

La Rochelle
Université

D'ici, on voit +loin !

Recueil des actes administratifs

■ n° 398

24 juin 2022

Pages 9827 à 9910

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° 2022-06-13-3-1 du 13 juin 2022 portant approbation de la convention de reversement en faveur du centre communal d'action sociale de La Rochelle dans le cadre du projet « Stratégie de prévention et de lutte contre la pauvreté ».....	9829
Délibération n° 2022-06-13-3-2 du 13 juin 2022 portant approbation de la convention Calcium.....	9832
Délibération n° 2022-06-13-4-1 du 13 juin 2022 portant modification des statuts du Collegium, des statuts de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent et du règlement électoral de l'université.....	9840
Délibération n° 2022-06-13-5-1 du 13 juin 2022 relative à la charte de gestion des personnels contractuels BIATSS, enseignants et enseignants-chercheurs.....	9861
Délibération n° 2022-06-13-6-2 du 13 juin 2022 portant modification des statuts du conseil des masters Métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation.....	9891
Délibération n° 2022-06-13-6-3 du 13 juin 2022 portant modification du tarif annuel d'inscription en formation continue des diplômés d'université « Méthodes et techniques de réalisation du film documentaire animalier » et « Écriture et réalisation du film documentaire ».....	9894
Délibération n° 2022-06-13-7-1 du 13 juin 2022 relative aux tarifs d'inscription de l'assemblée générale des directeurs des instituts universitaires de technologie.....	9895
Délibération n° 2022-06-13-8-1 du 13 juin 2022 portant approbation d'une convention de partenariat entre l'Université de Rennes 1 et La Rochelle Université.....	9895

Arrêtés

Arrêté n° 2022-279 du 7 juin 2022 portant composition de la commission pédagogique mixte de validation des études des étudiants issus de la classe préparatoire aux grandes écoles de La Rochelle Université pour l'accès à la licence 1ère année, 2nde année et 3 ^e année du domaine Droit, Économie, Gestion mention Gestion.....	9905
Arrêté n° 2022-282 du 16 juin 2022 portant désignation des responsables d'unités de travail de La Rochelle Université.....	9905
Arrêté n° 2022-283 du 14 juin 2022 portant attribution de prix dans le cadre du concours « SCHOOL CONTEST 2022 » organisé par l'Alliance EU- CONEXUS.....	9907
Arrêté n° 2022-285 du 17 juin 2022 portant attribution de prix dans le cadre du quiz sur le challenge de la mobilité organisé par le collectif développement durable du LIENSs.....	9908
Arrêté n° 2022-286 du 17 juin 2022 portant attribution de prix décernés aux étudiants ayant participé à des enquêtes d'évaluation des formations.....	9909
Arrêté n° 2022-290 du 21 juin 2022 portant recevabilité de candidature à l'élection de directeur de l'institut universitaire de technologie (IUT) de La Rochelle Université.....	9909

Délibérations

Délibération n° 2022-06-13-3-1 du 13 juin 2022 portant approbation de la convention de reversement en faveur du centre communal d'action sociale de La Rochelle dans le cadre du projet « Stratégie de prévention et de lutte contre la pauvreté »

Séance du 13 juin 2022

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

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

Vu les statuts de l'université,

Vu la délibération n° 2022-02-07-4-3 du 7 février 2022 portant approbation de la convention avec la préfecture de région Nouvelle-Aquitaine relative à la stratégie de prévention et de lutte contre la pauvreté,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, à l'unanimité (24 voix),

APPROUVE la convention de reversement au bénéfice du centre communal d'action sociale (CCAS) de La Rochelle, pour un montant de 15 000 €, pour la prise en charge de la partie relative aux ressources humaines du projet « Stratégie de prévention et de lutte contre la pauvreté ». Ladite convention est annexée à la présente délibération.

Fait à La Rochelle, le 13 juin 2022.

Le président
Jean-Marc Ogier

*Annexe***CONVENTION DE REVERSEMENT**

de la subvention accordée par la Préfecture de la Région Nouvelle-Aquitaine
au titre du Projet « Prévention et à la lutte contre la pauvreté »

ENTRE

La Rochelle Université, Établissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel, n° SIRET 191 700 327 00015, dont le siège au TechnoForum, 23 avenue Albert Einstein – BP 33 060, 17031 La Rochelle, représentée par son Président Monsieur Jean Marc OGIER, ci-après dénommée « LRUniv »,

d'une part,

ET

Centre Communal d'Action Sociale de La Rochelle, 31 rue Amelot, 17000 La Rochelle, représenté par Madame Danièle CARLIER-MISRAHI, ci-après dénommé « CCAS »,

d'autre part,

LRUniv et le CCAS sont ci-après désignés collectivement par les « parties » et individuellement par la « partie ».

Vu la convention relative à « la stratégie de prévention et de lutte contre la pauvreté » en date du 08/12/2021 entre La Rochelle Université et La Préfecture de la Région Nouvelle Aquitaine,

IL EST CONVENU CE QUI SUIT

Préambule

La question du logement étudiant, et plus précisément de la gestion du logement d'urgence à destination des étudiants sans solution de logement, est primordiale et de plus en plus d'actualité. En effet, lors de la rentrée universitaire de l'année en cours (2021-2022), un nombre assez important d'étudiants (une quarantaine entre septembre et novembre) se sont retrouvés sans solution d'hébergement. LRUniv a commencé par gérer individuellement et dans l'urgence ces situations, puis une procédure a été mise en place suite à différentes réunions avec la Préfecture, le Crous, la CDA, la Ville, l'Auberge de jeunesse, l'Arhpej etc.

Les coordonnées des étudiants sans solution de logement étaient adressées au CCAS de La Rochelle qui les recontactait dans la journée et les sécurisait en leur trouvant une solution. Cette organisation s'est avérée efficace et a permis de gérer au mieux les situations compliquées des étudiants concernés.

LRUniv a répondu à l'automne 2021 à un appel à projet lancé par la Préfecture de région Nouvelle Aquitaine sur la thématique de la « précarité étudiante », en proposant un projet visant à améliorer les conditions d'organisation du logement d'urgence des étudiants sans solution de logement. Ce projet a été accepté pour une mise en œuvre à la rentrée de l'année universitaire 2022-2023 (de septembre à décembre 2022).

Naturellement, du fait de l'expérience vécue à la rentrée 2021, LRUniv a proposé, dans le cadre d'un groupe de travail piloté par la CDA de La Rochelle, au CCAS de se charger de la coordination du projet en termes de ressources humaines, moyennant le versement d'une partie de la subvention obtenue et après avis favorable du financeur (préfecture de région).

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de reverser au CCAS, une partie de la subvention accordée par la Préfecture de la Région Nouvelle Aquitaine dans le cadre du projet « prévention et à la lutte contre la pauvreté ». Cette somme permettra au CCAS de rémunérer le personnel en charge de la gestion de cette partie du projet.

ARTICLE 2 - MONTANT DU FINANCEMENT

Afin de permettre la mise en œuvre du projet mentionné à l'article 1, LRUniv reversera au CCAS 15 000 €.

Cette somme est destinée à couvrir les dépenses relatives au personnel affecté au projet.

Au titre de ladite convention, le CCAS s'engage à utiliser la somme attribuée pour la réalisation des activités prévues à cet effet.

ARTICLE 3 : MODALITÉS DE PAIEMENT

Le versement sera effectué à la signature de la présente convention en un seul versement.

LRUniv procédera au paiement de la sommes due par virement bancaire sur le compte ouvert au nom du CCAS :

Titulaire du compte : Trésorerie La Rochelle Municipale

Nom et domiciliation de la banque : Trésorerie La Rochelle Municipale, 8 avenue du Général Leclerc, 17006 La Rochelle Cedex 1

Code établissement : 30001

Code guichet : 00695

N° de compte : 30001 00695 C1700000000 68

Clé RIB : 068

Les contacts à privilégier pour la facturation et le paiement sont :

- Pour La Rochelle Université : : service-facturier@univ-lr.fr
- Pour le CCAS : finances@ccas-larochelle.fr

ARTICLE 4 – DUREE

La présente convention est conclue à compter de sa date de signature et prend fin le 31 décembre 2022.

La présente convention pourra être modifiée par avenant signé des parties.

ARTICLE 5 – LITIGES

En cas de difficulté quelconque liée à la conclusion ou à l'exécution de la présente convention, quels qu'en soit la cause ou l'objet, il est expressément convenu, et avant tout recours contentieux, que les parties procèdent par voie de règlement amiable.

En cas de désaccord persistant, ce dernier sera porté devant les tribunaux compétents.

La présente convention est soumise à la loi française.

Fait en deux (2) exemplaires originaux,
A La Rochelle, le

Pour le CCAS
Le

Pour La Rochelle Université
Le Président

Madame Danièle CARLIER-MISRAHI

Monsieur Jean-Marc OGIER

Délibération n° 2022-06-13-3-2 du 13 juin 2022 portant approbation de la convention Calcium

Séance du 13 juin 2022

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

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

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, à l'unanimité (24 voix),

APPROUVE la convention Calcium entre l'université de Lorraine et La Rochelle Université pour l'année 2021-2022, annexée à la présente délibération.

DÉLÈGUE au président de l'université sa compétence pour approuver toute convention ayant pour objet l'organisation ou le fonctionnement du service de santé universitaire, qu'elles portent notamment sur l'achat ou la location de logiciels ou matériels, ou sur tout type de prestation de service.

Fait à La Rochelle, le 13 juin 2022.

Le président
Jean-Marc Ogier

Annexe

GECO n° 2021/02542

**Convention 2021/02542 La Rochelle Université
pour l'usage du logiciel *CALCIUM*****ENTRE**

L'UNIVERSITÉ DE LORRAINE, établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel, créée sous la forme d'un grand établissement, sise 34 cours Léopold BP 25233 54012 Nancy cedex, Siret n°130 015 506 00012, représentée par son Président en exercice, Monsieur Pierre MUTZENHARDT,

Ci-après désignée « l'UL »,

D'une part,

ET

LA ROCHELLE UNIVERSITÉ, établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel, sise 23, avenue Albert Einstein BP 33060 17031 La Rochelle, Siret n° 191700327, représentée par son Président en exercice, Monsieur Jean-Marc OGIER,

Ci-après désigné « l'Établissement signataire »

D'autre part,

PRÉAMBULE

L'UL propose un logiciel baptisé *CALCIUM* (Consultations Assistées par Logiciel pour les Centres Inter-Universitaires de Médecine) dont la vocation est d'assurer la saisie, la conservation et la consultation des dossiers médicaux des étudiants.

CECI EXPOSÉ, IL EST CONVENU CE QUI SUIT**ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION**

La présente convention a pour objet d'établir les conditions dans lesquelles l'Établissement signataire aura l'usage du logiciel *CALCIUM* pour son service de médecine préventive des étudiants à compter du 1^{er} janvier 2022.

Le nom de marque *CALCIUM* est propriété de l'UL et a été déposé à l'Institut National de la Propriété Industrielle (INPI) et à l'Agence de Protection des Programmes (APP).

ARTICLE 2 – DESCRIPTION DES PRINCIPALES FONCTIONNALITES DU LOGICIEL

CALCIUM permet la gestion des dossiers médicaux des étudiants. Il est destiné aux intervenants médicaux et administratifs des services de santé universitaire.

Il est à noter, pour les centres de santé, que le logiciel *CALCIUM* n'est pas certifié ASIP.

Les principales fonctionnalités sont :

- La gestion des convocations pour les visites de prévention, vaccinations obligatoires,...
- La gestion des files d'attente dans les services de médecine préventive,
- La consultation et la mise à jour du dossier médical des étudiants,
- La liaison avec la BCB (Banque Claude Bernard) ou le VIDAL qui sont des bases de données médicamenteuses destinées aux professionnels de santé,
- La génération de statistiques et l'extraction de données anonymisées,
- Le lien avec les bases de scolarité (notamment *Apogée*) pour la synchronisation des informations d'état-civil des étudiants inscrits à l'université.

ARTICLE 3 – MODALITÉS D'USAGE

L'utilisation en production du logiciel *CALCIUM* nécessite la signature préalable de la présente convention. Son usage ne peut se prolonger au-delà de la date de fin de la convention.

ARTICLE 4 – ENGAGEMENTS DE L'UL

L'UL garantit à l'Établissement signataire :

- La formation initiale nécessaire à la mise en service et à la prise en main du logiciel de consultation. Cette formation, qui doit avoir lieu dans la 1^{ère} année de l'installation, est assurée par l'équipe support *CALCIUM* après que les prérequis nécessaires à la mise en service aient été réalisés par l'Établissement signataire. La formation se déroulera :
 - soit sur site dans la limite de 2 jours ouvrés pour un maximum de 10 personnes.
 - en dehors de la France métropolitaine, les frais d'hébergement et de déplacement de l'équipe support *CALCIUM* sont à la charge de l'établissement signataire.
 - soit sur Nancy sur 2 jours dans la limite maximum de 10 personnes (avec accès sur l'instance calcium du site). Dans ce cas, les frais d'hébergement et de déplacement des personnels suivant la formation sont à la charge de l'Établissement signataire.
- La distribution du logiciel, incluant :
 - le logiciel *CALCIUM* ;
 - la simplification des livrables en termes de documentation ;
 - la documentation pour la mise en œuvre générale du logiciel ;
 - la documentation complète et détaillée de chaque module ;
 - les fichiers de paramétrage de l'application.
- L'assistance en ligne par messagerie électronique et par téléphone :
 - Les demandes de support se font par ouverture de tickets par messagerie via l'adresse : calcium-support@univ-lorraine.fr. Des échanges téléphoniques pourront avoir lieu si besoin à l'initiative de l'équipe *CALCIUM*.
 - L'assistance est limitée dans le cadre d'une utilisation normale du logiciel. Dans le cas contraire, une prestation supplémentaire payante pourra être proposée au site.
- La maintenance et les mises à jour du logiciel.

Lors de l'envoi de chaque nouvelle version, l'UL propose un calendrier d'installation afin de garantir une cohérence générale de l'exploitation du logiciel. La maintenance de la version antérieure ne sera

plus assurée à compter de la date définie dans le calendrier. L'Établissement signataire s'engagera à installer la nouvelle version dans les délais fixés.

- Prestations supplémentaires sur site :
 - o Journées de formation supplémentaires : l'Établissement signataire pourra demander des journées supplémentaires au coût de 400 € par jour.
 - o Après accord entre l'UL et l'Établissement signataire, l'équipe *CALCIUM* pourra être sollicitée pour des prestations autres que celles prévues dans les engagements de l'UL (audit technique,...). Chaque journée sera facturée 400 €.

L'établissement signataire prendra à sa charge les éventuels frais de mission (voyage, hébergement, repas) liés à ces prestations supplémentaires.

ARTICLE 5 – ENGAGEMENTS DE L'ÉTABLISSEMENT SIGNATAIRE

L'Établissement signataire s'engage à respecter les prérequis nécessaires à l'installation de *CALCIUM* concernant :

- l'infrastructure matérielle et réseau,
- l'interconnexion avec le système d'information de l'établissement,
- la sécurisation des données médicales.

Le logiciel *CALCIUM* devra être mis en œuvre par une structure assurant les fonctions suivantes :

- mise en service et installations des nouvelles versions,
- suivi matériel et logiciel du fonctionnement du serveur,
- suivi des différents journaux applicatifs : importations des fichiers externes, traces de fonctionnement du serveur et des mises à jour de consultations par l'administrateur,
- suivi des sauvegardes journalières des données de la base.

L'Établissement signataire de la convention désignera deux correspondants (cf. Annexe 1) chargés des relations avec l'UL : un correspondant fonctionnel (personnel de santé) et un correspondant technique (informaticien). L'Établissement signataire s'engage à signaler à l'UL tout changement de correspondant.

L'Établissement signataire s'engage à utiliser le logiciel dans des conditions normales d'utilisation et pas à d'autres fins que celles prévues. L'UL ne pourra pas être tenue pour responsable des dommages dont l'Établissement signataire pourrait être responsable à l'occasion de l'utilisation du logiciel.

L'Établissement signataire accomplit auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) les formalités déclaratives ou demandes d'autorisation préalables nécessaires au traitement automatisé des données à caractère personnel dans le logiciel *CALCIUM*, sans qu'il puisse en être fait grief à l'UL.

ARTICLE 6 – CONDITIONS FINANCIÈRES

L'usage du logiciel donne lieu à la perception d'une participation financière annuelle proportionnelle au nombre d'étudiants inscrits dans les établissements universitaires ou non universitaires rattachés au service de médecine préventive dépendant de l'Établissement signataire. Cette participation couvre les frais engendrés par les évolutions correctives et fonctionnelles, la maintenance et le support.

Participation selon le nombre d'étudiants déclarés à l'annexe 2 de la présente convention :

- Moins de 20 000 étudiants : 2 500 € / année
- De 20 001 à 30 000 étudiants : 3 500 € / année
- De 30 001 à 40 000 étudiants : 4 400 € / année

GECO n° 2021/02542

- De 40 001 à 50 000 étudiants : 5 200 € / année
- À partir de 50 001 étudiants : 700 € supplémentaires par tranche de 10 000 étudiants.

Une somme forfaitaire supplémentaire de 1 500 € correspondant à la mise en œuvre du logiciel sera facturée la première année d'exploitation.

Les sommes indiquées sont exonérées de TVA au sens de l'article 261-4-4 du CGI.

L'établissement signataire s'engage à payer à l'UL le montant exonéré de TVA correspondant au nombre d'étudiants inscrits dans tous les établissements rattachés au service de médecine préventive de l'Établissement signataire.

À cet effet, l'Établissement signataire déclarera à l'UL le nombre d'étudiants par établissement universitaire rattaché au Service de Médecine Préventive et par établissement non universitaire rattaché par convention au Service de Médecine Préventive dans l'annexe 2.

La facture annuelle émise par l'UL est réputée exigible après son envoi à l'Établissement signataire (ou au responsable des paiements désigné par celui-ci) avec un délai de 30 jours. Elle est établie sur la base de l'année civile et pour la 1^{ère} année au prorata du mois suivant l'envoi des codes d'accès au logiciel.

L'Établissement signataire s'acquittera du paiement par virement bancaire, à l'ordre de :

Monsieur l'Agent comptable de l'Université de Lorraine
91 avenue de la Libération BP 32142 54021 NANCY Cedex

TRESOR PUBLIC RIB			
Établissement	Guichet	n° du compte	Clé
10071	54000	00001013555	02

Le défaut de paiement à l'échéance entraînera :

- la résiliation de la présente convention après mise en demeure préalable,
- l'impossibilité de continuer à utiliser le logiciel.

ARTICLE 7 – CLUB DES UTILISATEURS

Le Club des utilisateurs est composé des correspondants fonctionnels désignés selon les dispositions de l'article 5 de la présente convention de chacun des Établissements signataires. Ce Club des utilisateurs a pour objet :

- de proposer les évolutions du logiciel *CALCIUM* ;
- de constituer pour l'UL une interface permanente avec les utilisateurs pour le suivi de l'exploitation et du fonctionnement du logiciel. Il permettra de répondre au mieux aux besoins exprimés par les utilisateurs.

Le Club des utilisateurs se réunira annuellement sur convocation de l'UL qui présentera un rapport des activités assurées dans le cadre de la convention.

ARTICLE 8 – DURÉE DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue à compter du 1^{er} janvier 2022 et prendra fin le 31 décembre 2023. Dans les six mois qui précèdent l'échéance de la convention, les parties conviennent de rediscuter les termes d'une nouvelle convention.

La présente convention peut être dénoncée par lettre recommandée avec accusé de réception, adressée par l'une ou l'autre des parties avec un préavis de 6 mois.

GECO n° 2021/02542

Les parties pourront effectuer des modifications de la présente convention d'un commun accord par voie d'avenant écrit et signé par chacune d'elles.

ARTICLE 9 – LITIGES

La présente convention est soumise à la loi française.

A défaut de règlement amiable, toute contestation relative à l'interprétation ou l'exécution de la présente convention, sera soumise par la partie la plus diligente auprès du tribunal administratif de Nancy.

ARTICLE 10 – ANNEXES

La présente convention comporte les annexes suivantes :

Annexe 1 : Correspondants désignés de l'Établissement signataire

Annexe 2 : Nombre d'étudiants inscrits par établissement universitaire rattaché au Service de Médecine Préventive et par établissement non universitaire rattaché par convention au Service de Médecine Préventive

Ces annexes font parties intégrantes de la présente convention et ont valeur contractuelle. Si nécessaire, elles seront mises à jour chaque année par les parties. Cette mise à jour sera intégrée automatiquement au présent contrat.

Fait à Nancy, en deux exemplaires originaux, rédigés sur 07 pages, le 5 mai 2022.

Le Président de l'Université
de Lorraine

Le Président de La Rochelle Université

Pierre MUTZENHARDT

Jean-Marc OGIER

ANNEXE 1**Correspondants désignés par l'Établissement signataire****Correspondant « Fonctionnel » (Médecin)****Nom : BELBÉOCH****Prénom : Jean-Luc****Téléphone : 05.46.45.84.46****Adresse électronique : jean-luc.belbeoch@univ-lr.fr****Correspondant « Technique » (Informaticien)****Nom : VILLESUZANNE****Prénom : Hugues****Téléphone : 05.46.45.82.14****Adresse électronique : hugues.villesuzanne@univ-lr.fr**

GECO n° 2021/02542

ANNEXE 2

Nombre d'étudiants inscrits par établissement universitaire rattaché au Service de Médecine Préventive et par établissement non universitaire rattaché par convention au Service de Médecine Préventive

Le nombre d'étudiants à prendre en compte est celui de l'année civile n-1 (ex : pour l'année 2017, les données à prendre en compte sont celles de la rentrée universitaire 2016-2017)

Etablissements	Nombre d'étudiants
La Rochelle Université	8691
Excelia (site de La Rochelle)	2800
EIGSI (site de La Rochelle)	1200

Délibération n° 2022-06-13-4-1 du 13 juin 2022 portant modification des statuts du Collegium, des statuts de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent et du règlement électoral de l'université

Séance du 13 juin 2022

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-3 et L. 713-1,
Vu les statuts de l'université,
Vu les statuts du Collegium,
Vu les statuts de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent,
Vu le règlement électoral de l'université,
Vu l'avis du comité technique du 3 juin 2022,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, avec 19 voix pour, 5 voix contre, 0 abstention,

DÉCIDE

Article 1

Les statuts modifiés du Collegium, annexés à la présente délibération, sont adoptés. Les anciens statuts du Collegium sont abrogés à la date d'entrée en vigueur de la présente délibération.

