

La Rochelle
Université

D'ici, on voit +loin !

Recueil des actes administratifs

■ n° 370

22 octobre 2021

Pages 9139 à 9200

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° 2021-10-19-4 CR portant désignation d'une personnalité extérieure de la commission de la recherche représentant du domaine du Transfert et de l'Innovation.....9142

Arrêtés

Arrêté n° 2021-379 du 28 septembre 2021 relatif à la création d'une régie de recettes permanente instituée à la MDI concernant les prestations IRS et Institut CONFUCIUS.....9143

Arrêté n° 2021-380 du 28 septembre 2021 portant nomination d'une régisseuse et d'une suppléante pour une régie de recettes permanente instituée à la MDI concernant les prestations IRS et Institut CONFUCIUS.....9144

Arrêté n° 2021-382 du 29 septembre 2021 portant nomination du jury de la licence professionnelle du domaine Sciences, Technologies, Santé mention Métiers du bâtiment : Bâtiment et construction spécialité coordination du BIM pour l'exécution d'un ouvrage, de l'offre à la mise en service.....9145

Arrêté n° 2021-398 du 15 octobre 2021 portant attribution d'un prix dans le cadre de la journée « Biotechnology day ».....9146

Arrêté n° 2021-411 du 19 octobre 2021 portant désignation du responsable d'unité de travail Collégium - TP chimie.....9146

Arrêté n° 2021-412 du 19 octobre 2021 portant désignation du responsable d'unité de travail Collégium - CM / TD / bureaux et autres (dont salle TP communes masters / licences de ex FLASH et DSPM).....9147

Arrêté n° 2021-413 du 19 octobre 2021 portant désignation du responsable d'unité de travail Faculté de Droit Sciences Politiques et Management - CM / TD / Bureaux.....9149

Arrêté n° 2021-414 du 19 octobre 2021 portant désignation du responsable d'unité de travail LUDI - CM / TD / bureaux / TP masters hors salles de TP / L3I.....9150

Arrêté n° 2021-415 du 19 octobre 2021 portant désignation du responsable d'unité de travail LUDI - CCA.....9151

Arrêté n° 2021-416 du 19 octobre 2021 portant désignation du responsable d'unité de travail IUT Génie Biologique.....9152

Arrêté n° 2021-417 du 19 octobre 2021 portant désignation du responsable d'unité de travail IUT Informatique.....9153

Arrêté n° 2021-418 du 19 octobre 2021 portant désignation du responsable d'unité de travail IUT Réseaux et Télécom.....9154

Arrêté n° 2021-419 du 19 octobre 2021 portant désignation du responsable d'unité de travail Maison De l'Etudiant.....9156

Arrêté n° 2021-420 du 19 octobre 2021 portant désignation du responsable d'unité de travail LUDI-LIENSs.....9157

Arrêté n° 2021-421 du 19 octobre 2021 portant désignation du responsable d'unité de travail Maison De l'International dont institut des langues, Roi Séjong, Institut Confucius.....9158

Arrêté n° 2021-422 du 12 octobre 2021 portant composition du jury du Certificat de compétences - Initiation au management et aux ressources humaines.....9159

Arrêté n° 2021-499 du 20 octobre 2021 portant modification de l'arrêté n° 2021-51 du 13 janvier 2021 portant délégation de signature pour les opérations de validation électronique, de visa et de certification du service fait dans les applications informatiques financières de l'université.....9160

Arrêté n° 2021-500 du 18 octobre 2021 portant annulation des élections des représentantes et représentants des personnels BIATSS et des élections des représentantes et représentants des usagères et usagers au conseil de l'institut universitaire de technologie.....9160

Arrêté n°2021-502 du 19 octobre 2021 portant modification de l'arrêté 2021 du 26 juin 2021 relatif à l'attribution de prix du concours School Contest de l'alliance EU-CONEXUS.....9161

Arrêté n° 2021-503 du 19 octobre 2021 portant organisation des élections des représentantes et représentants des usagères et usagers au conseil de l'institut universitaire de technologie (IUT) (Scrutin du 30 novembre 2021).....9162

Arrêté n° 2021-504 du 19 octobre 2021 portant organisation des élections pour le renouvellement partiel des représentantes et représentants des personnels BIATSS au conseil de l'institut universitaire de technologie (Scrutin du 30 novembre 2021).....9177

Arrêtés de l'IUT

Arrêté n° 2021-501 du 19 octobre 2021 portant annulation des élections pour le renouvellement partiel d'un·e représentant·e des personnels BIATSS de catégorie A et pour le renouvellement partiel de deux représentant·es des personnels BIATSS de catégorie C à la commission des personnels BIATSS de l'institut universitaire de technologie de La Rochelle9189

Arrêté n° 2021-505 du 19 octobre 2021 portant organisation des élections pour le renouvellement partiel d'un·e représentant·e des personnels BIATSS de catégorie A et pour le renouvellement partiel de deux représentant·es des personnels BIATSS de catégorie C à la commission des personnels BIATSS de l'institut universitaire de technologie de La Rochelle9189

Délibérations

Délibération n° 2021-10-19-4 CR portant désignation d'une personnalité extérieure de la commission de la recherche représentant du domaine du Transfert et de l'Innovation

Séance du 19 octobre 2021

LA COMMISSION DE LA RECHERCHE DU CONSEIL ACADÉMIQUE

Vu le code de l'éducation, notamment l'article L.712-6-1,
Vu les statuts de La Rochelle Université,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ à l'unanimité,

DÉSIGNE monsieur Gilles LOIR-MONGAZON, comme personnalité extérieure de la Commission de la Recherche de La Rochelle Université, représentant du domaine du Transfert et de l'Innovation.

Fait à La Rochelle, le 20 octobre 2021.

Le Vice-président Recherche de La Rochelle
Université,
Christian INARD

Arrêtés

Arrêté n° 2021-379 du 28 septembre 2021 relatif à la création d'une régie de recettes permanente instituée à la MDI concernant les prestations IRS et Institut CONFUCIUS

LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ

Vu le code de l'éducation, notamment son article, ses articles R. 719-51 à R. 719-52, R. 719-79 à R. 719-85,
Vu le décret n° 2008-227 du 5 mars 2008 abrogeant et remplaçant le décret n° 66-850 du 15 novembre 1966 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs,
Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,
Vu le décret n° 2019-798 du 26 juillet 2019 relatif aux régies de recettes et d'avances des organismes publics,
Vu l'arrêté du 3 septembre 2001 relatif aux taux de l'indemnité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avances et aux régisseurs de recettes relevant des organismes publics et au montant du cautionnement imposé à ces agents,
Vu l'arrêté du 19 janvier 1994 portant habilitation des ordonnateurs des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel et des directeurs d'établissements publics d'enseignements supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur à instituer des régies de recettes et des régies d'avances auprès de ces établissements,
Vu l'arrêté du 27 décembre 2001 relatif au seuil de dispenses de cautionnement des régisseurs d'avances et des régisseurs de recettes,

ARRÊTE

Article 1

Il est institué une régie de recettes permanente auprès de la Maison de l'Internationale – 1 parvis Fernand Braudel 17042 La Rochelle Cedex 1. Cette régie sera installée à compter du 15 octobre 2021.

Cette régie doit permettre de collecter les paiements relatifs aux prestations IRS et Institut CONFUCIUS selon le mode de règlement suivant :

- > chèques bancaires à l'ordre de l'agent comptable de La Rochelle Université,
- > numéraires (avec un récépissé sur un cahier à souche) lorsque le montant unitaire de la recette est inférieur à 300 euros.

Article 2

Le montant maximum de l'encaisse s'élève à 1 000€ (mille euros)

Article 3

Le régisseur est tenu de verser à l'agent comptable l'encaisse le 1er de chaque mois, ainsi que les justificatifs de ces opérations.

Article 4

Le régisseur n'est pas assujéti à un cautionnement en application du barème de l'arrêté du 28 mai 1993 relatif aux taux de l'indemnité de responsabilité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avances et aux régisseurs de recettes relevant des organismes publics et montant du cautionnement imposé à ces agents modifié le 3 septembre 2001 – article 1.

Article 5

Le régisseur titulaire percevra une indemnité de responsabilité selon la réglementation en vigueur.

Article 6

Le régisseur et le cas échéant le suppléant, sont désignés par le président de l'université après agrément de l'agent comptable.

Article 7

Le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté, lequel sera publié au recueil des actes administratifs de l'université.

Fait à La Rochelle, le 28 septembre 2021.

Le président
Jean-Marc Ogier

Arrêté n° 2021-380 du 28 septembre 2021 portant nomination d'une régisseuse et d'une suppléante pour une régie de recettes permanente instituée à la MDI concernant les prestations IRS et Institut CONFUCIUS

LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ

Vu le code de l'éducation, notamment son article, ses articles R. 719-51 à R. 719-52, R. 719-79 à R. 719-85,

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

Vu le décret n° 2019-798 du 26 juillet 2019 relatif aux régies de recettes et d'avances des organismes publics,

Vu le décret n° 2008-227 du 5 mars 2008 abrogeant et remplaçant le décret n° 66-850 du 15 novembre 1966 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs,

Vu l'arrêté du 3 septembre 2001 relatif aux taux de l'indemnité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avances et aux régisseurs de recettes relevant des organismes publics et au montant du cautionnement imposé à ces agents,

Vu l'arrêté du 19 janvier 1994 portant habilitation des ordonnateurs des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel et des directeurs d'établissements publics d'enseignements supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur à instituer des régies de recettes et des régies d'avances auprès de ces établissements,

Vu l'arrêté du 27 décembre 2001 relatif au seuil de dispenses de cautionnement des régisseurs d'avances et des régisseurs de recettes,

Vu l'arrêté n° 2021-379 du 28 septembre 2021 instituant une régie de recettes permanente auprès de l'université de La Rochelle pour la MDI concernant les prestations IRS et Institut CONFUCIUS,

Vu les statuts de l'Université,

Vu l'agrément de l'agent comptable de l'Université,

ARRÊTE

Article 1

Madame Isabelle MARCHESSEAU est nommée régisseuse titulaire de la régie de recettes permanente avec pour mission d'appliquer exclusivement les dispositions prévues dans l'acte de création de celle-ci.

Article 2

Madame Elodie DELAHAY est nommée régisseuse suppléante de Madame Isabelle MARCHESSEAU.

La suppléance s'exerce en cas d'absence pour maladie, congé ou tout autre empêchement exceptionnel de la régisseuse titulaire, et après avoir établi un procès-verbal de reconnaissance de situation de la régie, daté et signé contradictoirement, de manière à éliminer éventuellement le partage de responsabilité.

Article 3

La régisseuse titulaire n'est pas astreinte à constituer un cautionnement.

Article 4

La régisseuse titulaire percevra une indemnité de responsabilité selon la réglementation en vigueur.

Article 5

La régisseuse suppléante ne percevra pas d'indemnité de responsabilité, pour la période durant laquelle elle assure effectivement le fonctionnement de la régie.

La suppléante n'est pas astreinte à constituer un cautionnement.

Article 6

La régisseuse titulaire et la régisseuse suppléante sont personnellement et pécuniairement responsables de la garde et de la conservation des fonds et valeurs qu'elles recueillent ou qui leur sont avancés par l'agent comptable, du maniement des fonds et des mouvements du compte de disponibilités, de la conservation des pièces justificatives, ainsi que de la tenue de la comptabilité des opérations.

Article 7

La régisseuse titulaire et la régisseuse suppléante ne doivent pas percevoir de somme pour des produits autres que ceux énumérés dans l'acte constitutif de la régie, sous peine d'être constituées comptables de fait et de s'exposer aux poursuites disciplinaires et aux poursuites pénales prévues par l'article 432-15 du code pénal.

Article 8

Le présent arrêté prend effet à compter du 15 octobre 2021.

Article 9

Le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté, lequel sera publié au recueil des actes administratifs de l'université.

Fait à La Rochelle, le 28 septembre 2021.

Le président
Jean-Marc Ogier

Arrêté n° 2021-382 du 29 septembre 2021 portant nomination du jury de la licence professionnelle du domaine Sciences, Technologies, Santé mention Métiers du bâtiment : Bâtiment et construction spécialité coordination du BIM pour l'exécution d'un ouvrage, de l'offre à la mise en service

LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ

Vu le code de l'éducation, notamment son article L. 613-1 et L. 712-2,
Vu l'arrêté du 6 décembre 2019 relatif à la licence professionnelle, notamment son article 13,
Vu les propositions de monsieur le directeur du Collegium,

ARRÊTE

Article 1

Le jury de la licence professionnelle du domaine Sciences, Technologies, Santé mention Métiers du bâtiment : Bâtiment et construction spécialité coordination du BIM pour l'exécution d'un ouvrage, de l'offre à la mise en service est composé pour l'année universitaire 2021-2022 de :

- > Jérôme Le Dréau, maître de conférences, président
- > Christophe Gilliot, maître de conférences
- > Maxime Picard, (Sas Tipee)
- > Djaoued Beladjine, (CESI)

Article 2

Le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté, lequel sera publié au recueil des actes administratifs de l'université.

