

UNIVERSITÉ DE LA ROCHELLE

RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

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

TABLE DES MATIÈRES

DÉLIBÉRATIONS.....	6201
Délibération n° 2018-07-09-2-2 : Charte du réseau Migrants dans l'Enseignement Supérieur (MEnS)	6201
Délibération n° 2018-07-09-3-1 : Modification des statuts de la Faculté des Lettres, Langues, Arts et Sciences Humaines (Flash).....	6204
ARRÊTÉS.....	6212
Arrêté n° 2018-323 du 10 juillet 2018 portant organisation de l'élection du directeur et du codirecteur du département Lettres de la Faculté des Lettres, Langues, Arts et Sciences Humaines (FLASH).....	6212
Arrêté n° 2018-324 du 11 juillet 2018 portant organisation de l'élection des représentants du personnel à la commission paritaire d'établissement (CPE).....	6221

DÉLIBÉRATIONS

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

**Délibération n° 2018-07-09-2-2 : Charte du réseau Migrants dans l'Enseignement Supérieur
(MEnS)**

Séance du 9 juillet 2018

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

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

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

APPROUVE la charte du réseau Migrants dans l'Enseignement Supérieur (MenS), jointe à la présente délibération.

Fait à La Rochelle, le 10 juillet 2018.

Le président

Jean-Marc Ogier

Transmis au recteur, chancelier des universités, le 13 juillet 2018

Charte du Réseau – Adoptée en AG à l'Université de Lille le 13 décembre 2017

CHARTE DU RÉSEAU MEnS

Migrants dans l'Enseignement Supérieur

- PRÉAMBULE

Au nom de leur responsabilité sociale d'institutions citoyennes (établissements d'enseignement supérieur, associations, organisations publiques ou privées), engagées en faveur de projets de solidarité, de création de lien social, au cœur de la société et des territoires, les membres du réseau MEnS s'engagent à développer et favoriser une politique volontariste en matière d'accueil des étudiants et chercheurs en exil (c'est à dire des étudiants dont la présence en France repose sur une demande de protection - réfugiés, sous protection subsidiaire, demandeurs d'asile ; et chercheurs en exil), dans les établissements et cursus d'enseignement supérieur français.

- OBJECTIFS

Le réseau se donne comme objectifs principaux de :

- Favoriser et accompagner l'orientation, l'inscription et la reprise d'études, l'apprentissage du français, la validation des niveaux et diplômes, et faciliter l'accompagnement social et administratif pour permettre des conditions de vie et d'études optimales, d'étudiants et chercheurs en exil, dans les établissements d'enseignement supérieur français.
- Coordonner et représenter ses membres, porter les questionnements, propositions ou revendications, auprès des partenaires et autorités compétentes, après validation collective des prises de positions dans les conditions explicitées ci-après.
- Mutualiser les bonnes pratiques, diffuser et échanger les informations et documents, mettre à disposition des outils communs pour mener au mieux la mission principale du réseau. Pour cela, le réseau s'organise autour de temps, de groupes et d'espaces de travail partagés.

- VALEURS

L'action du réseau et ses membres s'inscrit dans la tradition des valeurs d'humanisme.

Les membres du réseau affirment leur droit d'établir en toute indépendance les modalités d'accueil des étudiants et chercheurs en exil, dans le respect des valeurs de démocratie, de laïcité, de tolérance, de solidarité, et sur des critères académiques.

Il est ainsi exclu de recourir à des sélections discriminatoires.

Charte du Réseau – Adoptée en AG à l'Université de Lille le 13 décembre 2017

CHARTE DU RÉSEAU MEnS

Migrants dans l'Enseignement Supérieur

Charte du Réseau – Adoptée en AG à l'Université de Lille le 13 décembre 2017

- GOUVERNANCE

Membres & représentants

Sont membres du réseau MEnS les établissements d'enseignement supérieur, associations et organisations, publiques ou privées, ayant ratifié la charte. Chaque institution membre désigne un représentant.

Peuvent être invitées dans les groupes de travail et à l'assemblée générale toute personne travaillant dans le domaine stipulé dans la présente charte et faisant partie d'une institution officiellement membre du réseau.

Assemblée générale

Les représentants des organisations membres du réseau se réunissent au moins une fois par an en assemblée générale, au besoin pour élire leurs instances représentatives et pour s'entendre sur les projets à mener collectivement. Celle-ci prend ses décisions à la majorité relative des voix, avec un quorum d'un tiers des membres.

Groupes de travail

Le réseau s'appuie sur des groupes de travail, dont le nombre et le périmètre, variables, sont arrêtés en assemblée générale. Ils ont pour but de faire remonter les problèmes rencontrés sur le terrain et de formuler des propositions d'action. Ces propositions sont présentées et discutées en assemblée générale.

Chaque groupe de travail désigne en son sein un représentant.

Bureau

Le bureau est composé de quatre membres élus pour un mandat de deux ans par l'assemblée générale à la majorité relative (quorum 1/3). À ces quatre membres élus se rajoute le coordinateur du réseau, élu par l'assemblée générale à la majorité relative (quorum 1/3), ainsi que les représentants des groupes de travail.

Le bureau a la charge d'adopter le plan d'actions proposé par les différents groupes de travail et de le mettre en œuvre. C'est aussi lui qui organise et convoque les réunions de toutes les instances de la gouvernance du réseau.

