de recherche du niveau des personnels mentionnés aux 1°, 2° et 3° ci-dessus.

> Collège B :

2 représentants des autres enseignants-chercheurs, des enseignants et personnels assimilés. Ce collège comprend les autres enseignants qui ne relèvent pas du collège A, qui effectuent au sein du département et/ou au sein du département disciplinaire correspondant du collégium, un nombre d'heures d'enseignement au moins égal soit à 64 heures de cours soit à 96 heures de travaux pratiques ou travaux dirigés, ou toute combinaison équivalente.

Le collège B des autres enseignants-chercheurs, enseignants et personnels assimilés comprend les personnels qui ne sont pas mentionnés dans le collège A, et notamment :

1° **Les enseignants-chercheurs ou assimilés et les enseignants et personnels assimilés, associés ou invités** qui n'appartiennent pas au collège A ;

2° **Les chargés d'enseignement** définis à l'article L. 952-1 du code de l'éducation ;

3° **Les autres enseignants ;**

4° **Les agents contractuels recrutés en application de l'article L. 954-3 du code de l'éducation pour assurer des fonctions d'enseignement, de recherche ou d'enseignement et de recherche qui n'appartiennent pas au collège A.**

Les doctorants et doctorantes contractuelles qui remplissent les conditions pour être électeurs dans le collège des enseignants, relèvent du collège B.

Les enseignantes et enseignants vacataires, relèvent du collège B.

Les attachés temporaires d'enseignement et de recherche (ATER) relèvent du collège B

> Collège C :

2 représentants des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (IATSS) qui exercent leurs fonctions au sein de l'IAE, sous réserve qu'ils ne soient pas en congé de longue durée ou de grave maladie. Les agents IATSS contractuels doivent en outre être en fonctions au jour du scrutin pour une durée minimum de dix mois et assurer un service au moins égal à un mi-temps au sein de l'IAE.

Le collège des personnels administratifs, techniques, ouvriers et de service comprend notamment :

1° Les personnels ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers, sociaux, de santé, de service (personnels ITRF et ATOS) ;

2° Les membres des corps d'ingénieurs, de personnels techniques et d'administration de la recherche (personnels ITAR) ;

3° Les agents non titulaires administratifs ou techniques ;

4° Les agents contractuels recrutés pour occuper des fonctions techniques ou administratives correspondant à des emplois de catégorie A en application de l'article L. 954-3 du code de l'éducation.

> Collège D :

1 représentant des usagers, régulièrement inscrit en vue de la préparation d'un diplôme, dans une formation relevant de l'IAE.

Membres nommés du Conseil de l'IAE

Les 6 membres nommés du conseil de l'IAE relèvent des catégories suivantes :

- > 5 personnalités extérieures choisies en vertu de l'intérêt qu'elles portent aux missions de l'IAE, de leur volonté de contribuer à leur accomplissement et de leur représentativité, par les fonctions professionnelles qu'elles exercent ou les organisations auxquelles elles appartiennent, du monde socioéconomique en direction duquel l'IAE développe ses activités. Les membres extérieurs appelés à siéger au conseil de l'IAE sont élus par les membres élus et en exercice du conseil du département sur proposition du directeur de l'IAE.
- > le président de l'Alumni.

Article 25 – Règles particulières

Les personnels enseignants-chercheurs et enseignants qui bénéficient d'une décharge de service d'enseignement ou d'une décharge d'activités ou d'un congé pour recherches ou conversions thématiques sont électeurs s'ils sont affectés, accueillis en détachement ou en mise à disposition.

Ne votent pas, les personnels titulaires placés en :

- > disponibilité,
- > détachement extérieur,
- > mis à disposition totalement dans d'autres structures,
- > congé de longue durée,
- > congé parental,
- > position d'accomplissement du service national.

Les personnels IATSS **titulaires** sont électeurs dès lors qu'ils sont affectés en position d'activité ou qu'ils sont détachés ou mis à disposition, et à condition qu'ils ne soient pas en congé de longue durée.

Les personnels IATSS **non titulaires** sont électeurs sous réserve de ne pas être en congé de grave maladie.

Les personnels IATSS sont électeurs dès lors qu'ils ne sont pas en congé non rémunéré pour raisons familiales ou personnelles.

Article 26 – Perte de la qualité de membre des conseils de la Faculté de Droit, de Science politique et de Management

Lorsqu'un représentant des personnels perd la qualité au titre de laquelle il a été élu ou lorsque son siège devient vacant, il est remplacé, pour la durée du mandat restant à courir, par le candidat de la même liste venant immédiatement après le dernier candidat élu. En cas d'impossibilité, il est procédé à un renouvellement partiel.

Lorsqu'un représentant titulaire des étudiants perd la qualité au titre de laquelle il a été élu ou lorsque son siège devient vacant, il est remplacé, pour la durée du mandat restant à courir, par son suppléant qui devient titulaire.

Lorsque le siège d'un représentant suppléant des étudiants devient vacant pour quelque cause que ce soit, il est attribué, pour la durée du mandat restant à courir, au premier des candidats non élu de la même liste.

Lorsque le siège vacant d'un représentant titulaire ne peut plus être pourvu dans l'ordre de présentation de la liste, il est procédé à un renouvellement partiel.

Lorsqu'une personnalité extérieure perd la qualité au titre de laquelle elle avait été désignée ou cesse définitivement de siéger pour quelque cause que ce soit, un nouveau représentant est nommé dans les mêmes conditions pour la durée du mandat restant à courir.

TITRE III – ÉLECTIONS À LA DIRECTION ET À LA PRÉSIDENTE DES DÉPARTEMENTS

SOUS-TITRE 1 – DISPOSITIONS COMMUNES

Article 27 – Procédure électorale applicable

Les élections du directeur de la Faculté de Droit, de Science politique et de Management, des directeurs des départements de la Faculté et du président du conseil de l'IAE sont régies par les dispositions propres aux conseils qui procèdent eux-mêmes à ces élections.

Article 28 – Dépôt des candidatures

Le dépôt des candidatures est obligatoire. Les déclarations de candidature sont exprimées par écrit. Le dépôt de candidature peut s'effectuer soit par courrier recommandé avec avis de réception soit par remise en mains propres par le candidat, à l'adresse indiquée dans l'arrêté portant organisation de l'élection. Dans le cas d'un dépôt remis en main propre, un accusé de réception est délivré au candidat. L'accusé de réception ne constitue pas une validation de la candidature, mais il atteste que la candidature a été déposée en temps utile.

L'envoi de candidatures et de listes par d'autres moyens, notamment fax, courriel ou courrier interne, n'est pas autorisé.

La date limite de dépôt de candidature est fixée par le président de l'université. Elle ne peut en aucun cas être antérieure de plus de quinze jours francs ni de moins de cinq jours francs à la date du scrutin.

Le dépôt de candidature comporte la remise des documents suivants :

- > La déclaration individuelle de candidature complétée, datée et signée par le candidat et établie sur le formulaire de déclaration individuelle de candidature prévu à cet effet ;
- > Une copie d'une pièce d'identité en cours de validité de chaque candidat : carte nationale d'identité, permis de conduire, passeport, titre de séjour, carte professionnelle, carte d'étudiant.
- > Un curriculum vitae et une déclaration d'intentions.

Les dépôts de candidatures incomplets sont irrecevables.

La date limite de dépôt de candidature est fixée par le président de l'université. Elle ne peut en aucun cas être antérieure de plus de quinze jours francs ni de moins de cinq jours francs à la date du scrutin.

Aucune candidature ne peut être déposée, modifiée ou retirée après la date limite prévue à l'alinéa précédent.

Le président de l'université vérifie l'éligibilité des candidats.

Article 29 – Déclaration d'intentions et curriculum vitae

Le document ne doit pas dépasser quatre pages au format A4 présentées en recto-verso. Le contenu de la déclaration est libre, sous réserve de ne contenir aucune propagande de nature à fausser la sincérité du scrutin, ni aucune mention de nature à troubler l'ordre public.

Si la profession de foi contient des images, le candidat est réputé s'être assuré qu'il détient, au titre du droit de la propriété intellectuelle, le droit d'utiliser ces images. En cas de recours contentieux à ce propos contre l'université, cette dernière se réserve le droit de poursuivre le candidat.

La déclaration d'intention et le curriculum vitae sont adressées par lettre recommandée avec accusé de réception ou déposées par le candidat contre récépissé au plus tard à la date limite de dépôt des candidatures, à l'adresse fixée par le président de l'université.

Pour faciliter leur diffusion, il est recommandé d'adresser également ces documents sous forme de fichier électronique au format PDF, au plus tard à la date limite de dépôt des candidatures, à l'adresse électronique fixée par le président de l'université.

Article 30 – Publicité des candidatures et des professions de foi

Les candidatures recevables sont affichées sur les panneaux dédiés au sein du département de la Faculté de Droit, de Science Politique et de Management concerné par l'élection et publiées sur l'environnement numérique de travail de l'université.

Les déclarations d'intention et les curriculum vitae sont publiés sur l'environnement numérique de travail de l'université. Les électeurs en sont informés par courrier électronique.

Article 31 – Campagne électorale

La campagne électorale débute le lendemain de la publication de l'arrêté portant organisation de l'élection et se termine à l'heure de clôture du scrutin, soit l'heure d'ouverture de la séance du conseil concerné.

L'égalité est assurée entre les 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.

SOUS-TITRE 2 – ÉLECTION DU DIRECTEUR DE LA FACULTÉ DE DROIT, DE SCIENCE POLITIQUE ET DE MANAGEMENT**Article 32 – Modalité du scrutin**

Le directeur de la Faculté de Droit, de Science politique et de Management est élu par les membres élus et en exercice du conseil de la Faculté.

L'élection a lieu au scrutin uninominal majoritaire à trois tours.

Est élu directeur celui qui recueille soit au premier tour, soit au deuxième tour de scrutin, la majorité absolue des voix des membres élus en exercice du conseil. Au troisième tour, la majorité relative suffit. Au troisième tour ne peuvent se présenter que les deux candidats ayant obtenu le plus de voix après désistement éventuel. En cas d'égalité de suffrage, le candidat le plus jeune est élu.

Article 33 – Éligibilité

Le directeur de la Faculté de Droit, de Science politique et de Management est élu parmi les enseignants-chercheurs, professeurs ou maîtres de conférences, titulaires et en fonction à La Rochelle Université, sous réserve qu'ils effectuent au sein de la Faculté et des départements Droit et Science politique ou Management du collégium, un nombre minimum d'heures d'enseignement équivalent à 64 heures de cours ou 96 heures de travaux pratiques ou travaux dirigés et qu'ils ne soient pas en congé de longue durée.

Sont éligibles :

- > Les professeurs des universités et les maîtres de conférences titulaires ;
- > Les personnels titulaires d'autres corps de l'enseignement supérieur, assimilés aux professeurs des universités et aux maîtres de conférences par l'arrêté prévu à l'article 6 du décret n° 92-70 du 16 janvier 1992 modifié relatif au conseil national des universités.

Article 34 – Durée du mandat

Le mandat du directeur de la Faculté de Droit, de Science politique et de Management est de quatre ans maximum, dans la limite du terme du mandat du président de l'université. Il est renouvelable une fois.

Article 35 – Empêchement

En cas d'empêchement provisoire, le directeur désigne l'un des membres de l'équipe de direction pour le suppléer dans ses fonctions.

Article 36 – Perte de la qualité

En cas de perte de la qualité au titre de laquelle le directeur de la Faculté de Droit, de Science politique et de Management a été élu, de démission, ou d'empêchement définitif, il est procédé à l'élection d'un nouveau directeur pour la durée du mandat restant à courir. Dans l'attente de cette élection, le président de l'Université nomme un directeur de la Faculté de Droit, de Science politique et de Management par intérim.

SOUS-TITRE 3 – ÉLECTION DES DIRECTEURS DE DÉPARTEMENT DE LA FACULTÉ DE DROIT, DE SCIENCE POLITIQUE ET DE MANAGEMENT

Article 37 – Modalité du scrutin

Les directeurs de département sont élus par les membres élus et en exercice du conseil de leur département respectif.

Sont électeurs, outre les personnels éligibles, les personnels IATSS titulaires et contractuels du département concerné, sous réserve qu'ils ne soient pas en congé de longue durée ou de grave maladie. Les agents non titulaires doivent en outre être en fonction au jour du scrutin pour une durée minimale de dix mois et assurer un service au moins égal à un mi-temps au sein du département concerné.

L'élection a lieu au scrutin majoritaire à deux tours. Est élu directeur celui qui recueille au premier tour la majorité absolue des voix des membres en exercice du conseil. Au deuxième tour, la majorité relative suffit. À partir du deuxième tour ne peuvent se présenter que les deux candidats ayant obtenu le plus de voix après désistement éventuel. En cas d'égalité de suffrage, le candidat le plus âgé est élu doyen pour le département Droit et Science politique, et le candidat le plus jeune est élu pour le département Management.

Article 38 – Éligibilité

Sont éligibles les enseignants-chercheurs, les enseignants et les personnels assimilés, sous réserve qu'ils y effectuent un nombre minimum d'heures d'enseignement équivalent à 64 heures de cours ou 96 heures de travaux pratiques ou travaux dirigés au sein du département et/ou au sein du département disciplinaire correspondant du collégium et qu'ils ne soient pas en congé de longue durée ou de grave maladie.