Fait à La Rochelle, le 29 septembre 2021.

Le président

Jean-Marc Ogier

Arrêté n° 2021-398 du 15 octobre 2021 portant attribution d'un prix dans le cadre de la journée « Biotechnology day »

LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ

Vu le code de l'éducation, notamment son article L. 712-2,
Vu les statuts de l'université,
Vu la délibération n° 2017-03-27-3-5 du conseil d'administration de La Rochelle Université en date du 27 mars 2017 portant délégation de compétences du conseil d'administration au président pour l'attribution de prix,

ARRÊTE

Article 1

Dans le cadre de la 3^e édition du Biotechnololy Day organisée le 2 décembre 2021, seront attribués des prix aux étudiants-es de master lauréats-es des meilleures présentations « mon stage en 180 secondes ».

Article 2

La direction de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent apporte son soutien à cet évènement en prenant en charge le prix du public pour un montant de 200 €.

Article 3

La dépense sera imputée sur la ligne budgétaire : CRB12/TRANSVERSAL/FST ADGE.

Article 4

Le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté, lequel sera publié au recueil des actes administratifs de l'université.

Fait à La Rochelle, le 15 octobre 2021.

Le président
Jean-Marc Ogier

Arrêté n° 2021-411 du 19 octobre 2021 portant désignation du responsable d'unité de travail Collégium - TP chimie

LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ

Vu le code de l'éducation, notamment son article L. 712-2,
Vu le code du travail, notamment ses articles L. 4121-1 à L. 4121-5 et R. 4121-1 à R. 4121-4,
Vu le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique,
Vu l'instruction générale de l'ULR du 19 mai 2014 sur la prévention des risques professionnels, la santé et la sécurité au travail ainsi que sur la protection de l'environnement,

ARRÊTE

Article 1

Monsieur Fernando PEDRAZA-DIAZ est chargé de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous son autorité dans l'unité de travail Collégium - TP chimie.

Article 2

Au sein de cette unité de travail, il doit appliquer et faire appliquer les règles en matière d'hygiène et de sécurité notamment celles définies dans les livres I^{er} à V de la quatrième partie « Santé et sécurité au travail » du code du travail et les décrets pris pour son application et prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents.

Article 3

Il doit nommer obligatoirement un ou des agents chargés de l'assister et de le conseiller dans la mise en œuvre des règles d'hygiène, de sécurité et d'environnement (assistant de prévention).

Article 4

Il doit notamment :

- > Mettre en œuvre une démarche globale de prévention,
- > Dresser l'inventaire et évaluer les risques professionnels au sein de l'unité de travail, les identifier dans le document unique d'évaluation des risques professionnels qui doit être réévalué annuellement,
- > Programmer annuellement des actions de prévention pour l'unité de travail,
- > S'assurer que les équipements de travail soient installés, entretenus et vérifiés de manière à garantir la sécurité des agents et, le cas échéant, des usagers,
- > Améliorer les méthodes et le milieu de travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents,
- > Veiller à ce que les locaux soient tenus dans un état constant de propreté et qu'ils présentent les conditions d'hygiène et de salubrité nécessaires à la santé des personnes,
- > Veiller aux bonnes pratiques professionnelles et faire respecter les lois, règlements et consignes en vigueur dans l'établissement,
- > S'assurer que les consignes de sécurité sont bien établies au sein de l'unité de travail, affichées et communiquées aux personnes concernées. Elle assure la traçabilité de cette diffusion,
- > Prendre toutes les dispositions pour faire assurer la formation à la sécurité et le suivi médical du personnel,
- > Veiller à la bonne tenue et au suivi des remarques portées sur le registre de santé et sécurité de son unité de travail,
- > Le cas échéant, veiller à se conformer aux obligations réglementaires fixées par d'autres textes ministériels liées aux activités réalisées dans son unité de travail, et notamment celles concernant les installations classées pour la protection de l'environnement, les établissements recevant du public, les organismes génétiquement modifiés, la gestion des sources de rayonnements ionisants, l'expérimentation animale...

Article 5

Le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté, lequel sera publié au recueil des actes administratifs de l'université.

Fait à La Rochelle, le 19 octobre 2021.

Le président
Jean-Marc OGIER

Arrêté n° 2021-412 du 19 octobre 2021 portant désignation du responsable d'unité de travail Collégium - CM / TD / bureaux et autres (dont salle TP communes masters / licences de ex FLASH et DSPM)

LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ

Vu le code de l'éducation, notamment son article L. 712-2,
Vu le code du travail, notamment ses articles L. 4121-1 à L. 4121-5 et R. 4121-1 à R. 4121-4,
Vu le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique,
Vu l'instruction générale de l'ULR du 19 mai 2014 sur la prévention des risques professionnels, la santé et la sécurité au travail ainsi que sur la protection de l'environnement,

ARRÊTE

Article 1

Monsieur Olivier DE VIRON est chargé de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous son autorité dans l'unité de travail Collégium - CM / TD / bureaux et autres (dont salle TP communes masters / licences de ex FLASH et DSPM).

Article 2

Au sein de cette unité de travail, il doit appliquer et faire appliquer les règles en matière d'hygiène et de sécurité notamment celles définies dans les livres I^{er} à V de la quatrième partie « Santé et sécurité au travail » du code du travail et les décrets pris pour son application et prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents.

Article 3

Il doit nommer obligatoirement un ou des agents chargés de l'assister et de le conseiller dans la mise en œuvre des règles d'hygiène, de sécurité et d'environnement (Assistant de Prévention).

Article 4

Il doit notamment :

- > Mettre en œuvre une démarche globale de prévention,
- > Dresser l'inventaire et évaluer les risques professionnels au sein de l'unité de travail, les identifier dans le document unique d'évaluation des risques professionnels qui doit être réévalué annuellement,
- > Programmer annuellement des actions de prévention pour l'unité de travail,
- > S'assurer que les équipements de travail soient installés, entretenus et vérifiés de manière à garantir la sécurité des agents et, le cas échéant, des usagers,
- > Améliorer les méthodes et le milieu de travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents,
- > Veiller à ce que les locaux soient tenus dans un état constant de propreté et qu'ils présentent les conditions d'hygiène et de salubrité nécessaires à la santé des personnes,
- > Veiller aux bonnes pratiques professionnelles et faire respecter les lois, règlements et consignes en vigueur dans l'établissement,
- > S'assurer que les consignes de sécurité sont bien établies au sein de l'unité de travail, affichées et communiquées aux personnes concernées. Elle assure la traçabilité de cette diffusion,
- > Prendre toutes les dispositions pour faire assurer la formation à la sécurité et le suivi médical du personnel,
- > Veiller à la bonne tenue et au suivi des remarques portées sur le registre de santé et sécurité de son unité de travail,
- > Le cas échéant, veiller à se conformer aux obligations réglementaires fixées par d'autres textes ministériels liées aux activités réalisées dans son unité de travail, et notamment celles concernant les installations classées pour la protection de l'environnement, les établissements recevant du public, les organismes génétiquement modifiés, la gestion des sources de rayonnements ionisants, l'expérimentation animale...

Article 5

Le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté, lequel sera publié au recueil des actes administratifs de l'université.

Fait à La Rochelle, le 19 octobre 2021.

Le président
Jean-Marc OGIER

Arrêté n° 2021-413 du 19 octobre 2021 portant désignation du responsable d'unité de travail Faculté de Droit Sciences Politiques et Management - CM / TD / Bureaux**LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ**

Vu le code de l'éducation, notamment son article L. 712-2,
Vu le code du travail, notamment ses articles L. 4121-1 à L. 4121-5 et R. 4121-1 à R. 4121-4,
Vu le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique,
Vu l'instruction générale de l'ULR du 19 mai 2014 sur la prévention des risques professionnels, la santé et la sécurité au travail ainsi que sur la protection de l'environnement,

ARRÊTE**Article 1**

Monsieur François GOLIARD est chargé de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous son autorité dans l'unité de travail Faculté de Droit Sciences Politiques et Management - CM / TD / Bureaux.

Article 2

Au sein de cette unité de travail, il doit appliquer et faire appliquer les règles en matière d'hygiène et de sécurité notamment celles définies dans les livres I^{er} à V de la quatrième partie « Santé et sécurité au travail » du code du travail et les décrets pris pour son application et prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents.

Article 3

Il doit nommer obligatoirement un ou des agents chargés de l'assister et de le conseiller dans la mise en œuvre des règles d'hygiène, de sécurité et d'environnement (Assistant de Prévention).

Article 4

Il doit notamment :

- > Mettre en œuvre une démarche globale de prévention,
- > Dresser l'inventaire et évaluer les risques professionnels au sein de l'unité de travail, les identifier dans le document unique d'évaluation des risques professionnels qui doit être réévalué annuellement,
- > Programmer annuellement des actions de prévention pour l'unité de travail,
- > S'assurer que les équipements de travail soient installés, entretenus et vérifiés de manière à garantir la sécurité des agents et, le cas échéant, des usagers,
- > Améliorer les méthodes et le milieu de travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents,
- > Veiller à ce que les locaux soient tenus dans un état constant de propreté et qu'ils présentent les conditions d'hygiène et de salubrité nécessaires à la santé des personnes,
- > Veiller aux bonnes pratiques professionnelles et faire respecter les lois, règlements et consignes en vigueur dans l'établissement,
- > S'assurer que les consignes de sécurité sont bien établies au sein de l'unité de travail, affichées et communiquées aux personnes concernées. Elle assure la traçabilité de cette diffusion,
- > Prendre toutes les dispositions pour faire assurer la formation à la sécurité et le suivi médical du personnel,
- > Veiller à la bonne tenue et au suivi des remarques portées sur le registre de santé et sécurité de son unité de travail,
- > Le cas échéant, veiller à se conformer aux obligations réglementaires fixées par d'autres textes ministériels liées aux activités réalisées dans son unité de travail, et notamment celles concernant les installations classées pour la protection de l'environnement, les établissements recevant du public, les organismes génétiquement modifiés, la gestion des sources de rayonnements ionisants, l'expérimentation animale...

Article 5

Le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté, lequel sera publié au recueil des actes administratifs de l'université.

Fait à La Rochelle, le 19 octobre 2021.

Le président
Jean-Marc Ogier

Arrêté n° 2021-414 du 19 octobre 2021 portant désignation du responsable d'unité de travail LUDI - CM / TD / bureaux / TP masters hors salles de TP / L3I**LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ**

Vu le code de l'éducation, notamment son article L. 712-2,
Vu le code du travail, notamment ses articles L. 4121-1 à L. 4121-5 et R. 4121-1 à R. 4121-4,
Vu le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique,
Vu l'instruction générale de l'ULR du 19 mai 2014 sur la prévention des risques professionnels, la santé et la sécurité au travail ainsi que sur la protection de l'environnement,

ARRÊTE**Article 1**

Monsieur Christian INARD est chargé de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous son autorité dans l'unité de travail LUDI - CM / TD / bureaux / TP masters hors salles de TP / L3I.

Article 2

Au sein de cette unité de travail, il doit appliquer et faire appliquer les règles en matière d'hygiène et de sécurité notamment celles définies dans les livres I^{er} à V de la quatrième partie « Santé et sécurité au travail » du code du travail et les décrets pris pour son application et prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents.

Article 3

Il doit nommer obligatoirement un ou des agents chargés de l'assister et de le conseiller dans la mise en œuvre des règles d'hygiène, de sécurité et d'environnement (Assistant de Prévention).

Article 4

Il doit notamment :

- > Mettre en œuvre une démarche globale de prévention,
- > Dresser l'inventaire et évaluer les risques professionnels au sein de l'unité de travail, les identifier dans le document unique d'évaluation des risques professionnels qui doit être réévalué annuellement,
- > Programmer annuellement des actions de prévention pour l'unité de travail,
- > S'assurer que les équipements de travail soient installés, entretenus et vérifiés de manière à garantir la sécurité des agents et, le cas échéant, des usagers,
- > Améliorer les méthodes et le milieu de travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents,
- > Veiller à ce que les locaux soient tenus dans un état constant de propreté et qu'ils présentent les conditions d'hygiène et de salubrité nécessaires à la santé des personnes,
- > Veiller aux bonnes pratiques professionnelles et faire respecter les lois, règlements et consignes en vigueur dans l'établissement,
- > S'assurer que les consignes de sécurité sont bien établies au sein de l'unité de travail, affichées et communiquées aux personnes concernées. Elle assure la traçabilité de cette diffusion,

- > Prendre toutes les dispositions pour faire assurer la formation à la sécurité et le suivi médical du personnel,
- > Veiller à la bonne tenue et au suivi des remarques portées sur le registre de santé et sécurité de son unité de travail,
- > Le cas échéant, veiller à se conformer aux obligations réglementaires fixées par d'autres textes ministériels liées aux activités réalisées dans son unité de travail, et notamment celles concernant les installations classées pour la protection de l'environnement, les établissements recevant du public, les organismes génétiquement modifiés, la gestion des sources de rayonnements ionisants, l'expérimentation animale...