Sortie du réseau

Un membre peut décider de sortir de son plein gré du réseau par notification de son représentant auprès du coordinateur du réseau.

L'assemblée générale peut prendre la décision d'exclure un membre du réseau en cas de non-respect de la charte et après un vote à la majorité absolue (quorum 1/3).

Procurations

Pour l'ensemble des décisions et votes au sein des organes de la gouvernance du réseau, les procurations sont acceptées. Une même personne ne peut être porteuse de plus de deux procurations.

**DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DE L'UNIVERSITÉ DE LA ROCHELLE****Délibération n° 2018-07-09-3-1 : Modification des statuts de la Faculté des Lettres, Langues, Arts
et Sciences Humaines (Flash)****Séance du 9 juillet 2018**

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-3, L. 713-1 et L. 713-3,
Vu les statuts de l'université de La Rochelle, notamment son article 3,

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

APPROUVE la modification des statuts de la Faculté des Lettres, Langues, Arts et Sciences Humaines
(Flash), joints à la présente délibération.

Fait à La Rochelle, le 10 juillet 2018.

Le président

Jean-Marc Ogier

Transmis au recteur, chancelier des universités, le 13 juillet 2018

Statuts de l'UFR Lettres, Langues, Arts et Sciences humaines**TITRE 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES****Article 1 - Dénomination**

L'unité de formation et de recherche (UFR) Lettres, Langues, Arts et Sciences Humaines de l'Université de La Rochelle prend le nom de « *Faculté des Lettres, Langues, Arts et Sciences Humaines* » (FLASH).

Article 2 - Composantes

La faculté associe :

- les départements : Sciences Humaines et Sociales, Langues Étrangères Appliquées, Lettres, Centre Universitaire de Français Langue Étrangère (CUFLE) ;
- l'Institut Universitaire Asie-Pacifique (IUAP) ; Des équipes et laboratoires de recherche.

L'organisation spécifique de chacune de ces composantes est fixée par leur règlement intérieur.

Article 3 - Missions et responsabilités

La faculté 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 de l'Université de La Rochelle, sont :

- la formation initiale et continue des usagers du service public de l'enseignement supérieur, débouchant sur la délivrance de diplômes nationaux et éventuellement d'université ;
- l'orientation, la promotion sociale et l'insertion professionnelle ;
- la recherche scientifique, la diffusion et la valorisation de ses résultats ;
- la diffusion de la culture humaniste, en particulier à travers le développement des sciences humaines et sociales, et de la culture scientifique ;
- la participation à la construction de l'Espace européen de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
- la coopération internationale.

Dans le cadre de ces missions, la Faculté a la responsabilité :

- d'organiser au plan administratif, financier et pédagogique les enseignements qui lui sont confiés ;
- d'organiser les fonctions des personnels qui lui sont rattachés dans le cadre de leurs statuts ;
- de répartir et de gérer les moyens qui lui sont alloués par le conseil d'administration de l'université.

TITRE 2 - ORGANISATION**Article 4 – Administration**

La faculté est administrée par un conseil élu ; elle est dirigée par un directeur, élu par ce conseil.

Le conseil élit également un ou plusieurs directeurs adjoints qui assistent le directeur dans l'accomplissement de ses tâches et le suppléent en cas d'empêchement.

Article 5 – Commissions

Sont créées auprès du conseil, avec fonctions consultatives, 5 commissions :

- la commission Recherche ;
- la commission Pédagogique ;
- la commission BIATSS ;
- la commission des Relations Internationales ;
- la commission Relations avec le monde socio-économique.

TITRE 3 - LE CONSEIL

Article 6 - Composition

Le conseil est composé de vingt-cinq membres soit élus, soit nommés.

Article 6-1 – Membres élus

Les membres élus, au nombre de vingt, relèvent des catégories suivantes :

- six professeurs ou assimilés ;
- six autres enseignants et assimilés ;
- quatre étudiants ;
- quatre personnels BIATSS.

Ces membres sont élus selon les modalités prévues par les lois et règlements en vigueur, au scrutin de liste à un tour, à la représentation proportionnelle au plus fort reste et possibilité de listes incomplètes. Le dépôt de candidature est obligatoire. Les listes de candidats doivent être adressées par lettre recommandée avec accusé de réception ou déposées auprès du secrétariat du directeur. Le panachage n'est pas autorisé. La date limite pour le dépôt des listes de candidats ne peut en aucun cas être antérieure de plus de quinze jours francs ni de moins de cinq jours francs à la date du scrutin.

La qualité d'électeurs au conseil d'UFR est régie par les articles D. 719-9 à D. 719-16 du code de l'éducation.

Nul ne peut prendre part au vote s'il ne figure sur une liste électorale. L'électeur peut soit voter à l'urne dans les conditions prévues à l'article D. 719-33 du code de l'éducation soit donner procuration à un mandataire dans les conditions prévues à l'article D. 719-17 du code de l'éducation.

La durée des mandats est de quatre ans pour les personnels et de deux ans pour les étudiants.

La perte de la qualité d'un membre élu (démission, changement de catégorie, départ, empêchement définitif, décès...) et la vacance d'un siège sont régies par les dispositions de l'article D. 719-21 du code de l'éducation.