Article 2

Les statuts modifiés de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent, annexés à la présente délibération, sont adoptés. Les anciens statuts de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent sont abrogés à la date d'entrée en vigueur de la présente délibération.

Article 3

Le titre III du règlement électoral de l'université est modifié comme suit : « Titre III – Dispositions propres au Pôle Licences Collegium et à l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent ».

L'article 30 du règlement électoral de l'université est modifié comme suit :

« Article 30 – Procédure électorale applicable aux directions des départements et des masters

Les directrices et directeurs des départements du Pôle Licences Collegium et les directrices et directeurs des masters de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent sont élus dans les conditions fixées aux articles 1 à 20 du présent règlement électoral ».

Sous l'article 30 du règlement électoral de l'université, sont ajoutés les articles suivants :

« Article 31 – Procédure électorale applicable aux représentantes et représentants des usagers à la commission du Pôle Licences Collegium et à la commission de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent

Les représentantes et représentants des usagers à la commission du Pôle Licences Collegium et à la commission de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent sont élus après appel à candidatures.

La date limite de candidatures est fixée au moins 8 jours avant la date de la réunion du conseil compétent.

Le mode de scrutin est fixé à l'article 2 du présent règlement électoral. Lorsque plusieurs sièges sont à pourvoir, les listes de candidatures peuvent être incomplètes. Si elles sont complètes, elles sont composées alternativement d'un candidat de chaque sexe. Les candidats sont rangés par ordre préférentiel.

Seuls peuvent prendre part au vote les représentantes et représentants titulaires des usagers du conseil compétent ou, en cas d'empêchement du titulaire, sa suppléante ou son suppléant.

En cas d'égalité de suffrages, la plus jeune candidate ou le plus jeune candidat est déclaré élu.

Article 32 : Procédure électorale applicable aux membres élus du conseil d'orientation du Collegium et du conseil d'orientation de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent

Les membres élus des conseils d'orientation du Pôle Licences Collegium et de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent sont élus au scrutin secret par collèges distincts et au suffrage direct, dans les conditions fixées aux articles 1 à 20 du présent règlement électoral.

Par dérogation au dernier alinéa de l'article 8 du présent règlement électoral, les listes de candidates et candidats des usagers peuvent être incomplètes, sous réserve de comporter au minimum deux personnes et d'être composées alternativement d'un candidat de chaque sexe ».

Fait à La Rochelle, le 13 juin 2022.

Le président
Jean-Marc Ogier

Annexe 1

Statuts du Pôle Licences Collegium

Préambule

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

TITRE 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 – Création du Pôle Licences Collegium

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

Article 2 – Composantes du Pôle Licences Collegium

Le Pôle Licences Collegium regroupe les départements disciplinaires suivants :

- > biologie,
- > biotechnologies,
- > chimie,
- > droit et science politique,
- > génie civil,
- > département « institut d'administration des entreprises »,
- > informatique,
- > langues étrangères appliquées,
- > lettres,
- > mathématiques,
- > physique,
- > sciences de la Terre,
- > sciences humaines et sociales.

Article 3 – Missions et responsabilités du Pôle Licences Collegium

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

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

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

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

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

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

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

Article 4 – Direction et administration du Pôle Licences Collegium

Le Pôle Licences Collegium est dirigé par un directeur ou une directrice et administré par un comité de direction et une commission.

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

TITRE 2 – DIRECTEUR OU DIRECTRICE DU PÔLE LICENCES COLLEGIUM

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

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

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

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

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

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

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

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

Le mandat de la directrice ou du directeur du Pôle Licences Collegium court à compter de la date de sa désignation par le conseil académique et jusqu'à l'échéance du mandat de la présidente ou du président de l'université, soit jusqu'au jour de la première réunion du conseil d'administration convoquée pour l'élection de la présidente ou du président de l'université. Il est renouvelable une fois.

À compter de l'expiration de son mandat, et jusqu'à la désignation d'une nouvelle directrice ou d'un nouveau directeur, la directrice ou le directeur du Pôle Licences Collegium reste compétent pour traiter les affaires courantes de la composante.

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

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

TITRE 3 – COMITÉ DE DIRECTION DU PÔLE LICENCES COLLEGIUM

Article 8 – Missions du comité de direction du Pôle Licences Collegium

Le comité de direction du Pôle Licences Collegium exerce les missions suivantes :

- > il définit la politique générale du Pôle Licences Collegium ;
- > il assure la relation avec les autres composantes de l'université et avec les lycées et veille au développement du continuum bac -3/bac +8 ;
- > dans le cadre défini par la présidence, il fixe les orientations pour l'élaboration des maquettes de formation, en veillant aux approches interdisciplinaires et compétences dans les parcours de licences et de licences professionnelles, et en mettant en œuvre le dispositif des majeures et des mineures ;
- > il coordonne les emplois du temps et la gestion des espaces du Pôle Licences Collegium ;
- > il assure, en interaction avec les services supports et les départements, le pilotage, la démarche qualité et l'évaluation des activités du Pôle Licences Collegium ;
- > il met en œuvre la politique internationale de l'Université au niveau du Pôle Licences Collegium ;
- > il met en œuvre des actions en faveur de l'innovation et du développement socio-économique ;
- > il veille à la qualité de la vie étudiante au sein du Pôle Licences Collegium ;
- > il pilote l'ensemble des moyens alloués au Pôle Licences Collegium.

Article 9 – Composition du comité de direction du Pôle Licences Collegium

La composition du comité de direction du Pôle Licences Collegium est la suivante :

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

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

Article 10 – Nomination des directeurs et directrices adjointes du Pôle Licences Collegium

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

- > une représentativité disciplinaire est assurée avec la présence d'au moins :
 - un ou une représentante du domaine sciences, technologies, santé ;
 - un ou une représentante du domaine droit, économie, gestion ;
 - un ou une représentante du domaine arts, lettres, langues et sciences humaines et sociales ;
- > une représentativité paritaire entre les femmes et les hommes est assurée dans la mesure du possible.

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

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

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

TITRE 4 – COMMISSION DU PÔLE LICENCES COLLEGIUM

Article 11 – Rôle de la commission du Pôle Licences Collegium

La commission du Pôle Licences Collegium instruit et prépare les décisions du comité de direction.

Article 12 – Composition de la commission du Pôle Licences Collegium

La commission du Pôle Licences Collegium est composée :

- > du comité de direction défini à l'article 9 des présents statuts ;
- > des directeurs et directrices des départements du Pôle Licences Collegium ;
- > de la ou du responsable de scolarité du Pôle Licences Collegium ;
- > de la ou du responsable du service budget et finances du Pôle Licences Collegium ;
- > de deux représentantes et représentants des usagers, élus par les représentantes et représentants des usagers de la commission de la formation et de la vie universitaire parmi les étudiantes et étudiants de La Rochelle Université régulièrement inscrits en vue de la préparation d'un diplôme ou d'un concours, dans une formation relevant du Pôle Licences Collegium.

Les représentantes et représentants des usagers sont élus pour un mandat de 2 ans, renouvelable.

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

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

TITRE 5 – PÔLE D'ADMINISTRATION GÉNÉRALE DU PÔLE LICENCES COLLEGIUM

Article 13 – Missions du pôle d'administration générale du Pôle Licences Collegium

Le pôle d'administration générale est notamment compétent pour :

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

Article 14 – Direction du pôle d’administration générale du Pôle Licences Collegium

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

TITRE 6 – CONSEIL D’ORIENTATION DU PÔLE LICENCES COLLEGIUM

Sous-titre 1 – Rôle et fonctionnement du conseil d’orientation du Pôle Licences Collegium

Article 15 – Rôle du conseil d’orientation du Pôle Licences Collegium

Le conseil d’orientation a un rôle consultatif. Il constitue un espace pour échanger et éclairer la directrice ou le directeur du Pôle Licences Collegium, le comité de direction et la commission sur :

- > l’évolution de l’offre de formation ;
- > les liens avec le monde socio-économique ;
- > la qualité de vie étudiante ;
- > la qualité de vie au sein du Pôle Licences Collegium.

Article 16 – Fonctionnement du conseil d’orientation du Pôle Licences Collegium

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

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

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

Sous-titre 2 – Composition du conseil d’orientation du Pôle Licences Collegium

Article 17 – Composition du conseil d’orientation du Pôle Licences Collegium

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

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

Article 18 – Membres élus du conseil d’orientation du Pôle Licences Collegium

Les 17 membres élus relèvent des catégories suivantes :

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

- 3° Chercheurs et chercheuses du niveau des directeurs et directrices de recherche des établissements publics scientifiques et technologiques ou de tout autre établissement public ou reconnu d'utilité publique de recherche, et chercheurs et chercheuses remplissant des fonctions analogues ;
 - 4° Agents contractuels recrutés en application de l'article L. 954-3 du code de l'éducation pour assurer des fonctions d'enseignement, de recherche ou d'enseignement et de recherche du niveau des personnels mentionnés aux 1°, 2° et 3° ci-dessus.
- > Collège B : 3 représentantes et représentants des autres personnels enseignants-chercheurs, enseignants, chercheurs et assimilés. Ce collège comprend les autres enseignantes-chercheuses, enseignants-chercheurs, enseignantes, enseignants, chercheurs et chercheuses et personnels assimilés titulaires ou contractuels qui ne relèvent pas du collège A.

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

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

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

Article 19 – Personnalités extérieures du conseil d'orientation du Pôle Licences Collegium

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

- > 1 représentant ou représentante de la rectrice ou du recteur de l'académie de Poitiers ou sa suppléante ou son suppléant, désignés par la rectrice ou le recteur ;
- > 1 représentant ou représentante du centre régional des œuvres universitaires scolaires (CROUS) ou sa suppléante ou son suppléant, désignés par le CROUS ;
- > 1 représentant ou représentante de la communauté d'agglomération de La Rochelle (CDA) ou sa suppléante ou son suppléant, désignés par la CDA ;
- > 1 représentant ou représentante de la chambre du commerce et de l'industrie (CCI) ou sa suppléante ou son suppléant, désignés par la CCI ;

- > 1 représentant ou représentante d'un établissement d'enseignement secondaire, désignée par le conseil d'orientation, sur proposition de la directrice ou du directeur du Pôle Licences Collegium ;
- > 3 personnes représentant le monde socio-économique, désignés par le conseil d'orientation, sur proposition de la directrice ou du directeur du Pôle Licences Collegium.

Article 20 – Personnes invitées au conseil d'orientation du Pôle Licences Collegium

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

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

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

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

Sous-titre 3 – Mode de désignation des membres élus du conseil d'orientation du Pôle Licences Collegium

Article 21 – Conditions d'éligibilité et mode de scrutin

Les membres élus du conseil d'orientation du Pôle Licences Collegium sont élus selon les modalités précisées dans le règlement électoral de l'université.

Sous-titre 4 – Durée du mandat et perte de la qualité de membre du conseil d'orientation du Pôle Licences Collegium

Article 22 – Durée du mandat des membres du conseil d'orientation du Pôle Licences Collegium

La durée du mandat des membres du conseil d'orientation du Pôle Licences Collegium est de quatre ans maximum pour les représentants des personnels et les personnalités qualifiées et de deux ans maximum pour les usagers. Ce mandat est renouvelable.

Article 23 – Perte de la qualité de membre du conseil d'orientation du Pôle Licences Collegium

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

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

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

TITRE 7 – DÉPARTEMENTS DU PÔLE LICENCES COLLEGIUM

Article 24 - Rôle et périmètre des départements du Pôle Licences Collegium

Le département est l'unité de gestion des formations au sein des composantes. Il correspond à une discipline ou à un faisceau de disciplines constituant un même champ disciplinaire. Il est constitué de licences, licences professionnelles et de masters. Le département regroupe des enseignantes-chercheuses, des enseignants-chercheurs, des enseignantes, des enseignants, des chercheuses, des chercheurs et autres personnels d'enseignement et de recherche, des personnels BIATSS et les étudiantes et étudiants concernés par ce champ disciplinaire.

Article 25 - Rôle des directeurs et directrices de départements du Pôle Licences Collegium

Dans le cadre fixé par l'établissement et au titre d'un socle commun de missions reconnues à la fois au Pôle Licences Collegium et à l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent, les directeurs et directrices de départements gèrent les ressources du département et à ce titre :

- > organisent l'interdisciplinarité ;
- > constituent les services d'enseignement des enseignantes-chercheuses, enseignants-chercheurs, enseignantes, enseignants, chercheuses et chercheurs du département ;
- > sélectionnent les intervenants internes et extérieurs pour les cours relevant du département et recensent leurs heures, après échanges avec les directrices et directeurs de masters et les directeurs et directrices des études de licence ;
- > contribuent aux travaux préparatoires de la campagne d'emplois en matière d'emplois d'enseignantes-chercheuses, enseignants-chercheurs, enseignantes, enseignants, chercheuses et chercheurs ;
- > participent aux recrutements des enseignantes-chercheuses, enseignants-chercheurs, enseignantes, enseignants, titulaires et contractuels et à l'élaboration des profils ;
- > organisent la communication et la promotion des formations du département (journées portes ouvertes, salons) ;
- > gèrent les salles de travaux pratiques et matériels réservés aux enseignements du département ;
- > sont responsables de la sécurité et de la sûreté des personnes relevant du département, dans la limite des attributions définies par l'instruction générale de l'université relative à la santé et la sécurité au travail, et de l'hygiène et la sécurité des salles dédiés aux travaux pratiques relevant du département.

Au niveau du Pôle Licences Collegium, les directeurs et directrices de départements :

- > sont les interlocuteurs principaux du comité de direction pour la communauté disciplinaire de leur département ;
- > préparent et exécutent, en coordination avec les services, le budget alloué au département pour les dépenses du Pôle Licences Collegium, y compris les dépenses mixtes.

Article 26 – Rôle des directeurs et directrices des études de licence

Sous la coordination des directeurs et directrices de départements et en interaction avec les équipes pédagogiques, les directeurs et directrices des études de licence :

- > élaborent et mettent à jour les maquettes de formation, construisent les contenus des majeures et des mineures, mettent en œuvre la formation par la recherche et déploient l'approche compétences ;
- > organisent l'évaluation des dossiers de candidature des étudiantes et étudiants ;
- > organisent l'évaluation des profils et projets et l'accompagnement individuel des étudiantes et étudiants ;
- > constituent et animent les jurys et les conseils de perfectionnement ;
- > coordonnent les emplois du temps des licences et licences professionnelles ;

> coordonnent les enseignements transversaux en lien avec leurs responsables.

Article 27 – Désignation des directeurs et directrices des départements du Pôle Licences Collegium

À l'exception de la directrice ou du directeur du département « institut d'administration des entreprises », dont les modalités de désignation sont fixées par les statuts de la Faculté de Droit, de Science Politique et de Management, chaque directrice et directeur de département est élu selon les modalités suivantes.

L'élection se fait au suffrage direct au scrutin uninominal majoritaire à un tour. Pour être éligibles dans l'un des départements cités à l'article 2 des présents statuts, les enseignantes-chercheuses, les enseignants-chercheurs, les enseignantes, les enseignants et les personnels assimilés titulaires et contractuels doivent effectuer un volume horaire d'enseignement prévisionnel d'au moins 32 heures équivalent TD dans un champ disciplinaire relevant du périmètre de ce département. Les enseignantes-chercheuses, les enseignants-chercheurs, les enseignantes, les enseignants et les personnels assimilés contractuels à durée déterminée doivent en outre effectuer un volume horaire d'enseignement prévisionnel total d'au moins 64 heures équivalent TD (ou 42 heures 40 min de cours) à La Rochelle Université.

Ne peuvent être ni électeurs ni éligibles dans les conditions prévues à l'alinéa précédent les enseignantes-chercheuses, les enseignants-chercheurs, les enseignantes, les enseignants et les personnels assimilés de l'Institut universitaire de technologie.

Les personnels titulaires doivent être en position d'activité et ne doivent pas être en congé de longue durée. Les personnels non titulaires doivent être en fonction au jour du scrutin et ne pas être en congé de grave maladie.

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

Chaque électeur et électrice ne peut être inscrite que sur une seule liste électorale. Les enseignantes-chercheuses, les enseignants-chercheurs, les enseignantes, les enseignants et les personnels assimilés sont inscrits sur la liste électorale du département au sein duquel ils effectuent la majorité de leur volume horaire d'enseignement. À leur demande, ils peuvent être inscrits sur la liste électorale d'un autre département de leur choix sous réserve qu'ils y effectuent le volume horaire d'enseignement prévisionnel minimal mentionné au deuxième alinéa du présent article.

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

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

Article 28 - Durée du mandat des directeurs et directrices de départements du Pôle Licences Collegium

Chaque directrice et directeur de département est élu pour un mandat de quatre ans, renouvelable dans la limite de deux mandats successifs.

À compter de l'expiration de son mandat, et jusqu'à la désignation d'une nouvelle directrice ou d'un nouveau directeur, la directrice ou le directeur de département reste compétent pour traiter les affaires courantes du département.

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

Article 29 - Désignation des directeurs et directrices des études de licence

Chaque directrice et directeur des études de licence est nommé par la directrice ou le directeur du Pôle Licences Collegium, sur proposition de la directrice ou du directeur de département concerné.

La directrice ou le directeur des études de licence est désigné parmi les enseignantes-chercheuses, les enseignants-chercheurs, les enseignantes, les enseignants et les personnels assimilés titulaires et contractuels effectuant un volume horaire d'enseignement prévisionnel d'au moins 64 heures équivalent TD dans le département concerné.

Ne peuvent être désignés dans les conditions prévues à l'alinéa précédent les enseignantes-chercheuses, les enseignants-chercheurs, les enseignantes, les enseignants et les personnels assimilés de l'Institut universitaire de technologie.

Article 30 - Durée du mandat des directeurs et directrices des études de licence

Chaque directrice et directeur d'études de licence est désigné pour un mandat de quatre ans, renouvelable dans la limite de deux mandats successifs.

En cas de perte de la qualité au titre de laquelle la directrice ou le directeur d'études de licence a été désigné, de démission ou d'empêchement définitif, une nouvelle directrice ou un nouveau directeur est désigné pour la durée du mandat restant à courir.

TITRE 8 – MODIFICATION DES STATUTS DU PÔLE LICENCES COLLEGIUM

Article 31 – Modification des statuts

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

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

Annexe 2

Statuts de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent

Préambule

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

TITRE 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

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

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

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

L'Institut regroupe les composantes suivantes :

- > une école doctorale ;
- > des unités de recherche et des masters de l'université.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le mandat de la directrice ou du directeur de l’Institut court à compter de la date de sa désignation par le conseil académique et jusqu’à l’échéance du mandat de la présidente ou du président de l’université, soit jusqu’au jour de la première réunion du conseil d’administration convoquée pour l’élection de la présidente ou du président de l’université. Il est renouvelable une fois.

À compter de l’expiration de son mandat, et jusqu’à la désignation d’une nouvelle directrice ou d’un nouveau directeur, la directrice ou le directeur de l’Institut reste compétent pour traiter les affaires courantes de la composante.

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

En cas de perte de la qualité au titre de laquelle elle ou il avait été élu, de démission ou d’empêchement définitif, une nouvelle directrice ou un nouveau directeur est élu pour la durée

du mandat restant à courir. Dans l'attente de cette élection, la présidente ou le président de l'université nomme une directrice ou un directeur de l'Institut par intérim.

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

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

Le comité de direction de l'Institut exerce les missions suivantes :

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

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

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

- > la directrice ou le directeur de l'Institut ;
- > la directrice ou le directeur de l'école doctorale ;
- > la directrice ou le directeur adjoint à la pédagogie innovante et à l'interdisciplinarité ;
- > la directrice ou le directeur adjoint aux relations internationales ;
- > la directrice ou le directeur adjoint à l'innovation et au développement socio-économique ;
- > la directrice ou le directeur de la Fédération de recherche Littoral Urbain Durable Intelligent ;
- > la directrice ou le directeur de la recherche et de l'administration.

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

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

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

- > assurer une représentativité de l'Institut ;
- > assurer un équilibre entre formation et recherche ;
- > assurer dans la mesure du possible une représentativité paritaire entre les femmes et les hommes.

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

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

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

TITRE 4 – COMMISSION DE L'INSTITUT LITTORAL URBAIN DURABLE INTELLIGENT

Article 11 – Rôle de la commission de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent

La commission de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent a un rôle consultatif. Elle constitue un espace d'échanges et de concertation avec les membres du comité de direction, notamment sur :

- > l'offre de formation ;
- > les ressources humaines de l'Institut ;
- > l'allocation des moyens attribués aux formations de masters ;
- > l'allocation des moyens de la recherche, y compris la préparation de propositions soumises à la commission de la recherche ;
- > la qualité de vie étudiante ;
- > les interactions formation-recherche ;
- > les partenariats internationaux et les interactions avec le monde socio-économique.

Article 12 – Composition de la commission de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent

La commission de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent est composée :

- > du comité de direction défini à l'article 9 des présents statuts ;
- > des directrices et directeurs des unités de recherche ;
- > des directrices et directeurs de masters ;
- > des directrices et directeurs de départements, tels que définis à l'article 25 des statuts du Pôle Licences Collegium, pour les sujets relatifs à l'offre de formation, aux ressources humaines et à l'allocation des moyens attribués aux formations de masters ;
- > de trois représentantes et représentants des usagers, élus par les représentantes et représentants des usagers du conseil académique parmi les étudiantes et étudiants de La Rochelle Université régulièrement inscrits en vue de la préparation d'un diplôme ou

d'un concours, dans une formation relevant de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent, répartis comme suit :

- deux représentantes et représentants des usagers inscrits dans les formations de masters ;
- une représentante ou un représentant des doctorants.

Les représentantes et représentants des usagers sont élus pour un mandat de 2 ans, renouvelable.