Article 5

Le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté, lequel sera publié au recueil des actes administratifs de l'université.

Fait à La Rochelle, le 19 octobre 2021.

Le président
Jean-Marc OGIER

Arrêté n° 2021-415 du 19 octobre 2021 portant désignation du responsable d'unité de travail LUDI - CCA

LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ

Vu le code de l'éducation, notamment son article L. 712-2,
Vu le code du travail, notamment ses articles L. 4121-1 à L. 4121-5 et R. 4121-1 à R. 4121-4,
Vu le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique,
Vu l'instruction générale de l'ULR du 19 mai 2014 sur la prévention des risques professionnels, la santé et la sécurité au travail ainsi que sur la protection de l'environnement,

ARRÊTE

Article 1

Monsieur Christian INARD est chargé de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous son autorité dans l'unité de travail LUDI - CCA.

Article 2

Au sein de cette unité de travail, il doit appliquer et faire appliquer les règles en matière d'hygiène et de sécurité notamment celles définies dans les livres I^{er} à V de la quatrième partie « Santé et sécurité au travail » du code du travail et les décrets pris pour son application et prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents.

Article 3

Il doit nommer obligatoirement un ou des agents chargés de l'assister et de le conseiller dans la mise en œuvre des règles d'hygiène, de sécurité et d'environnement (Assistant de Prévention).

Article 4

Il doit notamment :

- > Mettre en œuvre une démarche globale de prévention,
- > Dresser l'inventaire et évaluer les risques professionnels au sein de l'unité de travail, les identifier dans le document unique d'évaluation des risques professionnels qui doit être réévalué annuellement,
- > Programmer annuellement des actions de prévention pour l'unité de travail,
- > S'assurer que les équipements de travail soient installés, entretenus et vérifiés de manière à garantir la sécurité des agents et, le cas échéant, des usagers,
- > Améliorer les méthodes et le milieu de travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents,

- > Veiller à ce que les locaux soient tenus dans un état constant de propreté et qu'ils présentent les conditions d'hygiène et de salubrité nécessaires à la santé des personnes,
- > Veiller aux bonnes pratiques professionnelles et faire respecter les lois, règlements et consignes en vigueur dans l'établissement,
- > S'assurer que les consignes de sécurité sont bien établies au sein de l'unité de travail, affichées et communiquées aux personnes concernées. Elle assure la traçabilité de cette diffusion,
- > Prendre toutes les dispositions pour faire assurer la formation à la sécurité et le suivi médical du personnel,
- > Veiller à la bonne tenue et au suivi des remarques portées sur le registre de santé et sécurité de son unité de travail,
- > Le cas échéant, veiller à se conformer aux obligations réglementaires fixées par d'autres textes ministériels liées aux activités réalisées dans son unité de travail, et notamment celles concernant les installations classées pour la protection de l'environnement, les établissements recevant du public, les organismes génétiquement modifiés, la gestion des sources de rayonnements ionisants, l'expérimentation animale...

Article 5

Le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté, lequel sera publié au recueil des actes administratifs de l'université.

Fait à La Rochelle, le 19 octobre 2021.

Le président
Jean-Marc OGIER

Arrêté n° 2021-416 du 19 octobre 2021 portant désignation du responsable d'unité de travail IUT Génie Biologique

LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ

Vu le code de l'éducation, notamment son article L. 712-2,
Vu le code du travail, notamment ses articles L. 4121-1 à L. 4121-5 et R. 4121-1 à R. 4121-4,
Vu le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique,
Vu l'instruction générale de l'ULR du 19 mai 2014 sur la prévention des risques professionnels, la santé et la sécurité au travail ainsi que sur la protection de l'environnement,

ARRÊTE

Article 1

Madame Sandrine DIDELOT est chargée de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous son autorité dans l'unité de travail IUT Génie Biologique.

Article 2

Au sein de cette unité de travail, elle doit appliquer et faire appliquer les règles en matière d'hygiène et de sécurité notamment celles définies dans les livres I^{er} à V de la quatrième partie « Santé et sécurité au travail » du code du travail et les décrets pris pour son application et prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents.

Article 3

Elle doit nommer obligatoirement un ou des agents chargés de l'assister et de la conseiller dans la mise en œuvre des règles d'hygiène, de sécurité et d'environnement (Assistant de Prévention).

Article 4

Elle doit notamment :

- > Mettre en œuvre une démarche globale de prévention,

- > Dresser l'inventaire et évaluer les risques professionnels au sein de l'unité de travail, les identifier dans le document unique d'évaluation des risques professionnels qui doit être réévalué annuellement,
- > Programmer annuellement des actions de prévention pour l'unité de travail,
- > S'assurer que les équipements de travail soient installés, entretenus et vérifiés de manière à garantir la sécurité des agents et, le cas échéant, des usagers,
- > Améliorer les méthodes et le milieu de travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents,
- > Veiller à ce que les locaux soient tenus dans un état constant de propreté et qu'ils présentent les conditions d'hygiène et de salubrité nécessaires à la santé des personnes,
- > Veiller aux bonnes pratiques professionnelles et faire respecter les lois, règlements et consignes en vigueur dans l'établissement,
- > S'assurer que les consignes de sécurité sont bien établies au sein de l'unité de travail, affichées et communiquées aux personnes concernées. Elle assure la traçabilité de cette diffusion,
- > Prendre toutes les dispositions pour faire assurer la formation à la sécurité et le suivi médical du personnel,
- > Veiller à la bonne tenue et au suivi des remarques portées sur le registre de santé et sécurité de son unité de travail,
- > Le cas échéant, veiller à se conformer aux obligations réglementaires fixées par d'autres textes ministériels liées aux activités réalisées dans son unité de travail, et notamment celles concernant les installations classées pour la protection de l'environnement, les établissements recevant du public, les organismes génétiquement modifiés, la gestion des sources de rayonnements ionisants, l'expérimentation animale...

Article 5

Le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté, lequel sera publié au recueil des actes administratifs de l'université.

Fait à La Rochelle, le 19 octobre 2021.

Le président
Jean-Marc OGIER

Arrêté n° 2021-417 du 19 octobre 2021 portant désignation du responsable d'unité de travail IUT Informatique

LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ

Vu le code de l'éducation, notamment son article L. 712-2,
Vu le code du travail, notamment ses articles L. 4121-1 à L. 4121-5 et R. 4121-1 à R. 4121-4,
Vu le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique,
Vu l'instruction générale de l'ULR du 19 mai 2014 sur la prévention des risques professionnels, la santé et la sécurité au travail ainsi que sur la protection de l'environnement,

ARRÊTE

Article 1

Monsieur Farid AMMAR-BOUDJELAL est chargé de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous son autorité dans l'unité de travail IUT Informatique.

Article 2

Au sein de cette unité de travail, il doit appliquer et faire appliquer les règles en matière d'hygiène et de sécurité notamment celles définies dans les livres I^{er} à V de la quatrième partie « Santé et sécurité au travail » du code du travail et les décrets pris pour son application et prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents.

Article 3

Il doit nommer obligatoirement un ou des agents chargés de l'assister et de le conseiller dans la mise en œuvre des règles d'hygiène, de sécurité et d'environnement (Assistant de Prévention).

Article 4

Il doit notamment :

- > Mettre en œuvre une démarche globale de prévention,
- > Dresser l'inventaire et évaluer les risques professionnels au sein de l'unité de travail, les identifier dans le document unique d'évaluation des risques professionnels qui doit être réévalué annuellement,
- > Programmer annuellement des actions de prévention pour l'unité de travail,
- > S'assurer que les équipements de travail soient installés, entretenus et vérifiés de manière à garantir la sécurité des agents et, le cas échéant, des usagers,
- > Améliorer les méthodes et le milieu de travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents,
- > Veiller à ce que les locaux soient tenus dans un état constant de propreté et qu'ils présentent les conditions d'hygiène et de salubrité nécessaires à la santé des personnes,
- > Veiller aux bonnes pratiques professionnelles et faire respecter les lois, règlements et consignes en vigueur dans l'établissement,
- > S'assurer que les consignes de sécurité sont bien établies au sein de l'unité de travail, affichées et communiquées aux personnes concernées. Elle assure la traçabilité de cette diffusion,
- > Prendre toutes les dispositions pour faire assurer la formation à la sécurité et le suivi médical du personnel,
- > Veiller à la bonne tenue et au suivi des remarques portées sur le registre de santé et sécurité de son unité de travail,
- > Le cas échéant, veiller à se conformer aux obligations réglementaires fixées par d'autres textes ministériels liées aux activités réalisées dans son unité de travail, et notamment celles concernant les installations classées pour la protection de l'environnement, les établissements recevant du public, les organismes génétiquement modifiés, la gestion des sources de rayonnements ionisants, l'expérimentation animale...

Article 5

Le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté, lequel sera publié au recueil des actes administratifs de l'université.

Fait à La Rochelle, le 19 octobre 2021.

Le président
Jean-Marc OGIER

Arrêté n° 2021-418 du 19 octobre 2021 portant désignation du responsable d'unité de travail IUT Réseaux et Télécom**LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ**

Vu le code de l'éducation, notamment son article L. 712-2,
Vu le code du travail, notamment ses articles L. 4121-1 à L. 4121-5 et R. 4121-1 à R. 4121-4,
Vu le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique,
Vu l'instruction générale de l'ULR du 19 mai 2014 sur la prévention des risques professionnels, la santé et la sécurité au travail ainsi que sur la protection de l'environnement,

ARRÊTE

Article 1

Monsieur Jamal KHAMLIHI est chargé de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous son autorité dans l'unité de travail IUT Réseaux et Télécom.

Article 2

Au sein de cette unité de travail, il doit appliquer et faire appliquer les règles en matière d'hygiène et de sécurité notamment celles définies dans les livres I^{er} à V de la quatrième partie « Santé et sécurité au travail » du code du travail et les décrets pris pour son application et prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents.

Article 3

Il doit nommer obligatoirement un ou des agents chargés de l'assister et de le conseiller dans la mise en œuvre des règles d'hygiène, de sécurité et d'environnement (Assistant de Prévention).

Article 4

Il doit notamment :

- > Mettre en œuvre une démarche globale de prévention,
- > Dresser l'inventaire et évaluer les risques professionnels au sein de l'unité de travail, les identifier dans le document unique d'évaluation des risques professionnels qui doit être réévalué annuellement,
- > Programmer annuellement des actions de prévention pour l'unité de travail,
- > S'assurer que les équipements de travail soient installés, entretenus et vérifiés de manière à garantir la sécurité des agents et, le cas échéant, des usagers,
- > Améliorer les méthodes et le milieu de travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents,
- > Veiller à ce que les locaux soient tenus dans un état constant de propreté et qu'ils présentent les conditions d'hygiène et de salubrité nécessaires à la santé des personnes,
- > Veiller aux bonnes pratiques professionnelles et faire respecter les lois, règlements et consignes en vigueur dans l'établissement,
- > S'assurer que les consignes de sécurité sont bien établies au sein de l'unité de travail, affichées et communiquées aux personnes concernées. Elle assure la traçabilité de cette diffusion,
- > Prendre toutes les dispositions pour faire assurer la formation à la sécurité et le suivi médical du personnel,
- > Veiller à la bonne tenue et au suivi des remarques portées sur le registre de santé et sécurité de son unité de travail,
- > Le cas échéant, veiller à se conformer aux obligations réglementaires fixées par d'autres textes ministériels liées aux activités réalisées dans son unité de travail, et notamment celles concernant les installations classées pour la protection de l'environnement, les établissements recevant du public, les organismes génétiquement modifiés, la gestion des sources de rayonnements ionisants, l'expérimentation animale...

Article 5

Le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté, lequel sera publié au recueil des actes administratifs de l'université.

Fait à La Rochelle, le 19 octobre 2021.