Article 6-2 – MEMBRES NOMMES

Cinq personnalités extérieures sont nommées en respectant les catégories suivantes :

- un représentant de la communauté d'agglomération de La Rochelle et son suppléant de même sexe, désignés par leur conseil ;

- un représentant du conseil départemental de Charente-Maritime et son suppléant de même sexe, désignés par leur conseil ;
- un représentant des activités économiques, notamment des organisations syndicales d'employeurs et de salariés ou des organismes du secteur de l'économie sociale ou des établissements d'enseignement du premier et du second degrés ou des associations scientifiques et culturelles ou des grands services publics, et son suppléant de même sexe, désignés par leur direction ;
- deux personnalités désignées à titre personnel par le conseil sur proposition du directeur.

Le mandat des personnalités extérieures est de quatre ans. 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 représentant du même sexe est désigné pour la durée du mandat restant à courir.

Article 7 - Compétences

Le conseil assure l'administration générale de la faculté et exerce les compétences qui lui sont attribuées par les lois et règlements.

Il élit le directeur et les directeurs adjoints sur proposition du directeur.

Le conseil délibère notamment sur :

- La modification des présents statuts, qui doit recueillir les deux tiers des suffrages exprimés, avant d'être approuvée par le conseil d'administration de l'Université ; il décide dans les mêmes conditions de l'organisation de l'UFR en départements de formation. En cas d'impossibilité d'arriver à un accord soit sur la modification des statuts, soit sur l'organisation de l'UFR en départements, et au troisième tour, la majorité absolue suffit ;
- les règlements intérieurs de la faculté et de ses composantes ;
- le budget de la faculté, ses aménagements en cours d'exercice et le bilan financier de l'année écoulée ;
- les demandes dans le cadre des campagnes d'emplois ;
- les services d'enseignements ;
- en formation restreinte aux enseignants-chercheurs, sur les carrières des enseignants ;
- l'offre de formation de l'UFR : création et modification de diplômes ;
- les règlements de contrôle des connaissances des différentes formations ;
- les propositions et avis des commissions consultatives de la faculté ;
- les relations à établir entre la faculté d'une part et d'autre part les autres composantes de l'Université ou les partenaires extérieurs à celle-ci, français ou étrangers ;
- les procès verbaux de ses propres débats ;
- la modification des statuts des composantes de la faculté.

Article 8 - Fonctionnement

Le conseil se réunit en formation plénière à l'initiative du directeur, au moins trois fois par an. Il est réuni de plein droit à la demande du tiers de ses membres, sur un ordre du jour déterminé. Les convocations sont adressées, accompagnées d'un ordre du jour provisoire, une semaine au moins avant la réunion. Le délai peut être abrégé par le directeur en cas d'urgence.

Le conseil ne peut siéger valablement que si la moitié de ses membres en exercice est présente ou représentée. Ce quorum vaut pour toute la durée de la séance. À défaut de quorum, une seconde réunion est convoquée par le directeur au moins trois jours francs après la première, et peut se tenir

sans condition de quorum sur le même ordre du jour. Si la convocation comporte un ordre du jour modifié, les conditions normales de convocation et de quorum s'appliquent.

Chaque membre présent peut être porteur de deux procurations maximum, donnée(s) par un membre du conseil.

Les séances du conseil sont présidées par le directeur. En cas d'empêchement de celui-ci, elles le sont par un directeur adjoint.

Les séances du conseil ne sont pas publiques. Le responsable administratif et financier de la faculté assiste à ces réunions. Le directeur peut, en outre, inviter à y participer toute personne dont la présence paraît utile.

Les décisions sont adoptées, sauf indications contraires, à la majorité simple. Les votes se font normalement à main levée. Le scrutin est secret à la demande d'un tiers des membres du conseil présents ou représentés. Pour toutes les décisions à caractère personnel, le vote a lieu à bulletin secret.

La clôture des débats est de droit lorsque l'ordre du jour est épuisé. Dans le cas contraire, elle peut intervenir du fait du directeur ou de son représentant s'il apparaît que l'ordre du jour ne peut être épuisé dans des délais raisonnables ou pour des raisons de maintien de l'ordre.

La publicité du procès-verbal des délibérations est assurée par la Direction.

TITRE 4 - LA DIRECTION

Article 9 - Le directeur et les directeurs adjoints

La direction de la faculté est assurée par le directeur. Il est assisté par un ou plusieurs directeurs adjoints.

Article 9-1 – Élection

Le directeur est élu par le conseil en formation plénière, parmi les enseignants-chercheurs, les enseignants ou les chercheurs qui participent à l'enseignement, en fonction à la faculté. Est élu directeur celui qui recueille soit au premier tour, soit au deuxième tour de scrutin, la majorité absolue des voix des membres en exercice du conseil. Au troisième tour, la majorité relative suffit. En cas d'égalité de suffrage, le candidat est élu au bénéfice de l'âge.

Nul ne peut être élu s'il n'a déposé sa candidature. Les candidatures doivent être déposées auprès du responsable administratif et financier qui en dressera accusé de réception huit jours francs avant la date de convocation du conseil.

Chaque directeur adjoint est élu dans les mêmes conditions.