Sont éligibles au sein du département concerné les catégories de personnels suivantes :

- > Les professeurs des universités et professeurs des universités associés ou invités ;
- > Les personnels d'autres corps de l'enseignement supérieur, assimilés aux professeurs par l'arrêté prévu à l'article 6 du décret n° 92-70 du 16 janvier 1992 modifié relatif au conseil national des universités ;
- > Les enseignants-chercheurs ou assimilés et les enseignants-chercheurs associés ou invités ;
- > Les agents contractuels recrutés en application de l'article L. 954-3 du code de l'éducation pour assurer des fonctions d'enseignement ou d'enseignement et de recherche ;
- > Les vacataires c'est-à-dire les chargés d'enseignement définis à l'article L. 952-1 du code de l'éducation et dans le décret n° 87-889 du 29 octobre 1987 relatif aux conditions de recrutement et d'emploi de vacataires pour l'enseignement supérieur ;
- > Les autres enseignants.

Article 39 – Durée des mandats

Le mandat du directeur du département a une durée maximale de quatre ans, dans la limite du terme du mandat du président de l'Université. Il est renouvelable une fois.

Article 40 – Empêchement

En cas d'empêchement provisoire, le directeur du département est suppléé dans ses fonctions par l'un des membres du conseil du département désigné par le directeur de la Faculté.

Article 41 – Perte de la qualité

En cas de perte de la qualité au titre de laquelle il a été élu, de démission, ou d'empêchement définitif du directeur du département, il est procédé à l'élection d'un nouveau directeur pour la durée du mandat restant à courir. Dans l'attente de cette élection, le directeur de la Faculté nomme un directeur du département par intérim parmi les membres du conseil du département.

TITRE IV – ÉLECTION DU PRÉSIDENT ET DU VICE-PRÉSIDENT DU CONSEIL DE L'IAE

Article 42 – Éligibilité

Le conseil élit, pour un mandat de quatre ans maximum et dans la limite du mandat du président de l'Université, parmi les personnalités extérieures, celle d'entre elles qui est appelée à le présider.

Un vice-président, appelé à remplacer le président en cas d'empêchement, est élu pour la même durée au sein des personnalités extérieures.

Article 43 – Modalité du scrutin

L'élection a lieu au scrutin majoritaire à trois tours.

Les élections ont lieu à la majorité absolue des membres composant le conseil pour les deux premiers tours, à la majorité relative des votants au troisième tour. En cas d'égalité des voix, le candidat le plus jeune est déclaré élu.

Article 44 – Durée des mandats

Le mandat du président du conseil de l'IAE a une durée maximale de quatre ans, dans la limite du terme du mandat du président de l'Université. Le mandat du président est renouvelable.

Article 45 – Perte de la qualité

En cas de perte de la qualité au titre de laquelle il a été élu, de démission, ou d'empêchement définitif du président du conseil ou du vice-président, il est procédé à l'élection d'un nouveau président ou vice-président pour la durée du mandat restant à courir.

Règlement intérieur des conseils de la Faculté de Droit, de Science politique et de Management

Article 1 – Champ d'application

Les présentes dispositions s'appliquent aux instances suivantes :

- > le conseil de la Faculté de Droit, de Science politique et de Management,
- > le conseil du département Droit et Science politique,
- > le conseil de l'IAE.

Article 2 – Présidence des conseils

L'autorité compétente pour présider chaque conseil est prévue par les dispositions statutaires le concernant :

- > Le conseil de la Faculté de Droit, de Science politique et de Management est présidé par le directeur de la Faculté de Droit, de Science politique et de Management ou son représentant.
- > Le conseil du département Droit et Science politique est présidé par le doyen du département Droit et Science politique.
- > Le conseil de l'IAE est présidé par le président du conseil de l'IAE.

Article 3 – Calendrier des réunions

L'autorité compétente pour présider chaque conseil établit en début d'année universitaire un calendrier prévisionnel des réunions des conseils dont il a la charge. Ce calendrier indicatif peut être adapté en fonction des circonstances.

Un conseil est convoqué de droit sur la demande écrite d'au moins un tiers de ses membres en exercice.

Article 4 – Convocations

Les conseils sont convoqués par leur président :

- > Le conseil de la Faculté de Droit, de Science politique et de Management est convoqué par le directeur de la Faculté de Droit, de Science politique et de Management.
- > Le conseil du département Droit et Science politique est convoqué par le doyen du département Droit et Science politique.
- > Le conseil de l'IAE est convoqué par le président du conseil de l'IAE sur proposition du directeur de l'IAE.

Les convocations comportent obligatoirement un ordre du jour arrêté par l'autorité qui convoque.

Les convocations sont adressées aux membres huit jours avant la date de la réunion par notification par courrier électronique.

Ce délai peut être réduit en cas d'urgence constatée par l'autorité compétente pour présider le conseil concerné.

Notamment l'ordre du jour peut faire l'objet d'adjonctions et/ou de modifications sans condition de délais. Les membres des instances sont informés par un additif à l'ordre du jour transmis dans les mêmes conditions que l'ordre du jour original.

Un point nécessitant un vote peut être ajouté à l'ouverture de la séance à la demande du président de séance sous réserve de l'accord d'au moins un tiers des membres présents ou représentés.

Des questions relevant de l'information peuvent être proposées en début de séance pour être évoquées en questions diverses. Compte tenu de leur contenu et de l'urgence, le président de séance décide de l'opportunité de mettre en discussion ou non les questions ainsi posées. Elles ne donnent pas lieu à un vote.

Article 5 – Documents de travail

Les documents préparatoires sont déposés sur l'intranet de l'Université et/ou transmis par voie électronique. Les conseillers en sont informés par le courrier électronique leur notifiant la convocation.

Les documents préparatoires sont en principe déposés le même jour que l'envoi de la convocation ; le cas échéant ils peuvent être déposés et/ou transmis en plusieurs fois.

Article 6 – Quorum

En séance plénière ordinaire ou en formation restreinte, les conseils ne peuvent valablement siéger que si au moins la moitié de leurs membres en exercice sont présents ou représentés lors de l'ouverture de la réunion. Il est tenu compte des procurations selon les modalités définies à l'article 7. Ce quorum vaut pour toute la durée de la séance.

Si les conditions de quorum ne sont pas remplies, une nouvelle convocation est établie et adressée aux conseillers :

- > Si cette convocation comporte le même ordre du jour, elle peut être adressée moins de huit jours avant la tenue de la séance. Le conseil se réunit alors sans condition de quorum.
- > Si cette convocation comporte un ordre du jour modifié, elle est adressée huit jours au moins avant la tenue de la séance. Les conditions normales de quorum s'appliquent.

Article 7 – Représentation et procurations

I – Dans le cadre des conseils pléniers, tout membre peut donner procuration à tout autre membre ayant voix délibérative, indépendamment de leurs collèges électoraux respectifs.

Cette possibilité est également ouverte aux personnalités extérieures et aux usagers disposant d'un suppléant, dès lors que ce suppléant est lui aussi empêché.

Lorsqu'un membre suppléant est prévu, les membres titulaires doivent s'assurer de la présence effective de leur suppléant en cas d'absence. Si le suppléant appelé à remplacer le titulaire ne peut participer à la séance, le titulaire peut alors donner procuration à tout conseiller de son choix.

Les suppléants ne participent aux séances qu'en cas d'empêchement du titulaire.

Une même personne ne peut pas recevoir plus de deux procurations.

II – Dans le cadre des conseils restreints aux personnels enseignants-chercheurs et enseignants, une même personne ne peut recevoir plus de deux procurations. La procuration ne vaut que pour le conseil restreint auquel peut participer le mandataire.

III – Dans tous les cas, les procurations sont nominales, spéciales, datées et signées de la main du mandant.

Les procurations doivent être adressées au secrétariat du conseil avant la séance ou remises avant l'ouverture de la séance.

Un membre du conseil qui ne peut assister à toute la séance peut accorder en cours de séance une procuration à un autre membre.

Les procurations adressées avant la séance peuvent l'être par voie électronique ; en revanche les procurations adressées par courrier électronique ne sont pas recevables si elles sont envoyées en cours de séance.

Aucune procuration adressée après la séance n'est recevable.

Toute procuration ne vaut que pour la séance, ou, le cas échéant, pour la partie de la séance, où elle a été donnée. En cas de présence à la séance d'un conseiller ayant donné procuration à un autre membre du conseil pour l'y représenter, il n'est pas tenu compte de la procuration.

Article 8 – Invités

Les séances ne sont pas publiques.

I – Participent en tant qu'invités permanents le responsable administratif et financier et le secrétaire de séance.

II – Participent en tant que rapporteur ou expert, en cas de besoin, toute personne susceptible d'éclairer les conseillers et que le président souhaite inviter.

Ces personnes invitées sont entendues à titre purement consultatif. Elles prennent la parole à la demande du président de séance sur toute question concernant leurs domaines d'expertise, mais elles ne participent pas au vote.

En séance plénière, elles peuvent être appelées à quitter la séance au moment du vote à la demande de la présidente ou du président. En séance restreinte, elles doivent quitter la séance avant le vote.

Elles reçoivent une convocation dans les mêmes conditions que les membres du conseil.

Article 9 – Participation de personnes extérieures aux conseils

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

Article 10 – Vote

Sauf disposition contraire prévue par la réglementation nationale ou locale, les votes sont acquis à la majorité des suffrages exprimés des membres en exercice présents ou représentés.

Les dispositions qui précèdent ne s'appliquent pas aux votes portant sur les statuts et sur les règlements intérieurs, pour lesquels la majorité absolue des membres en exercice présents ou représentés est requise.

En principe, les votes ont lieu à main levée. Le vote à bulletin secret est cependant organisé chaque fois qu'il y a lieu de statuer sur une question individuelle, notamment pour l'élection à toute fonction. Le vote à bulletin secret est également de droit à la demande d'un membre du conseil.

En cas de partage égal des voix, le président a voix prépondérante.

Article 11 – Déroulement des débats

Le président de séance, dirige les travaux du conseil. Il ouvre et lève la séance, organise les discussions et fait appliquer le cas échéant le règlement intérieur pendant les séances.

Une ou plusieurs suspensions de séance peuvent être décidées par le président. Elle est de droit à la demande de la majorité des membres du conseil présents.

Le président prononce la clôture de la réunion après épuisement de l'ordre du jour. Il peut également prononcer la clôture de la réunion s'il apparaît que l'ordre du jour ne peut pas être épuisé dans des délais raisonnables, ou pour des raisons de maintien de l'ordre.

Article 12 – Administration des conseils

L'administration des conseils est assurée par les services administratifs de la Faculté.

Le secrétariat du conseil est assuré par un agent de la Faculté.

Le conseil peut désigner parmi ses membres un secrétaire adjoint.

Article 13 – Procès-verbal

Les procès-verbaux n'ont pas pour objet de rendre compte de l'intégralité des débats. Leur but est de permettre une compréhension aussi exacte que possible de la signification des décisions prises. Ils rendent compte, pour chaque question inscrite à l'ordre du jour :

- > de l'objet de la délibération proposée ;
- > des principales observations échangées au cours de la séance, dans la mesure où elles éclairent le sens de la décision finalement prise ;
- > des positions favorables ou défavorables à la délibération exprimées par les principaux intervenants ;
- > de la décision de l'instance.

Les déclarations ou les motions adoptées sont jointes au procès-verbal in extenso en pièces annexes.

Lorsqu'un membre du conseil souhaite que son intervention soit fidèlement rapportée, il adresse au secrétariat de l'instance, dans les trois jours suivant la séance, un texte d'une dizaine de lignes en résumant le contenu.

Au début de chaque séance, il est procédé à l'approbation du procès-verbal de la séance précédente. Les éventuelles modifications de ce procès-verbal, approuvées en séance, sont intégrées dans celui-ci.

Les procès-verbaux ne font foi et ne peuvent être diffusés qu'après avoir été approuvés par le conseil concerné.

Article 14 – Enregistrement des séances

Afin de faciliter la rédaction des procès-verbaux par le secrétaire de séance, il peut être procédé à un enregistrement des débats lors des conseils pléniers. Seuls le secrétariat du conseil, les membres élus du conseil et le président de séance peuvent consulter les enregistrements. Ils sont supprimés dès l'approbation du procès-verbal de la réunion pour lequel ils ont été réalisés.

Délibération n° 2019-10-14-3-2 du 14 octobre 2019 portant adoption du règlement intérieur d'usage du système d'information de La Rochelle Université

Séance du 14 octobre 2019

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Vu le code de l'éducation, notamment son article L. 712-3,
Vu le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE
Vu la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés,
Vu le décret n° 2019-536 du 29 mai 2019 pris pour l'application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés
Vu l'avis du comité technique de l'université du 4 octobre 2019,
Vu les statuts de l'université de La Rochelle,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, avec 25 voix pour, 0 voix contre, 4 abstentions,

ADOpte le règlement intérieur d'usage du système d'information de La Rochelle Université, annexé à la présente délibération.

Fait à La Rochelle, le 14 octobre 2019.