Le président
Jean-Marc OGIER

Arrêté n° 2021-419 du 19 octobre 2021 portant désignation du responsable d'unité de travail Maison De l'Etudiant**LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ**

Vu le code de l'éducation, notamment son article L. 712-2,
Vu le code du travail, notamment ses articles L. 4121-1 à L. 4121-5 et R. 4121-1 à R. 4121-4,
Vu le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique,
Vu l'instruction générale de l'ULR du 19 mai 2014 sur la prévention des risques professionnels, la santé et la sécurité au travail ainsi que sur la protection de l'environnement,

ARRÊTE**Article 1**

Madame Solenne GROS DE BELER est chargée de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous son autorité dans l'unité de travail MDE.

Article 2

Au sein de cette unité de travail, elle doit appliquer et faire appliquer les règles en matière d'hygiène et de sécurité notamment celles définies dans les livres I^{er} à V de la quatrième partie « Santé et sécurité au travail » du code du travail et les décrets pris pour son application et prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents.

Article 3

Elle doit nommer obligatoirement un ou des agents chargés de l'assister et de la conseiller dans la mise en œuvre des règles d'hygiène, de sécurité et d'environnement (Assistant de Prévention).

Article 4

Elle doit notamment :

- > Mettre en œuvre une démarche globale de prévention,
- > Dresser l'inventaire et évaluer les risques professionnels au sein de l'unité de travail, les identifier dans le document unique d'évaluation des risques professionnels qui doit être réévalué annuellement,
- > Programmer annuellement des actions de prévention pour l'unité de travail,
- > S'assurer que les équipements de travail soient installés, entretenus et vérifiés de manière à garantir la sécurité des agents et, le cas échéant, des usagers,
- > Améliorer les méthodes et le milieu de travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents,
- > Veiller à ce que les locaux soient tenus dans un état constant de propreté et qu'ils présentent les conditions d'hygiène et de salubrité nécessaires à la santé des personnes,
- > Veiller aux bonnes pratiques professionnelles et faire respecter les lois, règlements et consignes en vigueur dans l'établissement,
- > S'assurer que les consignes de sécurité sont bien établies au sein de l'unité de travail, affichées et communiquées aux personnes concernées. Elle assure la traçabilité de cette diffusion,
- > Prendre toutes les dispositions pour faire assurer la formation à la sécurité et le suivi médical du personnel,
- > Veiller à la bonne tenue et au suivi des remarques portées sur le registre de santé et sécurité de son unité de travail,
- > Le cas échéant, veiller à se conformer aux obligations réglementaires fixées par d'autres textes ministériels liées aux activités réalisées dans son unité de travail, et notamment celles concernant les installations classées pour la protection de l'environnement, les établissements recevant du public, les organismes génétiquement modifiés, la gestion des sources de rayonnements ionisants, l'expérimentation animale...

Article 5

Le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté, lequel sera publié au recueil des actes administratifs de l'université.

Fait à La Rochelle, le 19 octobre 2021.

Le président
Jean-Marc OGIER

Arrêté n° 2021-420 du 19 octobre 2021 portant désignation du responsable d'unité de travail LUDI-LIENSs**LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ**

Vu le code de l'éducation, notamment son article L. 712-2,
Vu le code du travail, notamment ses articles L. 4121-1 à L. 4121-5 et R. 4121-1 à R. 4121-4,
Vu le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique,
Vu l'instruction générale de l'ULR du 19 mai 2014 sur la prévention des risques professionnels, la santé et la sécurité au travail ainsi que sur la protection de l'environnement,

ARRÊTE**Article 1**

Madame Valérie BALLU est chargée de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous son autorité dans l'unité de travail LUDI-LIENSs.

Article 2

Au sein de cette unité de travail, elle doit appliquer et faire appliquer les règles en matière d'hygiène et de sécurité notamment celles définies dans les livres I^{er} à V de la quatrième partie « Santé et sécurité au travail » du code du travail et les décrets pris pour son application et prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents.

Article 3

Elle doit nommer obligatoirement un ou des agents chargés de l'assister et de la conseiller dans la mise en œuvre des règles d'hygiène, de sécurité et d'environnement (Assistant de Prévention).

Article 4

Elle doit notamment :

- > Mettre en œuvre une démarche globale de prévention,
- > Dresser l'inventaire et évaluer les risques professionnels au sein de l'unité de travail, les identifier dans le document unique d'évaluation des risques professionnels qui doit être réévalué annuellement,
- > Programmer annuellement des actions de prévention pour l'unité de travail,
- > S'assurer que les équipements de travail soient installés, entretenus et vérifiés de manière à garantir la sécurité des agents et, le cas échéant, des usagers,
- > Améliorer les méthodes et le milieu de travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents,
- > Veiller à ce que les locaux soient tenus dans un état constant de propreté et qu'ils présentent les conditions d'hygiène et de salubrité nécessaires à la santé des personnes,
- > Veiller aux bonnes pratiques professionnelles et faire respecter les lois, règlements et consignes en vigueur dans l'établissement,
- > S'assurer que les consignes de sécurité sont bien établies au sein de l'unité de travail, affichées et communiquées aux personnes concernées. Elle assure la traçabilité de cette diffusion,

- > Prendre toutes les dispositions pour faire assurer la formation à la sécurité et le suivi médical du personnel,
- > Veiller à la bonne tenue et au suivi des remarques portées sur le registre de santé et sécurité de son unité de travail,
- > Le cas échéant, veiller à se conformer aux obligations réglementaires fixées par d'autres textes ministériels liées aux activités réalisées dans son unité de travail, et notamment celles concernant les installations classées pour la protection de l'environnement, les établissements recevant du public, les organismes génétiquement modifiés, la gestion des sources de rayonnements ionisants, l'expérimentation animale...

Article 5

Le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté, lequel sera publié au recueil des actes administratifs de l'université.

Fait à La Rochelle, le 19 octobre 2021.

Le président
Jean-Marc OGIER

Arrêté n° 2021-421 du 19 octobre 2021 portant désignation du responsable d'unité de travail Maison De l'International dont institut des langues, Roi Séjong, Institut Confucius

LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ

Vu le code de l'éducation, notamment son article L. 712-2,
Vu le code du travail, notamment ses articles L. 4121-1 à L. 4121-5 et R. 4121-1 à R. 4121-4,
Vu le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique,
Vu l'instruction générale de l'ULR du 19 mai 2014 sur la prévention des risques professionnels, la santé et la sécurité au travail ainsi que sur la protection de l'environnement,

ARRÊTE

Article 1

Monsieur Eric MONTEIRO est chargé de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous son autorité dans l'unité de travail MDI dont institut des langues, Roi Séjong, Institut Confucius.

Article 2

Au sein de cette unité de travail, il doit appliquer et faire appliquer les règles en matière d'hygiène et de sécurité notamment celles définies dans les livres I^{er} à V de la quatrième partie « Santé et sécurité au travail » du code du travail et les décrets pris pour son application et prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents.

Article 3

Il doit nommer obligatoirement un ou des agents chargés de l'assister et de le conseiller dans la mise en œuvre des règles d'hygiène, de sécurité et d'environnement (Assistant de Prévention).

Article 4

Il doit notamment :

- > Mettre en œuvre une démarche globale de prévention,
- > Dresser l'inventaire et évaluer les risques professionnels au sein de l'unité de travail, les identifier dans le document unique d'évaluation des risques professionnels qui doit être réévalué annuellement,
- > Programmer annuellement des actions de prévention pour l'unité de travail,
- > S'assurer que les équipements de travail soient installés, entretenus et vérifiés de manière à garantir la sécurité des agents et, le cas échéant, des usagers,

- > Améliorer les méthodes et le milieu de travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents,
- > Veiller à ce que les locaux soient tenus dans un état constant de propreté et qu'ils présentent les conditions d'hygiène et de salubrité nécessaires à la santé des personnes,
- > Veiller aux bonnes pratiques professionnelles et faire respecter les lois, règlements et consignes en vigueur dans l'établissement,
- > S'assurer que les consignes de sécurité sont bien établies au sein de l'unité de travail, affichées et communiquées aux personnes concernées. Elle assure la traçabilité de cette diffusion,
- > Prendre toutes les dispositions pour faire assurer la formation à la sécurité et le suivi médical du personnel,
- > Veiller à la bonne tenue et au suivi des remarques portées sur le registre de santé et sécurité de son unité de travail,
- > Le cas échéant, veiller à se conformer aux obligations réglementaires fixées par d'autres textes ministériels liées aux activités réalisées dans son unité de travail, et notamment celles concernant les installations classées pour la protection de l'environnement, les établissements recevant du public, les organismes génétiquement modifiés, la gestion des sources de rayonnements ionisants, l'expérimentation animale...

Article 5

Le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté, lequel sera publié au recueil des actes administratifs de l'université.

Fait à La Rochelle, le 19 octobre 2021.

Le président
Jean-Marc OGIER

Arrêté n° 2021-422 du 12 octobre 2021 portant composition du jury du Certificat de compétences – Initiation au management et aux ressources humaines

LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ

Vu le code de l'éducation, notamment l'article L. 613-2,
Vu les statuts de l'université,
Vu la délibération n° 2014-07-07-2-4 du conseil d'administration du 7 juillet 2014 approuvant la création du master « Administration des entreprises » en alternance et sous forme modulaire à l'Université de La Rochelle,
Vu les propositions du doyen de la Faculté de Droit, de Science Politique et de Management,

ARRÊTE

Article 1

Le jury du Certificat de compétences – Initiation au management et aux ressources humaines est composé pour l'année universitaire 2020-2021 de :

- > Julien Viau, maître de conférences, président
- > Mathieu Paquerot, maître de conférences
- > Hélène Cardoni, enseignante contractuelle
- > Dorothee Simonneau, maîtresse de conférences
- > Emmanuel Fouquay, professionnel
- > Myriam Simonneau, professionnelle

Article 2

Le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté, lequel sera publié au recueil des actes administratifs de l'université.

Fait à La Rochelle, le 12 octobre 2021.

Le président
Jean-Marc Ogier

Arrêté n° 2021-499 du 20 octobre 2021 portant modification de l'arrêté n° 2021-51 du 13 janvier 2021 portant délégation de signature pour les opérations de validation électronique, de visa et de certification du service fait dans les applications informatiques financières de l'université

LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-2 et R. 719-51 à R. 719-112,
Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,
Vu l'arrêté n° 2021-51 du 13 janvier 2021 portant délégation de signature pour les opérations de validation électronique, de visa et de certification du service fait dans les applications informatiques financières de l'université,
Vu les statuts de l'université,

ARRÊTE

Article 1

À l'annexe de l'arrêté n° 2021-51 du 13 janvier 2021 portant délégation de signature pour les opérations de validation électronique, de visa et de certification du service fait dans les applications informatiques financières de l'université, sont ajoutées les lignes suivantes :

Nom	Prénom	CRB	SO	Sous SO	Num. délégation	Début
AYMARD	STEPHANE	CRB10	CDA	CDA 2021 DRI PROJETS	2021-499	22/10/2021
BURIE	JEAN-CHRISTOPHE	CRB10	CDA	CDA 2021 SMART ROOMS	2021-499	22/10/2021
PAIRE	ISABELLE	CRB10	CDA	CDA 2021 RENCONTRES LUDI	2021-499	22/10/2021
ROUAULT	MATHIEU	CRB10	CDA	CDA 2021 RENCONTRES LUDI	2021-499	22/10/2021

Article 2

Le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté, lequel sera publié au recueil des actes administratifs de l'université.

Fait à La Rochelle, le 20 octobre 2021.

Le président
Jean-Marc Ogier

Arrêté n° 2021-500 du 18 octobre 2021 portant annulation des élections des représentantes et représentants des personnels BIATSS et des élections des représentantes et représentants des usagères et usagers au conseil de l'institut universitaire de technologie

LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 713-1, L. 713-9, L. 719-1 et suivants, D. 713-1, D. 719-1 et suivants,
Vu les statuts de l'université,
Vu les statuts de l'institut universitaire de technologie,
Vu l'arrêté n° 2021-371 du 22 septembre 2021 portant organisation des élections des représentantes et représentants des usagères et usagers au conseil de l'institut universitaire de technologie (IUT),

Vu l'arrêté n° 2021-372 du 22 septembre 2021 portant organisation des élections pour le renouvellement partiel des représentantes et représentants des personnels BIATSS au conseil de l'institut universitaire de technologie (IUT),
Considérant l'absence de candidatures présentées dans le collège des personnels BIATSS et dans le collège des usagères et usagers,

ARRÊTE

Article 1

Les élections des représentantes et représentants des personnels BIATSS et des représentantes et représentants des usagères et usagers au conseil de l'institut universitaire de technologie de La Rochelle Université, prévues le 19 octobre 2021, sont annulées.