Le mandat du directeur est de 5 ans renouvelable une fois. L'élection d'un nouveau directeur entraîne l'élection ou la réélection de chaque directeur adjoint.

Un mois avant l'expiration de son mandat, le directeur en fonction convoque le conseil de l'UFR en vue de procéder à l'élection de son successeur.

En cas de démission, de départ, ou d'empêchement définitif du directeur, son successeur doit être élu dans le délai d'un mois à compter de la vacance du poste de directeur. Si l'élection n'est pas acquise

dans ce délai, il est procédé à la désignation d'un administrateur provisoire par le président de l'Université après consultation éventuelle des membres du conseil d'UFR.

En cas de démission, de départ ou d'empêchement définitif d'un ou de plusieurs directeurs adjoints, le directeur peut proposer leur remplacement au conseil d'UFR. Le directeur ou les directeurs adjoints sont alors élus dans les conditions prévues à ce même article.

Article 9-2 – Compétences

Le directeur assure la gestion administrative et financière de la faculté. Il en dirige les services et la représente à l'égard des tiers. Il prépare et exécute les décisions du conseil de la faculté. Il peut confier des missions permanentes ou temporaires à des enseignants-chercheurs ou des enseignants de la faculté. Il peut convoquer une assemblée générale des personnels de la faculté.

En cas d'empêchement temporaire du directeur, un directeur adjoint assure l'intérim.

Le directeur, le ou les directeur(s) adjoint(s) sont responsables devant le conseil d'UFR. Ils doivent démissionner si une motion de défiance recueille les 2/3 des suffrages exprimés, représentant au moins la moitié des membres du conseil. Le texte de la motion devra avoir été présenté au préalable par au moins un tiers des membres du conseil et avoir été joint à la convocation.

Article 10 - Le Bureau

Le bureau est composé du directeur, de directeurs adjoints, de chargés de missions, de directeurs des départements de la faculté, et du responsable administratif et financier de la FLASH. Le directeur peut, en outre, selon l'ordre du jour, inviter à y participer toute personne dont la présence paraît utile.

Le bureau assiste le directeur dans la préparation et l'exécution des décisions du conseil de la faculté.

TITRE 5 - LES COMMISSIONS

La faculté est dotée de cinq commissions.

Article 11- Les différents organes consultatifs

Article 11-1 – La commission recherche

La commission recherche du conseil de la Faculté de Lettres, Langues, Arts et Sciences Humaines propose les orientations de la politique de recherche, de documentation scientifique et technique. Elle est consultée sur les demandes et la répartition éventuelles de crédits de recherche, sur les congés recherche et congés thématiques, sur la création de centres de recherche interne à l'UFR.

La commission recherche est composée du directeur, du directeur adjoint à la Recherche, du responsable administratif et financier de l'UFR, des directeurs ou co-directeurs des différents laboratoires de recherche de l'UFR, du directeur de l'école doctorale accueillant les doctorants des laboratoires de l'UFR, des représentants de l'UFR à la commission recherche de l'Université, d'un représentant des élus de rang A au conseil de l'UFR désigné par ce conseil ainsi que d'un représentant des élus de rang B titulaire d'une habilitation à diriger les recherches (HDR) désigné par ce conseil.

Le directeur peut, en considération de l'ordre du jour, inviter à y participer toute personne dont la présence paraît utile.

La commission recherche est présidée par le directeur ou son représentant. Elle est réunie sur convocation du directeur.

Article 11-2 – La commission pédagogique

La commission pédagogique du conseil de l'UFR Lettres, Langues, Arts et Sciences Humaines propose les orientations de la politique pédagogique et a vocation à traiter de l'organisation générale des études. Elle est notamment consultée sur le contenu et les modifications de l'offre de formation.

La commission pédagogique est composée du directeur et du directeur adjoint à la pédagogie, du responsable administratif et financier de l'UFR, du responsable scolarité de la FLASH, du responsable de l'équipe de formation ou des équipes de formation, des directeurs de départements, des responsables d'année en licence, des responsables des masters et licences professionnelles, des représentants de la FLASH à la CFVU de l'Université.

Le directeur peut, en considération de l'ordre du jour, inviter à y participer toute personne dont la présence paraît utile.

La commission pédagogique est présidée par le directeur ou son représentant. Elle est réunie sur convocation du directeur.

Article 11-3 – La commission BIATSS

La commission BIATSS du conseil de l'UFR Lettres, Langues, Arts et Sciences Humaines émet un avis sur les besoins en personnels et réfléchit sur l'organisation des différentes tâches et fonctions. Elle est également consultée sur l'organisation des services administratifs et donne un avis sur les demandes d'emplois BIATSS présentées au conseil.

La commission BIATSS est composée du directeur, du directeur adjoint désigné par le directeur, du responsable administratif et financier de l'UFR, du responsable scolarité de l'UFR, des élus BIATSS du conseil d'UFR, de 2 enseignants désignés par le conseil, membres du conseil ou non.

Le directeur peut, en considération de l'ordre du jour, inviter à y participer toute personne dont la présence paraît utile.

La commission BIATSS est présidée par le directeur ou son représentant. Elle est réunie sur convocation du directeur.

Article 11-4 – La commission relations internationales

La commission relations internationales du conseil de l'UFR Lettres, Langues, Arts et Sciences Humaines propose les orientations de la politique internationale. Elle travaille en collaboration avec la commission relations internationales de l'Université.