Le président
Jean-Marc Ogier

Règlement intérieur de l'usage du système d'information

PRÉAMBULE

Afin de respecter l'égalité entre les femmes et les hommes, le présent règlement intérieur est rédigé selon les principes de la rédaction égalitaire. Notamment, les accords en genre obéissent à la règle de proximité ou du sens, et non pas à la règle selon laquelle « le masculin l'emporte sur le féminin ».

PRÉSENTATION

La Rochelle Université met en œuvre un système d'information et de communication nécessaire à l'exercice de ses missions. Elle met ainsi à disposition des personnels, des usagères et usagers et des autres utilisatrices et utilisateurs des outils informatiques, services numériques et des moyens de communication.

Le présent règlement définit les conditions d'accès et les règles d'utilisation de ces outils informatiques, services numériques et des moyens de communication de l'université. Il a également pour objet de sensibiliser les utilisatrices et les utilisateurs aux risques liés à l'utilisation de ces ressources en termes d'intégrité et de confidentialité des informations traitées. Ces risques imposent le respect de certaines règles de sécurité et de bonne conduite. L'imprudence, la négligence ou la malveillance d'une utilisatrice ou d'un utilisateur peuvent en effet avoir des conséquences graves de nature à engager sa responsabilité civile et/ou pénale ainsi que celle de l'établissement.

Le règlement est diffusé à l'ensemble des utilisatrices et utilisateurs par tout moyen et à chaque modification. À ce titre, il est disponible sur le site Internet institutionnel de l'université. Il est systématiquement communiqué à tout nouvel arrivant ou arrivante. Des actions de communication internes sont organisées régulièrement afin d'informer les utilisatrices et utilisateurs des pratiques recommandées.

DÉFINITIONS

Catalogue des services numériques¹ : ensemble des services numériques mis à disposition par l'établissement.

Délégué-e à la protection des données (DPO)² : personne chargée de la protection des données au sein d'une organisation.

Donnée à caractère personnel : toute information relative à une personne physique identifiée ou qui peut être identifiée, directement ou indirectement, par référence à un numéro d'identification ou à un ou plusieurs éléments qui lui sont propres.

Une personne est identifiée lorsque son nom apparaît dans un fichier. Une personne est identifiable lorsqu'un fichier comporte des informations permettant indirectement son identification : adresses postales et électroniques (courriel) ; IP (identification de la machine utilisée) ; numéro d'immatriculation ou de compte bancaire, identifiants de connexion, numéro de téléphone, numéro de sécurité sociale ; photographie ; voix ; données de localisation...

Pour déterminer si une personne est identifiable, il convient de considérer l'ensemble des moyens en vue de permettre son identification dont dispose ou auxquels peut avoir accès la ou le responsable du traitement ou toute autre personne.

Une donnée à caractère personnel peut donc aussi être une donnée professionnelle.

Direction du système d'information (DSI) : service responsable du système d'information de l'établissement. La DSI met en œuvre la politique des systèmes d'information, des technologies de l'information et de la communication définie par la présidente ou le président et le conseil d'administration dans les domaines de l'enseignement, de la gestion, de la recherche, de la documentation et du pilotage de l'établissement.

Environnement numérique de travail (ENT)³ : portail rassemblant, en un point d'accès unique, les ressources et services numériques mis à disposition des utilisatrices et utilisateurs en fonction de leur profil.

Équipements nomades : tous les moyens techniques mobiles (ordinateur portable, imprimante portable, tablette, téléphone mobile ou smartphone, objet connecté, CD ROM, clé USB, disque dur amovible, etc.).

Informations d'authentification : identifiant, mot de passe, code pin, clés privées, etc.

Information professionnelle : information utilisée en contexte de travail. Sa sensibilité est qualifiée selon quatre critères (publique, interne, confidentielle, secrète).

Mention « Privé » : par défaut, toute ressource (document, dossier, courriel,...) est considérée comme étant de nature "professionnelle" (pour les personnels) ou "universitaire" (pour les autres utilisatrices et utilisateurs). Il revient donc à l'utilisatrice ou l'utilisateur de clairement identifier, le cas échéant, celles relevant de sa vie privée en apposant la mention « Privé-e », « Personnel-le » et/ou « Private ». Les ressources identifiées comme telles (ainsi que leur contenu dans le cas d'un dossier) ne pourront alors être consultées qu'avec l'accord de l'utilisatrice ou l'utilisateur ou sur décision de justice. Attention : La mention « Privé » ne sera pas considérée comme valable si elle est utilisée au niveau du nom d'une partition d'un disque dur ou d'une clé USB (il faut – dans ce cas – ajouter un dossier avec la mention « Privé » à la racine).

À noter enfin que les intitulés suivants ne permettent pas de considérer la ressource comme étant privée :

- > les nom(s) et/ou prénom(s) et/ou initiales de la personne ;
- > les dénominations « Mes documents », « Mes images »,... et leurs dérivés.

Outils informatiques : tous les équipements matériels et logiciels informatiques et de reprographie de l'université.

Services numériques : ensemble des services offerts aux utilisatrices et utilisateurs via les applications ayant accès au système d'information de l'établissement. Les services numériques de l'université sont généralement accessibles via l'ENT.

¹<https://services-numeriques.univ-larochelle.fr/Catalogue-des-services>

²Pour contacter la ou le délégué à la protection des données : dpo@univ-lr.fr

³<https://ent.univ-lr.fr>

Moyens de communication : les supports de diffusion d'informations, comme internet, la messagerie électronique, les réseaux sociaux, les forums et toutes les nouvelles technologies de l'information et de la communication.

Règlement général sur la protection des données (RGPD) : règlement européen (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 et mise en application le 25 mai 2018, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et abrogeant la directive 95/46/CE.

Responsable de la sécurité du système d'information (RSSI)⁴ : personne chargée de la sécurité du système d'information. Elle est nommée par la présidente ou le président de l'université.

Sécurité physique : sécurité concernant tous les aspects liés à l'environnement dans lequel les systèmes se trouvent.

Sécurité logique : sécurité faisant référence à la réalisation de mécanismes techniques de sécurité par logiciel.

Site malveillant : tout site Web conçu pour faire accomplir à une utilisatrice ou un utilisateur légitime des actions indésirables ou néfastes pour la sécurité du système d'information.

Structure : entité administrative ou d'enseignement ou de recherche rattachée à l'établissement (services centraux, communs ou inter-universitaires ; composantes ; instituts ; écoles doctorales ; unités de recherches propres ou mixtes dont la tutelle principale est l'université).

Système d'information (SI) : ensemble des ressources matérielles, logicielles, applications, bases de données et réseaux de télécommunications mis à disposition par l'université.

Tiers : une application, une personne physique ou morale, une autorité publique, un service ou un organisme autre que la personne concernée, la personne responsable du traitement, la personne sous-traitante et les personnes qui, placés sous l'autorité directe de la personne responsable du traitement ou de la personne sous-traitante, sont autorisés à traiter les données à caractère personnel – Règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016.

Traitements de données : opérations informatisées portant sur des données telles que la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, ainsi que le verrouillage, l'effacement ou la destruction.

Utilisatrice ou utilisateur : toute personne autorisée à accéder et à utiliser les outils informatiques et moyens de communication de l'université (agentes et agents titulaires ou contractuels, usagères et usagers, intervenantes et intervenants extérieurs, visiteurs et visiteuses, invité·es, etc.).

Usagère et usager : toute personne bénéficiaire du service public de l'enseignement supérieur. La catégorie "usagère et usager" comprend les étudiantes et étudiants, qu'ils soient inscrits en formation initiale ou en formation continue, et les auditeurs et auditrices libres. Les doctorantes et doctorants relèvent des règles relatives aux personnels dans le présent règlement.

ARTICLE I. CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique à toute utilisatrice et tout utilisateur du système d'information et de communication de l'université quelles que soient ses activités.

Les usages relevant de l'activité des organisations syndicales sont régis par une charte conforme au décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique et la décision ministérielle du 24 mai 2016 relative aux conditions et aux modalités d'utilisation des technologies de l'information et de la communication par les organisations syndicales⁵.

⁴Pour contacter la ou le responsable de la sécurité du système d'information : rssi@univ-lr.fr
⁵NOR : MENH1610318S

ARTICLE II. CONDITIONS D'UTILISATION DU SYSTÈME D'INFORMATION

Chaque utilisatrice et utilisateur accède aux outils informatiques nécessaires à l'exercice de son activité professionnelle ou universitaire dans les conditions définies par l'université.

L'utilisatrice ou l'utilisateur est responsable, en tout lieu, de l'usage qu'il fait du système d'information auquel il a accès. Il a une obligation de réserve et de confidentialité à l'égard des informations et documents auxquels il accède. Cette obligation implique le respect des règles d'éthique professionnelle et de déontologie⁶. En tout état de cause, l'utilisatrice ou l'utilisateur est soumis au respect des obligations résultant de son statut ou de son contrat.

II.1. Utilisation "universitaire" / privée

Le système d'information est composé d'outils de travail ouverts à des usages universitaires, professionnels, administratifs, pédagogiques et de recherche et peuvent aussi constituer le support d'une communication privée.

L'usage des ressources est réservé à l'activité professionnelle pour les personnels et à la réalisation de travaux liés à l'exercice des missions de l'université pour les autres utilisatrices et utilisateurs.

Toute information traitée dans ce cadre est réputée "professionnelle" pour les personnels et "universitaire" pour les autres utilisatrices et utilisateurs à l'exclusion des données explicitement désignées par l'utilisatrice ou l'utilisateur comme relevant de sa vie privée. Il appartient à l'utilisatrice ou l'utilisateur de procéder au stockage et à la sauvegarde de ces dernières dans un dossier intitulé « Privé ». En tout état de cause, les données non situées dans un répertoire « Privé » sont considérées comme des données appartenant à l'établissement qui pourra en disposer.

L'utilisation du système d'information à titre privé doit être non lucrative et raisonnable, tant dans sa fréquence que dans sa durée. L'espace utilisé ne doit pas occuper une part excessive des ressources. En toute hypothèse, le surcoût qui en résulte doit demeurer négligeable au regard du coût global d'exploitation.

Cette utilisation ne doit pas nuire à la qualité du travail de l'utilisatrice ou l'utilisateur, au temps qu'il y consacre et au bon fonctionnement de l'établissement.

L'utilisation des ressources du système d'information à titre privé doit respecter la réglementation en vigueur. Sont notamment interdits le téléchargement illégal, la détention, la diffusion et l'exportation d'images à caractère pédophile, la diffusion de contenus à caractère raciste ou antisémite, la diffusion de messages contraires à la décence et l'enregistrement ou la diffusion d'images de violence.

Cas particulier de l'utilisation de ressources informatiques personnelles : l'utilisation de ressources informatiques personnelles (ordinateurs, smartphones, tablettes, etc. achetés sur des fonds personnels), lorsque celles-ci sont utilisées pour accéder localement ou à distance aux ressources de l'université, ne doit pas remettre en cause ou affaiblir les politiques de sécurité en vigueur par une protection insuffisante ou une utilisation inappropriée. Ces ressources personnelles doivent être conformes aux règles de sécurité édictées dans le présent règlement.

Les données professionnelles sont la propriété de l'université. Elles ne doivent pas être enregistrées ou stockées sur les ressources informatiques personnelles ou sur des plateformes opérées par des tiers non autorisés. En outre, afin d'assurer la continuité du service en cas d'absence, il est interdit de placer dans un espace privé toute information de nature professionnelle.

II.2. Continuité de service : gestion des absences et des départs des personnels

Lors de son départ ou d'une absence prolongée, l'utilisatrice ou l'utilisateur doit remettre tous les documents professionnels (administratifs, recherche et pédagogiques...) à sa ou son responsable de structure ou lui permettre d'y accéder.

En cas d'indisponibilité de l'utilisatrice ou l'utilisateur, sa ou son responsable de structure peut demander à la DSI d'accéder à tous les documents et informations professionnels (hors dossier « Privé »).

⁶Par exemple le secret médical dans le domaine de la santé.

Les comptes et les données rattachées (qu'elles soient professionnelles ou identifiées comme « privées ») de l'utilisatrice ou l'utilisateur sont supprimés dans un délai maximum de 12 mois à compter de la date de son départ. Ce délai est accordé pour permettre à l'utilisatrice ou l'utilisateur de régulariser sa situation (nouveau contrat, convention, réinscription) et de récupérer ses données (ou de transmettre les données à ses ayants-droits).

L'utilisatrice ou l'utilisateur est responsable de la récupération des données stockées dans son dossier « Privé ». La responsabilité de l'établissement ne peut être engagée quant à la conservation de ces données.

L'utilisatrice ou l'utilisateur doit restituer à la DSI, les matériels (ordinateurs portables, téléphones, disques durs externes, clés USB...) mis à sa disposition par l'établissement.