Article 2

L'arrêté n° 2021-371 du 22 septembre 2021 portant organisation des élections des représentantes et représentants des usagères et usagers au conseil de l'institut universitaire de technologie (IUT) est abrogé.

Article 3

L'arrêté n° 2021-372 du 22 septembre 2021 portant organisation des élections pour le renouvellement partiel des représentantes et représentants des personnels BIATSS au conseil de l'institut universitaire de technologie (IUT) est abrogé.

Article 4

Le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté, lequel sera publié au recueil des actes administratifs de l'université.

Fait à La Rochelle, le 18 octobre 2021.

Le président
Jean-Marc Ogier

Arrêté n°2021-502 du 19 octobre 2021 portant modification de l'arrêté 2021 du 26 juin 2021 relatif à l'attribution de prix du concours School Contest de l'alliance EU-CONEXUS

LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ

Vu le code de l'éducation, notamment son article L. 712-2,
Vu les statuts de l'université,
Vu l'arrêté 2021 du 26 juin 2021 relatif à l'attribution de prix du school contest de l'alliance EU-CONEXUS,

ARRÊTE

Article 1

À l'article 1er de l'arrêté 2021 du 26 juin 2021 relatif à l'attribution de prix du school contest de l'alliance EU-CONEXUS, les mots « 5 Trotinettes électriques à 249.5 € TTC unitaire, soit 1247.5TTC » sont remplacés par « 5 Trotinettes électriques à 494,10 € TTC unitaire, soit 2 470,48 € TTC auprès du fournisseur Croate Bijelic C.O ».

Article 2

Le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté, lequel sera publié au recueil des actes administratifs de l'université.

Fait à La Rochelle, le 19 octobre 2021.

Le président
Jean-Marc Ogier

Arrêté n° 2021-503 du 19 octobre 2021 portant organisation des élections des représentantes et représentants des usagères et usagers au conseil de l'institut universitaire de technologie (IUT) (Scrutin du 30 novembre 2021)

LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ

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

ARRÊTE

Article 1 : Date de l'élection

Les usagères et usagers de l'institut universitaire de technologie (IUT) de La Rochelle, sont convoqués pour les élections de leurs représentant·es au conseil de l'institut qui auront lieu le mardi 30 novembre 2021 de 9 h à 17 h sans interruption. Il s'agit d'un renouvellement total des représentants des usagers.

Article 2 : Répartition des sièges à pourvoir

Les sièges suivants sont à pourvoir pour la durée d'un mandat de 2 ans (jusqu'en octobre 2023) :

- > Collège « usagers » : 4 sièges de titulaire et 4 sièges de suppléant.

Article 3 : Mode de scrutin

L'élection a lieu au scrutin de liste à un tour avec représentation proportionnelle au plus fort reste, sans panachage.

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

Article 4 : Composition du collège électoral

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

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

Article 5 : Affichage de la liste électorale

La liste électorale sera affichée à l'IUT au plus tard le mercredi 10 novembre 2021 et diffusée sur l'ENT/SID où elle est mise à jour régulièrement.

Article 6 : Conditions d'inscription sur la liste électorale

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

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

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

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

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

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

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

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

- > Les **étudiants** régulièrement inscrits à l'université de La Rochelle, en vue de la préparation d'un diplôme ou d'un concours, à l'institut universitaire de technologie (IUT),
- > Les **étudiants recrutés pour des activités de tutorat ou de service en bibliothèque** en application de l'article L. 811-2 du Code de l'éducation, sous réserve qu'ils soient inscrits à l'université de La Rochelle,
- > **Les usagers qui doivent demander à être inscrits sur la liste électorale sont :**
- > Les **auditeurs**, sous réserve qu'ils soient régulièrement inscrits à ce titre, qu'ils suivent les mêmes formations que les étudiants.

Article 7 : Demande d'inscription sur la liste électorale

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

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

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

Institut Universitaire de Technologie
Madame la responsable administrative et financière - Direction
15 rue François de Vaux de Foletier
17 026 LA ROCHELLE cedex 1
Du lundi au vendredi de 9 h à 12 h et de 13h30 à 17 h
Jusqu'au mercredi 24 novembre 2021 à 17 h
iutdirection@univ-lr.fr

Article 8 : Rectification de la liste électorale

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

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

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

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

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

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

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

Article 9 : Composition de la liste de candidatures

- > Les candidats sont rangés par ordre préférentiel.
- > Les listes sont composées alternativement d'un candidat de chaque sexe.
- > Les listes comprennent un nombre de candidats **au maximum égal au double du nombre des sièges de membres titulaires à pourvoir** (soit en l'espèce 8 candidats maximum) afin de prendre en compte l'élection d'un suppléant associé à chaque titulaire. La qualité de titulaire ou de suppléant n'est pas préétablie par la liste de candidatures. C'est lors de la proclamation des résultats qu'il est procédé, pour les listes ayant obtenu des sièges, à la désignation des titulaires, puis à la désignation d'un nombre égal de suppléants, dans l'ordre de présentation des candidats sur les listes.

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

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

Article 10 : Professions de foi

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

Le dépôt des professions de foi s'effectue aux mêmes dates et conditions que le dépôt des listes ; elles sont adressées par lettre recommandée avec accusé de réception (le courrier doit être parvenu au plus tard le **mercredi 24 novembre 2021 à 12 h**, délai de rigueur) ou déposées contre récépissé à l'adresse suivante :

Institut Universitaire de Technologie

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

Pour permettre leur diffusion aux électeurs par voie électronique, elles doivent également parvenir sous forme de fichier électronique au format PDF à l'adresse suivante « iutdirection@univ-lr.fr » au plus tard le **mercredi 24 novembre 2021 à 12 h, délai de rigueur**.

Les professions de foi seront affichées en même temps que les listes de candidats, soit à compter du **vendredi 26 novembre 2021**, et transmises aux électeurs par courrier électronique, à l'adresse électronique attribuée par l'université.

Article 11 : Dépôt des candidatures et professions de foi

Le dépôt des candidatures est obligatoire.

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

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

- > le formulaire de dépôt de liste des candidats portant mention du délégué/correspondant de liste et signé par celui-ci (cf. formulaire de dépôt de liste en *annexe 3*),

- > les déclarations individuelles de candidature datées et signées de chaque candidat (cf. formulaire de déclaration individuelle de candidature en *annexe 4*), avec en pièce jointe pour chaque candidat une copie de la carte d'étudiant ou à défaut un certificat de scolarité

accompagné d'une pièce d'identité (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire, titre de séjour),

> la profession de foi, le cas échéant.

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

Les dépôts de candidatures incomplets sont irrecevables.

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

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

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

Les listes de candidats accompagnées des pièces, sont adressées par lettre recommandée avec accusé de réception (le courrier doit être parvenu au plus tard le **mercredi 24 novembre 2021 à 12 h**, délai de rigueur) ou déposées contre récépissé à l'adresse suivante :

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

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

Dans le cas d'un dépôt en main propre, un accusé de réception est délivré aux personnes habilitées à déposer la liste. Cet accusé de réception ne constitue pas une validation des candidatures, mais il atteste que la liste a été déposée en temps utile. Chaque liste est informée de la suite donnée aux candidatures de ses membres par l'intermédiaire de son délégué de liste dont les coordonnées sont communiquées dans le formulaire de dépôt de liste. Le dépôt des listes peut être effectué par toute personne de l'université (personnel ou usager). En conséquence, il appartient à une organisation de mandater la personne de l'université qui pourra déposer la liste de candidats en son nom. Le dépôt d'une liste par une personne extérieure à l'établissement peut être admis sous réserve qu'elle se plie aux formalités d'accueil dans l'établissement et présente, le cas échéant, une pièce d'identité. Afin d'assurer le bon déroulement de la procédure, il est recommandé aux candidats et, le cas échéant, aux organisations syndicales de prendre contact avec Madame Annaïg Rabah, responsable administrative et financière de l'institut universitaire de technologie pour communiquer les nom et prénom de la personne qui se présentera à l'institut universitaire de technologie pour déposer la liste.

Article 12 : Vérification des candidatures

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

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

NB :

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

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

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

Article 13 : Affichage des candidatures

Les candidatures déclarées recevables sont affichées au plus tard le **vendredi 26 novembre 2021**.

Article 14 : Campagne électorale

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

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

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

Affichage et propagande électorale

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

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

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

Communication orale

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

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

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

Article 15 : Bureau de vote

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

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

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

Le bureau de vote est composé d'un président nommé par le président de l'université parmi les personnels permanents de l'établissement (enseignants et administratifs, techniques, ouvriers

et de service) et d'au moins deux assesseurs. Chaque liste en présence a le droit de proposer un assesseur et un assesseur suppléant désigné parmi les électeurs du collège concerné. Cette proposition est faite lors du dépôt des listes.

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

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

Le scrutin est ouvert par le président du bureau de vote à 9 h 00 et clos à 17 h 00, sans interruption. Un membre du personnel sera désigné pour assister le président du bureau de vote.

Article 16 : Bulletins de vote

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

Article 17 : Vote par procuration

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

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

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

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

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

Institut Universitaire de Technologie
Madame la responsable administrative et financière – Direction
15 rue François de Vaux de Foletier
17026 LA ROCHELLE cedex 1
Du lundi au vendredi de 9 h à 12 h et de 13h30 à 17 h
Jusqu'au lundi 29 novembre 2021 à 17 h
iutdirection@univ-lr.fr

Article 18 : Fraude électorale

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

Article 19 : Dépouillement

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

Le dépouillement est public.

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

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

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

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

Le dépouillement s'effectue selon les étapes suivantes :

- > Ouverture de l'urne.
- > Décompte du nombre d'enveloppes et des émargements.

Si une différence est constatée, il en est fait mention au procès-verbal.

S'il y a plus d'enveloppes que de signatures, le nombre de votants à inscrire au procès-verbal est le nombre d'enveloppes.

S'il y a moins d'enveloppes que de signatures, le nombre de votants à inscrire au procès-verbal est le nombre de signatures : les écarts sont considérés comme des nuls.

- > > Ouverture des enveloppes (une par une). À l'ouverture de chaque enveloppe, énoncer le résultat du vote et le consigner sur la feuille de dépouillement. Les feuilles de dépouillement mises à disposition du bureau de vote devront être jointes au procès-verbal de dépouillement.
 - > Décompte du nombre de voix par liste (= nombre de bulletins non nuls).
 - > Décompte du nombre de bulletins blancs ou nuls.

> Bulletins considérés comme nuls :

- > Les bulletins comportant un nombre de noms supérieur à celui des sièges à pourvoir,
- > Les bulletins blancs (exemple : un bulletin dépourvu de tout nom de candidat),
- > Les bulletins dans lesquels les votants se sont fait reconnaître,
- > Les bulletins trouvés dans l'urne sans enveloppe ou dans des enveloppes non réglementaires,
- > Les bulletins écrits sur un papier d'une couleur différente de celle qui a été retenue pour le collège,
- > Les bulletins ou enveloppes portant des signes intérieurs ou extérieurs de reconnaissance,

- > Les bulletins comprenant des noms de personnes n'ayant pas fait acte de candidature,
 - > Les enveloppes comportant plusieurs bulletins de listes différentes,
 - > Les enveloppes vides,
 - > Les bulletins comportant des noms rayés, des noms ajoutés, une modification de l'ordre de présentation des candidats.
- > La nullité d'un vote est constatée par les membres du bureau de vote qui, en dehors du cas des bulletins blancs ou comportant plus de noms que de sièges à pourvoir, s'attachent à déterminer si l'irrégularité est de nature à porter atteinte à la sincérité du scrutin. Ainsi, si une enveloppe contient plusieurs bulletins de la même liste, le vote n'est pas considéré comme nul mais le décompte n'enregistre qu'une seule voix.
- > Les signes de reconnaissance provoquant la nullité d'un bulletin doivent être volontaires et ne pas résulter d'un accident (tache, déchirure lors de l'ouverture de l'enveloppe).
- > **Pour chaque vote nul ou blanc :**
- > Conserver l'enveloppe concernée, et quand elle n'est pas vide, remettre à l'intérieur le bulletin nul,
 - > Indiquer sur l'enveloppe le motif du rejet (ne pas se contenter d'écrire « bulletin nul » mais dire pourquoi il est nul),
 - > Faire figurer sur chaque enveloppe la signature des membres du bureau de vote (les mêmes qui signeront le procès-verbal de dépouillement),
 - > Joindre ces enveloppes et bulletins au procès-verbal de dépouillement.
- > Les autres bulletins et enveloppes sont conservés par l'institut universitaire de technologie, au moins jusqu'à l'expiration du délai de recours, dans l'éventualité d'une contestation.
- > Procès-verbal de dépouillement
- > À l'issue des opérations électorales, le bureau de vote dresse un procès-verbal de dépouillement à partir du modèle préalablement transmis. Les réclamations éventuelles des électeurs ou des candidats sur le déroulement des opérations électorales figurent en annexe du procès-verbal.
- > **Le procès-verbal de dépouillement doit faire apparaître :**
- > L'instance concernée,
 - > Le collège,
 - > Le nombre de candidats à élire,
 - > Le nombre d'électeurs inscrits (tenir compte des inscriptions complémentaires qui ont eu lieu le jour du scrutin),
 - > Le nombre de votants (décompte des émargements),
 - > Le nombre de votes blancs ou nuls,
 - > Le nombre d'enveloppes,
 - > Le nombre de suffrages exprimés, c'est-à-dire le nombre de votants moins le nombre de bulletins blancs ou nuls,
 - > Le nombre de voix par liste.
- > Le procès-verbal est ensuite signé par le président du bureau de vote et les assesseurs. Les noms et prénoms des signataires sont indiqués lisiblement.