La commission relations internationales est composée du directeur, du directeur adjoint désigné par le directeur, du représentant de la FLASH à la commission Relations Internationales de l'Université, du responsable administratif et financier de l'UFR, des directeurs de départements.

Le directeur peut, en considération de l'ordre du jour, inviter à y participer toute personne dont la présence paraît utile.

La commission relations internationales est présidée par le directeur ou son représentant. Elle est réunie sur convocation du directeur.

Article 11-5 – La commission relations avec le monde socio-économique

La commission Relations avec le monde socio-économique du conseil de l'UFR Lettres, Langues, Arts et Sciences Humaines propose de renforcer les liens avec les entreprises, mais aussi le monde associatif et les collectivités publiques au niveau local et régional mais aussi au niveau national et international. Elle vise à développer des possibilités de partenariat qui viendraient enrichir la réflexion sur les formations, sur des axes de recherche possibles et permettraient de financer des bourses doctorales adaptées aux profils des étudiants.

La commission Relations avec le monde socio-économique est composée du directeur, du directeur adjoint concerné, du responsable administratif et financier de l'UFR, des directeurs de départements.

Le directeur peut, en considération de l'ordre du jour, inviter à y participer toute personne dont la présence paraît utile.

La commission Relations avec le monde socio-économique est présidée par le directeur ou son représentant. Elle est réunie sur convocation du directeur.

TITRE 6 - LA FORMATION**Article 12 – Les formations**

La Faculté est organisée en équipes de formation. La composition des équipes de formation est validée chaque année en conseil de l'UFR.

Article 13 – Missions et responsabilités des départements

Chaque département assure pour les filières d'enseignement qui lui sont rattachées :

- la définition et la mise à jour des contenus pédagogiques ;
- la coordination de la répartition des services et l'organisation des enseignements ;
- l'information des étudiants et des milieux professionnels ;
- la définition des profils d'enseignement des postes à pourvoir dans le cadre des campagnes d'emplois ;
- la coordination des enseignements communs à plusieurs UFR ;
- la gestion budgétaire des formations du département.

Article 14 - La direction des départements

Les départements sont dirigés par un directeur, et éventuellement d'un co-directeur. Ils peuvent se doter d'un règlement intérieur.

Chaque directeur de département est élu pour deux ans renouvelables par et parmi les enseignants et enseignants-chercheurs titulaires du département. Il est élu au suffrage direct au scrutin uninominal majoritaire à un tour (le candidat qui obtient le plus de voix [majorité relative] remporte le siège). En cas d'égalité de suffrages entre des candidats, le candidat le plus jeune sera déclaré élu.

TITRE 7 - LA RECHERCHE**Article 15 - Création des laboratoires et centres de recherche**

Le conseil de la faculté propose à la commission de la recherche de l'Université, après évaluation et avis de la commission recherche de la faculté, la liste des laboratoires et centres de recherche dont il

demande la reconnaissance et ceux qu'ils souhaitent doter d'un centre de responsabilité. Ces propositions doivent s'inscrire dans la politique générale de recherche de l'établissement.

Chaque laboratoire ou centre de recherche peut se doter d'un règlement intérieur.

Article 16 - Missions et responsabilités des laboratoires et centres de recherche

Les laboratoires et centres de recherche assurent :

- la définition de leur politique scientifique ;
- l'organisation de leur activité scientifique ;
- l'établissement des demandes de crédits en direction des organismes publics à soumettre à la faculté ou à l'Université ;
- l'information du Conseil d'UFR sur les contrats de recherche ;
- la gestion administrative et financière de la recherche ;
- la préparation des rapports d'activité pour le contrat d'établissement notamment ;
- la définition du profil scientifique des enseignants-chercheurs titulaires et contractuels.

APPROUVÉS PAR DÉLIBÉRATION DU CA DU 9 NOVEMBRE 1998

MODIFIÉ PAR DÉLIBÉRATION DU CA DU 8 JUILLET 2002 (ARTICLE 2)

MODIFIÉ PAR DÉLIBÉRATION DU CA DU 16 DÉCEMBRE 2002

MODIFIÉ PAR DÉLIBÉRATION DU CA DU 5 MAI 2003

MODIFIÉ PAR DÉLIBÉRATION DU CA DU 14 MAI 2007

MODIFIÉ PAR DÉLIBÉRATION DU CA DU 13 DÉCEMBRE 2010

MODIFIÉ PAR DÉLIBÉRATION DU CA DU 14 MARS 2011

MODIFIÉ PAR DÉLIBÉRATION DU CA DU 9 JUILLET 2018

ARRÊTÉS

Arrêté n° 2018-323 du 10 juillet 2018 portant organisation de l'élection du directeur et du codirecteur du département Lettres de la Faculté des Lettres, Langues, Arts et Sciences Humaines (FLASH)

LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 713-1 et L. 713-3,
Vu les statuts de l'université de La Rochelle notamment son article 3,
Vu les statuts de l'UFR Lettres, Langues, Arts et Sciences Humaines adoptés par le conseil d'administration du 9 juillet 2018, notamment son article 14,
Vu la démission de Monsieur Yvan DANIEL, directeur du département Lettres,
Vu la démission de Monsieur Serge LINKES, codirecteur du département Lettres,

ARRÊTE

Article 1 : Date de l'élection

L'élection du directeur et éventuellement du codirecteur du département Lettres de la Faculté des Lettres, Langues, Arts et Sciences Humaines se déroulera le **18 septembre 2018 de 9 h à 12 h** sans interruption à la salle du conseil – L13, 2^e étage, 1 Parvis Fernand Braudel, 17042 LA ROCHELLE Cedex 1.