Le compte informatique d'une personne est lié à la présence ou à l'activité de celle-ci au sein de l'université. La période de validité des comptes est donc calculée en fonction du statut de l'utilisatrice ou l'utilisateur. Un délai est accordé à l'utilisatrice ou l'utilisateur après son « départ » (fin d'études, de contrat, de convention, démission...) afin de lui permettre de régulariser sa situation à l'université (réinscription, signature d'un nouveau contrat...) et de préparer ledit départ (transfert de ses dossiers à ses collègues ou sa hiérarchie, sauvegarde de ses données à caractère privé, envoi de messages à ses collègues pour les alerter du changement d'adresse électronique, etc.). Ce délai varie en fonction du statut de l'utilisatrice ou l'utilisateur (étudiante ou étudiant, personnel, chercheuse ou chercheur invité, personne extérieure à l'établissement, etc.) et ne peut en aucun cas dépasser les 90 jours.

ARTICLE III. PRINCIPES DE SÉCURITÉ

Les principes suivants ont pour objectif de protéger les informations qui constituent le patrimoine immatériel de l'université contre toute altération, volontaire ou accidentelle, de leur confidentialité, intégrité ou disponibilité. Tout manquement aux règles qui régissent la sécurité du système d'information est en effet susceptible d'avoir des impacts importants (humains, financiers, juridiques, environnementaux, atteintes au fonctionnement de l'organisme, au potentiel scientifique et technique ou à la vie privée).

III.1. Règles de sécurité applicables

L'université met en œuvre les mécanismes de protection adaptés sur le système d'information mis à la disposition des utilisatrices et utilisateurs.

L'utilisatrice ou l'utilisateur est informé que les informations d'authentification qui lui sont attribuées constituent une mesure de sécurité destinée à éviter toute utilisation malveillante ou abusive.

Les niveaux d'accès au système d'information ouverts à l'utilisatrice ou l'utilisateur sont définis en fonction des missions qui lui sont confiées. Il est responsable de l'utilisation du système d'information auquel il accède avec les droits qui lui sont conférés par sa ou son responsable de structure. En cas d'évolution de ses missions, les autorisations sont modifiées par la ou le responsable de structure. La sécurité des ressources mises à la disposition de l'utilisatrice ou l'utilisateur lui impose le respect des règles suivantes :

> de la part de l'université :

- > Limiter l'accès aux seules ressources pour lesquelles l'utilisatrice ou l'utilisateur est expressément autorisé ;
- > Garantir la disponibilité, l'intégrité et la confidentialité des données de l'utilisatrice ou l'utilisateur.

> de la part de l'utilisatrice ou de l'utilisateur :

- > Se conformer aux directives de sécurité concernant les usages...
 - > ... relatifs à la connexion :
 - appliquer la politique de gestion des mots de passe de l'université ;
 - garder strictement confidentiel ses informations d'authentification ;
 - ne pas utiliser les informations d'authentification d'une autre utilisatrice ou d'un autre utilisateur, ni chercher à les connaître ;

- ne pas enregistrer ses informations d'authentification sur des applications ou espaces non maîtrisés par l'université ;
 - ne pas masquer sa véritable identité, ne pas usurper l'identité d'autrui, ne pas accéder, tenter d'accéder, supprimer ou modifier des informations qui ne lui appartiennent pas, s'interdire d'accéder ou de tenter d'accéder à des ressources du système d'information, pour lesquelles il n'a pas reçu d'autorisation explicite ;
 - ne pas se connecter délibérément à des sites Internet malveillants ;
 - s'engager à ne pas apporter volontairement des perturbations au bon fonctionnement des ressources informatiques et des réseaux que ce soit par des manipulations du matériel ou du logiciel ;
 - verrouiller ou fermer toutes les sessions en cours sur son poste de travail, en cas d'absence, même momentanée ;
 - s'assurer que toute personne externe susceptible d'accéder au système d'information de l'université y est autorisée par la ou le responsable de structure. Cette autorisation comprend l'engagement de respecter le présent règlement.
- > ... relatifs aux données et documents professionnels :
- protéger les informations que l'utilisatrice ou l'utilisateur est habilité à manipuler dans le cadre de ses fonctions, selon leur sensibilité. Lorsqu'elle crée un document, l'utilisatrice ou l'utilisateur détermine son niveau de sensibilité et applique les règles permettant de garantir sa protection durant tout son cycle de vie (marquage, stockage, transmission, impression, suppression, etc.) ;
 - n'opérer les sauvegardes de données, les partages d'information, les échanges collaboratifs, que sur des sites hébergés ou faisant l'objet d'une convention signée par l'université et dont la sécurité a été vérifiée par celle-ci ;
 - ne pas utiliser des supports de données tels que les ordinateurs, clés USB, CDROM, DVD,... ou tous autres périphériques externes ou plateformes opérées par des tiers (cloud, etc.) sans respecter les règles de sécurité de l'université et prendre les précautions nécessaires pour s'assurer de leur innocuité ;
 - respecter les règles définies par l'université, obtenir l'autorisation de sa ou son responsable de structure pour tout traitement de données réalisé sur un support externe ;
 - mettre en œuvre un système de sauvegarde manuel lorsque des sauvegardes automatiques ne sont pas prévues ;
 - s'assurer que son poste de travail est verrouillé ou que la session est fermée lors d'une absence même momentanée de son bureau afin de se prémunir contre les risques de vol ou suppression de documents sensibles ;
 - s'assurer que les dispositions contractuelles avec des intervenantes et intervenants extérieurs comportent les clauses rappelant les rôles et les obligations des personnes concernant la gestion et la sécurisation des données et documents professionnels.
- > Respecter les consignes de sécurité concernant le matériel ou les logiciels :
- ne pas modifier les paramètres de sécurité du poste de travail ;
 - ne pas installer, télécharger ou utiliser des logiciels ou progiciels dont les droits de licence n'ont pas été acquittés, ou ne provenant pas de sites de confiance, ou sans autorisation de sa ou son responsable de structure ;
 - ne pas copier, modifier, détruire les logiciels propriétés de l'université ;
 - respecter les dispositifs mis en place par l'université pour lutter contre les virus et les attaques par programmes informatiques ;

- utiliser les moyens de protection mis à disposition contre le vol (câble antivol, rangement dans un tiroir ou une armoire fermant à clé, etc.) pour garantir la protection des équipements mobiles et des informations qu'ils contiennent (ordinateur portable, disque dur, clé USB, smartphones, tablettes, etc.) ;
 - ne pas désactiver, ni altérer le fonctionnement ou désinstaller l'outil de cryptage lorsqu'il a été installé par l'université ;
 - adapter la sécurité (physique et logique) des équipements nomades en fonction de la sensibilité de l'information qu'ils traitent et stockent, conformément aux recommandations de l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information⁷ ;
 - lors de déplacements, en particulier à l'étranger, privilégier l'utilisation d'équipements dédiés (ordinateur compris) ne contenant que les données nécessaires et suffisantes au bon déroulement de sa mission, conformément aux recommandations de l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information. Cette recommandation devient obligatoire lorsque l'utilisatrice ou l'utilisateur se déplace dans un pays « à risque »⁸ et que son équipement habituel contient des données sensibles.
- > Signaler le plus rapidement possible à la ou au responsable de la sécurité du système d'information tout logiciel ou dispositif suspect ainsi que toute perte, tout vol ou toute compromission suspectée ou avérée :
- > d'un équipement stockant des données professionnelles ;
 - > de ses informations d'authentification (identifiant, mot de passe, code pin, clés privées, etc.).

III.2. Mesures de contrôle de la sécurité

L'utilisatrice ou l'utilisateur est informé que :

- > l'université peut intervenir (y compris à distance) sur les ressources mises à sa disposition pour effectuer une maintenance corrective, curative ou évolutive ;
- > toute information bloquante ou générant une difficulté technique pour le système doit être isolée et/ou supprimée ;
- > des systèmes automatiques de filtrage permettant de diminuer les flux d'information et d'assurer la sécurité et la confidentialité des données sont mis en œuvre. Ce filtrage peut être neutralisé sur autorisation de la ou du responsable de structure pour des raisons uniquement professionnelles ;
- > la DSI dispose d'outils techniques pour procéder aux investigations et au contrôle de l'utilisation des systèmes informatiques mis en place ;
- > en cas d'irrégularité ou de suspicion/découverte d'activités suspectes, la DSI peut être amenée – sans notification préalable – à suspendre le compte informatique d'une utilisatrice ou d'un utilisateur, à en limiter ses droits ou encore à bloquer l'usage de certains équipements sur le réseau de l'université.

ARTICLE IV. MOYENS DE COMMUNICATION

IV.1. Messagerie électronique

L'utilisation de la messagerie constitue un élément essentiel d'optimisation du travail, de mutualisation et d'échange de l'information au sein de l'université.

Adresses électroniques

Sauf cas particulier, l'université met à la disposition de l'utilisatrice ou de l'utilisateur une adresse électronique nominative lui permettant d'émettre et de recevoir des messages. L'utilisation de cette adresse électronique dite « institutionnelle » ou « professionnelle » relève de la responsabilité de la personne qui la détient. Son utilisation est interdite sur des sites sans rapport avec son activité à l'université. L'aspect nominatif de l'adresse électronique ne retire en rien le caractère institutionnel de la messagerie.

⁷<https://www.ssi.gouv.fr/>

⁸<https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/conseils-par-pays-destination/>

Une adresse électronique fonctionnelle ou organisationnelle, dite « alias », peut être mise en place pour une utilisatrice ou un utilisateur ou un groupe d'utilisatrices et d'utilisateurs pour les besoins de l'université.

La gestion d'adresses électroniques correspondant à des listes de diffusion institutionnelles, désignant une catégorie ou un groupe d'utilisatrices et d'utilisateurs, relève de la responsabilité exclusive de l'université : ces listes ne peuvent être utilisées sans autorisation explicite et sont soumises à modération préalable.

Contenu des messages électroniques

Tout message reçu ou émis via l'adresse institutionnelle est réputé professionnel.

Les messages à caractère personnel sont tolérés, ils doivent être signalés par la mention « [Privé] » dans leur objet et être classés dès l'envoi dans un dossier nommé « Privé ».

De même, les messages reçus, lorsqu'ils sont à caractère personnel, doivent être classés dans un dossier nommé « Privé ». Il est recommandé d'utiliser sa messagerie personnelle pour l'envoi et la réception de messages présumés à caractère personnel.

Un message électronique a la même portée qu'un courrier manuscrit et peut rapidement être communiqué à des tiers. Il convient de limiter l'envoi de messages non sollicités afin de ne pas engager la responsabilité civile ou pénale de l'université et de l'utilisatrice ou l'utilisateur. Sont interdits les messages comportant des contenus à caractère illicite quelle qu'en soit la nature ; il s'agit notamment des contenus portant atteinte à la vie privée d'autrui (par exemple : diffamation, injure, menace, atteinte à la propriété intellectuelle...).

Les messages électroniques échangés avec des tiers peuvent, au plan juridique, former un contrat, en application des dispositions du code civil. L'utilisatrice ou l'utilisateur doit, en conséquence, être vigilant sur la nature des messages électroniques qu'il échange au même titre que pour les courriers traditionnels. Le courriel est un document administratif reconnu en tant que preuve en cas de contentieux.

Émission et réception des messages

L'utilisatrice ou l'utilisateur doit s'assurer de l'identité et de l'exactitude des adresses des destinataires des messages.

Les messages électroniques envoyés font l'objet d'un contrôle automatique antiviral. Le risque de retard, de non remise et de suppression automatique des messages électroniques doit être pris en considération lors d'envoi de correspondances importantes. La transmission de données confidentielles par messagerie électronique est interdite sauf utilisation d'un dispositif de cryptage validé par la DSI.

Les messages électroniques reçus font l'objet d'un contrôle automatique antiviral et anti-spam. L'utilisatrice ou l'utilisateur doit faire preuve de vigilance vis-à-vis des informations reçues (désinformation, virus informatique, tentative d'escroquerie, chaînes, hameçonnage...).

Afin de préserver le bon fonctionnement du service de messagerie, la transmission de messages électroniques n'est possible que vers un nombre limité de destinataires. Cette limite peut être levée par l'utilisation de listes de diffusion ouvertes sur demande auprès de la DSI. De même, la taille, le nombre et le type des pièces jointes peuvent être limités pour éviter l'engorgement ou la dégradation du système de messagerie. Il est recommandé d'utiliser la solution d'envoi de gros fichiers proposée dans l'ENT par la DSI.

La capacité de stockage des messages électroniques est limitée. L'utilisatrice ou l'utilisateur doit de ce fait régulièrement supprimer ses messages. S'il souhaite les conserver, il lui appartient de les archiver.

La redirection automatique des messages vers une boîte de messagerie alternative n'est autorisée que si cette dernière est opérée par un tiers de confiance (CNRS, autre université, etc) et uniquement pour une période déterminée. Pour que cette redirection soit mise en place, l'utilisatrice ou l'utilisateur doit en faire la demande auprès de la DSI, qui pourra la refuser si toutes les conditions ne sont pas respectées.

IV.2. Internet

L'établissement est signataire de la charte RENATER (Réseau national de télécommunications pour la technologie l'enseignement et la recherche)⁹. Dans ce cadre, il se doit de faire respecter les règles déontologiques qui y sont décrites.

Par ailleurs, il est rappelé qu'Internet est soumis au respect de l'ensemble des règles de droit en vigueur.