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

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

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

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

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

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

Article 14 – Direction du pôle d'administration générale de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent

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

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

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

Article 15 – Rôle du conseil d'orientation de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent

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

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

Article 16 – Fonctionnement du conseil d'orientation de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent

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

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

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

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

Article 17 – Composition du conseil d'orientation de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent

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

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

Article 18 – Membres élus du conseil d'orientation de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent

Les 16 membres élus relèvent des catégories suivantes :

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

Pour être intégrés à leur collège électoral respectif, les personnels enseignants-chercheurs et enseignants relevant des catégories des collèges A et B doivent en outre ne pas être en congé de longue durée ou de grave maladie et soit effectuer dans l'Institut un nombre d'heures d'enseignement au moins égal à 42 heures de cours ou à 64 heures de travaux pratiques ou travaux dirigés, ou toute combinaison équivalente, soit être affectés dans une unité de recherche de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent rattachée à titre principal à La Rochelle Université. Pour être intégrés à leur collège électoral respectif, les chercheurs et chercheuses relevant des catégories des collèges A et B doivent en outre être affectées dans une unité de recherche de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent rattachée à titre principal à La Rochelle Université et ne pas être en congé de longue durée ou de grave maladie. Est regardée comme une unité de recherche de l'établissement l'unité qui lui est rattachée à titre principal en application du contrat pluriannuel mentionné à l'article L. 711-1 du code de l'éducation.

- > Collège C : 4 représentantes ou représentants des personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (BIATSS). Ce collège comprend les personnels BIATSS titulaires et contractuels qui exercent leurs fonctions à l'Institut, sous réserve de ne pas être en congé de longue durée ou de grave maladie. Les

agents BIATSS contractuels doivent en outre être en fonctions au jour du scrutin pour une durée minimum de dix mois et assurer un service au moins égal à un mi-temps à l'Institut.

- > Collège D : 6 représentantes et représentants titulaires et 6 représentantes et représentants suppléants des usagers. Ce collège comprend les personnes régulièrement inscrites en vue de la préparation d'un diplôme ou d'un concours, dans une formation relevant de l'Institut.

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

Article 19 – Personnalités extérieures du conseil d'orientation de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent

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

- > 3 représentantes et représentants des organismes de recherche, dont le CNRS, désignés dans les conditions suivantes :
 - le conseil d'orientation de l'Institut désigne les deux organismes de recherche autres que le CNRS, sur proposition de la directrice ou du directeur de l'Institut, amenés à désigner chacun une représentante ou un représentant ;
 - chacun de ces deux organismes de recherche et le CNRS désignent leur représentante ou leur représentant, qui ne peut être rattaché à une unité de recherche de l'établissement ;
- > 3 représentantes et représentants du monde socio-professionnel, dont des représentantes et représentants des filières de l'Université, désignés par le conseil d'orientation sur proposition de la directrice ou du directeur de l'Institut ;
- > 1 représentante ou représentant des collectivités territoriales ou de leurs groupements, désigné dans les conditions suivantes :
 - le conseil d'orientation de l'Institut désigne la collectivité territoriale ou le groupement de collectivités territoriales, sur proposition de la directrice ou du directeur de l'Institut, amené à désigner une représentante ou un représentant ;
 - cette collectivité territoriale ou ce groupement de collectivités territoriales désigne sa représentante ou son représentant ;
- > 1 personnalité extérieure appartenant à l'une des universités du consortium EU-CONEXUS et membre d'une des instances de l'université européenne EU-CONEXUS, désignée par le conseil d'orientation sur proposition de la directrice ou du directeur de l'Institut.

Article 20 – Personnes invitées au conseil d'orientation de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent

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

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

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

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

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

Article 21 – Conditions d'éligibilité et mode de scrutin

Les membres élus du conseil d'orientation de l'Institut sont élus selon les modalités précisées dans le règlement électoral de l'université.

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

Article 22 – Durée du mandat des membres du conseil d'orientation de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent

La durée du mandat des membres du conseil d'orientation de l'Institut est de quatre ans maximum pour les représentants des personnels et les personnalités extérieures et de deux ans maximum pour les usagers. Ce mandat est renouvelable.

Article 23 – Perte de la qualité de membre du conseil d'orientation de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent

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

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

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

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

Article 24 - Rôle des directrices et directeurs de masters de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent

Dans le cadre fixé par l'établissement et dans le respect des orientations définies par le comité de direction de l'Institut Littoral Urbain Intelligent, les directrices et directeurs de masters :

- > assurent la coordination de l'équipe pédagogique de la formation ;
- > assurent la coordination de la communication sur la formation à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement ;
- > travaillent à la répartition des heures d'enseignement du master, en interaction avec les directrices et directeurs de départements ou des sections compétentes ;
- > élaborent les maquettes de la formation en lien avec l'équipe pédagogique et sous la coordination des directrices et directeurs de départements ;
- > élaborent les emplois du temps de la formation en lien avec les services de scolarité ;
- > élaborent la proposition de composition de jury de semestre, d'année et de diplômes et de leur présidence ;

- > assurent la présidence de la commission de recrutement, via la plateforme dédiée, et de validation des études de la formation ;
- > assurent la gestion des dossiers d'admission Campus France, validation des études et des acquis et réorientations internes et externes ;
- > assurent la coordination des stages ;
- > s'assurent de la composition et de la tenue des conseils de perfectionnement ;
- > participent au pilotage de la formation ;
- > proposent et exécutent le budget de la formation et répondent aux appels à projets financiers en lien avec la formation.

Article 25 – Désignation des directrices et directeurs de masters de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent

L'élection se fait au suffrage direct au scrutin uninominal majoritaire à un tour. Pour être électeurs et éligibles, les enseignantes-chercheuses, les enseignants-chercheurs, les chercheuses, les chercheurs, les enseignantes, les enseignants et les personnels assimilés titulaires et contractuels doivent effectuer un volume horaire d'enseignement prévisionnel d'au moins 18 heures équivalent TD dans la formation de master concernée.

Les personnels titulaires doivent être en position d'activité et ne doivent pas être en congé de longue durée. Les personnels non titulaires doivent être en fonction au jour du scrutin et ne pas être en congé de grave maladie.

Chaque électeur et électrice ne peut être inscrite que sur une seule liste électorale. Les enseignantes-chercheuses, les enseignants-chercheurs, les chercheuses, les chercheurs, les enseignantes, les enseignants et les personnels assimilés sont inscrits sur la liste électorale de la formation de master au sein de laquelle ils effectuent la majorité de leur volume horaire d'enseignement. À leur demande, ils peuvent être inscrits sur la liste électorale d'une autre formation de master de leur choix sous réserve qu'ils y effectuent le volume horaire d'enseignement prévisionnel minimal mentionné au premier alinéa du présent article.

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

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

Article 26 - Durée du mandat des directrices et directeurs de masters

Chaque directrice et directeur de master est élu pour un mandat de quatre ans, renouvelable.

À compter de l'expiration de son mandat, et jusqu'à la désignation d'une nouvelle directrice ou d'un nouveau directeur, la directrice ou le directeur de master reste compétent pour traiter les affaires courantes de la formation.

En cas de perte de la qualité au titre de laquelle la directrice ou le directeur de master a été élu, de démission ou d'empêchement définitif, une nouvelle directrice ou un nouveau directeur de master est élu pour la durée du mandat restant à courir. Dans l'attente de cette élection, la directrice ou le directeur de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent nomme une directrice ou un directeur de master par intérim.

TITRE 8 – MODIFICATION DES STATUTS DE L'INSTITUT LITTORAL URBAIN DURABLE INTELLIGENT

Article 27 – Modification des statuts de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent

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

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

Délibération n° 2022-06-13-5-1 du 13 juin 2022 relative à la charte de gestion des personnels contractuels BIATSS, enseignants et enseignants-chercheurs

Séance du 13 juin 2022

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

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

Vu les statuts de l'université,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, avec 23 voix pour, 0 voix contre, 1 abstention,

ADOpte la charte de gestion des personnels contractuels BIATSS, enseignants et enseignants-chercheurs, annexée à la présente délibération.

Fait à La Rochelle, le 13 juin 2022.

Le président
Jean-Marc Ogier

Annexe

La Rochelle
Université

D'ici, on voit +loin !

DGS / DRRH

Charte des contractuels

■ Charte de gestion des personnels
contractuels BIATSS, Enseignants et
Enseignants-chercheurs

Note soumise au CA du 13 juin 2022

univ-larochelle.fr

Sommaire

1. Introduction : cadre général	4
2. Le recrutement des agents contractuels	4
2.1. Enseignants et Enseignants-Chercheurs	5
2.1.1. Principes Généraux.....	5
2.1.2. Les différents cas et motifs de recrutement.....	5
2.1.3. Condition d'accès.....	6
2.1.4. Modalités de recrutement.....	6
2.1.5. Accueil et suivi d'intégration.....	7
2.2. BIATSS et chercheurs (contrats post-doctorant et missions scientifiques)	8
2.2.1. Principes généraux.....	8
2.2.2. Les différents cas et motifs de recrutement.....	8
2.2.3. Condition d'accès.....	9
2.2.4. Modalités de recrutement.....	9
2.2.5. Signature du contrat et période d'essai.....	10
2.2.6. Suivi d'intégration.....	10
3. Conditions de renouvellement des contrats	11
3.1. Enseignants et Enseignants-Chercheurs	11
3.1.1. Renouvellement de contrat à durée déterminée.....	11
3.1.2. Procédure de passage en CDI et perspective d'accès à la titularisation.....	12
3.1.3. Rôle et services du Conseil Mobilités Carrière.....	12
3.2. BIATSS et chercheurs/missions scientifiques	12
3.2.1. Renouvellement de contrat à durée déterminée et procédure de passage en CDI.....	12
3.2.2. Rôle et services du Conseil Mobilités Carrière.....	13
4. Rémunération	13
4.1. Les modalités d'évolution ultérieures	15
4.2. Rémunérations accessoires	16
5. Droits et obligations de l'agent	16
5.1. Principes fondamentaux	16
5.2. Temps de travail, congés et Compte Épargne-Temps	16
5.3. Congés pour raison de santé et après congé de maladie	17
5.3.1. Le congé de maladie ordinaire.....	17
5.3.2. Le congé de grave maladie.....	18
5.3.3. Le congé pour accident du travail ou maladie professionnelle.....	18
5.3.4. Le congé de maternité, de paternité ou d'adoption.....	18
5.3.5. La coordination entre le traitement et les indemnités journalières de la sécurité sociale.....	18
5.3.6. Le contrôle médical.....	19

5.3.7. Après congé de maladie.....	19
5.4. Télétravail.....	20
5.5. Droit à la formation.....	20
5.6. L'accompagnement RH, l'action sociale et la médecine du travail.....	20
5.7. Cumul d'activité.....	20
5.8. Discipline, insuffisance professionnelle.....	21
5.9. La Commission Consultative Paritaire des Agents Non Titulaires.....	22
6. Fin de fonction de l'agent non-titulaire.....	22
6.1. La cessation du contrat à durée déterminée à son échéance.....	22
6.2. La démission.....	22
6.3. La rupture conventionnelle.....	22
6.4. Le licenciement.....	23
7. ANNEXES.....	24
7.1. Références réglementaires.....	24
7.2. Concertation et instances.....	24
7.3. Grilles de rémunération des personnels enseignants.....	24
7.4. Grilles de rémunération des personnels enseignants-chercheurs.....	26
7.5. Grilles de rémunération des personnels BIATSS.....	27
7.5.1. Personnels BIATSS de catégorie C.....	27
7.5.2. Personnels BIATSS de catégorie B.....	28
7.5.3. Personnels BIATSS de catégorie A.....	28
7.5.4. Personnels BIATSS de catégorie A+.....	29

1. Introduction : cadre général

Les emplois permanents et les fonctions pérennes de l'université ont vocation à être pourvus prioritairement par des agents fonctionnaires, dans le respect du plafond d'emploi autorisé par l'État et des capacités budgétaires de l'établissement.

Au regard du statut de la fonction publique ([Code général de la fonction publique](#), notamment la loi 84-16) et des normes réglementaires (notamment le [décret 86-83 du 17 janvier 1986 modifié](#) relatif aux agents contractuels de l'Etat)

Au regard du cadre de l'autonomie de l'université arrêté par la loi ([titres I à VI du Code de l'éducation](#)).

Dans les limites des textes identifiés (cf. liste en annexe 1) et selon les principes définis par le conseil d'administration,

L'université **peut pourvoir**, afin de garantir la continuité du service public, **les fonctions permanentes et les fonctions non-pérennes par le recrutement d'agents contractuels à durée déterminée ou indéterminée**, conformément au cadre général défini par le Code de la fonction publique visé supra.

La présente charte, adoptée par le conseil d'administration, a pour objet de définir et présenter le cadre général de gestion de ces agents au sein de l'université, en matière de recrutement et de conditions de renouvellement des contrats, de rémunération, de droits et d'obligations, d'évaluation professionnelle et de fin de fonctions. Elle se substitue à la précédente charte de gestion des personnels BIATSS contractuels (février 2018) et étend son champ d'application à l'ensemble des personnels contractuels, y compris enseignants et enseignants-chercheurs.

Elle vise à **reconnaître et valoriser l'engagement des personnels contractuels** dans le cadre des missions de service public de La Rochelle Université et s'inscrit dans une démarche de sécurisation des parcours professionnels et de promotion de la qualité de vie au travail.

2. Le recrutement des agents contractuels

Le recrutement des agents contractuels peut répondre à des besoins temporaires (remplacement, en l'attente du recrutement d'un fonctionnaire, pour répondre à un accroissement temporaire ou saisonnier d'activité...) ou permanents. En amont du recrutement, une expression du besoin est émise par la structure souhaitant procéder à un recrutement, précisant le niveau souhaité et la rémunération envisagée ainsi que l'imputation budgétaire ; un profil d'emploi est défini. La Direction des relations et des ressources humaines garantit et veille à la bonne marche de ce processus, dans le respect de la présente charte.

Le recrutement n'est initié qu'après validation de la demande, soit dans le cadre de la campagne annuelle d'emploi arrêté par le CA, soit dans le cadre des recrutements dits « au fil de l'eau » en courant d'année universitaire et opérés sous le contrôle des services centraux de l'université. Le principe de remplacement au fil de l'eau est accepté sous réserve du respect de la soutenabilité générale (cadre de la précédente campagne d'emplois, du dernier Budget Initial ou Rectificatif).

En effet, la publication de postes sur besoin permanent peut s'avérer nécessaire au fil de l'eau au titre de fonctions stratégiques ou sensibles exigeant une publication rapide d'emploi (ex : fonction de direction ou de chef de service, fonctions techniques impliquant la sécurité des installations et du fonctionnement de l'université...). Une information est assurée en CA et par régularisation en campagne d'emploi ultérieure.

Plus spécifiquement :

- Pour le Enseignants - Enseignants-Chercheurs : selon le besoin supplémentaire constaté en enseignement, il sera convenu d'une poursuite de l'activité en heures complémentaires ou via le recrutement d'un personnel contractuel : enseignant-chercheur contractuel (si remplacement d'un enseignant-chercheur) et enseignant contractuel (si enseignant), ou ATER.

- Pour les BIATSS : l'impératif de remplacement, de surcroît d'activité et/ou de continuité de service peut nécessiter de lancer un recrutement d'agent contractuel ou de titulaire selon la dimension stratégique et le niveau d'expertise justifiant le maintien.

Tous les recrutements contractuels opérés annuellement font l'objet d'un bilan présenté au conseil d'administration, notamment dans le cadre de la campagne d'emplois et au moment de la présentation du bilan social.

Les recrutements visés ici ne concernent pas les processus de recrutement de fonctionnaire, liés au recrutement au titre de l'obligation d'emploi handicap ou PACTE.

2. 1. Enseignants et Enseignants-Chercheurs

2. 1. 1. Principes Généraux

Le recours au contrat à durée déterminée d'enseignement et le cas échéant de recherche doit répondre à un besoin temporaire, sur des tâches d'enseignement et de recherche.

Des responsabilités administratives et pédagogiques peuvent être en sus confiées à l'enseignant et à l'enseignant-chercheur contractuel. Toutefois aucune responsabilité de ce type ne peut être confiée au cours de la première année d'exercice sous contrat à durée déterminée.

La durée maximum du contrat initial est entre 1 et 3 ans. Il est ensuite renouvelable sans pouvoir excéder une durée totale de 5 ans.

Les personnels contractuels peuvent être recrutés selon les dispositions réglementaires suivantes :

- Article L. 954-3 du Code de l'éducation créé par la Loi n° 2007-1199 du 10 août 2007 relative aux libertés et responsabilités des universités - article 19.

Ces modalités de gestion ne s'appliquent pas aux Doctorants contractuels qui bénéficient de leur propre cadre réglementaire de gestion, ni aux professeurs invités.

2. 1. 2. Les différents cas et motifs de recrutement

L'établissement peut faire appel à différents types de contractuels enseignants et enseignants-chercheurs en fonction des besoins de l'activité d'enseignement et de recherche :

- Les **Attachés Temporaires d'Enseignement et de Recherche** sont recrutés dans une logique d'accompagnement du parcours du doctorant en fin de thèse ou d'un jeune docteur, en l'attente d'un éventuel contrat post-doctoral (« post-doc »), dans une logique de contribution à la recherche du laboratoire. Ils assurent des enseignements (192 hETD) et constituent possiblement un vivier de recrutements ultérieurs (contrats enseignants, enseignants-chercheurs..).
- Les **Enseignants-chercheurs contractuels** : il peut s'agir de postes tremplins pour de jeunes enseignants-chercheurs qui visent à intégrer de manière pérenne l'enseignement supérieur et la recherche (concours CNRS, emplois de maître-ssse de conférenceF.). Ils permettent à l'établissement de répondre à un besoin transitoire et/ou à un besoin spécifique (dans le cadre d'un projet de recherche par exemple).
- Les **Enseignants contractuels** sont recrutés là où le besoin en enseignement est prépondérant. Ils peuvent apporter une expertise et une expérience professionnelle antérieure autre qu'un parcours académique classique. Les contrats ainsi proposés peuvent constituer une expérience préalable à la préparation d'un concours de l'éducation nationale (agrégation, CAPES).
- Les professeurs associés en service temporaire (**PAST**) sont recrutés au regard d'une expérience professionnelle directement en lien avec la spécialité enseignée mais autre qu'une activité d'enseignement. Ils sont généralement employés à mi-temps. Ils sont recrutés pour occuper des missions tant en enseignement qu'en recherche.
- Les **Lecteurs** et **Maîtres de langue** sont recrutés pour un an renouvelable une fois pour apporter leur expertise dans leur langue maternelle.

2. 1. 3. Condition d'accès

- ATER : selon conditions du Décret n°88-654 du 7 mai 1988
- Enseignant-chercheurs contractuels : le candidat doit être titulaire du doctorat au moment de la prise de fonction
- Enseignant contractuels : le candidat doit être titulaire a minima d'un master ou équivalent (bac+5). Certains profils de postes d'enseignants contractuels peuvent demander à justifier préférentiellement de la détention d'un doctorat lors du recrutement, notamment lorsque l'enseignement implique des cours magistraux et le plus haut niveau académique au regard de la spécificité des contenus de formations enseignés.
- Lecteurs : le candidat doit justifier d'une année d'étude accomplie avec succès après l'obtention d'un titre ou diplôme français ou étranger d'un niveau équivalent à celui du diplôme national de licence, selon dispositions du Décret n°87-754 du 14 septembre 1987.
- Maîtres de langue : le candidat doit justifier d'un titre ou diplôme étranger d'un niveau équivalent à celui du diplôme national de master, selon dispositions du Décret n°87-754 du 14 septembre 1987
- PAST : selon Décret n°85-733 du 17 juillet 1985.

2. 1. 4. Modalités de recrutement

La composition des commissions de recrutement des agents contractuels en enseignement et recherche a été soumise au Conseil d'administration du 7 février 2022. Elle précise les modalités suivantes :

- Commissions relatives au recrutement d'ATER
 - Pour l'Institut LUDI et la FDSPM : Directeur de la composante LUDI ou FDSPM selon sections CNU (ou son représentant), directeur du département du Collegium (ou son représentant), directeur du laboratoire (ou son représentant), un à trois enseignants-chercheurs. La majorité des membres de la commission doit relever du champ disciplinaire concerné.
 - Pour l'IUT : Directeur de la composante (ou son représentant), directeur du département (ou son représentant), directeur du laboratoire (ou son représentant), un à trois enseignants-chercheurs. La majorité des membres de la commission doit relever du champ disciplinaire concerné.
- Commissions relatives au recrutement d'Enseignant-contractuel (EC)
 - Pour le Collegium ou la FDSPM : Directeur de la composante Collegium ou FDSPM si Droit / Science politique / Gestion (ou son représentant), directeur du département du Collegium (ou son représentant), deux à quatre experts de la discipline dont au moins un enseignant du second degré (de l'établissement ou extérieur à l'établissement). La majorité des membres de la commission doit relever du champ disciplinaire concerné.
 - Pour l'IUT : Pour le Collegium ou la FDSPM : Directeur de la composante IUT (ou son représentant), directeur du département de l'IUT (ou son représentant), deux à quatre experts de la discipline dont au moins un enseignant du second degré (de l'établissement ou extérieur à l'établissement). La majorité des membres de la commission doit relever du champ disciplinaire concerné.
- Commissions relatives au recrutement d'Enseignant-Chercheur-contractuel (ECC) : un comité de sélection (COS) est constitué ; il est composé de 8 à 12 membres (obligatoirement pair), en position d'activité, avec une parité PR et assimilés / MCF et assimilés, pour moitié au moins d'extérieurs, avec une majorité de spécialistes de la discipline, 40% de personnes de chaque sexe au minimum (sauf dérogation prévue selon les termes du dernier décret 2019-1346 du 11 novembre 2019 ou de toute nouvelle norme réglementaire nationale réformant ce décret). Il comporte un président, un vice-président et un enseignant-chercheur membre du CA.
- Commissions relatives au recrutement de lecteurs et de maître de langue

- Directeur de la composante Collegium (ou son représentant), directeur du département du Collegium (ou son représentant), en tant que de besoin le directeur de l'UJL (ou son représentant), deux à quatre experts de la discipline. La majorité des membres de la commission doit relever du champ disciplinaire concerné.
- Commissions relatives au recrutement de PAST
 - Pour l'Institut LUDI et la FDSPM : Directeur de la composante LUDI ou FDSPM selon sections CNU (ou son représentant), directeur du département du Collegium (ou son représentant), directeur du laboratoire (ou son représentant), un à trois enseignants-chercheurs. La moitié au moins des membres relève du champ disciplinaire concerné.
 - Pour l'IUT : Directeur de la composante (ou son représentant), directeur du département (ou son représentant), directeur du laboratoire (ou son représentant), un à trois enseignants-chercheurs. La moitié au moins des membres relève du champ disciplinaire concerné.