Article 20 : Attributions des sièges

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

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

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

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

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

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

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

Article 21 : Proclamation des résultats

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

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

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

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

Tribunal administratif de Poitiers – Commission de contrôle des opérations électorales

15 rue de Blossac
BP 541 – 86020 POITIERS cedex

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

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

Article 23 : Recours devant le tribunal administratif

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

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

Article 24 : Mesures d'exécution et de publicité

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

Fait à La Rochelle, le 19 octobre 2021.

Le président
Jean-Marc Ogier

Annexes :

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

Élection des représentants des usagers au conseil de l'institut universitaire de technologie (IUT) du mardi 30 novembre 2021

Annexe 1 – Calendrier des opérations électorales

Opérations électorales	Dates et heures
Affichage de l'arrêté portant organisation de l'élection et de la liste électorale	Au plus tard le Mercredi 10 novembre 2021
Date limite de demande d'inscription sur la liste électorale pour les usagers (auditeurs) devant en faire la demande	Au plus tard le Mercredi 24 novembre 2021
Demandes de rectification ou d'inscription sur la liste électorale (pour les usagers inscrits d'office ou ayant déjà effectué une demande) [1]	Jusqu'au jour du scrutin
Date limite de réception des candidatures et des professions de foi	Mercredi 24 novembre 2021 à 12 h 00
Affichage des candidatures et des professions de foi	Au plus tard le vendredi 26 novembre 2021
Scrutin	Mardi 30 novembre 2021 de 9 h à 17 h
Dépouillement	Mardi 30 novembre 2021 à l'issue du scrutin
Proclamation des résultats	Au plus tard le Vendredi 3 décembre 2021

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

Élection des représentants des usagers au conseil de l'institut universitaire de technologie (IUT) du 30 novembre 2021

Annexe 2 – Emplacement et organisation du bureau de vote

EMPLACEMENT ET ORGANISATION DU BUREAU DE VOTE

Lieu de vote

**Institut universitaire de technologie
(IUT)**
15, rue François de Vaux de Foletier 17026
La Rochelle Cedex 1
Hall du bâtiment administration /
techniques de commercialisation

Président du bureau de vote

Cyrille BARTHÉLÉMY
Directeur de l'institut universitaire de
technologie

Élection des représentants des usagers au conseil de l'institut universitaire de technologie (IUT) du 30 novembre 2021

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

Nombre de sièges à pourvoir : **4 sièges de titulaires et 4 sièges de suppléants**

Nom de la liste :

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

Délégué de la liste déposée,

Qualité/Fonction/Autre :

E-mail : Tél :

Déclare déposer une liste de candidatures de noms présentés dans l'ordre suivant :

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

Certifie que l'ensemble des candidats est éligible.

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

.....

La liste comprend les éléments suivants :

- un nombre de candidats au maximum égal au double du nombre des sièges de titulaires à pourvoir (soit en l'espèce, 8 candidats au maximum) afin de prendre en compte l'élection d'un suppléant associé à chaque titulaire,
- Elle est composée alternativement d'un candidat de chaque sexe,
- Elle est accompagnée de l'ensemble des déclarations individuelles des candidats y figurant et des pièces justificatives demandées (une copie de la carte d'étudiant recto verso, ou à défaut une pièce d'identité et un certificat de scolarité),
- Les candidats sont présentés par ordre préférentiel.

Profession de foi déposée : oui / non (si oui, elle devra également être transmise par courrier électronique (iutdirection@univ-lr.fr) au plus tard le mercredi 24 novembre 2021 à 12 h).

Proposition d'un assesseur et d'un assesseur suppléant : oui / non

Nom titulaire :

Nom suppléant :

Fait à, le.....

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

Nombre de déclarations individuelles jointes :

Nom et signature de l'agent accusant réception :

Élection des représentants des usagers au conseil de l'institut universitaire de technologie (IUT) du 30 novembre 2021

Annexe 4 – Formulaire de déclaration individuelle de candidature

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

Nom de famille :

Nom d'usage :

Prénom(s) :

Date de naissance :

Adresse personnelle :

.....

Téléphone :

E-mail :

déclare être candidat·e à l'élection pour le renouvellement général des représentants des usagers au conseil de l'institut universitaire de technologie pour le scrutin du 30 novembre 2021

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

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

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

.....
.....

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

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

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

Fait à, le.....

(signature en original de couleur bleue de préférence)

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

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

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

Élection des représentants des usagers au conseil de l'institut universitaire de technologie (IUT) du 30 novembre 2021

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

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

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

Nom de famille :

Nom d'usage :

Prénom(s) :

Date de naissance :

Téléphone : E-mail :

Adresse personnelle :

Formation suivie à la faculté :

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

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

Fait à, le.....

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

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

(2) Demande reçue jusqu'au mercredi 24 novembre 2021 à 17 h

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

Arrêté n° 2021-504 du 19 octobre 2021 portant organisation des élections pour le renouvellement partiel des représentantes et représentants des personnels BIATSS au conseil de l'institut universitaire de technologie (Scrutin du 30 novembre 2021)

LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ

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

ARRÊTE

Article 1 : Date de l'élection

Les personnels BIATSS de l'institut universitaire de technologie (IUT) de La Rochelle, sont convoqués pour l'élection d'un·e de leurs représentant·es au conseil de l'institut qui aura lieu le mardi 30 novembre 2021 de 9 h à 17 h sans interruption.

Article 2 : Sièges à pourvoir

Le siège suivant est à pourvoir pour la durée du mandat restant (jusqu'en décembre 2022) :
> Collège E « personnels BIATSS » : 1 siège de titulaire.

Article 3 : Mode de scrutin

L'élection a lieu au scrutin uninominal majoritaire à un tour.

Article 4 : Composition du collège électoral

Conformément à l'article D. 719-4 du Code de l'éducation, **le collège E des BIATSS (personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers de service, sociaux et de santé) de l'IUT comprend les catégories de personnel suivantes :**

- > Les personnels des bibliothèques, administratifs, techniques, ouvriers et de service, sociaux et de santé,
- > Les membres des corps d'ingénieurs,
- > Les personnels techniques et d'administration de la recherche.

Article 5 : Affichage de la liste électorale

La liste électorale sera affichée à l'IUT au plus tard le mercredi 24 novembre 2021 et diffusée sur l'ENT/SID où elle sera mise à jour régulièrement.

Article 6 : Conditions d'inscription sur la liste électorale

La liste électorale est établie sous la responsabilité du président de l'université.

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

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

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

Les BIATSS inscrits d'office sur la liste électorale sont :

1. Les agents titulaires sont électeurs sous réserve :

- > d'être affectés en position d'activité dans l'IUT ou d'y être détachés ou d'y être mis à disposition,
- > de ne pas être en congé de longue durée.

2. Les agents non titulaires sont électeurs sous réserve :

- > d'être affectés à l'IUT,
- > de ne pas être en congé non rémunéré pour raisons familiales ou personnelles,
- > d'être en fonctions dans l'IUT à la date du scrutin pour une durée minimum de dix mois,

> d'assurer un service au moins égal à un mi-temps.

Article 7 : Rectification de la liste électorale

Toute personne remplissant les conditions pour être électeur, qui constaterait soit que son nom ne figure pas sur la liste électorale du collège dont elle relève, soit des erreurs la concernant, peut demander au président de l'université de faire procéder à l'inscription ou à la rectification, y compris le jour de scrutin (formulaire de l'*annexe 4* disponible dans les bureaux de vote le jour du scrutin).

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

Avant le scrutin : les demandes d'inscription ou de correction sont formulées auprès de la responsable administrative et financière de l'IUT.

Les demandes devront être accompagnées d'un justificatif (carte professionnelle accompagnée d'une pièce d'identité [carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire, titre de séjour]) permettant d'apprécier la qualité d'électeur.

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

Institut Universitaire de Technologie
Madame la responsable administrative et financière – Direction
15 rue François de Vaux de Foletier
17026 LA ROCHELLE cedex 1
Du lundi au vendredi de 9 h à 12 h et de 13h30 à 17 h
Jusqu'au mercredi 24 novembre 2021 à 17 h
iutdirection@univ-lr.fr

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

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

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

Article 8 : Dépôt des candidatures et profession de foi

Le dépôt des candidatures est obligatoire.

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

Tout dépôt de candidature comporte la remise des documents suivants :

> La déclaration individuelle de candidature datée et signée du candidat (cf. formulaire de déclaration individuelle de candidature en *annexe 3*), assortie d'une copie de la carte professionnelle accompagnée d'une pièce d'identité (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire, titre de séjour).

> La profession de foi, le cas échéant.

Il est recommandé que les déclarations individuelles soient établies à partir du formulaire communiqué en annexes (*annexe 3*).

Les dépôts de candidatures incomplets sont irrecevables.

Les candidatures accompagnées des pièces, sont adressées par lettre recommandée avec accusé de réception (le courrier doit être parvenu au plus tard le **mercredi 24 novembre 2021 à 12 h**, délai de rigueur) ou déposées contre récépissé à l'adresse suivante :

Institut Universitaire de Technologie
Madame la responsable administrative et financière – Direction
15 rue François de Vaux de Foletier
17026 LA ROCHELLE cedex 1
Du lundi au vendredi de 9 h à 12 h et de 13h30 à 17 h
Jusqu'au mercredi 24 novembre 2021 à 12 h
iutdirection@univ-lr.fr

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

Dans le cas d'un dépôt en main propre, un accusé de réception est délivré aux candidats. Cet accusé de réception ne constitue pas une validation des candidatures, mais il atteste que la candidature a été déposée en temps utile.

Professions de foi

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

Le dépôt des professions de foi s'effectue aux mêmes dates et conditions que le dépôt de candidatures ; elles sont adressées par lettre recommandée avec accusé de réception (le courrier doit être parvenu au plus tard le **mercredi 24 novembre à 12 h**, délai de rigueur) ou déposées contre récépissé à l'adresse suivante :

Institut Universitaire de Technologie
Madame la responsable administrative et financière – Direction
15 rue François de Vaux de Foletier
17026 LA ROCHELLE cedex 1
Du lundi au vendredi de 9 h à 12 h et de 13h30 à 17 h
Jusqu'au mercredi 24 novembre 2021 à 12 h
iutdirection@univ-lr.fr

Pour permettre leur diffusion aux électeurs par voie électronique, elles doivent également parvenir sous forme de fichier électronique au format PDF à l'adresse suivante « iutdirection@univ-lr.fr » au plus tard le **mercredi 24 novembre 2021 à 12 h, délai de rigueur.**

Les professions de foi seront affichées en même temps que les noms des candidats, soit à compter du **vendredi 26 novembre 2021**, et transmises aux électeurs par courrier électronique, à l'adresse électronique attribuée par l'université.

Article 9 : Vérification des candidatures

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

D'une manière générale, en cas de doute sur l'authenticité de la déclaration individuelle de candidature ou des pièces fournies à son appui, le président de l'université se réserve la

possibilité, en vue d'assurer la sincérité du scrutin, de demander aux candidats concernés d'authentifier personnellement leur candidature. En cas de refus des intéressés d'y procéder, leur candidature sera déclarée irrecevable.

Article 10 : Affichage des candidatures

Les candidatures déclarées recevables sont affichées au plus tard le **vendredi 26 novembre 2021**.

Article 11 : Campagne électorale

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

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

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

Affichage et propagande électorale

L'affichage n'est autorisé que sur les emplacements réservés à cet effet et qui seront mis à la disposition des candidats par l'institut universitaire de technologie.

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

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

Communication orale

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

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

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

Article 12 : Bureau de vote

L'emplacement et l'horaire du bureau de vote sont indiqués en annexe 2 du présent arrêté.

Le bureau de vote comporte un isolement. Il est prévu une urne par collègue.