Article 2 : Durée du mandat

Le directeur et éventuellement le codirecteur du département, sont élus pour une durée de deux ans. Leur mandat est renouvelable.

Article 3 : Sièges à pourvoir

Les sièges suivants sont à pourvoir :

- > 1 siège de directeur du département Lettres,
- > 1 siège de codirecteur du département Lettres.

Article 4 : Mode de scrutin

Le directeur et le codirecteur sont élus au suffrage direct au scrutin uninominal majoritaire à un tour (le candidat qui obtient le plus de voix [majorité relative] remporte le siège). En cas d'égalité de suffrages entre des candidats, le candidat le plus jeune sera déclaré élu.

Article 5 : Conditions d'inscription sur la liste électorale

Nul ne peut prendre part au vote s'il ne figure sur une liste électorale. Les électeurs sont classés par ordre alphabétique (nom de famille).

Article 6 : Composition du corps électoral

Sont électeurs les enseignants et les enseignants-chercheurs titulaires du département Lettres.

Article 7 : Éligibilité

Sont éligibles aux fonctions de directeur ou de codirecteur du département, tous les enseignants et enseignants-chercheurs titulaires qui sont rattachés au département Lettres.

Article 8 : Dépôt des candidatures et des professions de foi

Le dépôt des candidatures est **obligatoire**. La réception des candidatures s'effectue **jusqu'au 4 septembre 2018 à 12 h**. Aucune candidature ne peut être déposée, modifiée ou retirée après cette date limite.

Tout dépôt de candidature comporte la remise des documents suivants :

- l'original de la déclaration individuelle de candidature complétée et signée par chaque candidat (*annexe n° 2 : formulaire de déclaration individuelle de candidature*).
- une copie de la carte professionnelle ou d'une pièce d'identité (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire, titre de séjour).

Les dépôts de candidatures incomplets sont irrecevables.

Chaque candidat est autorisé à déposer une profession de foi. Le document en noir et blanc ne doit pas dépasser deux pages A4 (recto-verso). La profession de foi ne doit comporter aucune photographie. Le contenu des professions de foi est libre, sous réserve de ne contenir aucun abus de propagande (utilisation de termes injurieux, menace contre l'ordre public...) de nature à fausser la sincérité du scrutin.

Pour permettre leur diffusion aux électeurs par voie électronique, la profession de foi doit également parvenir sous forme de fichier électronique au format PDF à l'adresse suivante « flash-direction@univ-lr.fr ».

Les candidatures, accompagnées le cas échéant des professions de foi, sont adressées par lettre recommandée avec accusé de réception (le courrier doit être parvenu au plus tard le **4 septembre 2018 à 12 h, délai de rigueur**), ou déposées contre récépissé à l'adresse suivante :

Faculté des Lettres, Langues, Arts et Sciences Humaines (FLASH)
Madame la responsable administrative et financière
2^{ème} étage, B208
1 parvis Fernand Braudel
17042 La Rochelle Cedex 1
Du lundi au vendredi de 9 h à 12 h et de 13h30 à 17 h
Jusqu'au 4 septembre 2018 à 12 h

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

Dans le cas d'un dépôt en main propre, l'accusé de réception ne constitue pas une validation de la candidature, mais atteste que la candidature a été déposée en temps utile.

Article 9 : Recevabilité des candidatures

Après vérification de l'éligibilité des candidats, les candidatures et les éventuelles professions de foi sont rendues publiques avant la date du scrutin.

Article 10 : Propagande électorale

La campagne électorale débute le lendemain de la publication du présent arrêté et se termine à la date du scrutin.

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

Le jour du scrutin, toute propagande, sous quelque forme que ce soit, est **interdite** à l'intérieur de la salle où est installé le bureau de vote.

Article 11 : Bureaux de vote

Le bureau de vote est composé d'un président (directeur de la FLASH ou de la responsable administrative et financière de la FLASH) et d'au moins un assesseur (un personnel travaillant à la FLASH). Le scrutin est ouvert par le président du bureau de vote à **9h00** et clos à **12h00**, sans interruption.

Le bureau de vote comporte un isoloir et une urne. À l'ouverture du scrutin, le bureau de vote vérifie l'urne, laquelle doit être fermée et le demeurer jusqu'à la clôture du scrutin.

Article 12 : Modalités de vote

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

- ➔ L'inscription de l'électeur sur la liste électorale est vérifiée.
- ➔ Chaque électeur prend une enveloppe et un bulletin de vote de chaque candidat. Seul le matériel de vote mis à la disposition des électeurs dans le bureau de vote peut être utilisé.
- ➔ L'électeur se rend seul dans l'isoloir. **Le passage par l'isoloir est obligatoire.**
- ➔ Il insère un bulletin de vote dans l'enveloppe prévue à cet effet.
- ➔ Après vérification de son identité (carte professionnelle ou carte d'identité [carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire, titre de séjour]), chaque électeur signe, à l'encre en face de son nom, la liste d'émargement constituée par la liste électorale et met son bulletin dans l'urne.
- ➔ Un électeur disposant de plusieurs procurations signe la liste électorale pour chacun de ses mandants.