Ces commissions peuvent comporter la présence à titre d'expert d'un cadre A représentant la direction des relations et des ressources humaines, afin d'accompagner les membres de la commission dans le processus de recrutement.

Le Conseil Académique Restreint donne un avis sur les compositions de COS, s'agissant d'une obligation pour les ECC. Il lui est également fourni pour information la fiche de poste. Concernant les autres recrutements, il sera fourni des éléments d'information réguliers, apportant les éléments de transparence nécessaire : composition des commissions, projets de jury. Ces éléments ne seront pas soumis à avis préalable du CAC restreint, mais déposés au fil de l'eau sur un espace partagé avec le CAC Restreint.

La procédure de recrutement peut comporter un rapport écrit sur la candidature (non obligatoire). L'audition se déroule selon le cadre standard des entretiens de recrutement.

Les auditions des candidats peuvent être organisées à distance (visioconférence) selon les nécessités, et notamment en cas d'éloignement important du candidat (candidatures ultra-marines).

Le principe général est un recrutement au 1er septembre, sauf besoins spécifiques liées à la vacance ou suppléance de postes à pourvoir en cours d'année universitaire. A titre dérogatoire, des agents peuvent être recrutés avant la fin du mois d'août, afin de permettre la préparation de la rentrée et de les former aux outils nécessaires (logiciels notamment).

2. 1. 5. Accueil et suivi d'intégration

Les contractuels enseignants et enseignants-chercheurs bénéficient des modalités d'accueil des nouveaux arrivants : ils participent à la journée d'accueil lors de laquelle leur est présenté l'établissement et ses ressources, remis un livret d'accueil. Ils peuvent s'inscrire dans le programme de formation, et plus spécifiquement accéder au catalogue de formation proposé par la Direction des Pédagogiques Innovantes.

- Obligation de formation pour les nouveaux contractuels : l'obligation porte sur la définition, en lien avec la direction du département disciplinaire d'enseignement concerné, d'un plan de formation pouvant comporter des modules obligatoires, ou des modules conseillés. Les formations obligatoires, une fois définies en lien avec l'agent, font partie intégrante de l'obligation contractuelle de celui-ci et ne donnent pas lieu à décharge d'enseignement.

L'établissement assure un suivi d'intégration de l'agent contractuel EC ou ECC :

- Un accompagnement est assuré par un enseignant du champ disciplinaire identifié comme référent sur la première année de prise de poste de l'agent contractuel (référence : 3 rendez-vous dans l'année)
- Les membres de la commission de recrutement OU un binôme constitué du référent du champ disciplinaire et du directeur de département réalisent un entretien de bilan trois mois après la prise de poste, sur la base du retour du ou des responsables de formation (et le cas échéant de laboratoire) concernés.

2. 2. BIATSS et chercheurs (contrats post-doctorant et missions scientifiques)

2. 2. 1. Principes généraux

Les personnels BIATSS et chercheurs contractuels (post-doctorants et missions scientifiques) peuvent être recrutés selon les dispositions légales et réglementaires suivantes :

- En visant l'article 4.1 de la loi 84-16 : lorsqu'il n'existe pas de corps de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes. Ce type de contrat permet des recrutements aux trois niveaux de la Fonction Publique. Le contrat initial est à durée déterminée et fera l'objet d'un éventuel renouvellement. Au-delà d'une durée de 6 années, le contrat sera à durée indéterminée.
- En visant l'article 4.2 de la loi 84-16 : ce type de contrat permet le recrutement au niveau A de la Fonction Publique, quand la nature des fonctions ou besoins du service le justifie. Le contrat initial est à durée déterminée et pourra aller jusqu'à une durée de 3 ans, renouvelable une fois. Au-delà d'une durée de 6 ans, le contrat sera à durée indéterminée.
- En visant l'article 6 quater de la loi 84-16 : ce type de contrat à durée déterminée permet des recrutements aux trois niveaux de la Fonction Publique et est utilisé pour les remplacements momentanés de fonctionnaires. Le contrat est à durée déterminée, dans la limite de la durée de l'absence du fonctionnaire.
- En visant l'article 6 quinquies de la loi 84-16 : ce type de contrat à durée déterminée est utilisé pour le recrutement sur un poste ouvert au concours, dans l'attente du recrutement du fonctionnaire. Sa durée est d'une année, renouvelable une fois.
- En visant l'article 6 de la loi 84-16 : ce type de contrat permet de recruter des agents occupant des fonctions qui, correspondant à un besoin permanent, impliquent un service à temps incomplet d'une durée n'excédant pas 70 % d'un service à temps complet. Le contrat peut être conclu pour une durée déterminée ou indéterminée.
- En visant l'article L.954- 3 du Code de l'Éducation : ce type de contrat est limité à l'exercice de fonctions techniques ou administratives correspondant à un niveau A de la Fonction Publique. Le contrat peut être à durée déterminée ou indéterminée. Le contrat à durée indéterminée peut être conclu dès le recrutement, soit par transformation d'un contrat initialement à durée déterminée.

Par ailleurs des contractuels peuvent être recrutés sous forme de contrat de projet et de **contrats de mission scientifique**, tels que définis par le décret n° 2020-172 du 27 février 2020 et par le [décret n°2021-1449 du 4 novembre 2021](#) relatif au contrat de mission scientifique prévu par l'article L-431-6 du Code de la recherche.

Le Conseil d'Administration sera informé annuellement lors de la campagne d'emplois des nouveaux recrutements réalisés et de la nature des contrats.

2. 2. 2. Les différents cas et motifs de recrutement

Les contractuels BIATSS peuvent être recrutés en contrats à durée déterminée (CDD) pour répondre à un **besoin provisoire** : surcroît d'activité, remplacement (congés maladie, maternité...), attente de concours, mission et projet.

Ils peuvent également être recrutés pour répondre à un **besoin permanent** en campagne d'emploi et au fil de l'eau.

- Recrutement en CDD

Les contrats à durée déterminée sur besoins permanents sont établis sur une durée pouvant aller jusqu'à 3 ans maximum renouvelables dans les limites réglementaires, cette dernière durée de 3 ans permettant, lorsque les ressources budgétaires l'autorisent, de consolider l'intégration de l'agent dans le temps sur ses fonctions et au sein du collectif de travail.

- Recrutement en CDI

En fonction des tensions existantes sur certains métiers, des profils de candidats, du fondement réglementaire retenu et de l'assise budgétaire de l'emploi, un CDI pourra être proposé directement ou à l'issue d'un premier CDD, notamment dans le cadre de situation de mobilité d'agents déjà en CDI dans leur emploi d'origine (ex : portabilité du CDI). Ces recrutements en CDI font l'objet d'une présentation au CA en campagne d'emploi initiale ou en régularisation de campagne d'emploi (bilan annuel devant le Conseil d'Administration).

Par ailleurs, un accès à un CDI à l'université pourra être également accordé aux agents en CDD (hors ATER, contrats doctoraux, enseignants associés et vacataires), dans le but de déprécier ces agents, selon les conditions suivantes :

1. Selon la nécessité des services, un CDI peut être proposé après 3 années d'ancienneté sur les mêmes fonctions au sein de l'établissement (sans interruption de plus de 4 mois).
2. En application de l'article 6 bis de la loi 84-16, 2e alinéa : Tout contrat conclu ou renouvelé en application [...] avec un agent qui justifie d'une durée de services publics effectifs de six ans dans des fonctions relevant de la même catégorie hiérarchique est conclu, par une décision expresse, pour une durée indéterminée.
3. A titre exceptionnel et dérogatoire, le processus de passage en CDI pourra être anticipé avant le terme de 3 années sur proposition du président de l'université, notamment dans le cas où l'agent en CDD exerce une fonction de haute technicité ou dans un domaine à forte tension et concurrence sur le marché de l'emploi. Ces propositions font l'objet d'une présentation devant le conseil d'administration lors des informations régulières du CA en matière de recrutement des agents contractuels et d'une insertion du projet en campagne d'emploi.

L'agent non titulaire occupant une fonction pérenne et ayant une ancienneté de plus de 6 ans (sans interruption de plus de 4 mois) peut se voir proposer un CDI à l'échéance des 6 années, sous réserve de l'avis favorable de son chef de service. Dans cette optique une évaluation formelle est réalisée à une échéance de 3 ans de contrats successifs, concernant les perspectives éventuelles de CDI au regard de la qualité de l'évaluation professionnelle.

Enfin, un recrutement direct en CDI pourra être opéré, dans le respect des normes réglementaires en vigueur, dans les cas suivants :

- recrutement en CDI sur un emploi de direction, de chef de service ou d'expert de haut niveau, pour lequel il est constaté à la fois une forte tension sur le marché du travail (rareté des profils correspondants au bescin), ainsi qu'une criticité à pourvoir le poste rapidement et durablement.
- recrutement direct en CDI dans le cadre d'une mobilité d'un agent déjà en CDI dans une autre structure publique précédente (fonction publique d'Etat, territoriale ou hospitalière)

2. 2. 3. Condition d'accès

Les conditions générales d'accès sont prévues par le décret 86_83 relatif aux agents contractuels de l'Etat (pas de mention au bulletin n°2 du casier judiciaire incompatible avec l'exercice des fonctions, visite médicale d'aptitude, être en position régulière au regard des dispositions relatives aux documents de séjour, etc.).

Les conditions d'accès spécifiques aux postes ouverts à candidatures (diplômes, parcours, expertise) sont définies dans chaque offre de recrutement.

2. 2. 4. Modalités de recrutement

Les recrutements de personnels contractuels BIATSS sont organisés sous le contrôle de la Direction des Relations et des Ressources Humaines (DRRH), en lien avec la structure au sein de laquelle le recrutement est prévu. A ce titre, la DRRH revoit l'offre de recrutement, prend en charge les modalités de publication de l'offre et vérifie la validité des candidatures, dont le responsable du recrutement prend connaissance via l'application de gestion des candidatures.

Elle supervise ensuite l'organisation des entretiens en lien étroit avec la structure d'accueil du poste à pourvoir, ou s'assure de leur organisation par la structure d'accueil. Lorsque les représentants de la structure d'accueil le sollicitent, ou que le poste ou la situation le nécessitent, elle participe aux entretiens de recrutement. Elle s'assure, en son absence, que l'ensemble des critères listés ci-dessous sont pris en compte, et réalise à l'issue du recrutement le retour auprès des candidats.

La commission de recrutement est constituée a minima d'un représentant du service recruteur et d'une personne formée au recrutement (représentant de la DRRH ou manager ayant suivi une formation). Elle peut associer des représentants d'autres services ou d'établissements externes apportant leur expertise sur cette fonction.

Les auditions des candidats peuvent être organisées à distance (visioconférence) selon les nécessités, et notamment en cas d'éloignement important du candidat (candidatures ultra-marines).

La priorité dans le choix s'appuiera essentiellement sur les compétences requises au regard des missions à assurer. La meilleure adéquation possible entre le niveau de recrutement proposé, les missions définies par le profil d'emploi et les compétences présentées par les candidats sera recherchée (à titre d'exemple : si les missions devant être confiées à l'agent sont celles d'un technicien de laboratoire, il est préférable de recruter un agent ayant un niveau bac ou, éventuellement bac+2, plutôt qu'un agent avec un master ou une thèse, ces derniers diplômes ne justifiant pas à eux seuls une rémunération supérieure au regard du niveau des activités à exercer). La commission de recrutement s'assurera également de la cohérence entre les aspirations des candidats en termes de rémunération et le cadre salarial défini pour le poste.

Le principe général est un recrutement au 1er septembre, sauf besoins spécifiques liées à la vacance ou suppléance de postes à pourvoir en cours d'année universitaire. A titre dérogatoire, des agents peuvent être recrutés avant la fin du mois d'août, afin de permettre la préparation de la rentrée et de les former aux outils nécessaires (logiciels notamment). Les agents contractuels sont recrutés et débutent leurs missions les 1er ou 15 d'un mois. Si ce jour est un samedi ou un dimanche, il sera recruté le lundi suivant, sauf si ce jour est férié.

Ces agents recrutés reçoivent, à la signature de leur contrat, leur fiche de poste précisant leurs missions ainsi que les compétences requises. La présente charte est également remise aux nouveaux arrivants.

La signature des contrats et du procès-verbal d'installation a lieu obligatoirement auprès de la Direction des Ressources Humaines.

Hormis les remplacements momentanés et les surcroits de travail, les contrats en CDD prennent fin au 31 août de l'année universitaire en cours.

2. 2. 5. Signature du contrat et période d'essai

Le nouveau personnel contractuel recevra, au moment de son recrutement son contrat de travail signé, par le Président ou, par délégation, par l'autorité compétente.

Le contrat précise la nature juridique au titre de laquelle est effectué le recrutement, la durée du recrutement et les missions confiées. Le contrat mentionne également la durée de la période d'essai, ou son absence en cas de renouvellement sur les mêmes fonctions.

Il est invité à participer à la journée d'accueil des nouveaux arrivants, lors de laquelle lui est remis le livret d'accueil expliquant les principales dispositions réglementaires ainsi que celles propres à l'établissement (temps de travail, action sociale, droit à la formation, ...).

2. 2. 6. Suivi d'intégration

L'ensemble du dispositif décrit ci-après a vocation à s'assurer que l'agent est accompagné correctement dans sa prise de poste et d'aider ainsi à sa réussite dans l'exercice des fonctions pour lesquelles il a été recruté.

Ce suivi comprend trois temps principaux qui doivent permettre d'inscrire cet accompagnement dans la durée :

- Étape 1 : A l'occasion de sa prise de poste, l'agent se verra remettre la fiche de poste qui aura été établie préalablement à son recrutement. Celle-ci détaille les missions et activités confiées.

L'agent pourra se voir proposer par son supérieur hiérarchique la rédaction d'un rapport d'étonnement. Il s'agit, pour le nouveau personnel, de rédiger un document court lui permettant de faire part de ses observations et suggestions sur le fonctionnement du service et l'exercice de ses missions. Ce document, rédigé dans les trois mois suivant sa prise de poste, constituera une base pour échanger ensuite avec son supérieur hiérarchique direct et faciliter son intégration. Les encadrants pourront être accompagnés par la DRRH dans le cadre de la mise en œuvre de cet outil.

- Étape 2 : Pour les recrutements prévus pour une durée d'au moins 6 mois (premiers recrutements) :

Avant la fin de la période d'essai, un entretien sera organisé entre l'agent et son supérieur hiérarchique. Cet entretien aura pour vocation :

- de vérifier l'adéquation des compétences de l'agent recruté avec les missions à exercer et d'identifier les éventuels besoins de formation ;
- de s'assurer que l'accompagnement de l'agent à sa prise de fonction est réalisé dans des conditions satisfaisantes, lui permettant tout à la fois d'accomplir les missions qui lui sont confiées et de s'intégrer dans son environnement professionnel ;
- dans le cas contraire, il sera l'occasion de définir conjointement les mesures complémentaires qui apparaîtront comme utiles (identification d'un référent de proximité, rencontre des interlocuteurs susceptibles d'apporter une aide, formation, tutorat...). Le cas échéant, le renouvellement de la période d'essai, à l'initiative de l'agent ou du service, pourra être évoqué lors de cet entretien.

- Étape 3 : A mi-parcours (et au plus tard six mois après le début du contrat), le supérieur hiérarchique organise un entretien avec l'agent, pour dresser avec lui le bilan de son activité au sein du service.

A cette occasion, le supérieur hiérarchique donnera des éléments sur ce qui est envisagé concernant le renouvellement éventuel du contrat. Si cela apparaît nécessaire, un personnel de la DRRH peut être sollicité pour participer à cet entretien. A l'issue de cet entretien, un rapport est rédigé, communiqué à l'agent et transmis à la DRRH ; ce bilan sera l'équivalent du pré-rapport de fin de stage des titulaires. Il doit faire apparaître les compétences que l'agent doit développer pour maîtriser les différentes activités du poste et les outils à mobiliser pour acquérir ces compétences (formation, tutorat, ...).

Si l'agent rencontre une éventuelle difficulté dans l'application de ce processus, l'agent contractuel ou le supérieur hiérarchique pourra solliciter la DRRH.

3. Conditions de renouvellement des contrats

3.1. Enseignants et Enseignants-Chercheurs

3.1.1. Renouvellement de contrat à durée déterminée

Un contrat à durée déterminée ne donne pas lieu nécessairement à un droit à renouvellement.

Une campagne annuelle de renouvellement est organisée par la DRRH en décembre de l'année précédant le contrat. Les avis suivants sont recueillis afin d'engager le renouvellement du contrat :

- Sur le volet enseignement : l'avis des directions de composantes est recueilli (Collegium et Institut LUDI qui prennent également l'avis du directeur de département disciplinaire, FDSPM et IUT)
- Sur le volet recherche : l'Institut LUDI recueille l'avis du laboratoire.

En cas d'avis négatif, il est demandé de motiver par écrit ce non-renouvellement.

En cas d'avis positif, la DRRH envoie un courrier de proposition demandant l'avis formel du candidat sur son renouvellement.

3. 1. 2. Procédure de passage en CDI et perspective d'accès à la titularisation

Au-delà d'une période de 3 ans durant laquelle le même poste a été occupé par un ou plusieurs contractuels, il peut être proposé l'accès à un contrat en CDI dans le cadre de la campagne d'emplois. Les arbitrages sont alors pris en fonction des priorités stratégiques et des capacités financières de l'établissement lors de la campagne d'emplois considérée.

De manière exceptionnelle et selon les besoins du domaine d'enseignement et / ou de recherche et du contexte d'attractivité auquel ce domaine soumis (ex : absence de section CNU, absence de concours, spécialité rare sur le marché du travail), il peut être proposé lors de la campagne d'emplois annuelle de l'établissement, une transformation anticipée de l'emploi en CDI.

L'accès à la titularisation est ouvert aux agents contractuels par voie de concours, sur les emplois ouverts au sein de l'université dans le cadre des campagnes annuelles d'emploi.

3. 1. 3. Rôle et services du Conseil Mobilités Carrière

À tout moment, le contractuel peut faire appel au service en charge du conseil mobilités carrière pour solliciter un accompagnement en vue d'une perspective d'évolution interne ou externe.

Cet accompagnement est systématiquement proposé au contractuel en cas de non-renouvellement de son contrat.

3. 2. BIATSS et chercheurs/missions scientifiques

3. 2. 1. Renouvellement de contrat à durée déterminée et procédure de passage en CDI

La demande de renouvellement de contrat (avant le terme du contrat) émise par le service d'accueil de l'agent, sera précédée de la réalisation d'un entretien professionnel entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct, dont le compte rendu sera transmis à la DRRH.

A minima, l'agent devra être officiellement informé par son supérieur hiérarchique de la transmission officielle de la demande de renouvellement ou de non-renouvellement de son contrat.

L'analyse de la demande d'un premier renouvellement sera fondée sur les trois documents suivants : compte rendu d'entretien avant la fin de la période d'essai, rapport à 6 mois établi par le chef de service, compte rendu d'entretien professionnel.

Les demandes de renouvellement ultérieures seront accompagnées du compte rendu d'entretien professionnel individuel.

Lorsque le renouvellement d'un contrat d'une durée initiale inférieure à 12 mois est demandé, le supérieur hiérarchique direct établira un bilan de l'activité de l'agent durant le contrat ; ce document sera joint à la motivation de la demande de renouvellement.

S'agissant des CDD de manière générale mais aussi des contrats de projets ou de mission scientifique, au terme dudit contrat et si le projet est échu, les fonctions de l'agent s'achèvent au sein de l'établissement. Toutefois, si un poste pérenne dans l'établissement est à pourvoir et que l'agent contractuel dispose des compétences pour accéder à cet emploi, il pourra candidater et être recruté sur de telles fonctions si son profil est retenu. Il sera alors affecté sur ce nouvel emploi, sur la base d'un contrat BIATSS. Les droits à l'ancienneté, en vue d'un accès éventuel à un CDI seront conservés.

Si le renouvellement de l'agent sous contrat à durée déterminée n'est pas souhaité, le responsable qui ne demande pas le renouvellement d'un agent doit en étayer les raisons par écrit auprès de la DRRH.

L'agent non titulaire, dont le contrat n'a pas été renouvelé, sera averti par écrit de cette décision. Il s'agit d'une fin de contrat. Il peut prétendre à des indemnités de licenciement ou de précarité selon les dispositions réglementaires en vigueur.

Quelle que soit la décision prise à l'égard de l'agent non titulaire, les délais de la notification par écrit sont impératifs et encadrés de la manière suivante :

- 8 jours avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée inférieure à un 1 mois ;
- 15 jours avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée allant de 1 à 6 mois ;
- 1 mois avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée supérieure ou égale à 6 mois et inférieure à 2 ans ;
- 2 mois avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée supérieure ou égale à 2 ans ;
- 3 mois avant le terme de l'engagement pour l'agent dont le contrat est susceptible d'être renouvelé pour une durée indéterminée en application des dispositions législatives ou réglementaires applicables. Dans ce cas, la notification de la décision doit être précédée d'un entretien.

Cette notification est adressée à l'agent, sous couvert de son responsable hiérarchique.

3. 2. 2. Rôle et services du Conseil Mobilités Carrière

À tout moment, le contractuel peut faire appel au service en charge du conseil mobilités carrière un accompagnement en vue d'une perspective d'évolution interne ou externe.

Cet accompagnement est systématiquement proposé au contractuel en cas de non-renouvellement de son contrat.

4. Rémunération

Les rémunérations des agents contractuels de l'établissement relèvent d'un cadre spécifique défini par l'établissement, selon les grilles d'évolution jointes en annexe à la présente charte. Ce cadre entre en vigueur à partir du 1^{er} septembre 2022. Les agents contractuels de l'établissement présents avant cette date et maintenus dans leur fonction sont progressivement reclassés dans ces grilles. Les agents nouvellement recrutés à partir de cette date sont directement classés dans ces grilles, qu'il s'agisse d'agents hors projet ou sur projets spécifiques. Elles constituent dès lors une référence pour l'ensemble des rémunérations de l'agent de l'établissement, dont le salaire ne peut être inférieur à celui défini dans la grille correspondante.

Outre la rémunération principale constituée du salaire mensuel, des rémunérations complémentaires peuvent être octroyées au titre d'une indemnité de fonction ou d'expertise de l'agent contractuel, ou au titre de primes ponctuelles d'intéressement, telles que définies par le conseil d'administration.

De manière générale, le contrat individuel établi lors du recrutement inclut une situation indiciaire, faisant référence aux grilles de rémunération applicables aux personnels contractuels (en annexe de ce document).