L'outil Internet mis à disposition permet de consulter tous types de sites présentant un lien direct et nécessaire avec l'activité professionnelle ou étudiante de l'utilisatrice ou l'utilisateur. Toutefois, une utilisation ponctuelle et raisonnable, pour un motif personnel, de sites Internet dont le contenu n'est pas contraire à la loi et à l'ordre public et ne mettant pas en cause l'intérêt et la réputation de l'établissement, est admise.

L'Université se réserve le droit de filtrer ou d'interdire l'accès à certains sites, de procéder au contrôle a priori ou a posteriori des sites visités. Cet accès n'est autorisé qu'au travers des dispositifs de sécurité mis en place par l'université. Des règles de sécurité spécifiques peuvent être précisées, s'il y a lieu, dans un guide d'utilisation établi par le service ou l'établissement.

L'utilisatrice ou l'utilisateur doit adopter un comportement loyal vis-à-vis de l'université lors de l'utilisation des réseaux sociaux, des blogs, qu'ils soient professionnels ou non.

L'utilisatrice ou l'utilisateur est informé des risques et limites inhérents à l'utilisation d'Internet par le biais d'actions de formations ou de campagnes de sensibilisation.

Seuls les « clouds » présentés dans le catalogue des services numériques¹⁰ de l'établissement et dont les règles de sécurité sont maîtrisées et validées par l'université peuvent être utilisés pour le dépôt de données professionnelles. Ceci exclut de facto les « clouds » personnels de type Google Drive, Dropbox, iCloud, OneDrive, etc.

IV.3. Téléchargements

Le téléchargement de logiciels ou d'œuvres protégées doit s'effectuer dans le respect des droits de la propriété intellectuelle tels que définis à l'article VII du présent règlement. Il doit être fait dans le cadre d'usages universitaires, professionnels, pédagogiques ou liés à la recherche.

L'Université se réserve le droit de limiter le téléchargement de certains fichiers volumineux ou pouvant présenter un risque pour la sécurité du système d'information (virus susceptibles d'altérer le bon fonctionnement du système d'information de l'université, codes malveillants, programmes espions...).

IV.4. Publication sur les sites Internet de l'université

La présidente ou le président de l'université, en tant que représentant légal de l'université, est le directeur de publication de l'établissement pour les sites Internet mis en œuvre par l'établissement. Toute publication de pages d'information sur les sites Internet de l'université doit être conforme à la politique Internet de l'établissement et validée par une ou un responsable de publication désigné.

Préalablement à un projet de diffusion d'informations relatives à des personnes sur un site Internet, le service doit prendre attache auprès de la ou du délégué à la protection des données (cf. article VIII).

Aucune publication de pages d'information à caractère privé n'est autorisée sur les ressources du système d'information de l'université, sauf cas particulier autorisé par la présidente ou le président.

Chaque site rattaché au nom de domaine de l'établissement doit comporter les mentions légales obligatoires et pointer également sur la rubrique dédiée « mentions légales » du site de l'université.

Toute publication doit respecter la réglementation en vigueur et notamment celle relative à l'accessibilité.

Les informations publiées sur les sites du domaine de l'université doivent également être fiables et régulièrement mises à jour.

⁹https://www.renater.fr/IMG/pdf/charte_fr.pdf

¹⁰<https://services-numeriques.univ-larochelle.fr/Catalogue-des-services>

ARTICLE V. TRAÇABILITÉ

L'Université informe l'utilisatrice ou l'utilisateur que le système d'information est surveillé et contrôlé dans le respect de la législation, à des fins de traçabilité réglementaire ou fonctionnelle, d'optimisation, de sécurité, de détection des abus et fraudes, notamment fraude aux examens, détournement de finalité des applicatifs de gestion, etc., ainsi qu'à des fins statistiques suivant la politique de gestion des traces de l'université.

Les services informatiques de l'université opèrent, sans avertissement, les investigations nécessaires à la résolution de dysfonctionnements du système d'information ou de l'un de ses composants. Ils s'appuient pour ce faire, sur des fichiers de journalisation, appelés également « traces », « journaux » ou « logs », qui recensent toutes les connexions et tentatives de connexions au système d'information. Ces fichiers comportent au minimum les données suivantes : date, identifiant et type d'événement.

Ces fichiers de journalisation sont conservés au minimum 3 mois et au maximum 12 mois selon la réglementation applicable au type de données conservées.

ARTICLE VI. CONFIDENTIALITÉ ET PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Toute utilisatrice ou tout utilisateur autorisé à accéder aux données du système d'information de l'université s'engage à maintenir confidentielle l'information à laquelle il accède dans le cadre de ses fonctions. Les utilisatrices et utilisateurs autorisés à accéder à l'information du système d'information de l'université doivent être vigilants vis-à-vis des données auxquelles ils accèdent au sens de la politique de sécurité du système d'information.

L'utilisatrice ou l'utilisateur est responsable des fichiers et répertoires qu'il constitue. Il est cependant interdit de prendre connaissance d'informations détenues par d'autres utilisatrices et utilisateurs, quand bien même ceux-ci ne les auraient pas correctement protégées.

L'utilisatrice ou l'utilisateur ne doit pas tenter d'intercepter des communications entre tiers.

L'information collectée et contenue dans les fichiers et les bases de données exploitées par l'établissement a un caractère confidentiel. La manipulation et l'exploitation des données doivent être conformes au RGPD et aux dispositions consignées dans les déclarations à la CNIL.

Par conséquent, toute utilisatrice et tout utilisateur est tenu d'assurer la protection des données à caractère personnel qu'il traite dans le cadre de ses fonctions notamment en :

- > limitant strictement aux besoins de son activité la diffusion par des moyens informatiques ou autre (impressions papier par exemple) des données à caractère personnel en sa possession ;
- > protégeant les codes d'accès aux applications et systèmes d'information qu'il utilise ;
- > ne conservant pas ces données au-delà de la durée nécessaire au traitement auquel elles sont destinées ;
- > informant immédiatement sa hiérarchie, ou la ou le délégué à la protection des données, ou la ou le responsable de la sécurité du système d'information le cas échéant, si toute personne utilisatrice des outils informatiques, services numériques et des moyens de communication constatait un défaut dans la protection de données à caractère personnel ;
- > sécurisant la communication de données à caractère personnel, afin que la confidentialité, l'intégrité et l'authenticité des informations soient assurées.
- > impliquant la ou le délégué à la protection des données pour tout projet de transmission interne ou externe de données.

Tout traitement de données à caractère personnel, y compris la simple collecte, doit être analysé, étudié et répertorié dans le registre des traitements.

ARTICLE VII. RESPECT DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

L'Université rappelle que l'utilisation de ses ressources informatiques implique le respect de ses droits de propriété intellectuelle ainsi que ceux de ses partenaires et plus généralement, de tous tiers titulaires de tels droits.

En conséquence, chaque utilisatrice et utilisateur doit :

- > utiliser les logiciels dans les conditions des licences souscrites ;
- > ne pas reproduire, copier, diffuser, modifier ou utiliser les logiciels, bases de données, pages web, textes, images, photographies ou autres créations protégées par le droit d'auteur ou un droit privatif, sans avoir obtenu préalablement l'autorisation des titulaires de ces droits.

Par ailleurs, l'usage des ressources documentaires doit être conforme au contrat de mise à disposition de l'éditeur validé par l'université. Notamment, le téléchargement massif et systématique de ressources documentaires par l'intermédiaire d'un robot ou de tout autre logiciel est interdit.

ARTICLE VIII. RESPECT DE LA LOI INFORMATIQUE ET LIBERTÉS

L'utilisatrice ou l'utilisateur est tenu de respecter les dispositions légales en matière de traitement de données à caractère personnel, conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés dite « loi Informatique et Libertés ».

Toute création de fichiers comprenant des informations à caractère personnel et demandes de traitement afférent, y compris lorsqu'elles résultent de croisement ou d'interconnexion de fichiers préexistants, sont soumises aux formalités préalables prévues par la loi « Informatique et Libertés » et le RGPD.

La ou le délégué à la protection des données de l'université doit donc être saisi préalablement à la mise en place de tout traitement de données afin de valider leur conformité avec le RGPD. Ce traitement fait l'objet d'une fiche qui est consignée dans le registre des traitements de l'établissement.

En outre, chaque utilisatrice et utilisateur dispose d'un droit d'accès et de rectification relatif à l'ensemble des données le concernant, y compris les données portant sur l'utilisation du système d'information. Ce droit s'exerce auprès de la présidente ou du président de l'université, Technoforum – 23 avenue Albert Einstein – BP 33060 – 17031 La Rochelle. La ou le délégué à la protection des données est informé par transmission d'une copie de toute demande d'accès, de rectification et d'opposition à l'utilisation des données personnelles.

ARTICLE IX. LIMITATION DES USAGES ET SANCTIONS

L'utilisatrice ou l'utilisateur est tenu de respecter l'ensemble des règles définies dans le présent règlement, ainsi que les textes de référence applicables annexés.

Tout manquement à ces règles et mesures de sécurité et de confidentialité est susceptible d'engager la responsabilité de l'utilisatrice ou l'utilisateur et d'entraîner à son encontre des sanctions disciplinaires et pénales en fonction de la gravité des faits constatés par les instances compétentes. L'établissement pourra, sans préjuger des procédures pouvant être engagées à l'encontre de l'utilisatrice ou l'utilisateur malveillant, délivrer un avertissement, limiter ou suspendre les usages par mesure conservatoire, sans préavis.

Tout abus dans l'utilisation des ressources mises à la disposition de l'utilisatrice ou l'utilisateur à des fins extra-professionnelles est également passible de sanctions.

ARTICLE X. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement annule et remplace tous documents relatifs à l'utilisation du système d'information de l'université.

ANNEXE – PRINCIPAUX TEXTES DE RÉFÉRENCE APPLICABLES

- > Règlement européen (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la

libre circulation de ces données et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données – RGPD)

- > Code civil
 - > Code pénal
 - > Code de la propriété intellectuelle
 - > Loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse
 - > Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés
 - > Loi n° 2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique (LCEN)
 - > Décret n° 2019-536 du 29 mai 2019 pris pour l'application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés
 - > Charte déontologique RENATER : https://www.renater.fr/IMG/pdf/charte_fr.pdf
 - > Dispositions relatives au respect de la vie privée, de l'ordre public, du secret professionnel
 - > Dispositions relatives à la protection du potentiel scientifique et technique de la nation : code pénal, code de la défense, arrêté du 3 juillet 2012 relatif à la protection du potentiel scientifique et technique de la nation
-

Délibération n° 2019-10-14-4-1-1 du 14 octobre 2019 portant adoption du budget rectificatif 2019 (tableau 1)

Séance du 14 octobre 2019

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-3 et R. 719-66,

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

Vu l'arrêté du 18 décembre 2015 relatif aux tableaux budgétaires applicables aux établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) et aux établissements publics à caractère scientifique et technologique (EPST) dans le cadre de l'élaboration, de la présentation et de l'exécution de leur budget,

Vu les statuts de l'université,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, avec 20 voix pour, 1 voix contre, 6 abstentions,

APPROUVE le tableau 1 d'autorisation d'emplois du budget rectificatif 2019 annexé à la présente délibération.

Fait à La Rochelle, le 14 octobre 2019.

Le président
Jean-Marc Ogier

Tableau 1 a : Autorisations d'emplois (1/3)

TABLEAU 1a
Tableau des emplois

Conforme à circulaire 2014

La Rochelle Université
Budget rectificatif 2019

POUR VOTE DE L'ORGANE DELIBERANT

	Sous plafond LFI (a)	Hors plafond LFI (b)	Plafond organisme (= a+b)	Unité
Autorisation d'emplois rémunérés par l'établissement				ETP
Autorisation d'emplois rémunérés par l'établissement	693,90	205,36	899,26	ETPT

NB: Pour les opérateurs de l'Etat, l'autorisation d'emplois sous plafond doit correspondre au plafond notifié par le responsable du programme chef de file de l'Etat en conformité avec le plafond d'emploi législatif du programme

POUR INFORMATION DE L'ORGANE DELIBERANT

	PLAFOND ORGANISME						TOTAL DES EMPLOIS EN FONCTION DANS L'ETABLISSEMENT		
	EMPLOIS SOUS PLAFOND AUTORISES PAR LA LFI			EMPLOIS HORS PLAFOND DE LA LFI			ETP	ETPT	masse salariale
	ETP	ETPT	masse salariale	ETP	ETPT	masse salariale			
EMPLOIS REMUNERES PAR L'ETABLISSEMENT (1 + 2 + 3)	-	693,90	51 743 791,86 €	-	205,36	7 489 479,36 €	-	899,3	59 233 271,1 €
1- TITULAIRES	-	581,0	47 630 379,09 €	-	-	-	-	581,0	47 630 379,1 €
* Titulaires État (emplois et crédits inscrits au budget de l'établissement et actes de gestion dont CAP, déconcentrés dans l'établissement)		581,0	47 630 379,09 €	-	-	-	-	581,0	47 630 379,1 €
* Titulaires Etablissement (corps propre)	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- en fonction dans l'établissement :	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Titulaires État détachés sur emploi dans un corps établissement (emplois et crédits inscrits sur le budget de l'établissement)	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Titulaires de l'établissement (emplois et crédits inscrits sur le budget de l'établissement)	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- en fonction dans une autre personne morale :	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Tableau 1 a : Autorisations d'emplois (2/3)