Chaque électeur ne peut voter que pour un candidat, sans radiation ni adjonction de noms. Est nul tout bulletin établi en méconnaissance de l'une de ces conditions.

Le vote par procuration est autorisé.

Les électeurs qui ne peuvent voter personnellement ont la possibilité d'exercer leur droit de vote par un mandataire, en lui donnant procuration écrite pour voter en leur lieu et place (*annexe n° 3 : procuration*).

Le mandataire doit être inscrit sur la même liste électorale que la personne qui donne procuration appelée mandant.

La procuration doit être écrite lisiblement et mentionner les nom et prénom du mandataire. Elle est datée et signée par le mandant. Elle ne doit être ni raturée, ni surchargée.

Le jour du scrutin, le mandataire doit présenter au bureau de vote, l'original du formulaire de procuration et sa carte professionnelle ou une pièce d'identité (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire, titre de séjour).

Nul ne peut être porteur de plus de deux procurations.

Article 13 : Dépouillement

Le dépouillement du scrutin a lieu au sein du bureau de vote immédiatement après la clôture de ce dernier à **12h00**. Le dépouillement est public.

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

Sont présents au dépouillement, le président du bureau de vote et l'assesseur.

Des scrutateurs peuvent assister aux opérations de dépouillement.

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

Le dépouillement s'effectue selon les étapes suivantes :

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

Bulletins considérés comme nuls :

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

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

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

Pour chaque vote nul ou blanc :

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

La responsable administrative et financière de la FLASH conservera jusqu'à l'expiration du délai de recours, l'ensemble des autres bulletins et enveloppes. Dans le cas où il n'y aurait pas eu de contestation, un seul exemplaire des bulletins de vote sera conservé pendant une durée de trois mois suivant le scrutin puis sera versé aux archives départementales. Les autres bulletins de vote seront détruits.

Article 14 : Procès-verbal de dépouillement

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

Le procès-verbal doit faire apparaître :

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

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

Article 15 : Proclamation des résultats

Les résultats sont proclamés par le président de l'université et seront affichés à la FLASH. Ils seront également publiés sur les sites intranet et internet de l'université. Aucun résultat ne peut être diffusé avant cette proclamation officielle.

Article 16 : Recours devant le tribunal administratif

Les résultats peuvent être contestés devant le tribunal administratif de Poitiers dans les deux mois suivants la publication de l'arrêté portant proclamation des résultats (Tribunal administratif de Poitiers, Hôtel Gilbert, 15 rue de Blossac – BP 541, 86020 Poitiers cedex).

Article 17 : Mesures d'exécution et de publicité

La directrice générale des services ainsi que le directeur de la FLASH sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, lequel sera publié au recueil des actes administratifs de l'Université.

Fait à La Rochelle, le 10 juillet 2018.

Le président

Jean-Marc Ogier

Annexes :

- 1 – Calendrier des opérations électorales*
 - 2 – Formulaire de déclaration individuelle de candidature*
 - 3 – Formulaire de procuration*
-

*Annexe 1***Élection du directeur et du codirecteur du département Lettres de la Faculté des Lettres,
Langues, Arts et Sciences Humaines (FLASH)****Scrutin du 18 septembre 2018****CALENDRIER DES OPÉRATIONS ÉLECTORALES**

Opérations électorales	Dates et heures
Affichage de l'arrêté portant organisation de l'élection et de la liste électorale	Au plus tard le 20 juillet 2018
Date limite de dépôt des candidatures et des professions de foi	Au plus tard le 4 septembre 2018 12 h
Affichage des candidatures et des professions de foi	Au plus tard le 11 septembre 2018
Scrutin	18 septembre 2018 9 h-12 h
Dépouillement	18 septembre 2018 à partir de 12 h
Proclamation des résultats	Au plus tard le 28 septembre 2018

Annexe 2

**Élection du directeur et du codirecteur du département Lettres de la Faculté des Lettres,
Langues, Arts et Sciences Humaines (FLASH)****Scrutin du 18 septembre 2018****DÉCLARATION INDIVIDUELLE DE CANDIDATURE**Je soussigné·e, Madame / Monsieur (*rayez la mention inutile*)

Nom de famille :

Nom d'usage :

Prénom(s) :

Date de naissance : Téléphone :

E-mail :

Composante d'affectation :

Je déclare être en fonction à la FLASH en tant que :☐ Enseignant titulaire ☐ Enseignant-chercheur titulaire**Je déclare être candidat à l'élection du 18 septembre 2018 en tant que :**☐ Directeur du département Lettres ☐ Codirecteur du département Lettres**J'atteste sur l'honneur remplir toutes les conditions pour être éligible.****J'autorise l'université à me contacter** pour vérifier éventuellement l'exactitude des renseignements portés sur mon acte de candidature.

Fait à, le

Signature du candidat (bleue de préférence) :	Accusé de réception (indiquer la date et l'heure) :	Nom et signature de l'agent accusant réception :

Seule une personne préalablement inscrite sur la liste électorale peut se porter candidate.