Ces grilles sont construites au regard des grilles des personnels titulaires, enseignants et enseignants-chercheurs, comme BIATSS (ITRF) et correspondant aux grades de classe normale incluant l'indemnitaire de base, avec des possibilités d'évolution au-delà de ce grade en fin de carrière.

Toutefois les agents contractuels ne bénéficient pas des conditions statutaires propres aux agents fonctionnaires au regard notamment du droit à l'avancement, du droit à un indemnitaire et des primes statutaires spécifiques, de mesures de revalorisation nationales et du droit à la retraite qui relève d'un régime spécial.

La rémunération initiale est de manière générale fondée sur l'indice correspondant au 1^{er} échelon du grade le plus bas du corps de référence (hors référence aux années de stage), tout en présentant un écart entre chaque niveau de départ de grille valorisant l'exercice de fonctions d'un niveau de responsabilité différent (pour les BIATSS : écart entre le début de grille de catégorie C, B, A et A+).

Les grilles définies sont les suivantes (cf. détail en annexes) et la détermination de la grille correspond au besoin en recrutement ; elle est donc déterminée de manière prévisionnelle en amont du recrutement.

- Pour les enseignants, deux grilles :
 - Une grille pour les profils de poste de niveau master et dont les grilles sont définies au regard des rémunérations de professeur certifié (PRCE)
 - Une grille pour les profils de poste pouvant nécessiter en priorité la détention d'un doctorat et dont les grilles sont définies au regard des rémunérations de professeur agrégé (PRAG)
- Pour les enseignants-chercheurs, deux grilles :
 - Une grille pour les profils d'emploi junior ou standard et établie au regard des rémunérations des maîtres de conférences
 - Une grille pour les profils d'emploi de haut niveau et/ou senior expérimenté, visant à attirer des profils spécifiques, notamment au niveau international. Cette grille est construite au regard des rémunérations en vigueur pour les professeurs d'université
- Pour les BIATSS : 4 grilles pour les postes 1/ de catégorie C, 2/ de catégorie B, 3/ de catégorie A et 4/ de catégorie A+ (encadrement supérieur hors emplois fonctionnels ou experts de très haut niveau).

Tous les personnels contractuels, doivent faire l'objet d'un réexamen de leur rémunération tous les 3 ans : cette réévaluation peut donner lieu, ou non, à une évolution de la rémunération selon les grilles en vigueur dans l'établissement. L'évolution est essentiellement dépendante de la manière de servir de l'agent et des capacités financières de l'établissement. Par conséquent, les grilles indiciaires sont construites sur un rythme de progression linéaire sur l'ensemble de la carrière par cycle de 3 ans, hormis pour les premières années de carrière (évolution à 1 an, puis 2 ans, et enfin 3 ans afin de favoriser le démarrage de carrière). Ce déroulé de carrière est applicable aux personnels en CDD comme en CDI.

Lors du classement de l'agent dans la grille de référence de son emploi, une référence à un indice supérieur pourra être envisagée directement pour tenir compte : 1°/ de l'expérience professionnelle, du niveau d'expertise de l'agent recruté, et 2°/ de la tension de la filière professionnelle de recrutement sur le marché du travail ou du niveau de responsabilité exercé :

1. La valorisation de l'expérience professionnelle antérieure et du niveau d'expertise dans le domaine de recrutement de l'université sera prise en compte en reprenant l'ancienneté de l'agent recruté dans les conditions suivantes :
 - a. pour les agents déjà employés contractuellement au sein de l'établissement au moment de l'entrée en vigueur de la présente charte : reprise de la totalité de l'ancienneté au sein de l'établissement
 - b. pour les agents nouvellement recrutés à partir du 1/09/2022 : reprise de 50% de l'ancienneté antérieure détenue sur des fonctions équivalentes, dans la limite de 8 ans.
2. La prise en compte de niveaux d'expertise ou de responsabilités spécifiques dans un contexte de tension du marché de l'emploi dans cette filière sera valorisée par un complément de rémunération correspondant à des typologies de fonctions (fonctions d'encadrement, à responsabilité) ou d'expertise (expertise de très haut niveau, technicité importante) spécifiques.

Un bilan des compléments de rémunération pour fonctions présentant des niveaux de responsabilités et d'expertise spécifiques sera présenté dans le cadre du bilan social (enveloppe globale, montants moyens attribués, nombre de personnes bénéficiaires).

Une commission ad hoc accompagnera la mise en œuvre de cette nouvelle charte. Plus spécifiquement, elle permettra de revoir les propositions de reclassement (BIATSS et E, E-C). L'objectif sera d'affiner les critères de reprise des éléments ; et si nécessaire (à la revue de ces critères) de pouvoir reprendre des éléments de valorisation complémentaires.

4. 1. Les modalités d'évolution ultérieures

Avant la fin de chaque période au terme de laquelle une évolution indiciaire est possible, le compte rendu d'entretien professionnel sera établi et transmis à la DRRH ; il fera expressément mention de la demande du chef de service pour que l'agent bénéficie de cette évolution.

- Pour les enseignants et enseignants-chercheurs, les modalités d'évolution seront formalisées de la façon suivante :
 - Changement d'échelon : la réévaluation doit faire l'objet d'un avis argumenté
 - Établissement d'un rapport d'activité
 - Avis du/des personnes en responsabilité dans l'environnement direct de l'agent : direction de composante (et direction de laboratoires pour les enseignants-chercheurs)
 - Changement de grille
 - Établissement d'un rapport d'activité
 - Avis du/des personnes en responsabilité dans l'environnement direct de l'agent : direction de composante (et direction de laboratoires pour les enseignants-chercheurs)
 - Réunion d'un comité d'experts (à constituer, par exemple sur la base de personnes issues du CAC)
- Pour les BIATSS, les principes sont les mêmes :
 - Changement d'échelon : sur la base d'un avis motivé du N+1 et de l'EPI
 - Changement de grille : sur la base d'un rapport de l'agent, d'un avis motivé du N+1 et d'un comité d'experts issu des commissions d'avancement.

Les modalités techniques de mise en œuvre sont les suivantes :

- Principe : l'agent doit être en contrat auprès de l'université au cours de la période concernée.
- Incidence de certaines situations :

o Les congés ordinaires de maladie et de grave maladie sont considérés comme du service effectif réalisé et n'ont donc aucune incidence sur le calcul de l'ancienneté requise.

o Les périodes de congés non rémunérés prévues aux articles 19 et suivants du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 ne sont pas considérés comme du service effectif réalisé et à ce titre suspendent le déroulement de l'ancienneté requise.

o Durant une période de congé parental, l'ancienneté est prise en compte dans sa totalité la 1ère année puis pour moitié les années suivantes.

o Dans le cas d'une interruption entre deux contrats au sein de l'Université, l'ancienneté acquise au titre du premier contrat est prise en compte quelle que soit la durée d'interruption entre les deux contrats.

o Les revalorisations indiciaires consécutives à une revalorisation du SMIC ne sont pas retenues en tant qu'évolution indiciaire personnelle de l'agent.

Sont exclus de ces dispositions :

o Les vacataires (chargés d'enseignement vacataires, agents temporaires vacataires et vacataires occasionnels), les ATER, les lecteurs et maîtres de langue étrangère, les doctorants sous contrats, les enseignants associés et invités, dont le niveau de rémunération est prévu par des textes spécifiques.

o Les agents contractuels ayant bénéficié d'une évolution différenciée plus favorable sur la période concernée. Dans ce cas, c'est la date d'effet de l'évolution différenciée qui sera prise en compte pour le calcul de la date d'effet de l'évolution suivante.

La date d'effet de l'évolution indiciaire est fixée au jour où les conditions de durée requises sont remplies. La DRRH procède au traitement des dossiers au fil de l'eau.

Une évolution différenciée plus favorable sera possible dans le cas où l'agent voit ses fonctions modifiées (technicité plus importante, nouvelles compétences à exercer, responsabilités supplémentaires, ...). La demande sera instruite par la DRRH au vu d'un dossier constitué de :

- La fiche de poste initiale
- Le compte rendu d'entretien professionnel individuel
- La nouvelle fiche de poste
- Une demande motivée du responsable de la structure d'affectation.

La décision sera prise par le Président au vu de l'analyse technique du dossier.

Chaque agent concerné sera destinataire d'un avenant à son contrat en cours, mentionnant la date d'effet de l'évolution et le nouvel indice détenu.

Enfin, une revue régulière des grilles en annexe de ce document sera nécessaire – celle-ci sera effectuée en groupe de travail tous les deux ou trois, sauf évolution majeure nécessitant une réévaluation plus rapide.

4. 2. Rémunérations accessoires

Les agents contractuels sont éligibles aux dispositifs de primes mis en œuvre par l'établissement, en particulier, la prime d'intéressement, telle qu'adoptée au Conseil d'Administration de La Rochelle Université le 2 mai 2022. Cette prime permet de reconnaître l'engagement d'un personnel ou d'une équipe par rapport à un contexte de travail spécifique ou dans le cadre d'un projet.

5. Droits et obligations de l'agent

5. 1. Principes fondamentaux

La plupart des droits et obligations des fonctionnaires s'appliquent aux agent-e-s contractuelle-s, et notamment, pour ce qui concerne les droits, les dispositions relatives à la liberté d'opinion, la non-discrimination, le harcèlement sexuel ou moral, l'égalité de traitement, le droit de grève, la protection dans l'exercice de ses fonctions ou le droit d'accès à son dossier administratif.

Les agent-e-s contractuelle-s sont donc également soumis aux obligations suivantes :

> Ils sont tenus au secret professionnel et sont liés par l'obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits et informations dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions. Sous réserve des dispositions réglementant la liberté d'accès aux documents administratifs, toute communication de documents de service à des tiers est interdite, sauf autorisation expresse de l'autorité dont ils dépendent.

> L'agent-e est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées et doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf si l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

5. 2. Temps de travail, congés et Compte Épargne-Temps

Les modalités applicables en matière de temps de travail et de congés sont présentées dans une note de service émanant de la DRRH. Elle est valable pour les agent-e-s titulaires comme pour les agent-e-s contractuelle-s exerçant leurs fonctions dans l'établissement.

Outre les congés annuels, les personnels contractuels peuvent bénéficier comme les fonctionnaires de congés : pour formation syndicale, pour formation de cadres et d'animateurs pour la jeunesse, pour formation professionnelle et de congés de représentation.

Comme les titulaires, les personnels contractuels employés depuis plus d'un an à temps complet peuvent, sur demande, et sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service, exercer leur activité à temps partiel. Ce temps partiel peut être accordé de droit (pour élever un enfant de moins de 3 ans ou au titre du handicap par exemple) ou sur autorisation.

Les congés non rémunérés sont les suivants :

- > Le congé parental : accordé de droit à un agent ayant au moins un an d'ancienneté à l'arrivée de l'enfant au foyer
- > Le congé de solidarité familiale : accordé à l'agent lorsqu'un ascendant, un descendant, un frère, une sœur, une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable
- > Le congé pour raisons familiales : accordé de droit à un agent ayant au moins un an d'ancienneté pour élever un enfant de moins de huit ans, pour donner des soins à un parent ou pour suivre son conjoint pour raisons professionnelles
- > Le congé de présence parentale : accordé de droit à l'agent lorsque la maladie, l'accident ou le handicap d'un enfant à charge présente une particulière gravité
- > Le congé pour convenances personnelles
- > Le congé pour création d'entreprise
- > Le congé pour mandat électif ou l'exercice de fonctions de membre du gouvernement
- > Les activités dans la réserve opérationnelle

5. 3. Congés pour raison de santé et après congé de maladie

Deux régimes se superposent pour les agente-s contractuelle-s : le régime général de la sécurité sociale d'une part et les droits statutaires pris en charge par l'employeur d'autre part.

Les personnels contractuels sont affiliés au régime général de la sécurité sociale pour ce qui concerne les risques maladie, maternité et paternité, invalidité, décès et vieillesse.

En matière de retraite, les agente-s contractuelle-s relèvent, pour leur régime de base, du régime général de la sécurité sociale et, pour leur régime complémentaire obligatoire, de l'IRCANTEC (Institution de Retraite Complémentaire des Agents Non Titulaires de l'Etat et des Collectivités).

5. 3. 1. Le congé de maladie ordinaire

L'agent-e contractuelle en activité bénéficie, sur présentation d'un certificat médical, pendant une période de douze mois consécutifs si son utilisation est continue ou au cours d'une période comprenant trois cents jours de services effectifs si son utilisation est discontinue, de congés de maladie dans les limites suivantes :

- > Après quatre mois de services :
 - Un mois à plein traitement
 - Un mois à demi-traitement
- > Après deux ans de services :
 - Deux mois à plein traitement
 - Deux mois à demi-traitement
- > Après trois ans de services :
 - Trois mois à plein traitement
 - Trois mois à demi-traitement

5. 3. 2. Le congé de grave maladie

L'agent-e contractuelle en activité et comptant au moins trois années de service, atteint d'une affection dûment constatée le mettant dans l'impossibilité d'exercer son activité, nécessitant un traitement et des soins prolongés et présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée, bénéficie d'un congé de grave maladie, pendant une période de trois ans (dont un an à plein traitement et deux ans à demi-traitement).

5. 3. 3. Le congé pour accident du travail ou maladie professionnelle

L'agent-e contractuelle bénéficie, lorsqu'il ou elle est en activité, d'un congé pendant toute la durée d'incapacité de travail précédant soit la guérison complète, soit la consolidation de la blessure, soit le décès. Dans cette situation, les indemnités journalières sont portées par l'administration au montant du plein traitement pendant une période déterminée en fonction de l'ancienneté de l'agent-e, à savoir :

- > pendant un mois, dès son entrée en fonctions
- > pendant deux mois après deux ans de services
- > pendant trois mois après trois ans de services

À l'expiration de la période de rémunération à plein traitement, l'intéressé-e bénéficie des indemnités journalières prévues dans le code de sécurité sociale.

5. 3. 4. Le congé de maternité, de paternité ou d'adoption

L'agent contractuel a droit au congé de maternité, au congé de naissance, au congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption, au congé d'adoption ou au congé de paternité et d'accueil de l'enfant pour des durées égales à celles fixées par les dispositions du code général de la Fonction publique. Durant ces congés, l'agent contractuel conserve l'intégralité de sa rémunération.

5. 3. 5. La coordination entre le traitement et les indemnités journalières de la sécurité sociale

Le bénéfice des primes et indemnités est maintenu dans les mêmes proportions que le traitement en cas de congés annuels, de congés de maladie ordinaire, de congés pour accident de service, pour accident du travail ou pour maladie professionnelle, de congés de maternité, d'adoption et de paternité.

Les agent-e-s contractuelle-s perçoivent leur rémunération versée par l'employeur au titre du deuxième jour de ce congé dès lors qu'ils ou elles ont l'ancienneté exigée (4 mois) pour bénéficier de la protection statutaire. A défaut d'ancienneté suffisante, ils ou elles relèvent uniquement du régime général de la sécurité sociale qui n'indemnise pas les trois premiers jours d'arrêt de travail.

Depuis le 1er janvier 2018, le jour de carence pour maladie des agents publics (fonctionnaires et contractuels) est rétabli.

La réglementation prévoit que les prestations en espèces servies en application du régime général de sécurité sociale en matière de maladie, invalidité, accidents du travail ou maladie professionnelle, ainsi que les pensions de vieillesse allouées en cas d'incapacité au travail, sont déduites du montant du traitement maintenu. L'université ayant opté pour le dispositif de la subrogation, sous réserve de réunir les conditions le permettant, l'agent-e contractuelle perçoit l'intégralité de sa rémunération.

Une opération de traitement des indemnités journalières de sécurité sociale est assurée après réception des relevés de versement des IJSS transmis par la caisse de sécurité sociale de l'agent-e concerné-e.

5. 3. 6. Le contrôle médical

Comme pour les fonctionnaires, un contrôle peut être effectué à tout moment durant un congé de maladie par un médecin agréé de l'administration. En cas de contestation, le conseil médical et le conseil médical supérieur peuvent être saisis. Dans la mesure où l'agent-e en congé de maladie relève du régime général de la sécurité sociale, il ou elle peut également être contrôlé-e par le médecin contrôleur de la caisse d'assurance maladie.

5. 3. 7. L'après congé de maladie

5. 3. 7. 1. Aptitude et réemploi

À l'issue d'un congé pour raison de santé, l'agent-e contractuel(le) est réemployé-e dans la mesure où il ou elle remplit toujours les conditions vérifiées au moment de son recrutement et où il ou elle est apte physiquement à l'exercice de ses fonctions.

Dans la mesure permise par le service, le réemploi a lieu sur le même emploi ou l'occupation précédente. Si le réemploi ne peut avoir lieu en raison des nécessités de service, l'agent-e contractuel(le) bénéficie d'une priorité pour obtenir une affectation équivalente à celle de son affectation antérieure compte tenu notamment de son niveau de responsabilité et de rémunération.

5. 3. 7. 2. Inaptitude physique temporaire

Si au terme d'un congé pour raison de santé, l'agent-e est temporairement inapte à l'exercice de ses fonctions et ne peut prétendre à aucun congé rémunéré, il ou elle est placé-e en congé de maladie non rémunéré pour une année, éventuellement prolongé de six mois sous réserve qu'un avis médical précise que l'intéressé-e sera susceptible de reprendre ses fonctions au terme de cette période complémentaire.

L'inaptitude de l'agent-e peut être contrôlée par un médecin agréé ; elle doit l'être obligatoirement lorsque l'inaptitude conduit à prononcer le licenciement de l'intéressé-e. Le conseil médical doit être consulté dès lors que l'avis du médecin agréé est contesté.

Si l'agent-e est en CDD, le congé ne peut être accordé au-delà de la période d'engagement restant à courir.

Si l'agent-e se trouve, à l'issue de la période de congé sans traitement, en droit de prétendre à un congé pour accident du travail ou maladie professionnelle, ou à un congé de maternité, de paternité ou d'adoption, le bénéfice de ce congé lui est accordé.

En cas d'inaptitude partielle, si à l'issue du congé sans traitement, l'agent-e ne peut plus bénéficier d'aucun congé maladie, il convient de lui proposer une adaptation de son poste de travail en vue de son réemploi sur ce poste. En cas d'impossibilité, un reclassement sur un emploi correspondant mieux à son état de santé doit lui être proposé.

Si son reclassement est impossible et si son engagement n'est pas arrivé à son terme, les dispositions réglementaires n'offrent d'autres solutions que le licenciement.

5. 3. 7. 3. Inaptitude physique définitive

Lorsque l'agent-e est physiquement définitivement inapte à reprendre son service à l'issue d'un congé de maladie, de grave maladie, d'accident du travail ou de maladie professionnelle, l'employeur a l'obligation d'étudier les possibilités de reclassement, dans un autre emploi. Il ne peut procéder au licenciement que si le reclassement est impossible.

L'inaptitude physique doit être constatée par un médecin agréé.

Le reclassement de l'agent-e n'est possible que dans un emploi que la loi du 11 janvier 1984 autorise à pourvoir par un personnel contractuel et dans le respect des dispositions légales régissant ces recrutements.

Ce reclassement concerne les agent-e-s recruté-es pour des besoins permanents par CDI ou CDD lorsque le terme de celui-ci est postérieur à la date à laquelle la demande de reclassement est formulée. L'emploi de reclassement est alors proposé pour la période restant à courir avant le terme

du contrat. Il s'effectue sur un emploi relevant de la même catégorie hiérarchique ou à défaut, et sous réserve de l'accord exprès de l'agent-e, d'un emploi relevant d'une catégorie inférieure, sans perte de rémunération.

L'emploi proposé est adapté à l'état de santé de l'intéressé-e et compatible avec ses compétences professionnelles. La proposition prend en compte, à cette fin, les recommandations médicales concernant l'aptitude de l'agent-e à occuper d'autres fonctions dans son administration. En revanche, un refus de l'agent-e d'être reclassé-e sur un poste conforme aux recommandations médicales autorise son licenciement.

5. 4. Télétravail

Le télétravail est une forme d'organisation du travail réservée aux membres du personnel BIATSS. Les personnels contractuels BIATSS ont accès au télétravail dans les mêmes conditions que les personnels titulaires.

Ces conditions sont décrites dans la Charte télétravail en vigueur au sein de l'établissement. Pour en bénéficier, le personnel doit remplir un dossier de candidature ou de renouvellement télétravail en lien avec son responsable.

A compter du 1er septembre 2021, les membres du personnel BIATSS autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail en application du décret n° 2016-151, peuvent bénéficier d'une indemnité contribuant au remboursement des frais engagés au titre du télétravail (à ne pas confondre avec travail à distance). Cette indemnité journalière de 2,50 €/jour est plafonnée à un montant annuel de 220 € et son versement débutera dans le premier trimestre 2022.

5. 5. Droit à la formation

Les agents contractuels bénéficient des actions de formation professionnelle tout au long de la vie organisées par l'université dans le cadre du plan de formation de l'établissement et par l'intermédiaire des différentes offres de formation des partenaires de la DRRH (plan académique de formation, programme RGO, plan régional interministériel, formation des personnels de bibliothèque ..).

Les personnels contractuels recrutés pour répondre à un besoin permanent bénéficient d'un entretien de formation couplé à l'entretien professionnel annuel afin de recenser les actions de formation suivies dans l'année et de déterminer les besoins de formation pour l'année à venir.

L'ensemble des dispositions réglementaires, des dispositifs existants et des procédures en matière de formation continue des personnels de l'université sont précisés dans le plan de formation.

5. 6. L'accompagnement RH, l'action sociale et la médecine du travail

Les agent-e-s contractuelle-s bénéficient dans les mêmes conditions que les titulaires de l'accompagnement des services de la DRRH en matière de gestion administrative, de prise en charge du handicap et d'accompagnement dans leur carrière. Ils ont accès à la médecine du travail ainsi qu'à la restauration collective subventionnée par l'Université.

Ils bénéficient de l'ensemble des prestations sociales offertes par l'établissement sous réserve de totaliser au moins six mois de contrat au cours des dix derniers mois.

5. 7. Cumul d'activité

Par principe, un agent public se consacre entièrement à ses fonctions. Toutefois, le cumul de son emploi avec d'autres activités limitativement énumérées par la réglementation est possible sur déclaration, autorisation ou librement selon l'activité concernée et la fonction exercée par l'agent.