. Emplois et crédits inscrits sur le budget de l'établissement - MAD sortantes non remboursées	-	-	-	-	-	-
. Emplois et crédits inscrits sur le budget de l'établissement- MAD sortantes remboursées	-	-	-	-	-	-
2 - NON TITULAIRES	-	112,9	4 113 412,77	-	205,4	7 489 479,36
* Non titulaires de droit public	-	112,9	4 113 412,77	-	203,2	7 457 847,68
- <i>en fonction dans l'établissement :</i>	-	<i>112,9</i>	<i>4 113 412,77</i>	-	<i>203,2</i>	<i>7 457 847,68</i>
. Contractuels sous statut (contractuels qui relèvent d'un statut particulier en vertu de textes d'application qui leur sont propres (exemple : les contractuels de la Banque de	-	-	-	-	-	-
↳CDI	-	-	-	-	-	-
↳CDD	-	-	-	-	-	-
. Contractuels hors statut (contractuels de droit public ou privé, qui ne relèvent d'aucune disposition particulière autre que le droit de la fonction publique ou le code du travail) :	-	112,94	4 113 412,77	-	203,2	7 457 847,68
↳CDI	-	6,80	290 838,37	-	14,7	488 945,33
↳CDD	-	106,14	3 822 574,40	-	188,4	6 968 902,35
. Titulaires État détachés <i>sur contrat</i> auprès de l'établissement (emplois et crédits inscrits sur le budget de l'établissement)	-	-	-	-	-	-
- <i>en fonction dans une autre personne morale :</i>	-	-	-	-	-	-
. Emplois et crédits inscrits sur le budget de l'établissement - MAD non remboursées	-	-	-	-	-	-
. Emplois et crédits inscrits sur le budget de l'établissement - MAD remboursées	-	-	-	-	-	-
* Non titulaires de droit privé	-	-	-	-	2,17	31 631,68
- <i>en fonction dans l'établissement :</i>	-	-	-	-	<i>2,17</i>	<i>31 631,68</i>
↳CDI	-	-	-	-	-	-
↳CDD	-	-	-	-	2,17	31 631,68
- <i>en fonction dans une autre personne morale</i>	-	-	-	-	-	-
. Emplois et crédits inscrits sur le budget de l'établissement - MAD non remboursées	-	-	-	-	-	-
. Emplois et crédits inscrits sur le budget de l'établissement - MAD remboursées	-	-	-	-	-	-

-	318,3	11 602 892
-	316,1	11 602 892
-	316,1	11 571 260,45
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	316,1	11 571 260,45
-	21,5	779 783,70
-	294,6	10 791 476,75
-	-	-
-	2,17	31 631,68
-	2,17	31 631,68
-	-	-
-	-	-
-	2,17	31 631,68

Tableau 1 a : Autorisations d'emplois (3/3)

3 - CONTRATS AIDES					-	-
EMPLOIS REMUNERES PAR D'AUTRES PERSONNES MORALES (4 + 5)						
4 - EMPLOIS REMUNERES PAR L'ETAT						
* Titulaires de l'État mis à disposition de l'établissement et non remboursés à l'État (emplois et crédits inscrits au budget de l'État)						
* Titulaires de l'État mis à disposition de l'établissement et remboursés à l'État (emplois et crédits inscrits au budget de l'État)						
* Contractuels de l' État mis à disposition de l'établissement et non remboursés à l'État (emplois et crédits inscrits au budget de l'État)						
* Contractuels de l'État mis à disposition de l'établissement et remboursés à l'État (emplois et crédits inscrits au budget de l'État)						
5 - EMPLOIS REMUNERES PAR D' AUTRES COLLECTIVITES OU ORGANISMES						
* Agents mis à disposition de l'établissement et non remboursés à la collectivité ou organisme						
* Agents mis à disposition de l'établissement et remboursés à la collectivité ou organisme						

-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-

Tableau n°1b (à remplir et transmettre au recteur, et à annexer aux prochaines décisions budgétaires modificatives)
Tableau des emplois présenté par l'établissement cohérent avec la prévision de masse salariale inscrite au budget

La Rochelle Université

Budget rectificatif 2019

			(A)			(B)			(C) = (A) + (B)
			Emplois sous plafond Etat			Emplois financés sur ressources propres			Global
Catégories d'emplois			En ETPT				En ETPT		
Enseignants, enseignants-chercheurs, chercheurs	Permanents	Titulaires	325,43						325,43
		CDI	2,00				1,00	3,00	
	Non permanents	CDD	73,28				51,08	124,36	
S/total EC			400,71				52,08	452,80	
Elèves fonctionnaires stagiaires des ENS									-
BIATSS	Permanents	Titulaires	255,52						255,52
		CDI	4,80				13,75	18,55	
	Non permanents	CDD	32,86				139,53	172,39	
S/total Biatss			293,18				153,28	446,46	
Totaux			693,90				205,36	899,26	
Rappel du plafond des emplois fixé par l'Etat			746		(5)				Plafond global des emplois voté par le CA

Délibération n° 2019-10-14-4-1-2 du 14 octobre 2019 portant adoption du budget rectificatif 2019 (tableaux 2, 4, 6 et 9)

Séance du 14 octobre 2019

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-3 et R. 719-66,

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

Vu l'arrêté du 18 décembre 2015 relatif aux tableaux budgétaires applicables aux établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) et aux établissements publics à caractère scientifique et technologique (EPST) dans le cadre de l'élaboration, de la présentation et de l'exécution de leur budget,

Vu les statuts de l'université,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, avec 20 voix pour, 2 voix contre, 5 abstentions,

APPROUVE les tableaux 2, 4, 6 et 9 du budget rectificatif 2019 annexés à la présente délibération.

Fait à La Rochelle, le 14 octobre 2019.

Le président
Jean-Marc Ogier

TABLEAU 2 Autorisations budgétaires - Budget agrégé

POUR VOTE DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

DEPENSES							RECETTES			
	Montants						Montants			
	AE			CP						
	COFI2018	BI2019	BR2019	COFI2018	BI2019	BR2019	COFI2018	BI2019	BR2019	
Personnel	59 373 999 €	64 283 766 €	61 337 423 €	59 373 828 €	64 283 766 €	61 337 423 €	67 563 721 €	74 539 361 €	72 794 464 €	Recettes globalisées
<i>dont contributions employeur au CAS Pension</i>	16 688 053 €	17 024 842 €	16 980 931 €	16 688 053 €	17 024 842 €	16 980 931 €	59 856 949 €	60 779 017 €	60 794 217 €	Subvention pour charges de service public
							78 071 €	825 025 €	756 442 €	Autres financements de l'Etat
							0 €	0 €	487 508 €	Fiscalité affectée
Fonctionnement	12 333 439 €	17 537 366 €	15 742 261 €	12 773 756 €	17 792 201 €	15 931 954 €	4 182 369 €	6 570 286 €	4 770 683 €	Autres financements publics
							3 446 332 €	6 365 033 €	5 985 614 €	Recettes propres
Intervention	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €				
Investissement	3 792 070 €	9 021 444 €	5 997 558 €	3 135 973 €	10 316 166 €	6 558 148 €	5 740 762 €	14 370 258 €	8 927 738 €	Recettes fléchées*
							156 004 €	689 524 €	726 899 €	Financements de l'Etat fléchés
							5 584 758 €	13 639 933 €	8 185 039 €	Autres financements publics fléchés
							0 €	40 800 €	15 800 €	Recettes propres fléchées
TOTAL DES DEPENSES AE (A) CP (B)	75 499 508 €	90 842 577 €	83 077 242 €	75 283 556 €	92 392 133 €	83 827 525 €	73 304 483 €	88 909 619 €	81 722 202 €	TOTAL DES RECETTES (C)
SOLDE BUDGETAIRE (excédent) (D1 = C -							1 979 073 €	3 482 514 €	2 105 323 €	SOLDE BUDGETAIRE (déficit) (D2 = B - C)



TABLEAU 2 Autorisations budgétaires - Budget principal

POUR VOTE DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

DEPENSES							RECETTES			
	Montants						Montants			
	AE			CP						
	COFI2018	BI2019	BR2019	COFI2018	BI2019	BR2019	COFI2018	BI2019	BR2019	
Personnel	59 373 999 €	64 283 766 €	61 337 423 €	59 373 828 €	64 283 766 €	61 337 423 €	67 556 896 €	74 444 361 €	72 724 664 €	Recettes globalisées
<i>dont contributions employeur au CAS Pension</i>	16 688 053 €	17 024 842 €	16 980 931 €	16 688 053 €	17 024 842 €	16 980 931 €	59 856 949 €	60 779 017 €	60 794 217 €	Subvention pour charges de service public
							78 071 €	825 025 €	756 442 €	Autres financements de l'Etat
								0 €	487 508 €	Fiscalité affectée
Fonctionnement	12 325 044 €	17 426 366 €	15 672 461 €	12 764 433 €	17 681 201 €	15 862 154 €	4 182 369 €	6 570 286 €	4 754 683 €	Autres financements publics
							3 439 507 €	6 270 033 €	5 931 814 €	Recettes propres
Intervention										
							5 740 762 €	14 354 258 €	8 927 738 €	Recettes fléchées*
							156 004 €	689 524 €	726 899 €	Financements de l'Etat fléchés
Investissement	3 792 070 €	9 021 444 €	5 997 558 €	3 135 973 €	10 316 166 €	6 558 148 €	5 584 758 €	13 623 933 €	8 185 039 €	Autres financements publics fléchés
							0 €	40 800 €	15 800 €	Recettes propres fléchées
TOTAL DES DEPENSES AE (A) CP (B)	75 491 113 €	90 731 577 €	83 007 442 €	75 274 233 €	92 281 133 €	83 757 725 €	73 297 658 €	88 798 619 €	81 652 402 €	TOTAL DES RECETTES (C)
SOLDE BUDGETAIRE (excédent) (D1 = C -							1 976 575 €	3 482 514 €	2 105 323 €	SOLDE BUDGETAIRE (déficit) (D2 = B - C)

OK COFI

TABLEAU 2 Autorisations budgétaires - Budget Fondation

POUR VOTE DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

DEPENSES							RECETTES			
	Montants						Montants			
	AE			CP						
	COFI2018	BI2019	BR2019	COFI2018	BI2019	BR2019	COFI2018	BI2019	BR2019	
Personnel			0 €			0 €	6 825 €	95 000 €	69 800 €	Recettes globalisées
<i>dont contributions employeur au CAS Pension</i>										Subvention pour charges de service public
										Autres financements de l'Etat
Fonctionnement	8 395 €	111 000 €	69 800 €	9 323 €	111 000 €	69 800 €	6 825 €	95 000 €	16 000 €	Fiscalité affectée
									53 800 €	Autres financements publics
Intervention										Recettes propres
							0 €	16 000 €	0 €	Recettes fléchées*
Investissement	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	0 €	16 000 €	0 €	Financements de l'Etat fléchés
										Autres financements publics fléchés
										Recettes propres fléchées
TOTAL DES DEPENSES AE (A) CP (B)	8 395 €	111 000 €	69 800 €	9 323 €	111 000 €	69 800 €	6 825 €	111 000 €	69 800 €	TOTAL DES RECETTES (C)
SOLDE BUDGETAIRE (excédent) (D1 = C - B)							2 498 €			SOLDE BUDGETAIRE (déficit) (D2 = B - C)

OK COFI

Tableau 4 - EPSCP
Équilibre financier

LA ROCHELLE Université
Budget Rectificatif 2019

POUR VOTE DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

Besoins (utilisation des financements)				Financements (couverture des besoins)			
	COFI2018	BI2019	BR 2019	COFI2018	BI2019	BR2019	
D2_Solde budgétaire (déficit) *	1979 072	3 482 514 €	2 105 323 €				D1_Solde budgétaire (excédent) *
<i>dont solde budgétaire budget principal</i>	<i>1949 072</i>	<i>3 482 514 €</i>	<i>2 105 323 €</i>				<i>dont solde budgétaire budget principal</i>
<i>dont solde budgétaire budget du SAIC</i>							<i>dont solde budgétaire budget du SAIC</i>
<i>dont solde budgétaire FU</i>	<i>30 000</i>						<i>dont solde budgétaire FU</i>
<i>dont solde budgétaire BAI</i>							<i>dont solde budgétaire BAI</i>
<i>dont solde budgétaire SIE</i>							<i>dont solde budgétaire SIE</i>
(b1)_Remboursements d'emprunts (capital) ; Nouveaux prêts (capital) ; Dépôts et cautionnements							(b2)_Nouveaux emprunts (capital) ; Remboursements de prêts (capital) ; Dépôts et cautionnements
(c1)_Opérations au nom et pour le compte de tiers ** (décaissements de l'exercice)		211 230 €	1 849 160 €		186 800 €	1 824 730 €	(c2)_Opérations au nom et pour le compte de tiers ** (encaissements de l'exercice)
(e1)_Autres décaissements sur comptes de tiers (non budgétaires)		3 644 517 €	1 502 185 €		8 637 319 €	1 614 844 €	(e2)_Autres encaissements sur comptes de tiers (non budgétaires)
Sous-total des opérations ayant un impact négatif sur la trésorerie de l'organisme (= D2+b1+c1+e1)	1979 072	7 338 261 €	5 456 668 €		8 824 119 €	3 439 574 €	Sous-total des opérations ayant un impact positif sur la trésorerie de l'organisme (=D1+b2+c2+e2)
(I)_Variation de trésorerie				-1 979 072 €	1 485 858 €	-2 017 094 €	(II)_Variation de trésorerie
<i>(a)_ dont Abondement de la trésorerie fléchée ***</i>						273 010 €	<i>(a)_ dont Prélèvement sur la trésorerie fléchée ***</i>
<i>(d)_ dont Abondement sur la trésorerie non fléchée</i>				-1 979 072 €		1 744 084 €	<i>(d)_ dont Prélèvement sur la trésorerie non fléchée</i>
TOTAL DES BESOINS		8 824 119 €	5 456 668 €	-1 979 072 €	8 824 119 €	5 456 668 €	TOTAL DES FINANCEMENTS