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

Le bureau de vote est composé d'un président nommé par le président de l'université parmi les personnels permanents de l'établissement (BIATSS) et d'au moins deux assesseurs.

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

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

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

Article 13 : Bulletins de vote

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

Article : Vote par procuration

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

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

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

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

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

Institut Universitaire de Technologie
Madame la responsable administrative et financière – Direction
15 rue François de Vaux de Foletier
17026 LA ROCHELLE cedex 1
Du lundi au vendredi de 9 h à 12 h et de 13h30 à 17 h
Jusqu'au lundi 29 novembre 2021 à 17 h
iutdirection@univ-lr.fr

Article 14 : Fraude électorale

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

Article 15 : Dépouillement

Le dépouillement du scrutin a lieu au sein du bureau de vote immédiatement après la clôture de ce dernier à 17 h 00.

Le dépouillement est public.

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

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

Des scrutateurs assistent aux opérations de dépouillement. Chaque bureau de vote désigne parmi les électeurs au moins trois scrutateurs. En cas d'impossibilité de désigner trois scrutateurs parmi les électeurs, le président pourra désigner les scrutateurs parmi les personnels de l'établissement.

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

Le dépouillement s'effectue selon les étapes suivantes :

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

Bulletins considérés comme nuls :

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

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

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

Pour chaque vote nul ou blanc :

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

- > Joindre ces enveloppes et bulletins au procès-verbal de dépouillement.

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

Procès-verbal de dépouillement

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

Le procès-verbal de dépouillement doit faire apparaître :

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

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

Article 16 : Attributions des sièges

Le nombre de voix attribuées à chaque candidature 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 candidatures, 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.

Article 17 : Proclamation des résultats

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

Article 18 : Recours devant la commission de contrôle des opérations électorales

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

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

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

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

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

Article 19 : Recours devant le tribunal administratif

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

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

Article 20 : Mesures d'exécution et de publicité

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

Fait à La Rochelle, le 19 octobre 2021.

Le président
Jean-Marc Ogier

Annexes :

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

Élection partielle d'un-e représentant-e des BIATSS au conseil de l'institut universitaire de technologie (IUT) du 30 novembre 2021

Annexe 1

Calendrier des opérations électorales

Opérations électorales	Dates et heures
Affichage de l'arrêté portant organisation de l'élection et de la liste électorale	Au plus tard le Mercredi 10 novembre 2021
Date limite de demande d'inscription sur la liste électorale pour les personnels BIATSS devant en faire la demande	Au plus tard le Mercredi 24 novembre 2021
Demandes de rectification ou d'inscription sur la liste électorale (pour les personnels BIATSS inscrits d'office ou ayant déjà effectué une demande) [1]	Jusqu'au 30 novembre 2021
Date limite de réception des candidatures et des professions de foi	mercredi 24 novembre 2021 – 12 h
Affichage des candidatures et des professions de foi	A partir du vendredi 26 novembre 2021
Scrutin	Mardi 30 novembre 2021 de 9 h à 17 h
Dépouillement	A l'issue du scrutin
Proclamation des résultats	Au plus tard le Vendredi 3 décembre 2021

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

**Élection partielle d'un·e représentant·e des BIATSS
au conseil de l'institut universitaire de technologie (IUT) du 30 novembre 2021**

Annexe 2

Emplacement et organisation du bureau de vote

EMPLACEMENT ET ORGANISATION DU BUREAU DE VOTE

Lieu de vote

**Institut universitaire de technologie
(IUT)**
15, rue François de Vaux de Foletier 17026
La Rochelle Cedex 1
Hall du bâtiment administration /
techniques de commercialisation

Président du bureau de vote

Cyrille BARTHÉLÉMY
Directeur de l'institut universitaire de
technologie

Élection partielle d'un·e représentant·e des BIATSS au conseil de l'institut universitaire de technologie (IUT) du 30 novembre 2021

Annexe 3

Formulaire de déclaration individuelle de candidature

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

Nom de famille :

Nom d'usage :

Prénom(s) :

Date de naissance :

Adresse personnelle :

.....

Téléphone :

E-mail :

Déclare être candidat·e à l'élection pour le renouvellement général des représentants des usagers au conseil de l'institut universitaire de technologie pour le scrutin du 30 novembre 2021

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

.....

Déposée par le délégué de liste prénommé :

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

.....

.....

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

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

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

Fait à, le.....

(signature de l'original de couleur bleue de préférence)

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

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

– complétée et signée,

– accompagnée d'une photocopie lisible de la carte d'étudiant **ou** d'un certificat de scolarité **et** d'une pièce d'identité (permis de conduire, carte nationale d'identité, titre de séjour, passeport),

– jointe au formulaire de dépôt de liste du collège des BIATSS.

Élection partielle d'un-e représentant-e des personnels BIATSS au conseil de l'institut universitaire de technologie (IUT) du 30 novembre 2021

Annexe 4

Demande d'inscription sur la liste électorale (1)

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

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

Nom de famille :

Nom d'usage :

Prénom(s) :

Date de naissance :

Téléphone : E-mail :

Adresse personnelle :

Formation suivie à la faculté :

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

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

Fait à, **le**.....

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

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

(2) Demande reçue jusqu'au mercredi 24 novembre à 17 h

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

Arrêtés de l'IUT

Arrêté n° 2021-501 du 19 octobre 2021 portant annulation des élections pour le renouvellement partiel d'un-e représentant-e des personnels BIATSS de catégorie A et pour le renouvellement partiel de deux représentant-es des personnels BIATSS de catégorie C à la commission des personnels BIATSS de l'institut universitaire de technologie de La Rochelle

LE DIRECTEUR DE L'IUT

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 719-1 et D. 719-1 et suivants,
Vu les statuts de l'université,
Vu le règlement électoral de l'université,
Vu les statuts de l'institut universitaire de technologie de La Rochelle,
Vu l'arrêté n° 2021-371 du 22 septembre 2021 portant organisation des élections partielles d'une représentante ou d'un représentant des personnels BIATSS de catégorie A et de deux représentantes ou représentants des personnels BIATSS de catégorie C à la commission des personnels BIATSS de l'IUT de La Rochelle,
Considérant qu'il n'y a eu aucune candidate ni aucun candidat parmi les personnels BIATSS de catégories A et C,

ARRÊTE

Article 1

Les élections des représentantes et représentants des personnels BIATSS de catégories A et C, prévues le 19 octobre 2021, sont annulées.

Article 2

L'arrêté n° 2021-371 du 22 septembre 2021 portant organisation des élections partielles d'une représentante ou représentant des personnels BIATSS de catégorie A et de deux représentantes et représentants des personnels BIATSS de catégorie C à la commission des personnels BIATSS de l'IUT de La Rochelle est abrogé.

Article 3

Le directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté, lequel sera publié au recueil des actes administratif de l'université.

Fait à La Rochelle, le 19 octobre 2021.

Le directeur
Cyrille Barthélémy

Arrêté n° 2021-505 du 19 octobre 2021 portant organisation des élections pour le renouvellement partiel d'un-e représentant-e des personnels BIATSS de catégorie A et pour le renouvellement partiel de deux représentant-es des personnels BIATSS de catégorie C à la commission des personnels BIATSS de l'institut universitaire de technologie de La Rochelle

(scrutin du mardi 30 novembre 2021)

LE DIRECTEUR DE L'IUT

Vu les statuts de l'université,
Vu le règlement électoral de l'université,
Vu les statuts de l'institut universitaire de technologie de La Rochelle, notamment l'article 22,
Vu l'arrêté n° 2019-294 du 5 juin 2019 portant proclamation des résultats des élections des représentantes et représentants des personnels à la commission BIATSS de l'institut universitaire de technologie (scrutin du 4 juin 2019),
Considérant la démission d'un représentant des personnels BIATSS de catégorie A,

Considérant le changement de catégorie d'un représentant des personnels BIATSS de catégorie C et la mutation interne d'une représentante des personnels BIATSS de catégorie C,

ARRÊTE

Article 1 : Date des élections

Les personnels BIATSS de catégorie A et de catégorie C de l'institut universitaire de technologie sont convoqués pour l'élection de représentant·es à la commission des personnels BIATSS qui aura lieu le **mardi 30 novembre 2021 de 9 h à 17 h** sans interruption.

Il s'agit d'un renouvellement partiel d'un·e représentant·e de catégorie A et de deux représentant·es de catégorie C. Les sièges sont à pourvoir pour la durée restante du mandat des représentants partant à la commission des personnels BIATSS de l'IUT, soit jusqu'en juin 2022.

Article 2 : Sièges à pourvoir

Sont à pourvoir les sièges suivants :

Collège A – personnels BIATSS de catégorie A : 1 siège

Collège C – personnels BIATSS de catégorie C : 2 sièges

Article 3 : Modes de scrutin

Le/la représentant·e des personnels BIATSS de catégorie A de la commission BIATSS est élu·e au scrutin majoritaire à un tour.

Les représentant·es des personnels BIATSS de catégorie C de la commission BIATSS sont élu·es 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.

Article 4 : Composition du collège électoral – Personnels BIATSS de catégories A et C

Sont électeurs dans le collège A « personnels BIATSS de catégorie A » et dans le collège C « personnels BIATSS de catégorie C » les personnels BIATSS titulaires, fonctionnaires stagiaires et contractuels (en CDD ou CDI) de catégories A et C sous réserve :

Pour les agents titulaires

- > d'être affectés en position d'activité dans l'IUT ou d'y être détachés ou d'y être mis à disposition,
- > de ne pas être en congé de longue durée

Pour les agents non-titulaires

- > d'être affectés à l'IUT,
- > de ne pas être en congé non rémunéré pour raisons familiales ou personnelles,
- > d'être en fonctions dans l'IUT à la date du scrutin pour une durée minimum de dix mois,
- > d'assurer un service au moins égal à un mi-temps.

Article 5 : Affichage de la liste électorale

Les listes électorales sont établies sous la responsabilité du directeur de l'institut universitaire de technologie. Il est établi une liste électorale par collège.

Nul ne peut prendre part au vote s'il ne figure pas sur la liste électorale de son collège.

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

La publicité de la liste électorale est assurée vingt jours au moins avant la date du scrutin, soit au plus tard le mercredi 10 novembre 2021 par voie d'affichage et par voie de publication sur l'environnement numérique de travail (ENT). Son affichage a lieu à l'institut universitaire de technologie.

Article 6 : Inscription sur la liste électorale

Certaines catégories de personnels ne sont pas inscrites d'office sur les listes électorales et doivent demander leur inscription sur ces dernières pour pouvoir voter. Ces catégories, ainsi que les modalités de la demande d'inscription, sont précisées à l'article 26 du règlement électoral de l'université.

Les personnels 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, **soit jusqu'au mercredi 24 novembre 2021** (délai de rigueur).

Les demandes s'effectuent en remplissant le formulaire reporté en annexe 2. Elles doivent être accompagnées d'un justificatif professionnel permettant d'apprécier la qualité d'électeur.

Ces demandes doivent être adressées à :

IUT de La Rochelle – Mme la responsable administrative
15 rue François de Vaux de Foletier – 17026 La Rochelle
iutdirection@univ-lr.fr

Ne votent pas, et par conséquent ne peuvent pas être inscrits sur les listes électorales, 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.

Article 7 : Rectification des listes électorales

Les demandes de rectification des listes électorales s'effectuent dans les conditions prévues par l'article 5 du règlement électoral de l'université, en remplissant le formulaire reporté en annexe 2. Avant le scrutin, elles sont adressées à :

IUT de La Rochelle – Mme la responsable administrative
15 rue François de Vaux de Foletier – 17026 La Rochelle
iutdirection@univ-lr.fr

Le jour du scrutin, les demandes de rectification sont formulées directement auprès du président du bureau de vote.

Article 8 : Dépôt des candidatures et professions de foi

Le dépôt des candidatures est obligatoire.

Sont éligibles au sein du collège dont ils sont membres tous les électeurs régulièrement inscrits sur ces listes électorales. Le directeur de l'institut universitaire de technologie vérifie l'éligibilité des candidats. S'il constate leur inéligibilité, il demande qu'un autre candidat soit substitué au candidat inéligible.

Article 8-1 : Composition des listes de candidats pour le collège des personnels BIATSS de catégorie C

- Les candidats sont rangés par ordre préférentiel.
- Les listes sont composées alternativement d'un candidat de chaque sexe.
- Les listes comprennent un nombre de candidats au maximum égal au nombre de sièges à pourvoir.
- Les listes peuvent être incomplètes dès lors qu'elles sont composées alternativement d'un candidat de chaque sexe. Par conséquent, les listes incomplètes comportent au moins deux candidats.

Les candidats qui déposent les listes peuvent préciser leur appartenance ou le soutien dont ils bénéficient sur leur déclaration de candidature et sur leur programme. Les mêmes précisions figurent sur les bulletins de vote.