L'activité accessoire doit être compatible avec la fonction principale exercée et sans incidence sur le fonctionnement du service public. Toute activité lucrative privée est interdite, sauf exception autorisée sous condition. En tout état de cause, et quelle que soit sa quotité de temps de travail, l'agent-e concerné-e doit préalablement au début de l'exercice d'une activité accessoire, adresser une demande d'autorisation de cumul d'activités à la DRRH.

5. 8. Discipline, insuffisance professionnelle

- Discipline :

Si une agent-e commet une faute grave, c'est-à-dire un manquement à ses obligations professionnelles ou une infraction pénale de droit commun, il ou elle peut être l'objet d'une sanction transitoire et temporaire : la suspension de fonctions. Sauf en cas de poursuites pénales, l'agent-e ne peut être suspendu-e au-delà de quatre mois. Cette sanction est prononcée dans l'attente de l'aboutissement de la procédure disciplinaire.

Tout manquement au regard de ses obligations commis par un-e agent-e dans l'exercice de ses fonctions est constitutif d'une faute l'exposant à une sanction disciplinaire, sans préjudice le cas échéant des peines prévues par le code pénal.

Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées sont les suivantes :

> l'avertissement

> le blâme

> l'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les personnels recrutés en CDD et d'un an pour les personnels en CDI

> le licenciement sans préavis ni indemnité.

- Insuffisance professionnelle :

L'agent peut être licencié pour insuffisance professionnelle après avis de la commission consultative paritaire. L'insuffisance professionnelle consiste en l'incapacité à exercer correctement les fonctions correspondant à l'emploi de l'agent par rapport aux capacités que l'administration est en droit d'attendre de cet agent sur les fonctions concernées.

Il ressort de la jurisprudence administrative qu'un licenciement pour insuffisance professionnelle suppose que l'intéressé ait un comportement déficient constant et qu'il commette des actes révélant des carences professionnelles graves qui peuvent provoquer d'importants troubles relationnels avec son environnement professionnel. Une telle décision doit s'appuyer sur la constatation que l'ensemble du comportement de l'agent fait apparaître une insuffisance professionnelle par comparaison avec les fonctions que doit remplir un agent du même emploi.

Peuvent ainsi constituer une insuffisance professionnelle justifiant un licenciement, par exemple :

- l'incapacité d'un enseignant à faire régner l'ordre dans sa classe, son insuffisance pédagogique et son inaptitude à la communication, rendant impossible son intégration dans une équipe éducative (CE, 25 mars 1988, Mlle RYMDZIONEK, n°84889) ;
- le manque d'implication, d'initiative et d'attention d'un agent (CAA de Paris, 11 juillet 2007, M. GLOWACKI, n°06PA02792) ;
- l'absence de contrôle du respect de la réglementation en matière de licences informatiques pour un directeur informatique (CAA de Bordeaux, 24 février 2009, M. RIBEIRO, n° 08BX00198) ;
- un manque de diligence et de rigueur dans l'exécution de son travail, une inaptitude à exercer ses tâches d'animation et des difficultés relationnelles avec les élus pour le compte desquels il devait préparer des projets susceptibles de bénéficier de cofinancements communautaires (CE, 3 juillet 2009, Syndicat mixte de gestion du Parc naturel régional du Verdon, n° 300098) ;
- l'existence de défaillances dans l'organisation du service et de difficultés relationnelles avec les agents relevant de ce directeur (CAA de Bordeaux, 9 mars 2009, Mme Chantal X., n°07BX02439) ;

5. 9. La Commission Consultative Paritaire des Agents Non Titulaires

Les agent-es contractuel-le-s sont représenté-e-s au sein de la Commission Consultative Paritaire des Agents Non Titulaires (CCPANT). Cette commission est composée à parts égales de représentants de l'administration et de représentants des personnels contractuels.

La commission consultative paritaire est saisie par son président ou sur demande écrite signée par la moitié au moins des représentants du personnel de toutes questions entrant dans sa compétence.

La commission est obligatoirement consultée sur les décisions individuelles relatives aux licenciements intervenant postérieurement à la période d'essai, au non-renouvellement du contrat des personnes investies d'un mandat syndical, ainsi qu'aux sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme.

Elle peut également être consultée sur toute question d'ordre individuel relative à la situation professionnelle des agents contractuels.

Les modalités de désignation des membres de la CCPANT et son fonctionnement sont régis par l'arrêté du 8 avril 2008 instituant des commissions consultatives paritaires compétentes à l'égard des agents non titulaires exerçant leurs fonctions dans les établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur.

La composition de la CCPANT de l'Université de La Rochelle peut être consultée sur le Système d'Information Documentaire (SID) sous les rubriques Gouvernance / Instances / O-Composition et sur le site intranet de l'établissement (rubrique RH).

6. Fin de fonction de l'agent non-titulaire

6. 1. La cessation du contrat à durée déterminée à son échéance

La fin de contrat n'entraîne en aucun cas son renouvellement de manière automatique.

Pour les contrats correspondant à des besoins pérennes, en cas d'avis défavorable au renouvellement du contrat émanant du responsable de la structure d'affectation, la DRRH en informe l'agent-e par courrier dans les meilleurs délais et en tout état de cause conformément aux délais de prévenance précisés ci-dessus.

Depuis le 1er janvier 2021, un agent contractuel de la fonction publique peut bénéficier, dans certains cas et sous certaines conditions, d'une indemnité de fin de contrat, appelée prime de précarité. Notamment, pour que l'indemnité de fin de contrat soit accordée, la durée du contrat, renouvellement compris, doit être inférieure ou égale à 1 an, et l'agent ne doit pas continuer à travailler dans l'administration à la fin de son contrat, ni avoir démissionné en cours de contrat.

6. 2. La démission

L'agent qui souhaite mettre fin à son contrat de travail en informe la DRRH par courrier en respectant la durée de préavis prévue dans son contrat. Si les conditions sont réunies, la Direction des Ressources Humaines confirme à l'agent, toujours par courrier, la prise en compte de sa rupture anticipée, en mentionnant la date d'effet de la mesure.

Il appartient à l'agent contractuel démissionnaire de s'informer auprès de Pôle Emploi des conditions d'indemnisation applicables dans ce cas précis.

6. 3. La rupture conventionnelle

L'article 72 de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a instauré, à compter du 1^{er} janvier 2020, une procédure de rupture conventionnelle par laquelle l'administration et un agent public peuvent convenir d'un commun accord de la fin de leur relation de travail.

Ce nouveau cas de cessation de fonctions est créé à titre expérimental pour les fonctionnaires et de manière pérenne pour les agents contractuels recrutés en CDI. La rupture conventionnelle, décidée d'un commun accord, ne peut pas être imposée par l'une ou l'autre des deux parties. Elle ne constitue en aucun cas un droit pour l'agent qui la sollicite auprès de son administration.

6. 4. Le licenciement

Les différents motifs de licenciement d'une agent-e contractuelle sont les suivants :

Quel que soit le type de recrutement (pérenne ou non) :

- > Insuffisance professionnelle
- > Motif disciplinaire
- > Inaptitude physique (cf. Inaptitude physique définitive)

En outre, pour les personnels recrutés sur emploi pérenne, il faut ajouter les motifs suivants :

- > Suppression du besoin ou de l'emploi pour lequel l'agent-e contractuelle est recrutée
- > Transformation du besoin ou de l'emploi qui a justifié le recrutement lorsque l'adaptation de l'agent-e au nouveau besoin n'est pas possible
- > Recrutement d'un fonctionnaire sur un poste occupé par un-e agent-e contractuelle y compris en CDI
- > Refus d'un-e agent-e d'accepter une modification substantielle de son contrat justifiée par l'intérêt du service
- > Impossibilité de réemployer une agent-e, physiquement apte, à l'issue d'un congé faute d'emploi vacant ou susceptible de l'être dans un délai raisonnable

Le licenciement d'une agent-e en CDI en cas de suppression ou de transformation de l'emploi ou de besoin, en cas de recrutement d'un fonctionnaire ou de son refus d'accepter une modification substantielle de son contrat, ne peut être prononcé que lorsque son reclassement dans un autre emploi n'est pas possible.

Une indemnité n'est versée que si le licenciement intervient après la fin de la période d'essai et si le motif est autre que disciplinaire.

A l'expiration du contrat, la Direction des Ressources Humaines délivre à l'agent un certificat de travail indiquant les dates de début et de fin de contrat, les fonctions exercées et la catégorie d'emploi ainsi qu'une attestation spécifique destinée au Pôle Emploi.

Le non renouvellement d'un titre de séjour, la déchéance des droits civiques ou l'interdiction d'exercer un emploi public prononcée par décision de justice entraîne de plein droit la cessation du contrat sans préavis ni versement d'indemnité.

7. ANNEXES

7. 1. Références réglementaires

Loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat

Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat

Loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions statutaires relatives à la fonction publique

Décret n°2017-105 du 27 janvier 2017 relatif à l'exercice d'activités par des agents publics et certains agents contractuels de droit privé ayant cessé leurs fonctions, aux cumuls d'activités et à la commission de déontologie de la fonction publique

Décret n° 2022-662 du 25 avril 2022 modifiant les dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État

7. 2. Concertation et instances

L'élaboration de cette charte a été le fruit d'une concertation approfondie, dans le cadre d'un groupe de travail composé des représentants des différentes instances (CT, CA, CAC) qui s'est réuni les :

- 8 octobre 2021
- 28 octobre 2021
- 10 novembre 2021
- 16 décembre 2021
- 20 janvier 2022
- 3 mars 2022
- 24 mars 2022
- 8 avril 2022
- 5 mai 2022
- 19 mai 2022

La charte a été soumise formellement aux instances suivantes :

- Présentation du projet de Charte en Comité Technique le 3 juin 2022
- Présentation du projet de dispositif en Conseil d'Administration le 13 juin 2022

7. 3. Grilles de rémunération des personnels enseignants

1/ Grille indiciaire des enseignants LRUUniv - profil de poste de niveau Master et/ou profil junior

Ech.	INM*	Salaire brut/an	Temps de passage échelon suivant	Durée cumulée (année)
13	753	42 343 €	Terminal	
12	727	40 881 €	3	33
11	701	39 419 €	3	30
10	675	37 957 €	3	27
9	649	36 495 €	3	24
8	623	35 033 €	3	21
7	597	33 571 €	3	18
6	571	32 109 €	3	15
5	545	30 647 €	3	12
4	519	29 185 €	3	9
3	493	27 723 €	3	6
2	467	26 260 €	2	3
1	441	24 798 €	1	1

* Correspond à la grille des BIATSS contractuels/catégorie A :

- pour le 1er échelon, à l'échelon 2 de la grille des PRCE CN,

- puis à une ligne linéaire tracée entre un point de départ (ici 441 si agent sans ancienneté) et un point d'arrivée (ici 753 si agent avec une ancienneté de +33 ans), à intervalle de 2 an et 2 ans (pour les 2 premiers échelons), puis 3 ans pour les suivants, avec une hausse de +26 points d'indice entre chaque échelon.

2/ Grille indiciaire des enseignants LRUUniv - profil de poste de niveau Doctorat et/ou expertise de très haut niveau

Ech.	INM*	Salaire brut/an	Temps de passage échelon suivant	Durée cumulée (année)
13	1066	59 944 €	Terminal	
12	1009	56 738 €	3	33
11	952	53 533 €	3	30
10	895	50 328 €	3	27
9	838	47 123 €	3	24
8	781	43 917 €	3	21
7	724	40 712 €	3	18
6	667	37 507 €	3	15
5	610	34 302 €	3	12
4	579	32 559 €	3	9
3	548	30 815 €	3	6
2	517	29 072 €	2	3
1	486	27 329 €	1	1

* Correspond à la grille des BIATSS contractuels/catégorie A+ et à la grille des enseignants chercheurs contractuels de profil junior :

- le 1er échelon correspond à l'échelon 3 de la grille des IGR 2C.

- les échelons 1 à 5 correspondent à une ligne linéaire tracée entre un point de départ (ici 486 si agent sans ancienneté) et un point d'arrivée (ici 610 si agent avec une ancienneté de +9ans), à intervalle de 1 an et 2 ans (pour les 2 premiers échelons), puis 3 ans pour les suivants, avec une hausse de +31 points d'indice entre chaque échelon.

- les échelons 6 à 13 correspondent à une ligne linéaire tracée entre un point de départ (ici 610 si agent avec une ancienneté de +9 ans) et un point d'arrivée (ici 1066 si agent avec une ancienneté de +33 ans), à intervalle de 3 ans et avec une hausse de +57 points d'indice entre chaque échelon.

7. 4. Grilles de rémunération des personnels enseignants-chercheurs

1/ Grille indiciaire des enseignants chercheurs LRUiv - profil junior

Ech.	INM*	Salaire brut/an	Temps de passage échelon suivant	Durée cumulée (année)
13	1066	59 944 €	Terminal	
12	1009	56 738 €	3	33
11	952	53 533 €	3	30
10	895	50 328 €	3	27
9	838	47 123 €	3	24
8	781	43 917 €	3	21
7	724	40 712 €	3	18
6	667	37 507 €	3	15
5	610	34 302 €	3	12
4	579	32 559 €	3	9
3	548	30 815 €	3	6
2	517	29 072 €	2	3
1	486	27 329 €	1	1

* Correspond à la grille des BIATSS contractuels/catégorie A+ et à celle des enseignants contractuels de profil de poste de niveau Doctorat et/ou expertise de très haut niveau :

. le 1er échelon correspond à l'échelon 3 de la grille des IGR 2C.

. les échelons 1 à 5 correspondent à une ligne linéaire tracée entre un point de départ (ici 486 si agent sans ancienneté) et un point d'arrivée (ici 610 si agent avec une ancienneté de +9ans), à intervalle de 1 an et 2 ans (pour les 2 premiers échelons), puis 3 ans pour les suivants, avec une hausse de +31 points d'indice entre chaque échelon.

. les échelons 6 à 13 correspondent à une ligne linéaire tracée entre un point de départ (ici 610 si agent avec une ancienneté de +9 ans) et un point d'arrivée (ici 1066 si agent avec une ancienneté de +33 ans), à intervalle de 3 ans et avec une hausse de +57 points d'indice entre chaque échelon.

2/ Grille indiciaire des enseignants chercheurs LRUiv - expertise de très au niveau, profil rare ou spécifique, chaires

Ech.	INM*	Salaire brut/an	Temps de passage échelon suivant	Durée cumulée (année)
13	1173	65 960 €	Terminal	
12	1120	62 980 €	3	33
11	1067	60 000 €	3	30
10	1013	56 963 €	3	27
9	972	54 658 €	3	24
8	925	52 015 €	3	21
7	890	50 047 €	3	18
6	830	46 673 €	3	15
5	785	44 142 €	3	12
4	743	41 781 €	3	9
3	705	39 644 €	3	6
2	686	38 575 €	2	3
1	667	37 507 €	1	1

* Correspond :

. Pour les échelons 1 à 11, aux INM des PR 2C, calculé à intervalle de 1 an et 2 ans, puis 3 ans pour les suivants,

. Pour les échelons 12 et 13, à une ligne linéaire tracée entre un point de départ (ici 1067 si +27 ans d'ancienneté) et un point d'arrivée (ici 1173 si ancienneté de +33 ans).

7. 5. Grilles de rémunération des personnels BIATSS

7. 5. 1. Personnels BIATSS de catégorie C

1/ Grille indiciaire des contractuels LRUniv - équiv. corps ADT

Ech.	INM*	Salaire brut/an**	Temps de passage échelon suivant	Durée cumulée (année)
13	422	24 249 €	Terminal	
12	425	23 899 €	3	33
11	417	23 449 €	3	30
10	409	22 999 €	3	27
9	401	22 549 €	3	24
8	393	22 099 €	3	21
7	389	21 874 €	3	18
6	385	21 649 €	3	15
5	381	21 425 €	3	12
4	377	21 200 €	3	9
3	373	20 975 €	3	6
2	369	20 750 €	2	3
1	365***	20 502 €	1	1

* Correspond :

. pour les échelons 1 à 8, à une ligne linéaire tracée entre un point de départ (ici 365 si agent sans ancienneté) et un point d'arrivée (ici 393 si agent avec une ancienneté de +18 ans), à intervalle de 1 an et 2 ans (pour les 2 premiers échelons), puis 3 ans pour les suivants, avec une hausse de +4 points d'indice entre chaque échelon.

. pour les échelons 9 à 13, à une ligne linéaire tracée entre un point de départ (ici 393 si agent avec une ancienneté de +18 ans) et un point d'arrivée (ici 422 correspondant à l'échelon B des ATRF P1 si agent avec ancienneté de +22 ans) à intervalle de 2 ans, avec une hausse de +2 points d'indice entre chaque échelon.

** Inclus la transformation de l'indemnitaire actuel en points d'indice pour les agents en poste. Hors indemnitaire complémentaire.

*** L'indice minimum réglementaire a évolué à compter du 01/05/2022 (indice 352). A cet INM minimum a été ajouté l'ancien indemnitaire versé aux CDI cat.C, transformé en points d'indice supplémentaires (+13 points).

7. 5. 2. Personnels BIATSS de catégorie B

2/ Grille indiciaire des contractuels LRUUniv - équiv. corps TECH

Ech.	INM*	Salaire brut/an**	Temps de passage échelon suivant	Durée cumulée (année)
13	591	33 233 €	Terminal	
12	569	31 996 €	3	33
11	547	30 759 €	3	30
10	525	29 522 €	3	27
9	503	28 285 €	3	24
8	481	27 048 €	3	21
7	459	25 811 €	3	18
6	437	24 574 €	3	15
5	424	23 842 €	3	12
4	411	23 111 €	3	9
3	398	22 380 €	3	6
2	385	21 649 €	2	3
1	372***	20 438 €	1	1

* Correspond :

. pour les échelons 1 à 5, à une ligne linéaire tracée entre un point de départ (ici 372 si agent sans ancienneté) et un point d'arrivée (ici 437 si agent avec une ancienneté de +12 ans), à intervalle de 1 an et 2 ans (pour les 2 premiers échelons), puis 3 ans pour les suivants, avec une hausse de +13 points d'indice entre chaque échelon.

. pour les échelons 7 à 13, à une ligne linéaire tracée entre un point de départ (ici 437 si agent avec une ancienneté de +12 ans) et un point d'arrivée (ici 591 - correspondant à l'échelon 11 des TECH CE - si agent avec une ancienneté de +33 ans).

** Inklus la transformation de l'indemnitaire actuel en points d'indice pour les agents en poste. Hors indemnitaire complémentaire.

*** L'indice minimum réglementaire a évolué à compter du 01/05/2022 (indice 352). A cet INM minimum a été ajouté l'ancien indemnitaire versé aux CDI cat.B, transformé en points d'indice supplémentaires (+20 points).

7. 5. 3. Personnels BIATSS de catégorie A

3/ Grille indiciaire des contractuels LRUUniv - équiv. corps ASI & IGE

Ech.	INM*	Salaire brut/an**	Temps de passage échelon suivant	Durée cumulée (année)
13	753	42 343 €	Terminal	
12	727	40 881 €	3	33
11	701	39 419 €	3	30
10	675	37 957 €	3	27
9	649	36 495 €	3	24
8	623	35 033 €	3	21
7	597	33 571 €	3	18
6	571	32 109 €	3	15
5	545	30 647 €	3	12
4	519	29 185 €	3	9
3	493	27 723 €	3	6
2	467	26 260 €	2	3
1	441	24 798 €	1	1

* Correspond à la grille des enseignants contractuels de profil de poste de niveau Master et/ou junior :

. le 1er échelon correspond à l'échelon 2 de la grille des PRCE CN,

. les échelons suivants correspondent à une ligne linéaire tracée entre un point de départ (ici 441 si agent sans ancienneté) et un point d'arrivée (ici 753 si agent avec une ancienneté de + 33 ans), à intervalle de 1 an et 2 ans (pour les 2 premiers échelons), puis 3 ans pour les suivants, avec une hausse de +26 points d'indice entre chaque échelon.

** Inklus la transformation de l'indemnitaire actuel en points d'indice pour les agents en poste. Hors indemnitaire complémentaire.

7. 5. 4. Personnels BIATSS de catégorie A+

4/ Grille indiciaire des contractuels LRUUniv - équiv. corps IGR

Ech.	INM*	Salaires brut/an**	Temps de passage échelon suivant	Durée cumulée (année)
13	1066	59 944 €	Terminal	
12	1009	56 738 €	3	33
11	952	53 533 €	3	30
10	895	50 328 €	3	27
9	838	47 123 €	3	24
8	781	43 917 €	3	21
7	724	40 712 €	3	18
6	667	37 507 €	3	15
5	610	34 302 €	3	12
4	579	32 559 €	3	9
3	548	30 815 €	3	6
2	517	29 072 €	2	3
1	486	27 329 €	1	1

* Correspond à la grille des enseignants contractuels de profil de poste de niveau Doctorat et/ou expertise de très haut niveau et à la grille des enseignants chercheurs contractuels de profil junior :

- le 1er échelon correspond à l'échelon 3 de la grille des IGR 2C.

- les échelons 1 à 5 correspondent à une ligne linéaire tracée entre un point de départ (ici 486 si agent sans ancienneté) et un point d'arrivée (ici 610 si agent avec une ancienneté de +9ans), à intervalle de 1 an et 2 ans (pour les 2 premiers échelons), puis 3 ans pour les suivants, avec une hausse de +31 points d'indice entre chaque échelon.

- les échelons 6 à 13 correspondent à une ligne linéaire tracée entre un point de départ (ici 610 si agent avec une ancienneté de +9 ans) et un point d'arrivée (ici 1066 si agent avec une ancienneté de +33 ans), à intervalle de 3 ans et avec une hausse de +57 points d'indice entre chaque échelon.

** inclus la transformation de l'indemnitaire actuel en points d'indice pour les agents en poste. Hors indemnitaire complémentaire.

Délibération n° 2022-06-13-6-2 du 13 juin 2022 portant modification des statuts du conseil des masters Métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation

Séance du 13 juin 2022

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 612-5 à L. 612-6-1 et L. 712-3,

Vu les statuts de l'université,

Vu la délibération n° 2015-11-02-4-3 : Création d'un conseil des formations MEEF (FLASH – PST) à l'Université de La Rochelle,

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

DÉCIDE

Les statuts du conseil des masters Métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation (MEEF) sont modifiés conformément au document annexé à la présente délibération.

Fait à La Rochelle, le 13 juin 2022.