TABLEAU 6 Situation patrimoniale - Budget agrégé

POUR VOTE DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

Compte de résultat prévisionnel

CHARGES				PRODUITS			
	Compte financier 2018	BI 2019	BR 2019		Compte financier 2018	BI 2019	BR 2019
Personnel	58 598 908 €	64 283 766 €	61 116 084 €	Subventions de l'Etat	59 922 887 €	61 704 300 €	61 594 151 €
<i>dont charges de pensions civiles*</i>	16 688 053 €	17 024 842 €	16 957 304 €	Fiscalité affectée	598 372 €	0 €	487 508 €
Fonctionnement autre que les charges de personnel	21 670 893 €	26 448 006 €	24 920 396 €	Autres subventions	8 750 517 €	15 148 221 €	10 505 667 €
				Autres produits	11 906 030 €	14 606 407 €	14 097 033 €
TOTAL DES CHARGES (1)	80 269 801 €	90 731 772 €	86 036 480 €	TOTAL DES PRODUITS (2)	81 177 805 €	91 458 928 €	86 684 359 €
Résultat prévisionnel : bénéfice (3) = (2) - (1)	908 005 €	727 156 €	647 879 €	Résultat prévisionnel : perte (4) = (1) - (2)	0 €	0 €	0 €
TOTAL EQUILIBRE du compte de résultat prévisionnel (1) + (3) = (2) + (4)	81 177 805 €	91 458 928 €	86 684 359 €	TOTAL EQUILIBRE du compte de résultat prévisionnel (1) + (3) = (2) + (4)	81 177 805 €	91 458 928 €	86 684 359 €

* il s'agit des sous catégories de comptes présentant les contributions employeur au CAS Pensions

Calcul de la capacité d'autofinancement

	Compte financier 2018	BI 2019	BR 2019
Résultat prévisionnel de l'exercice (bénéfice (3) ou perte (-4))	908 005 €	727 156 €	647 879 €
+ dotations aux amortissements, dépréciations et provisions	8 960 403 €	8 814 964 €	8 930 764 €
- reprises sur amortissements, dépréciations et provisions	-1 845 €	0 €	-81 384 €
+ valeur nette comptable des éléments d'actifs cédés	0 €	0 €	0 €
- produits de cession d'éléments d'actifs	-18 921 €	0 €	0 €
- quote-part reprise au résultat des financements rattachés à des actifs	-7 730 137 €	-7 896 348 €	-7 730 764 €
= capacité d'autofinancement (CAF) ou insuffisance d'autofinancement (IAF)	2 117 504 €	1 645 772 €	1 766 495 €

Etat prévisionnel de l'évolution de la situation patrimoniale en droits constatés

EMPLOIS	Compte financier 2018	BI 2019	BR 2019	RESSOURCES	Compte financier 2018	BI 2019	BR 2019
Insuffisance d'autofinancement	0 €	0 €	0 €	Capacité d'autofinancement	2 117 504 €	1 645 772 €	1 766 495 €
	3 094 460 €	9 053 443 €	6 622 871 €	Financement de l'actif par l'État	156 899 €	857 398 €	1 060 991 €
Investissements	0 €	0 €	0 €	Financement de l'actif par des tiers autres que l'État	317 135 €	6 148 293 €	3 737 187 €
	0 €	0 €	0 €	Extourne subventions à recevoir 2017	-487 093 €		
Remboursement des dettes financières	0 €	0 €	0 €	Autres ressources	16 401 €	112 500 €	136 991 €
	0 €	0 €	0 €	Augmentation des dettes financières	0 €	0 €	0 €
TOTAL DES EMPLOIS (5)	3 094 460 €	9 053 443 €	6 622 871 €	TOTAL DES RESSOURCES (6)	2 120 846 €	8 763 963 €	6 701 664 €
Augmentation du fonds de roulement (7) = (6)-(5)	0 €	0 €	78 792 €	Diminution du fonds de roulement (8) = (5)-(6)	973 614 €	289 480 €	

POUR INFORMATION DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

Variation et niveau du fonds de roulement, du besoin en fonds de roulement et de la trésorerie

	Compte financier 2018	BI 2019	BR 2019
Variation du FONDS DE ROULEMENT : AUGMENTATION (7) ou DIMINUTION (8)	-973 614 €	-289 480 €	78 792 €
Variation du BESOIN en FONDS DE ROULEMENT (FONDS DE ROULEMENT - TRESORERIE)	280 418 €	-1 775 338 €	2 095 886 €
Variation de la TRESORERIE : ABONDEMENT (I) ou PRELEVEMENT (II)*	-1 254 032 €	1 485 858 €	-2 017 094 €
Niveau final du FONDS DE ROULEMENT	6 243 130 €	6 954 366 €	6 321 922 €
Niveau final du BESOIN EN FONDS DE ROULEMENT	-1 628 777 €	-5 375 819 €	467 109 €
Niveau final de la TRESORERIE	7 871 907 €	12 330 185 €	5 854 813 €

* Montant issu du tableau 4 "Equilibre financier"

TABLEAU 6 Situation patrimoniale - Budget principal

POUR VOTE DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

Compte de résultat prévisionnel

	CHARGES				PRODUITS				
	Compte financier 2017	Compte financier 2018	BI 2019	BR 2019	Compte financier 2017	Compte financier 2018	BI 2019	BR 2019	
Personnel	57 461 784 €	58 598 908 €	64 283 766 €	61 116 084 €	Subventions de l'Etat	59 440 863 €	59 922 887 €	61 704 300 €	61 594 151 €
dont charges de pensions civiles*	16 793 161 €	16 688 053 €	17 024 842 €	16 957 304 €	Fiscalité affectée	0 €	598 372 €		487 508 €
Fonctionnement autre que les charges de personnel	19 949 904 €	21 654 547 €	26 337 006 €	24 850 596 €	Autres subventions	7 047 513 €	8 750 517 €	15 132 221 €	10 489 667 €
					Autres produits	11 532 098 €	11 889 684 €	14 511 407 €	14 043 233 €
TOTAL DES CHARGES (1)	77 411 688 €	80 253 455 €	90 620 772 €	85 966 680 €	TOTAL DES PRODUITS (2)	78 020 474 €	81 161 460 €	91 347 928 €	86 614 559 €
Résultat prévisionnel : bénéfice (3) = (2) - (1)	608 786 €	908 005 €	727 156 €	647 879 €	Résultat prévisionnel : perte (4) = (1) - (2)	0 €	0 €	0 €	0 €
TOTAL EQUILIBRE du compte de résultat prévisionnel (1) + (3) = (2) + (4)	78 020 474 €	81 161 460 €	91 347 928 €	86 614 559 €	TOTAL EQUILIBRE du compte de résultat prévisionnel (1) + (3) = (2) + (4)	78 020 474 €	81 161 460 €	91 347 928 €	86 614 559 €

* il s'agit des sous catégories de comptes présentant les contributions employeur au CAS Pensions

Calcul de la capacité d'autofinancement

	Compte financier 2017	Compte financier 2018	BI 2019	BR 2019
Résultat prévisionnel de l'exercice (bénéfice (3) ou perte (-4))	608 786 €	908 005 €	727 156 €	647 879 €
+ dotations aux amortissements, dépréciations et provisions	8 927 393 €	8 955 403 €	8 814 964 €	8 930 764 €
- reprises sur amortissements, dépréciations et provisions	2 234 €	-1 845 €		-81 384 €
+ valeur nette comptable des éléments d'actifs cédés				
- produits de cession d'éléments d'actifs		-18 921 €		
- quote-part reprise au résultat des financements rattachés à des actifs	-7 836 206 €	-7 730 137 €	-7 896 348 €	-7 730 764 €
= capacité d'autofinancement (CAF) ou insuffisance d'autofinancement (IAF)	1 702 207 €	2 112 504 €	1 645 772 €	1 766 495 €

Etat prévisionnel de l'évolution de la situation patrimoniale en droits constatés

EMPLOIS	Compte financier 2017	Compte financier 2018	BI 2019	BR 2019	RESSOURCES	Compte financier 2017	Compte financier 2018	BI 2019	BR 2019
Insuffisance d'autofinancement					Capacité d'autofinancement	1 702 207 €	2 112 504 €	1 645 772 €	1 766 495 €
Investissements	2 124 001 €	3 094 460 €	9 053 443 €	6 622 871 €	Financement de l'actif par l'État	30 301 €	156 899 €	857 398 €	1 060 991 €
					Financement de l'actif par des tiers autres que l'État	1 078 176 €	317 135 €	6 148 293 €	3 737 187 €
					Extourne subventions à recevoir 2017		-487 093 €		
					Autres ressources	960 603 €	13 258 €	112 500 €	136 991 €
Remboursement des dettes financières					Augmentation des dettes financières				
TOTAL DES EMPLOIS (5)	2 124 001 €	3 094 460 €	9 053 443 €	6 622 871 €	TOTAL DES RESSOURCES (6)	3 771 287 €	2 112 704 €	8 763 963 €	6 701 664 €
Augmentation du fonds de roulement (7) = (6)-(5)	1 647 286 €	0 €	0 €	78 792 €	Diminution du fonds de roulement (8) = (5)-(6)		981 756 €	289 480 €	

POUR INFORMATION DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

Variation et niveau du fonds de roulement, du besoin en fonds de roulement et de la trésorerie

	Compte financier 2017	Compte financier 2018	BI 2019	BR 2019
Variation du FONDS DE ROULEMENT : AUGMENTATION (7) ou DIMINUTION (8)	1 647 286 €			
Variation du BESOIN en FONDS DE ROULEMENT (FONDS DE ROULEMENT - TRESORERIE)	2 687 624 €			
Variation de la TRESORERIE : ABONDEMENT (I) ou PRELEVEMENT (II)*	-1 040 338 €			
Niveau final du FONDS DE ROULEMENT	7 058 294 €			
Niveau final du BESOIN EN FONDS DE ROULEMENT	-1 907 912 €			
Niveau final de la TRESORERIE	8 966 206 €			

* Montant issu du tableau "Equilibre financier"

TABLEAU 6 Situation patrimoniale - Budget Fondation

POUR VOTE DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

Compte de résultat prévisionnel

	CHARGES				PRODUITS			
	Compte financier 2017	Compte financier 2018	BI 2019	BR 2019	Compte financier 2017	Compte financier 2018	BI 2019	BR 2019
Personnel					Subventions de l'Etat			
<i>dont charges de pensions civiles*</i>					Fiscalité affectée			
Fonctionnement autre que les charges de personnel	7 266 €	16 346 €	111 000 €	69 800 €	Autres subventions		16 000 €	16 000 €
					Autres produits	25 975 €	16 346 €	95 000 €
TOTAL DES CHARGES (1)	7 266 €	16 346 €	111 000 €	69 800 €	TOTAL DES PRODUITS (2)	25 975 €	16 346 €	111 000 €
Résultat prévisionnel : bénéfice (3) = (2) - (1)	18 709 €	0 €	0 €	0 €	Résultat prévisionnel : perte (4) = (1) - (2)	0 €	0 €	0 €
TOTAL EQUILIBRE du compte de résultat prévisionnel (1) + (3) = (2) + (4)	25 975 €	16 346 €	111 000 €	69 800 €	TOTAL EQUILIBRE du compte de résultat prévisionnel (1) + (3) = (2) + (4)	25 975 €	16 346 €	111 000 €

* Il s'agit des sous catégories de comptes présentant les contributions employeur au CAS Pensions

Calcul de la capacité d'autofinancement

	Compte financier 2017	Compte financier 2018	BI 2019	BR 2019
Résultat prévisionnel de l'exercice (bénéfice (3) ou perte (-4))	18 709 €	0 €	0 €	0 €
+ dotations aux amortissements, dépréciations et provisions	1 187 €	5 000 €		
- reprises sur amortissements, dépréciations et provisions	-2 234 €			
+ valeur nette comptable des éléments d'actifs cédés				
- produits de cession d'éléments d'actifs				
- quote-part reprise au résultat des financements rattachés à des actifs				
= capacité d'autofinancement (CAF) ou insuffisance d'autofinancement (IAF)	17 662 €	5 000 €	0 €	

Etat prévisionnel de l'évolution de la situation patrimoniale en droits constatés