La date limite de dépôt des listes de candidats et des professions de foi est fixée au mercredi 24 novembre 2021 à 12 h.

Les candidatures seront adressées par lettre recommandée avec accusé de réception (pour une réception au plus tard le mercredi 24 novembre 2021 à 12 h) ou déposées contre récépissé à l'adresse suivante :

IUT de La Rochelle – Mme la responsable administrative
15 rue François de Vaux de Foletier
17026 La Rochelle

Les jours ouvrables de 9 h à 12 h et de 14 h à 17 h

L'envoi de candidatures par fax, par e-mail, par courrier interne, n'est pas autorisé. Les dépôts ne remplissant pas les conditions indiquées ci-dessus sont irrecevables.

Article 8-2 : Documents à remettre lors du dépôt des candidatures

Tout dépôt de candidature comporte la remise des documents suivants :

- Le formulaire de dépôt de liste des candidats portant mention du délégué/correspondant de liste et signé par celui-ci (cf. formulaire de dépôt de liste en annexe 3 pour le collège C).
- Les déclarations individuelles de candidature avec mention du rang de classement sur la liste, datées et signées de chaque candidat de la liste (cf. formulaire de déclaration individuelle de candidature en annexe 4) avec en pièce jointe pour chaque candidat une copie de la carte professionnelle ou à défaut d'une pièce d'identité, pour tous les collègues.
- La profession de foi le cas échéant.

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

Les listes des candidats sont obligatoirement établies à partir des formulaires.

Les dépôts de candidatures incomplets sont irrecevables.

Un accusé de réception est délivré aux déposants de candidature. Cet accusé de réception ne constitue pas une validation des candidatures mais il atteste que la candidature a été déposée en temps utile accompagnée des documents nécessaires. Chaque liste est informée de la suite donnée aux candidatures de ses membres par l'intermédiaire de son déposant de liste dont les coordonnées figurent dans le formulaire de dépôt de liste.

Profession de foi.

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

Les candidatures et professions de foi peuvent également être adressées par voie électronique avec accusé de réception à l'adresse suivante : iutdirection@univ-lr.fr.

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

Article 9 : Bulletins de vote

Pour le collège A, le bulletin de vote comporte un seul nom de candidat.e.

Pour le collège C, le bulletin de vote comprend la liste nominative des candidat.e.s.

Les bulletins de vote et les enveloppes sont établis par l'institut universitaire de technologie. Ils sont de couleur identique pour un même collège. Il peut être fait mention, sur le bulletin de vote, de l'appartenance ou du soutien dont le candidat bénéficie à la date du dépôt de sa candidature.

Article 10 : Bureau de vote

Le bureau de vote est situé dans le hall d'accueil de l'IUT, bâtiment Administration / Techniques de Commercialisation.

Le bureau est composé d'un président, le directeur de l'IUT, et d'au moins 2 assesseurs. La candidate ou le candidat a le droit de proposer un assesseur et un assesseur suppléant désigné parmi les électeurs du collège concerné. Cette proposition est faite lors du dépôt des candidatures.

Délégation de signature est donnée au président de bureau de vote de signer le jour du scrutin tous les procès-verbaux et documents relatifs aux opérations électorales relevant du bureau de vote dont il a la responsabilité.

Le bureau se prononce provisoirement sur les difficultés qui s'élèvent touchant les opérations électorales. Ses décisions sont motivées et doivent être inscrites au procès-verbal. Le bureau de vote comporte un isolement et une urne par collège. Le bureau de vote vérifie l'urne qui doit être fermée au commencement du scrutin et le demeurer jusqu'à sa clôture.

Le scrutin est ouvert par le président des bureaux de vote à 9 h 00 et clos à 17 h 00, sans interruption. Un membre du personnel est désigné pour assister le président de bureau de vote.

Article 11 : Votes

Pour pouvoir voter, les personnels devront présenter un justificatif professionnel comportant une photo ou à défaut un justificatif professionnel et une pièce d'identité.

Le vote par procuration est autorisé.

Les électeurs qui ne peuvent pas voter personnellement ont la possibilité d'exercer leur droit de vote par un.e mandataire en lui donnant procuration écrite pour voter en leur lieu et place, dans les conditions précisées à l'article 15 du règlement électoral de l'université.

La personne mandataire doit être inscrite sur la même liste électorale que la personne qui donne procuration, appelée mandante.

Un formulaire de procuration est tenu à la disposition des électeurs (annexe 5).

Nul ne peut être porteur de plus de deux procurations.

Le mandataire devra présenter le formulaire de procuration le jour du scrutin, au bureau de vote, et la justification de la qualité professionnelle, ou une photocopie d'une pièce d'identité de la personne pour laquelle il vote.

Le vote est personnel en direct. Le vote se fera de la manière suivante :

- Le passage par l'isoloir est obligatoire.
- Le bulletin de vote sera placé dans l'enveloppe réservée à cet effet.
- Le vote de chaque électeur est constaté par sa signature apposée à l'encre sur la liste d'émargement en face de son nom. Le bulletin n'est introduit dans l'urne qu'après émargement de la liste électorale. Un électeur disposant de plusieurs procurations signe la liste électorale pour chacun de ses mandants.
- L'enveloppe contenant le vote est déposée dans l'urne.

Le vote par correspondance n'est pas autorisé.

La procuration peut être établie jusqu'à la veille du scrutin, soit jusqu'au 29 novembre 2021.

Article 12 : Dépouillement

Le dépouillement est public. Il est procédé au dépouillement à l'issue du scrutin.

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

Le PV de dépouillement sera signé par le président et les assesseurs.

Le nombre de voix attribuées à la candidature est égal au nombre de bulletins recueillis.

Article 13 : Proclamation des résultats

Les résultats seront proclamés par le directeur de l'institut universitaire de technologie dans les trois jours suivant la fin des opérations électorales. Ils seront aussitôt affichés à l'IUT, et diffusés par voie électronique aux personnels de l'IUT. Avant cela, aucun résultat ne pourra être diffusé.

Article 14 : Recours

En application de l'article R. 421-1 du code de justice administrative, le tribunal administratif de Poitiers peut être saisi par voie de recours formé contre le présent arrêté, et ce, dans les deux mois à partir de sa notification.

Fait à La Rochelle, le 19 octobre 2021.

Le directeur de l'IUT
Cyrille BARTHELEMY

Annexes

Annexe 1 : Calendrier des opérations électorales

Annexe 2 : Rectification sur les listes électorales

Annexe 3 : Formulaire de dépôt de liste

Annexe 4 : Formulaire de déclaration individuelle de candidature

Annexe 5 : Formulaire de procuration

Annexe 1

Calendrier des opérations électorales	
Affichage de la liste électorale	Mercredi 10 novembre 2021
Demandes d'inscription sur la liste électorale	Jusqu'au mercredi 24 novembre 2021
Demandes de rectification sur les listes électorales	Jusqu'au 30 novembre 2021
Date limite de dépôt des candidatures et professions de foi	Mercredi 24 novembre 2021 - 12 h
Affichage des candidatures et professions de foi	A partir du vendredi 26 novembre 2021
Élections	Mardi 30 novembre 2021 de 9 h à 17 h
Dépouillement	A l'issue du scrutin
Proclamation des résultats	Vendredi 3 décembre 2021
Délais de recours devant la commission de contrôle des opérations électorales (CCOE)	Dans les 5 jours suivant la proclamation des résultats
Délais de recours devant le tribunal administratif	Dans les 6 jours suivant la date de notification de la décision de la CCOE

Annexe 2

**IUT de La Rochelle – Scrutin du 30 novembre 2021
ÉLECTIONS à la commission des personnels BIATSS**

**DEMANDE DE RECTIFICATION DES LISTES ÉLECTORALES
Pour les personnels inscrits d'office
et sous réserve de remplir les conditions pour être électeur**

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

Nom d'usage :

Nom de famille

Prénoms :

Mail :

Tel :

Certifie sur l'honneur remplir toutes les conditions pour être électeur et demande une rectification pour être inscrit-e sur la liste électorale suivante (rayer la mention inutile) :

- Collège :

Motif de la demande :

Fait à :

Le :

Signature :

Annexe 3

IUT de La Rochelle – Scrutin du 30 novembre 2021 ÉLECTIONS à la commission des personnels BIATSS

Formulaire de dépôt de liste – Collège C (personnels BIATSS de catégorie C)

Nombre de sièges à pourvoir : **2 sièges**

Nom de la liste :

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

Délégué de la liste déposée,

Qualité/Fonction/Autre :

E-mail : Tél :

Déclare déposer une liste de candidats de noms présentés dans l'ordre suivant :

N°	Civilité Prénom NOM	Statut
1		
2		

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

Les listes comprennent les éléments suivants :

- Elles comprennent un nombre de candidats au maximum égal au nombre de sièges à pourvoir.
- Elles sont composées alternativement d'un candidat de chaque sexe (même si la liste est incomplète).
- Les listes peuvent être incomplètes dès lors qu'elles comportent au minimum 2 candidats et qu'elles sont composées alternativement d'un candidat de chaque sexe.
- Elles sont accompagnées de l'ensemble des déclarations individuelles des candidats y figurant et des pièces justificatives demandées.
- Les candidats sont présentés par ordre préférentiel.

Proposition d'un assesseur et d'un assesseur suppléant : oui / non

Nom titulaire :

Nom suppléant :

Profession de foi déposée : oui / non (si oui, elle devra également être transmise par courrier électronique (iutdirection@univ-lr.fr) au plus tard le mercredi 24 novembre 2021 à 12 h).

Le délégué de liste susmentionné déclare déposer la liste de candidats identifiée ci-dessus au titre de l'élection des représentants des personnels BIATSS de la commission BIATSS de l'IUT. Il certifie en outre que l'ensemble des candidats figurant sur cette liste remplissent les conditions de candidature décrites dans l'arrêté portant organisation des élections. Il reconnaît s'être informé des règles de constitution des listes et du fait que toute candidature non conforme sera déclarée irrecevable.

Fait à, le.....

(signature en original de couleur bleue de préférence)

Accusé de réception (indiquer la date et l'heure) :

Nombre de déclarations individuelles jointes :

Nom et signature de l'agent accusant réception :

Annexe 4**IUT de La Rochelle – Scrutin du 30 novembre 2021****Déclaration individuelle de candidature****Commission BIATSS de l'IUT**

Ne peuvent être candidates que les personnes préalablement inscrites sur la liste électorale correspondante.

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

NOM D'USAGE :

NOM DE FAMILLE :

Prénom :

Date de naissance :

Mail :

Téléphone :

Adresse personnelle :

- **Joindre une copie de la carte professionnelle ou à défaut d'une pièce d'identité**

Déclare être candidat-e à l'élection des représentants des personnels BIATSS de la commission BIATSS de l'IUT pour le scrutin du 30 novembre 2021 (collège :)

Facultatif – je peux préciser l'appartenance ou le soutien dont je bénéficie (cette précision figurera sur les bulletins de vote) :

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

Fait à _____ le _____

Signature

Profession de foi déposée : **oui non**

Proposition d'un assesseur et d'un assesseur suppléant (parmi les électeurs du collège concerné) : **oui non**

Nom titulaire : _____

Nom suppléant : _____

Date et heure de réception :

Annexe 5**IUT de La Rochelle – Scrutin du 30 novembre 2021
ÉLECTIONS à la commission des personnels BIATSS****PROCURATION**

Je soussigné(e), le **MANDANT** :

Madame / Monsieur (rayer la mention inutile)

Nom d'usage : _____

Nom de famille : _____

Prénom : _____

Appartenant au collège des personnels BIATSS de catégorie :

déclare être empêché(e) de voter personnellement et donne procuration au mandataire suivant, **inscrit(e) sur la même liste électorale (dans le même collège)** :

Madame / Monsieur (rayer la mention inutile)

Nom d'usage : _____

Nom de famille : _____

Prénom : _____

Inscrit(e) sur la liste électorale du collège :

afin de voter en mes nom, lieu et place le mardi 30 novembre 2021 pour l'élection des représentants des personnels BIATSS à la commission BIATSS de l'IUT.

Je remets à mon mandataire le formulaire de procuration original.

Fait à _____, le _____

(Signature en original de couleur bleue de préférence précédée de la mention « *Bon pour mandat ou procuration* »)

Le mandant et le mandataire doivent être inscrits sur la même liste électorale.

Nul ne peut être porteur de plus de deux procurations.

Le jour du scrutin, **le mandataire devra impérativement** :

- Déposer au bureau de vote, **l'original du formulaire de procuration écrit et revêtu de la signature du mandant**
- Montrer l'original d'une pièce d'identité (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire, titre de séjour)