Le président
Jean-Marc Ogier

*Annexe***Masters Métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation**
Conseil des Masters Métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation

La Rochelle Université (LRU) propose deux mentions de masters « Métiers de l'Enseignement, de l'Éducation et de la Formation (MEEF) » : mention 1er degré et mention 2nd degré, ainsi que deux DiU adossés à ces masters (pour la formation des nouveaux professeurs stagiaires (suite à la réforme des formations de masters MEEF et nouveaux concours en M2)), dans le cadre académique de l'Institut National Supérieur du Professorat et de l'Éducation (INSPE) de l'Académie Poitiers.

Afin de coordonner le fonctionnement de ces masters, LRU décide de mettre en place un « conseil du MEEF ».

Article 1 : Périmètre de compétence

Le conseil du MEEF est rattaché à l'Institut LUDI.

Le conseil intervient dans quatre départements d'enseignement : la biologie, les sciences de la Terre, les sciences humaines et sociales et les mathématiques.

Les parcours concernés sont les deux années de master MEEF (M1 et M2) en premier et second degrés et les DiU (pour la formation des professeurs stagiaires).

Article 2 : Composition

Le conseil est constitué de :

> Membres de droit :

- le directeur ou la directrice du conseil du MEEF ;
- le VP CFVU ou son représentant ;
- le directeur ou la directrice de l'Institut LUDI ;
- le directeur ou la directrice du Pôle Licences Collégium ;
- le directeur adjoint à la pédagogie innovante et à l'interdisciplinarité de l'Institut LUDI ;
- le directeur adjoint à la pédagogie innovante et à l'interdisciplinarité du Pôle Licences Collégium ;
- les responsables des parcours de masters MEEF : 1er degré, 2nd degré mathématiques, 2nd degré histoire-géographie et 2nd degré sciences de la vie et de la Terre ;
- un enseignant ou une enseignante (ou enseignant-chercheur) de chaque parcours proposé par le responsable de parcours et validé par les départements d'enseignement ;
- les responsables de scolarité des formations de masters MEEF 1er et 2nd degré, et de la formation transversale pour la « mineure métiers de l'enseignement : professorat des écoles » ;

> Invités permanents :

- un IA-IPR de chaque discipline concernée dans l'article 1 ;
- le DASEN de Charente-Maritime ou son représentant ;
- le directeur de l'INSPE de l'Académie de Poitiers ou son représentant.

Article 3 : Attributions

Le conseil du MEEF est doté des attributions suivantes :

- > il élit le directeur ou la directrice du conseil du MEEF ;
- > il examine les créations ou suppressions de parcours dans le cadre de l'INSPE de l'Académie de Poitiers ;
- > il examine les modifications de maquettes liées à l'évolution des formations de l'INSPE de l'Académie de Poitiers ;
- > il pilote le suivi des enseignements des masters MEEF ;
- > il coordonne les formations des masters MEEF avec le rectorat de l'Académie de Poitiers ;
- > il pilote la mise en place et le suivi des mobilités internationales en accord avec la politique des relations internationales de l'Institut LUDI et du Pôle Licences Collégium ;
- > il pilote la pré professionnalisation aux métiers de l'enseignement en licences, et notamment la « mineure métiers de l'enseignement : professorat des écoles » ;
- > il supervise le suivi des scolarités administratives et pédagogiques des masters MEEF et de la « mineure métiers de l'enseignement : professorat des écoles » (inscriptions notamment) ;
- > il est garant de la mise en place et du suivi des emplois du temps des masters MEEF et de la « mineure métiers de l'enseignement : professorat des écoles ».

Article 4 : Fonctionnement

Le conseil du MEEF est présidé par son directeur ou sa directrice. Il est réuni au moins deux fois par an en séance ordinaire et en séance extraordinaire à l'initiative de son directeur où à la demande du tiers de ses membres en exercice. Le conseil est convoqué par son directeur sept jours au moins avant la date de la réunion ; la convocation comporte la mention de l'ordre du jour.

Les séances ne sont pas publiques. Toutefois, le directeur peut inviter à une séance toute personne dont la présence pourrait être utile en fonction de l'ordre du jour. Les personnes invitées n'ont pas voix délibérative. Le conseil ne délibère valablement que si la majorité de ses membres en exercice est présente ou représentée. Un membre du conseil empêché de siéger à une séance peut donner procuration à un autre membre de ce même conseil. Nul ne peut être porteur de plus de deux procurations. Si le quorum n'est pas atteint, le directeur procède à une deuxième convocation sur le même ordre du jour ; la séance peut alors se tenir valablement quel que soit le nombre des membres présents ou représentés.

Les délibérations sont adoptées à la majorité des suffrages exprimés des membres présents ou représentés.

Les séances du conseil font l'objet d'un relevé écrit des conclusions.

Article 5 : Le directeur

Article 5.1 : Élections

Le directeur ou la directrice est élu au sein du conseil du MEEF pour une durée de quatre ans, renouvelable.

Seules les candidatures des personnels enseignants qui relèvent du périmètre de compétence du MEEF au sein de l'Institut LUDI ou du Pôle Licences Collégium sont recevables (toute personne intervenant dans une des formations MEEF pour au moins 18 heures ETD par an). Le dépôt de candidature se fait auprès du Président de LRU au plus tard sept jours avant l'élection.

Le directeur ou la directrice est élu au scrutin à bulletins secrets. La majorité absolue des suffrages exprimés est requise lors du premier tour de scrutin ; au second tour, il est élu à la majorité relative des suffrages exprimés.

En cas de vacances du directeur ou de la directrice, le Président de LRU nomme un directeur par intérim. Le conseil procède alors à l'élection d'un nouveau directeur ou d'une nouvelle directrice.

Article 5.2 : Rôle

Le directeur ou la directrice assure toutes les tâches relatives au bon fonctionnement des masters et des DiU MEEF de LRU. Ses attributions sont les suivantes :

- > il préside le conseil du MEEF ;
- > il fait partie de l'équipe de direction élargie de l'INSPE de l'Académie de Poitiers ;
- > il représente les masters MEEF auprès du directeur de l'INSPE de l'Académie de Poitiers ;
- > il propose à la commission des formations des thèmes de travail et présente le bilan des actions conduites pendant l'année ;
- > il est le garant du bon fonctionnement des masters et des DiU du MEEF, ainsi que de la « mineure métiers de l'enseignement : professorat des écoles » ;
- > il est le garant de la cohérence pédagogique des enseignements des masters et des DiU du MEEF, ainsi que de la « mineure métiers de l'enseignement : professorat des écoles » ;
- > il encourage le développement des relations internationales (aides à la mobilité étudiante ...) en lien avec les responsables RI de l'Institut LUDI ou du Pôle Licences Collégium ;
- > il organise la coordination entre les secrétariats de scolarité des formations de masters MEEF (liste des étapes, dates butoirs ...) ;
- > il participe à l'organisation des emplois du temps des maquettes des masters MEEF et des DiU MEEF en lien avec les secrétariats de scolarité concernés et en lien avec les responsables pédagogiques des parcours MEEF ;
- > il participe à l'élaboration et à l'ajustement du règlement des études, en lien avec les responsables pédagogiques des parcours MEEF.

Délibération n° 2022-06-13-6-3 du 13 juin 2022 portant modification du tarif annuel d'inscription en formation continue des diplômés d'université « Méthodes et techniques de réalisation du film documentaire animalier » et « Écriture et réalisation du film documentaire »

Séance du 13 juin 2022

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

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

Vu les statuts de l'université,

Vu la délibération n° 2019-10-14-5-2 du 14 octobre 2019 portant création des diplômes d'université « Méthodes et techniques de réalisation du film documentaire animalier » et « Écriture et réalisation du film documentaire »,

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

FIXE le tarif annuel d'inscription en formation continue des diplômés d'université « Méthodes et techniques de réalisation du film documentaire animalier » et « Écriture et réalisation du film documentaire » à 4 000 €.

Fait à La Rochelle, le 13 juin 2022.

Le président
Jean-Marc Ogier

Délibération n° 2022-06-13-7-1 du 13 juin 2022 relative aux tarifs d'inscription de l'assemblée générale des directeurs des instituts universitaires de technologie

Séance du 13 juin 2022

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

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

Vu les statuts de l'université,

Vu la délibération n° 2022-03-14-4-2 du 14 mars 2022 relative au tarif d'inscription de l'assemblée générale des directeurs des instituts universitaires de technologie,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, à l'unanimité (21 voix),

DÉCIDE

Dans le cadre de l'assemblée générale des directeurs des instituts universitaires de technologie (IUT) qui a lieu les 11, 12 et 13 mai 2022 à l'IUT de La Rochelle, des tarifs complémentaires à celui de 280 € pour l'inscription aux trois journées sont fixés pour les intervenants et invités ne participant que ponctuellement :

- > repas du mercredi et du jeudi midi : 35 euros ;
- > repas du vendredi midi : 25 euros ;
- > soirée de gala du jeudi soir et visite de l'aquarium : 100 euros.

Fait à La Rochelle, le 13 juin 2022.

Le président
Jean-Marc Ogier

Délibération n° 2022-06-13-8-1 du 13 juin 2022 portant approbation d'une convention de partenariat entre l'Université de Rennes 1 et La Rochelle Université

Séance du 13 juin 2022

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

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

Vu les statuts de l'université,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, avec 20 voix pour, 0 voix contre, 1 abstention,

APPROUVE la convention de partenariat entre l'Université de Rennes 1 et La Rochelle Université relative à l'implantation du système d'information décisionnelle « Model Core » dans le système d'information de La Rochelle Université, annexée à la présente délibération.

Fait à La Rochelle, le 13 juin 2022.

Le président
Jean-Marc Ogier

*Annexe***Convention de partenariat**

Entre :

L'Université de Rennes 1 :

Établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel

Située au 2 rue du Thabor – CS 46510, 35042 Rennes Cedex

N° SIRET 193 509 361 00013, code APE 8542 Z

Représentée par son Président, Monsieur David ALIS

Ci-après dénommée « Université de Rennes 1 »,

Et,

La Rochelle Université**Établissement partenaire,**

Établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel

Située au 23 avenue Albert Einstein, BP 33060, 17031 La Rochelle

N° SIRET 19170032700015, code APE 8542 Z

Représentée par son Président, Monsieur Jean-Marc OGIER

Ci-après dénommée « La Rochelle Université »,

Article 1 – Définition

L'Université de Rennes 1 a élaboré une solution numérique performante de système d'information décisionnelle- SID – portant sur plusieurs périmètres métiers.

Nous appelons le « model-core », tout ce qui peut être commun et partagé : processus, règles de gestion, modèle de données, référentiels, et les périmètres qui ont comme source de données les applications Cocktail.

Le SID permet de construire et d'agrèger des indicateurs pertinents, des tableaux de bord dédiés aux pilotages stratégique (au niveau de l'Établissement) et opérationnel (au niveau d'une composante, d'une unité de recherche, d'un service), à partir de données collectées dans le système d'information au moyen de traitements informatiques. La restitution du SID se fait à partir d'une plateforme web dynamique qui met en images les données collectées, facilitant leur compréhension et leur interprétation.

La Rochelle Université souhaite se doter d'un système d'information décisionnel et sollicite l'Université de Rennes 1 pour un partenariat en vue, d'une part de l'implantation du SID dans son système d'information, et d'autre part l'accompagnement dans la conduite du management du projet d'intégration et le transfert de compétences pour l'exploitation et la gestion de la sécurité et l'intégration des évolutions du model core.

Article 2 – Objet de la convention

La présente convention a pour objet de fixer, entre les deux établissements, les conditions et les modalités du partenariat de mise en œuvre de l'implantation du SID- Model Core- dans le système d'information de La Rochelle Université.

Article 3 – Engagement des parties**3-1 Engagements de l'Université de Rennes 1**

Dans le cadre de la présente convention, l'Université de Rennes 1 s'engage à :

- > Intégrer des fonctions de la solution SID -Model Core- Périmètres finance, RH dans le système d'information de La Rochelle Université,
- > Accompagner La Rochelle Université dans la conduite et le management du projet d'intégration du SID,

- > Transférer les compétences relatives à l'exploitation de la solution et à la gestion de la sécurité,
- > Mettre à jour la solution selon l'évolution du model core,
- > Apporter un support à La Rochelle Université en lien avec la solution SID Model-Core par mail et/ou téléphone :

Mail : contact-sid@univ-rennes1.fr

Tel : 02 23 23 74 92 du lundi au vendredi de 9 h à 12 h et de 14 h à 17 h

Un rétro-planning sera mis en place conjointement entre les deux universités dès la signature de cette convention.

- **3-1.1 Intégration de la solution SID-Model Core-dans le système d'information de La Rochelle Université**

L'Université de Rennes 1 intégrera, dans le système d'information de La Rochelle Université les fonctionnalités suivantes du SID-Model Core :

- > Les packages d'alimentation des données dans la base de l'ODS (Operational data store),
- > Le modèle de données de la base de l'ODS,
- > Les packages d'alimentation, de consolidation et d'agrégation des données dans l'entrepôt de données (Data Warehouse : DW),
- > Le modèle de l'entrepôt de données (DW),
- > Les modèles OLAP de la solution : le cube finance et le cube RH,
- > Les rapports préétablis pour les périmètres finance et RH.

L'intégration sera assortie au préalable d'une prestation de conseil relative à la mise en place de l'infrastructure et des licences de la solution SID-Model Core.

L'Université de Rennes 1 se chargera par ailleurs de l'installation et du paramétrage de la solution. Cette installation débutera sur un périmètre au plus tard avant fin juillet.

Une recette de l'installation sera établie conformément aux conditions définies en annexe 2.

- **3-1.2 Transfert de compétences relatives à l'exploitation de la solution SID-Model Core, et à la gestion de la sécurité.**

Le transfert de compétences sera réalisé sur le site de La Rochelle Université sous forme de formation d'une durée estimée à 5 jours.

Ce transfert de compétences interviendra avant le 31 décembre 2022.

- **3-1.3 Accompagnement à l'adaptation des rapports fournis par la solution SID - Model Core -**

L'adaptation des rapports sera à la charge de La Rochelle Université.

3-2 Engagements de La Rochelle Université

La Rochelle Université acquerra en son nom propre l'ensemble des licences de la suite BI Microsoft entreprise 2016 utiles à la mise en œuvre de la solution SID -Model Core.

La solution SID-Model Core relevant de la propriété intellectuelle de l'Université de Rennes 1, La Rochelle Université s'engage à ne pas modifier son architecture ainsi que son code source.

La maintenance et l'exploitation de la solution, une fois implantée, seront du ressort de La Rochelle Université.

Article 4 – Extension du périmètre de la convention

Si elle le souhaite, La Rochelle Université pourra solliciter l'Université de Rennes 1 pour la réalisation de solutions de SID additionnelles hors « Model Core ». Dans cette hypothèse, le traitement sera un traitement forfaitaire des besoins d'intégration d'un nouveau périmètre qui n'entre pas dans le modèle initial model core. Une telle demande fera l'objet d'un avenant à la présente convention.

Article 5 – Modalités financières

Article 5-1 : Le « model Core » de la solution SID

Prix d'acquisition du périmètre Finance : 10 000 € HT

Prix d'acquisition du périmètre RH : 10 000 € HT

Prix support « Model Core » : 5 000 € HT par an et par périmètre.

Les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration sont à la charge de La Rochelle Université.

La Rochelle Université bénéficiera à titre gracieux de toutes les évolutions du « Model Core » réalisées par l'Université de Rennes 1 sur les périmètres Finance et RH et ce tout au long de la durée de la convention.

Article 5-2 : Mise à disposition sur site du « model Core » de la solution SID

Le déploiement sur l'environnement de production se fera sur place par l'Université de Rennes 1, un transfert de compétences est prévu pour les équipes de La Rochelle Université, en charge de l'exploitation de la solution SID. La durée de l'intervention sur site est de 5 jours.

Deux types de formation sont prévues : le premier concerne la méthodologie de gestion de la solution par périmètre (finance et RH), le deuxième concerne les outils décisionnels (la suite BI Microsoft). La durée de l'intervention sur site est de 5 jours.

Article 5-2 : Le hors « model Core » de la solution SID

Toute demande visant au développement de périmètre hors « Model Core » fera l'objet d'un avenant à la présente convention tel que prévu à l'article 3 et en précisera les nouvelles modalités financières.

Article 6 – Modalités de paiement

La facturation interviendra à service fait.

La Rochelle Université s'acquittera du paiement par virement bancaire à l'ordre de :

Agent comptable de Rennes 1

2 rue du Thabor

35042 Rennes Cedex

Code banque	Code guichet	N° de compte	Clé RIB	Domiciliation
10071	35000	00001000001	35	TP Rennes Trésorerie Générale

Article 7 – Durée de la Convention

La présente convention est signée pour une durée de trois ans à compter de sa signature.

À l'issue des 3 ans, la convention peut être reconduite par reconduction expresse par période d'un (1) an.

Article 8 – Propriété intellectuelle

La propriété intellectuelle de la solution SID Model-Core, ainsi que de toutes les évolutions et développements y afférent, - tant dans ses volets moraux que patrimoniaux – demeure celle de l'Université de Rennes 1. La Rochelle Université ne peut en aucun cas céder à un tiers, à titre gracieux ou onéreux, le code source originel ou modifié.

L'Université de Rennes 1 concède à La Rochelle Université une licence d'utilisation non exclusive de la solution SID Model-Core. Les modalités d'exploitation de cette licence sont décrites à l'article 9 de la présente convention.

Article 9 – Exploitation de la solution

Les conditions d'exploitation de la solution sont les suivantes :

Article 9-1 – Exploitation des Alimentations

L'exploitation de cette partie de la solution pourra être effectuée par le service DSI de La Rochelle Université. Elle se résumera à superviser le bon fonctionnement planifié des alimentations journalières, à modifier leurs planifications et à les relancer en cas de besoin.

Les modifications des scripts d'alimentation du model core sont réservées à l'Université de Rennes 1.

Article 9-2 – Exploitation entrepôt de donnée et le ODS

La Rochelle Université est libre de choisir le plan de maintenance des bases de données qui lui convient.

Les modifications de la structure des BDD (ODS, et DW) du model core, sont réservées à l'Université de Rennes 1.

Article 9-3 – Exploitation des Cubes et des rapports

L'exploitation des cubes de la solution pourra être effectuée par le service DSI de La Rochelle Université, elle se résumera à superviser le bon fonctionnement des alimentations journalières des cubes, à modifier leurs planifications, à les relancer en cas de besoin, et à gérer les droits d'accès.

Les modifications des structures des cubes du model core sont réservées à l'Université de Rennes 1.

Exploitation des rapports.

La Rochelle Université pourra effectuer l'ensemble d'actions de l'exploitation sur cette partie de solution : modification, mise à jour, suppression.

Article 10 – Conditions d'abandon du maintien du logiciel par l'Université de Rennes 1

Dans l'hypothèse où l'Université de Rennes 1 cesse le maintien du Model Core, d'un module ou de l'ensemble de la solution, La Rochelle Université peut maintenir le périmètre concerné. L'Université de Rennes 1 autorise alors La Rochelle Université à apporter toutes modifications au code source (SID Model Core) utile exclusivement aux besoins de La Rochelle Université.

La propriété intellectuelle du logiciel concerné - tant dans ses volets moraux que patrimoniaux - demeure celle de l'Université de Rennes 1. La Rochelle Université ne peut en aucun cas céder à un tiers, à titre gracieux ou onéreux, le code source originel ou modifié.

La notification de l'abandon du maintien d'un module ou de l'ensemble de la solution est effectuée par l'Université de Rennes 1, avec un délai de six mois préalable à l'abandon par lettre recommandée avec accusé de réception. La Rochelle Université doit manifester, au plus tard dans un délai d'un mois, son intention de reprendre pour son compte le maintien de la solution ou du périmètre concerné, et solliciter explicitement l'autorisation de modifier le code source.

Article 11 – Responsabilité

La Rochelle Université s'étant au préalable assurée de la compatibilité de son système d'information avec la solution SID de l'université de Rennes 1, ne pourra se prévaloir ultérieurement de dysfonctionnements dudit système lié à l'intégration du SID de l'Université de Rennes 1.

Article 12 – Protection des données personnelles

Dans le cadre de l'implantation du SID Model Core dans le système d'information de La Rochelle Université, l'Université de Rennes 1 traite des données personnelles pour le compte de cet établissement. La Rochelle Université est le responsable du traitement des données contenues dans son système d'information au regard des règlements du RGPD. L'Université de Rennes 1 agit en qualité de sous-traitant de La Rochelle Université.

Le traitement consiste en un accès aux données de La Rochelle Université par les agents de la Direction du Système d'Information de l'Université de Rennes 1 au moment de l'implantation de la solution SID Model Core, uniquement pour répondre aux finalités suivantes : installer et paramétrer la solution SID Model Core dans le système d'information de La Rochelle Université et aider La Rochelle Université à prendre en main les fonctions du SID Model Core.

Les données traitées dans le cadre de l'implantation du SID Model Core dans le système d'information de La Rochelle Université concernent :

– les personnels de La Rochelle Université (périmètre RH de la suite Cocktail).

Les conditions dans lesquelles l'université de Rennes 1 s'engage à traiter les données à caractère personnel de La Rochelle Université, sont détaillées dans l'annexe 1 à la présente convention.

Article 13 – Communication

La Rochelle Université autorise l'Université de Rennes 1 à utiliser son nom et son logo, dans le respect de sa charte graphique, sur tous supports papier, analogique ou numérique (en ligne ou hors ligne), pour toute communication sur la solution numérique SID Model Core objet du présent partenariat et uniquement dans ce cadre, ce durant la période de validité de la présente convention.

Article 14 – Résiliation

Chacune des parties peut demander la résiliation de la convention par lettre recommandée avec avis de réception adressée à l'autre partie au moins deux mois avant le premier mars de chaque année civile. La résiliation de la convention ne pourra intervenir qu'au premier mars de chaque année civile, sans conséquence sur les obligations pour l'année en cours.

Article 15 – Déclaration d'indépendance réciproque

La présente Convention n'engendre aucun lien de subordination, ne confère aucun mandat et ne crée aucune société commune ou association entre les Parties. Chaque Partie est indépendante et agit en son nom propre et sous sa seule responsabilité. Chacune d'elle s'engage donc à ne prendre aucun engagement envers les tiers pour le compte de l'autre Partie et demeure en outre intégralement responsable de son personnel et de ses services.