EMPLOIS	Compte financier 2017	Compte financier 2018	BI 2019	BR 2019	RESSOURCES	Compte financier 2017	Compte financier 2018	BI 2019	BR 2019
Insuffisance d'auto-financement			0 €		Capacité d'auto-financement	17 662 €	5 000 €	0 €	
			0 €		Financement de l'actif par l'État				
Investissements					Financement de l'actif par des tiers autres que l'État				
					Extourne subventions à recevoir 2017				
					Autres ressources	-18 423 €	3 142 €		
Remboursement des dettes financières					Augmentation des dettes financières				
TOTAL DES EMPLOIS (5)	0 €	0 €	0 €		TOTAL DES RESSOURCES (6)	-761 €	8 142 €	0 €	
Augmentation du fonds de roulement (7) = (6)-(5)	0 €	8 142 €	0 €		Diminution du fonds de roulement (8) = (5)-(6)	761 €	0 €	0 €	

POUR INFORMATION DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

Variation et niveau du fonds de roulement, du besoin en fonds de roulement et de la trésorerie

	Compte financier 2017	Compte financier 2018	BI 2019	BR 2019
Variation du FONDS DE ROULEMENT : AUGMENTATION (7) ou DIMINUTION (8)	-761 €			
Variation du BESOIN en FONDS DE ROULEMENT (FONDS DE ROULEMENT - TRÉSORERIE)	-1 127 €			
Variation de la TRÉSORERIE : ABONDEMENT (I) ou PRELEVEMENT (II)*	366 €			
Niveau final du FONDS DE ROULEMENT	158 450 €			
Niveau final du BESOIN EN FONDS DE ROULEMENT	-1 283 €			
Niveau final de la TRÉSORERIE	159 733 €			

* Montant issu du tableau "Equilibre financier"

Tableau 9 - EPSCP
Tableau des opérations pluriannuelles
Budget rectificatif 2019

POUR VOTE DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

La Rochelle université

A - Dépenses

Opérations	Montant de l'opération Net	Autorisations d'engagement					Crédits de paiement					Restes	
		AE ouvertes au titre des années antérieures	AE consommées au titre des années antérieures	AE reportées ou reprogrammées en année n	AE nouvelles ouvertes en année n	Total des AE ouvertes pour l'année n	CP ouverts au titre des années antérieures	CP consommés au titre des années antérieures	CP reportés ou reprogrammés en année n	CP nouveaux ouverts en année n	Total des CP ouverts pour l'année n	Restes à engager en fin d'année n (AE)	Restes à payer sur AE consommées en fin d'année n (CP)
	(1)	(2)	(3)	(4)=(2)-(3)	(5)	(6) = (4)+(5)	(7)	(8)	(9)=(7-8)	(10)	(11)=(9)+(10)	(12)=(1)-(3)-(6)	(13)=(3)+(6)-(8)-(11)
total contrats de recherche	27 856 373	14 302 171	11 632 927	0	10 411 540	10 411 540	12 784 292	10 541 752	0	11 333 992	11 333 992	5 811 905	168 723
total contrats de formation continue	642 504	810 560	350 317	0	186 916	186 916	535 078	349 932	0	187 300	187 300	105 272	0
Total contrats autres	13 510 973	4 613 500	2 350 403	0	2 481 172	2 481 172	3 085 893	2 258 870	0	2 238 610	2 238 610	8 679 397	334 095
Total programmes pluriannuels d'investissement	99 665	99 665	99 665	0	0	0	99 665	96 927	0	2 738	2 738	0	0
Total	42 109 515	19 825 897	14 433 312	0	13 079 628	13 079 628	16 504 929	13 247 481	0	13 762 640	13 762 640	14 596 575	502 819
pour information, répartition des opérations pluriannuelles par enveloppes :													
Ss total personnel		7 647 412	6 521 252	0	4 605 004	4 605 004	6 908 752	6 521 252	0	4 605 004	4 605 004		
Ss total fonctionnement et intervention	42 109 515	7 040 495	4 585 558	0	4 362 761	4 362 761	5 719 500	4 395 551	0	4 545 906	4 545 906	14 596 574	502 819
Ss total investissement		5 137 990	3 326 502	0	4 111 863	4 111 864	3 876 677	2 330 679	0	4 611 730	4 611 730		

B - Recettes

Opérations	Montant de l'opération	Prélèvement sur la trésorerie	Financements extérieurs			
			Montant	Encaissements au titre des années antérieures	Encaissements pour l'année n	Restes à encaisser
	(1)	(14)	(15)=(1)-(14)	(16)	(17)	(18)=(15)-(16)-(17)
total contrats de recherche	50 881 974	22 008 522	28 873 452	6 120 335	8 648 321	14 104 796
total contrats de formation continue	833 011	166 603	666 408	514 635	22 597	129 176
Total contrats autres	39 964 935	25 479 452	14 485 483	3 332 168	2 365 382	8 787 932
Total programmes pluriannuels d'investissement	101 107	1 442	99 665	99 665	0	0
Total	91 781 027	47 656 019	44 125 008	10 066 804	11 036 300	23 021 904

**Délibération n° 2019-10-14-4-2 du 14 octobre 2019 fixant les modalités de
remboursement des frais de déplacement des personnels de La Rochelle Université
élus et nommés au CNU**

Séance du 14 octobre 2019

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

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

Vu le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État,

Vu le décret 2019-139 du 26 février 2019 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État,

Vu l'arrêté du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État,

Vu l'arrêté du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État,

Vu de l'arrêté du 26 février 2019 pris en application de l'article 11-1 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État,

Vu le courrier de la ministre de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation du 24 avril 2019 relatif à la prise en charge des frais de mission et des indemnités des membres du CNU,

Vu les statuts de La Rochelle Université,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, avec 25 voix pour, 1 voix contre, 1 abstention,

DÉCIDE les modalités de règlement des frais occasionnés lors des déplacements temporaires suivantes :

Article 1

Les frais d'hébergement des personnels de La Rochelle Université élus ou nommés au CNU sont pris en charge selon les taux suivants :

- > à 83 € pour les réunions dans les villes de Province,
- > à 90 € pour les réunions dans les villes de + de 200 000 habitants et les communes de la métropole du Grand Paris
- > à 110 € pour les réunions à Paris
- > à 120 € pour les réunions de la commission permanente du CNU (CPCNU) à Paris

Ce remboursement s'effectue, aux frais réels, sur production des justificatifs requis.

Article 2

Les frais de repas des personnels de La Rochelle Université élus ou nommés au CNU sont pris en charge forfaitairement sur la base du taux réglementaire fixé à 15,25 € par repas.

Article 3 – Pièces justificatives

Les remboursements de tous les frais engagés (hébergement, repas, transport) ne peuvent être pris en charge qu'après production de toutes les pièces justificatives. Elles sont conservées par les services gestionnaires de l'université afin d'être produites en cas de contrôle.

Fait à La Rochelle, le 14 octobre 2019.

Le président
Jean-Marc Ogier

**Délibération n° 2019-10-14-5-1 du 14 octobre 2019 fixant les tarifs du diplôme
d'université « Management et ressources humaines »**

Séance du 14 octobre 2019

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 613-2 et L. 712-3,

Vu les statuts de l'université de La Rochelle,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, avec 18 voix pour, 0 voix contre, 6 abstentions,

APPROUVE la modification des tarifs relatifs diplôme d'université « Management et ressources humaines » :

En cas de prise en charge par un organisme tiers.....3 950 €

Pour un travailleur privé d'emploi et inscrit à Pôle Emploi.....2 000 €

Pour un module.....550 €

ABROGE la délibération n° 2016-06-27-3-1 du 27 juin 2016 du conseil d'administration de La Rochelle Université relative à la tarification du DU « Management et ressources humaines ».

Fait à La Rochelle, le 14 octobre 2019.

Le président
Jean-Marc Ogier

**Délibération n° 2019-10-14-5-2 du 14 octobre 2019 portant création des diplômes
d'université « Méthodes et techniques de réalisation du film documentaire
animalier » et « Écriture et réalisation du film documentaire »**

Séance du 14 octobre 2019

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 613-2 et L. 712-3,

Vu les statuts de l'université,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, avec 22 voix pour, 0 voix contre et 2 abstentions,

APPROUVE la création des diplômes d'université « Méthodes et techniques de réalisation du film documentaire animalier » et « Écriture et réalisation du film documentaire »

Fait à La Rochelle, le 14 octobre 2019.

Le président
Jean-Marc Ogier

Arrêtés

Arrêté n° 2019-494 du 9 octobre 2019 portant attribution d'une subvention par la Faculté de Droit, de Science Politique et de Gestion à l'association BDE Droit

LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ

Vu le code de l'éducation, ses articles L. 712-2, R. 719-51 à R. 719-112,
Vu la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations,
Vu le décret n° 2001-495 du 6 juin 2001 pris pour l'application de l'article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 et relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques,
Vu les statuts de l'université,
Vu la délibération n° 2009-12-14-2-1 portant délégations de compétences du conseil d'administration au président,
Vu l'arrêté n° 2018-365 du 4 septembre 2018 portant délégation de signature non financière (directeurs de composante),
Vu l'avis du Conseil de la Faculté de Droit, de Science Politique et de Gestion du 3 octobre 2019,

ARRÊTE

Article 1

Une subvention de 2 145 euros est attribuée à l'association BDE Droit.

Article 2

La dépense sera imputée sur la ligne budgétaire : CRB06/DROIT/MASTER 2 au compte 6576.

Article 3

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 octobre 2019.

Pour le président et par délégation,
Le doyen de la Faculté de Droit, de Science
Politique et de Gestion,

Thierry Poulain-Rehm

Arrêté n° 2019-495 du 9 octobre 2019 portant attribution d'une subvention par la Faculté de Droit, de Science Politique et de Gestion à l'association BDE IAE

LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ

Vu le code de l'éducation, ses articles L. 712-2, R. 719-51 à R. 719-112,
Vu la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations,
Vu le décret n° 2001-495 du 6 juin 2001 pris pour l'application de l'article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 et relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques,
Vu les statuts de l'université,
Vu la délibération n° 2009-12-14-2-1 portant délégations de compétences du conseil d'administration au président,

Vu l'arrêté n° 2018-365 du 4 septembre 2018 portant délégation de signature non financière (directeurs de composante),
Vu l'avis du Conseil de la Faculté de Droit, de Science Politique et de Gestion du 3 octobre 2019,

ARRÊTE

Article 1

Une subvention de 2 900 euros est attribuée à l'association BDE IAE.

Article 2

La dépense sera imputée sur la ligne budgétaire : CRB06/IAE/ADGE au compte 6576.

Article 3

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 octobre 2019.

Pour le président et par délégation,
Le doyen de la Faculté de Droit, de Science
Politique et de Gestion,

Thierry Poulain-Rehm

Arrêté n° 2019-496 du 9 octobre 2019 portant attribution d'une subvention par la Faculté de Droit, de Science Politique et de Gestion à l'association Société rochelaise du Droit

LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ

Vu le code de l'éducation, ses articles L. 712-2, R. 719-51 à R. 719-112,
Vu la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations,
Vu le décret n° 2001-495 du 6 juin 2001 pris pour l'application de l'article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 et relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques,
Vu les statuts de l'université,
Vu la délibération n° 2009-12-14-2-1 portant délégations de compétences du conseil d'administration au président,
Vu l'arrêté n° 2018-365 du 4 septembre 2018 portant délégation de signature non financière (directeurs de composante),
Vu l'avis du Conseil de la Faculté de Droit, de Science Politique et de Gestion du 3 octobre 2019,

ARRÊTE

Article 1

Une subvention de 500 euros est attribuée à l'association Société rochelaise du Droit.

Article 2

La dépense sera imputée sur la ligne budgétaire : CRB06/DROIT/MASTER 2 au compte 6576.

Article 3

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 octobre 2019.

Pour le président et par délégation,
Le doyen de la Faculté de Droit, de Science
Politique et de Gestion,

Thierry Poulain-Rehm

**Arrêté n° 2019-497 du 9 octobre 2019 portant attribution d'une subvention par la
Faculté de Droit, de Science Politique et de Gestion à l'association La 4L Anglaise**

LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ

Vu le code de l'éducation, ses articles L. 712-2, R. 719-51 à R. 719-112,
Vu la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations
avec les administrations,
Vu le décret n° 2001-495 du 6 juin 2001 pris pour l'application de l'article 10 de la loi n° 2000-
321 du 12 avril 2000 et relatif à la transparence financière des aides octroyées par les
personnes publiques,
Vu les statuts de l'université,
Vu la délibération n° 2009-12-14-2-1 portant délégations de compétences du conseil
d'administration au président,
Vu l'arrêté n° 2018-365 du 4 septembre 2018 portant délégation de signature non financière
(directeurs de composante),
Vu l'avis du Conseil de la Faculté de Droit, de Science Politique et de Gestion du 3 octobre
2019,

ARRÊTE

Article 1

Une subvention de 500 euros est attribuée à l'association La 4L Anglaise.

Article 2

La dépense sera imputée sur la ligne budgétaire : CRB06/IAE/ADGE au compte 6576.

Article 3

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 octobre 2019.

Pour le président et par délégation,
Le doyen de la Faculté de Droit, de Science
Politique et de Gestion,

Thierry Poulain-Rehm