Les Parties déclarent expressément qu'elles sont et demeureront, pendant toute la durée de la Convention, des partenaires professionnels indépendants, assumant chacune les risques de sa propre exploitation et que la Convention ne saurait constituer une société de fait entre les parties.

Article 16 – Litige

En cas de différend sur l'interprétation ou l'exécution de cette convention, les deux parties tenteront au préalable une conciliation à l'amiable. A défaut, le tribunal administratif de Rennes sera saisi du litige.

Une annexe :

Annexe 1 : Protection des données personnelles

Rennes, le

La Rochelle, le ___/___/___

Pour l'Université de Rennes 1
Le Président

Pour La Rochelle Université
Le Président

David ALIS

Monsieur Jean-Marc OGIER

Annexe 1 : Protection des données personnelles

Préambule

Dans le cadre de la convention pour l'implantation du SID Model Core dans le système d'information de La Rochelle Université, l'Université de Rennes 1, le prestataire, est sous-traitant au sens de l'article 28 du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 (ci-après « RGPD »). Le prestataire déclare présenter les garanties suffisantes quant à la mise en œuvre des mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences du RGPD. Le prestataire s'engage à respecter, sans réserve, l'ensemble des obligations prévues dans la présente annexe afin de se conformer aux dispositions de l'article 28 de la réglementation applicable en France et dans l'Union européenne.

Cela étant exposé, il est convenu ce qui suit :

I. Objet

Les présentes clauses ont pour objet de définir les conditions dans lesquelles l'Université de Rennes 1 s'engage à traiter les données à caractère personnel afférentes à la mise en œuvre de l'implantation du SID-Model Core- dans le système d'information de La Rochelle Université.

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel, et en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 (ci-après « le règlement européen sur la protection des données ») ainsi que la Loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée.

II. Description du traitement faisant l'objet de la convention

De par les termes figurant sur le présent document, l'université de Rennes 1 assure les traitements réalisés dans le cadre de l'implantation du SID Model Core dans le système d'information de La Rochelle Université.

Les spécificités de ce traitement sont récapitulées dans le tableau ci-après renseigné :

Objet du traitement	Implantation du SID Model Core dans le système d'information de La Rochelle Université
Nature de l'opération réalisée sur les données	Accès aux données
Durée du traitement	5 jours
Finalité(s) du traitement	<ul style="list-style-type: none"> - installer et paramétrer la solution SID Model Core dans le système d'information de La Rochelle Université - aider La Rochelle Université à prendre en main les fonctions du SID Model Core.
Types de données susceptibles d'être traités	- Données relatives à l'état civil et à l'identité des personnes (Nom, prénom, initiales, identifiant, sexe, date et lieu de naissance, téléphone, adresse, mail, âge, ...) - Numéro de sécurité sociale
Catégories de personnes concernées	Les étudiants et les personnels des établissements utilisateurs

III. Obligations de l'Université de Rennes 1 vis-à-vis de La Rochelle Université

L'Université de Rennes 1 s'engage à :

- 1.** Traiter les données uniquement pour la ou les seules finalités qui fait/font l'objet de la convention.
- 2.** Traiter les données conformément aux termes de la convention décrivant la prestation demandée. Si l'université de Rennes 1 considère qu'un de ces termes constitue une violation du RGPD ou toute autre disposition du droit de l'Union ou du droit des États membres, notamment concernant l'hébergement de données sensibles, il en informe immédiatement La Rochelle Université.
- 3.** Garantir la confidentialité des données à caractère personnel dans le cadre de la présente convention.
- 4.** Veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu de la présente convention s'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité. Les agents de la Direction du Système d'Information de l'Université de Rennes 1 amenés à accéder à des données à caractère personnel dans le cadre de la présente convention devront signer un engagement de confidentialité selon le modèle figurant en dernière page de l'annexe 1 au présent avenant.

5. Sous-traitance ultérieure

L'Université de Rennes 1 ne peut faire appel à aucun sous-traitant pour mener des activités de traitement spécifiques.

6. Notification des violations de données à caractère personnel

L'Université de Rennes 1 notifie au DPO (délégué à la protection des données) de La Rochelle Université toute violation de données à caractère personnel dans un délai maximum de 48 heures après en avoir pris connaissance, par courrier électronique.

Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre, si nécessaire, au DPO de La Rochelle Université de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente.

La notification contient au moins :

- la description de la nature de la violation de données à caractère personnel y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de données à caractère personnel concernés ;
- le nom et les coordonnées du DPO ou d'un autre point de contact auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues ;
- la description des conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ;
- la description des mesures déjà prises ou celles qui sont proposées pour y remédier.

Si l'université de Rennes 1 n'est pas en mesure de fournir toutes ces informations en même temps, les informations peuvent être communiquées de manière échelonnée sans retard indu.

7. Mesures de sécurité

D'une façon générale, l'Université de Rennes 1 s'engage à mettre en œuvre les mêmes mesures de sécurité organisationnelles qu'elle met en œuvre pour ses propres données.

8. Délégué à la protection des données

La déléguée à la protection des données (DPO) de l'université de Rennes 1 peut être contactée à l'adresse suivante : dpo@univ-rennes1.fr.

La déléguée à la protection des données (DPO) de La Rochelle Université peut être contactée à l'adresse suivante : dpo@univ-lr.fr.

9. Registre des catégories d'activités de traitement

L'Université de Rennes 1 déclare tenir par écrit un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte de La Rochelle Université comprenant :

- le nom et les coordonnées de La Rochelle Université pour le compte de laquelle elle agit,
- les catégories de traitements effectués pour le compte de La Rochelle Université.

– dans la mesure du possible, une description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles.

10. Contrôle de la CNIL

La Rochelle Université et l'Université de Rennes 1 sont tenues de coopérer avec la CNIL, à la demande de celle-ci.

Dans le cas où le contrôle mené auprès de l'Université de Rennes 1 concernerait des traitements mis en œuvre pour le compte de La Rochelle Université, l'Université de Rennes 1 s'engage à l'en informer immédiatement et à ne prendre aucun engagement pour elle.

En cas de contrôle de la CNIL auprès de La Rochelle Université, portant notamment sur les prestations délivrées par l'université de Rennes 1, celle-ci s'engage à coopérer avec La Rochelle Université et à lui fournir toute information dont la CNIL pourrait avoir besoin.

Dans tous les cas, si l'université de Rennes 1 fait l'objet d'une mise en demeure, d'un avertissement ou d'une condamnation de la CNIL, même dispensée de publication, elle est tenue d'en informer La Rochelle Université sans délai, et au plus tard dans les 48H suivant la décision.

11. Documentation

L'Université de Rennes 1 met à la disposition de La Rochelle Université la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations et pour permettre la réalisation d'inspections sur site, par La Rochelle Université ou une autre partie qu'elle a mandatée, et contribuer à ces inspections.

12. Responsabilité

Aux termes de l'article 82 du RGPD, l'Université de Rennes 1 est tenue pour responsable du dommage causé par le traitement dès lors :

- qu'elle n'a pas respecté les obligations qui incombent spécifiquement aux sous-traitants au regard du RGPD ;
- qu'elle a agi en dehors ou contrairement aux spécifications du traitement telles que mentionnées supra au point II « Description du traitement ».

13. Réparation du préjudice

Lorsque l'une des parties est individuellement responsable d'un dommage du fait du traitement, elle est individuellement tenue responsable de ce dommage dans sa totalité afin de garantir aux personnes concernées par le traitement une réparation effective.

En cas de condamnation de La Rochelle Université à une amende administrative ou à toute autre décision lui créant préjudice, en raison du non-respect de l'article 16 de la présente annexe par l'université de Rennes 1, cette dernière s'engage à dédommager La Rochelle Université à hauteur des condamnations et/ou préjudices exposés.

IV. Obligations de La Rochelle Université vis-à-vis de l'université de Rennes 1

La Rochelle Université s'engage à :

1. Informer l'Université de Rennes 1 de toute modification quant au traitement initialement demandé ;
2. Veiller, au préalable et pendant toute la durée du traitement, au respect des obligations prévues par le règlement européen sur la protection des données de la part l'Université de Rennes 1 ;
3. Superviser le traitement, y compris réaliser les audits éventuels auprès de l'Université de Rennes 1.

V. Révision

Toute évolution de la jurisprudence, décision de la CNIL ou toute nouvelle réglementation en matière de protection des données à caractère personnel qui modifierait l'une des dispositions du présent document implique nécessairement sa révision.

La révision doit emporter l'accord des deux parties et être formalisée par la signature d'un avenant.

En cas de désaccord sur la révision de ce présent document qui exposerait l'université de Rennes 1 à un risque technique, économique ou juridique, la convention peut être résiliée sans

indemnité ni pénalité par lettre recommandée avec accusé de réception sous réserve de respecter un délai maximum de 6 mois à compter de l'envoi de la demande de résiliation.

Modèle d'engagement de confidentialité

Engagement de confidentialité dans le cadre de l'exécution de la convention de partenariat pour la mise en œuvre de l'implantation du SID-Model Core- dans le système d'information de La Rochelle Université en date du xx/xx/xxxx

VU la convention de partenariat conclue entre l'Université de Rennes 1 et La Rochelle Université pour la mise en œuvre de l'implantation du SID-Model Core- dans le système d'information de La Rochelle Université en date du xx/xx/xxxx ;

Je soussigné.e Monsieur/Madame _____, exerçant les fonctions de _____ au sein de la Direction du Système d'Information l'Université de Rennes 1, étant à ce titre amené à accéder à des données à caractère personnel, déclare reconnaître la confidentialité desdites données.

Je m'engage par conséquent, conformément aux articles 121 et 122 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ainsi qu'aux articles 32 à 35 du règlement général sur la protection des données du 27 avril 2016, à prendre toutes précautions conformes aux usages et à l'état de l'art dans le cadre de mes attributions afin de protéger la confidentialité des informations auxquelles j'ai accès, et en particulier d'empêcher qu'elles ne soient communiquées à des personnes non expressément autorisées à recevoir ces informations.

Je m'engage en particulier à :

- > ne pas utiliser les données auxquelles je peux accéder à des fins autres que celles prévues par mes attributions ;
- > ne divulguer ces données qu'aux personnes dûment autorisées, en raison de leurs fonctions, à en recevoir communication, qu'il s'agisse de personnes privées, publiques, physiques ou morales ;
- > ne faire aucune copie de ces données et ne pas opérer de transfert de données ;
- > prendre toutes les mesures conformes aux usages et à l'état de l'art dans le cadre de mes attributions afin d'éviter l'utilisation détournée ou frauduleuse de ces données ;
- > prendre toutes précautions conformes aux usages et à l'état de l'art pour préserver la sécurité logique de ces données.

Cet engagement de confidentialité, en vigueur pendant toute la durée de mes fonctions, demeurera effectif, sans limitation de durée après la cessation de mes fonctions, quelle qu'en soit la cause, dès lors que cet engagement concerne l'utilisation et la communication de données à caractère personnel.

J'ai été informé que toute violation du présent engagement m'expose à des sanctions disciplinaires et pénales conformément à la réglementation en vigueur, notamment au regard des articles 226-16 à 226-24 du code pénal.

Fait à Rennes, le _____,

en 2 exemplaires originaux (un pour l'agent signataire / un pour l'Université)

Nom/Prénom de l'agent :

Signature de l'agent :

Arrêtés

Arrêté n° 2022-279 du 7 juin 2022 portant composition de la commission pédagogique mixte de validation des études des étudiants issus de la classe préparatoire aux grandes écoles de La Rochelle Université pour l'accès à la licence 1ère année, 2nde année et 3^e année du domaine Droit, Économie, Gestion mention Gestion

LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 613-5, L. 712-2 et D. 613-38 et suivants,
Vu l'arrêté du 30 juillet 2018 relatif au diplôme national de licence, notamment son article 4,
Vu les statuts de l'université,
Vu la convention cadre du 25 juin 2015 fixant les conditions de collaboration entre le lycée Saint-Exupéry et l'Université de La Rochelle,
Vu l'avenant à la convention cadre du 2 novembre 2015 organisant un partenariat de rapprochement dans les domaines pédagogiques et de recherche et facilitant les parcours de formation des étudiants,
Vu les propositions de monsieur le proviseur du lycée Saint-Exupéry,
Vu les propositions de monsieur le directeur de la Faculté de droit, de science politique et de management,

ARRÊTE

Article 1

Pour l'accès au niveau de la licence 1ère et 2nde année du domaine Droit, Économie, Gestion, mention Gestion, au titre de l'année universitaire 2022-2023, la commission pédagogique mixte statuant sur les demandes de validation et poursuites d'études des étudiants issus de classes préparatoires aux grandes écoles de La Rochelle Université est composée comme suit :

- > Sophie Tarascou, enseignante-chercheuse, présidente
- > Dominique Blanchet, professeuse agrégée en classe préparatoire
- > Philippe Boulier, professeur agrégé en classe préparatoire
- > Hélène Cardoni, enseignante-chercheuse
- > Cécile Cristau, maîtresse de conférences
- > Sébastien Frimont, proviseur du lycée Saint-Exupéry
- > Mathieu Paquerot, codirecteur de l'IAE La Rochelle
- > Alexis Tremoulinas, professeur agrégé en classe préparatoire

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 7 juin 2022.

Le président
Jean-Marc Ogier

Arrêté n° 2022-282 du 16 juin 2022 portant désignation des responsables d'unités de travail de La Rochelle Université

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 La Rochelle Université du 2 mai 2022 sur la prévention des risques professionnels, la santé et la sécurité au travail ainsi que sur la protection de l'environnement,

ARRÊTE

Article 1

Les responsables d'unités de travail désignés ci-dessous sont chargés de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité dans leur unité de travail.

Unité de travail	Fonction du responsable d'unité de travail	Responsable d'unité de travail
Bibliothèque Universitaire	Directrice BU	FAYET Sylvie
DPaL	Directeur DPAL	COSTEDOAT Luc
DPI	Directeur DSI	FORBEAU Francis
DSI	Directeur DSI	FORBEAU Francis
FDSPM	Directeur FDSPM	GOLIARD François
IUT Administration et TC	Directeur IUT	BARTHELEMY Cyrille
IUT Génie Biologique	Directrice IUT GB	DIDELOT Sandrine
IUT Génie Civil	Directeur IUT GC	GENDRON Fabien
IUT Informatique	Directeur IUT GI	AMMAR-BOUDJELAL Farid
IUT Réseaux et Télécom	Directeur IUT RT	KHAMLICHI Jamal
L3I	Directeur L3I	GHAMRI-DOUDANE Yacine
LaSIE	Directeur LaSIE	FEUGAS Xavier
LIENSs	Directrice LIENSs	BALLU Valérie
LIENSs - L'Estran	Directrice LIENSs	BALLU Valérie
LUDI - Générale	Directeur LUDI	INARD Christian
MDE	Directrice MDE	GROS DE BELER Solenne
MDI	VP RI	MONTEIRO Eric
MIA	Directeur MIA	CHOQUET Catherine
MRIP	Directrice DFC	BODIN Alexandra
PELAGIS	Directrice PELAGIS	CAURANT Florence
PLC - Générale	Directeur du Collegium	DE VIRON Olivier
PLC - Biologie	Directeur Dpt Biologie	RADENAC Gilles
PLC - Biotechnologie	Directrice Dpt Biotechnologie	BORDENAVE-JUCHEREAU Stéphanie
PLC - Chimie	Directeur Dpt Chimie	PEDRAZA-DIAZ Fernando
PLC - Génie civil	Directeur Dpt Génie civil	HAMAMI Ameer
PLC - Informatique	Directeur Dpt Informatique	A désigner
PLC - Sciences de la Terre	Directeur Dpt Sciences de la Terre	MATHE Vivien
PLC - Physique	Directeur Dpt Physique	REFAIT Philippe
SDSU	Directeur SDSU	BELBEOCH Jean-Luc
SUAPSE	Directeur SUAPSE	SAMPEDRO Julien
Technoforum	Directeur Général des Services	JOLLY Yannick

Article 2

Au sein de cette unité de travail, le responsable d'unité de travail 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

Le responsable d'unité de travail 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

Le responsable d'unité de travail doit notamment :

- > Mettre en œuvre une démarche globale de prévention,

- > Dresser l'inventaire et piloter l'évaluation des risques professionnels, en lien avec l'assistant de prévention et en associant les agents intervenant au sein de son unité de travail,
- > Définir la programmation annuelle des actions de prévention de son unité de travail,
- > Transcrire et mettre à jour au moins annuellement dans un document unique les résultats de cette évaluation qu'il transmet au responsable de bâtiment et au président de l'Université,
- > S'assurer que les équipements de travail sont installés, entretenus et vérifiés de manière à garantir la sécurité des agents et, le cas échéant, des usagers (maintien en conformité),
- > 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 fait 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/Il assure la traçabilité de cette diffusion,
- > Prendre toutes les dispositions pour faire assurer la formation à la sécurité et le suivi médical du personnel intervenant dans l'unité de travail,
- > Veiller à ce que les demandes de dérogation pour les jeunes âgés d'au moins 15 ans et de moins de 18 ans devant effectuer des travaux dangereux soient établies,
- > Prendre toutes les mesures pour s'assurer de l'application des procédures d'accueil d'entreprises ou organismes extérieurs (plan de prévention, autorisation lors de manifestations exceptionnelles, livraison de matériel,...). Elle/Il reçoit une délégation de signature à l'effet de signer les plans de prévention et les permis feu relatifs aux opérations concernées,
- > 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...

Le responsable d'unité de travail reçoit délégation de signature pour signer tout document entrant dans le champ de la prévention des risques au sein de l'unité de travail dont il a la charge.

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 16 juin 2022.

Le président
Jean-Marc Ogier

Arrêté n° 2022-283 du 14 juin 2022 portant attribution de prix dans le cadre du concours « SCHOOL CONTEST 2022 » organisé par l'Alliance EU- CONEXUS

LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ

Vu le code de l'éducation, notamment son article ,
Vu les statuts de l'université,

ARRÊTE

Article 1 – Attribution de prix

Un prix sera attribué à l'équipe gagnante de Chypre dans le cadre du concours « SCHOOL CONTEST 2022 » organisé par l'Alliance EU-CONEXUS pour la catégorie 14-16 ans.

Équipe gagnante :

Lyceum of Kokkinochorion Foti Pitta Cyprus

69A Foti Pitta Ave., Frenaros, AMMOCHOSTOS, CYPRUS

Composition : 4 jeunes + 1 enseignant

- > Panagiotis HADJIANTRIA
- > Georgios TSIOLAKKIS
- > Konstantina ORFANOY
- > Despoina PATSALI
- > Christina PERDIOY

Article 2 – Nature des prix

Un voyage autour de la thématique des bâtiments durables et connectés à Bucarest (Roumanie) du 22/06/2022 au 25/06/2022 incluant :

- > 5 billets d'avion A/R Larnaca – Bucarest
- > 3 nuits à l'hôtel avec petit-déjeuner pour 5 personnes
- > Le déjeuner et dîner du 22/06/2022 pour 5 personnes

Article 3 – Imputation de la dépense

Les dépenses seront imputées sur la ligne budgétaire : CRB10/EU CONEXUS/EU CONEXUS CE

Opération : OPE-2019-0265-EU CONEXUS

Code analytique : Other costs

Article 4 – Exécution et publication

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 14 juin 2022.

Le président
Jean-Marc Ogier

Arrêté n° 2022-285 du 17 juin 2022 portant attribution de prix dans le cadre du quiz sur le challenge de la mobilité organisé par le collectif développement durable du LIENSs

LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ

Vu le code de l'éducation, notamment son article ,

Vu les statuts de l'université,

Vu la délibération n° 2017-03-27-3-5 du conseil d'administration en date du 27 mars 2017

ARRÊTE

Article 1

Trois prix sous forme de produits locaux d'une valeur HT de 9,92 € HT, 5,79 € HT et 5,50 € HT seront offerts aux gagnants du quiz sur le challenge de la mobilité organisé par le collectif développement durable du LIENSs pour un montant total de 21,21 € HT.

Ces prix seront remis aux intéressés après le dépouillement des résultats du quiz et dans les deux semaines suivant la fin du challenge de la mobilité (vendredi 24 juin).

Article 2

La dépense sera imputée sur la ligne budgétaire CRB12/LIENSs/CREDITS DE RECHERCHE.

Article 3

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 17 juin 2022.

Le président
Jean-Marc Ogier

Arrêté n° 2022-286 du 17 juin 2022 portant attribution de prix décernés aux étudiants ayant participé à des enquêtes d'évaluation des formations**LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ**

Vu le code de l'éducation, notamment son article L. 712-2 et R. 719-51 à R. 719-112,
Vu la loi n° 2000-321 du 12 avril relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, notamment ses articles 9-1 et 10,
Vu le décret n° 2001-495 du 6 juin 2001 pris pour l'application de l'article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril et relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques,
Vu les statuts de l'Université,

ARRÊTE**Article 1 – Destinataire des prix**

Trente-six cartes cadeaux sont attribuées aux étudiants participants à ces enquêtes d'évaluation des formations dans le cadre du projet NCU Open CV par le biais d'un tirage au sort qui s'est déroulé le 14 juin 2022.

Article 2 – Montant du prix

Achat de 36 cartes cadeaux Cultura Puilboreau d'une valeur unitaire de 20 € (vingt euros) dans le cadre des enquêtes d'évaluation des formations.

Article 3 – Imputation de la dépense

La dépense d'un montant de 720 euros sera imputée sur la ligne budgétaire : CRB10/NCU/OPEN CV COMMANDES MISSIONS

Article 4 – Mesures d'exécution et de publicité

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 17 juin 2022.

Le président
Jean-Marc Ogier

Arrêté n° 2022-290 du 21 juin 2022 portant recevabilité de candidature à l'élection de directeur de l'institut universitaire de technologie (IUT) de La Rochelle Université**LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ**

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 713-1, L. 713-9 et D. 713-1,
Vu les statuts de l'université,
Vu les statuts de l'institut universitaire de technologie de La Rochelle,
Vu l'arrêté n°2022-240 du 17 mai 2022 portant organisation de l'élection du directeur de l'institut universitaire de technologie (IUT) de La Rochelle,

ARRÊTE

Article 1– Candidature

Est déclarée recevable pour l'élection du directeur de l'institut universitaire de technologie (IUT) de La Rochelle Université, la candidature de Madame Béatrice CHERY.

Article 2 – Mesures d'exécution et de publicité

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 21 juin 2022.

Le président
Jean-Marc Ogier