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

- accompagnée d'une photocopie lisible de la carte professionnelle ou d'une pièce d'identité (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire, titre de séjour).
- éventuellement complétée d'une profession de foi.

Annexe 3

**Élection du directeur et du codirecteur du département Lettres de la Faculté des Lettres,
Langues, Arts et Sciences Humaines (FLASH)****Scrutin du 18 septembre 2018****PROCURATION**

Je soussigné-e, le MANDANT :

Madame/Monsieur :

Nom de famille :

Nom d'usage :

Prénom(s) :

Grade/Corps/Statut :

Affecté-e à :

déclare être empêché-e de voter personnellement et donne procuration au **MANDATAIRE** suivant :

Madame/Monsieur :

Nom de famille :

Nom d'usage :

Prénom(s) :

Grade/Corps/Statut :

Affecté-e à :

afin de voter en mes nom, lieu et place le **18 septembre 2018** pour l'élection du directeur et du codirecteur du département Lettres de la Faculté des Lettres, Langues, Arts et Sciences Humaines (FLASH)Je remets à mon mandataire le **formulaire de procuration original**.

Fait à, le

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

Le mandant et le mandataire doivent être inscrits sur la liste électorale du département Lettres. Nul ne peut être porteur de plus de deux procurations.

Le jour du scrutin, le mandataire devra impérativement :

- déposer au bureau de vote, l'original du formulaire de procuration écrit et revêtu de la signature du mandant.
- monter sa carte professionnelle ou une pièce d'identité (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire, titre de séjour).

**Arrêté n° 2018-324 du 11 juillet 2018 portant organisation de
l'élection des représentants du personnel à la commission
paritaire d'établissement (CPE)**

LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ

Vu le code de l'éducation, notamment son article L. 953-6,
Vu la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État, notamment son article 29,
Vu le décret n° 99-272 du 6 avril 1999 relatif aux commissions paritaires d'établissement des établissements publics d'enseignement supérieur,
Vu l'arrêté du 29 avril 1999 fixant les modalités de vote par correspondance en vue de l'élection des représentants du personnel aux commissions paritaires d'établissement,
Vu les statuts de l'université de La Rochelle, notamment son article 10,
Vu l'avis favorable du comité technique d'établissement public du 26 juin 2018 relatif à la prorogation du mandat des représentants du personnel à la commission paritaire d'établissement pour une durée de neuf mois,

ARRÊTE

Article 1 : Date de l'élection

Le scrutin se déroulera le **mardi 23 octobre 2018 de 9 h à 17 h** sans interruption dans le hall du Technoforum situé au 23 avenue Albert Einstein, 17031 La Rochelle.

Article 2 : Durée du mandat

Les membres de la commission paritaire d'établissement sont désignés par le président de l'université pour une durée de trois ans. Ils entrent en fonction à la date à laquelle prend fin le mandat des membres auxquels ils succèdent. Leur mandat est renouvelable.

Article 3 : Composition des collèges électoraux

La commission paritaire d'établissement comprend en nombre égal des représentants de l'établissement et des représentants du personnel. Elle comprend également un nombre égal de titulaires et de suppléants.

Au sein de chaque commission paritaire d'établissement, la représentation des personnels est assurée pour chacun des trois groupes suivants :

> 1^{er} groupe : Personnels ITRF, sociaux et de santé

- corps d'ingénieurs et de personnels techniques et administratifs de recherche et de formation,
- corps des personnels de laboratoire,
- corps des personnels ouvriers,
- corps des personnels de service,
- corps des personnels sociaux
- corps des personnels de santé.

> 2^{ème} groupe : Personnels de l'Administration de l'Éducation Nationale et de l'Enseignement Supérieur – (AENES)

- corps de l'administration scolaire et universitaire,
- corps des agents administratifs des services déconcentrés,
- corps des adjoints administratifs des services déconcentrés.

> 3^{ème} groupe : Personnels des bibliothèques et musées

- corps des personnels des bibliothèques,
- corps des personnels de documentation,
- corps des personnels de magasinage.

À l'intérieur de chaque groupe, les personnels sont répartis par catégorie (A, B et C). Chaque catégorie constitue un collège électoral distinct (soit un total de 9 collèges).

Article 4 : Nombre de sièges à pourvoir

Le nombre des représentants du personnel par catégorie (A, B et C) dans chacun des groupes est :

> 1^{er} groupe : Personnels ITRF, sociaux et de santé

- 2 titulaires et 2 suppléants pour la catégorie A,
- 2 titulaires et 2 suppléants pour la catégorie B,
- 2 titulaires et 2 suppléants pour la catégorie C.

> 2^{ème} groupe : Personnels de l'Administration de l'Éducation Nationale et de l'Enseignement Supérieur - (AENES)

- 1 titulaire et 1 suppléant pour la catégorie A,
- 1 titulaire et 1 suppléant pour la catégorie B,
- 2 titulaires et 2 suppléants pour la catégorie C.

> 3^{ème} groupe : Personnels des bibliothèques et musées

- 1 titulaire et 1 suppléant pour la catégorie A,
- 1 titulaire et 1 suppléant pour la catégorie B,
- 1 titulaire et 1 suppléant pour la catégorie C.

Article 5 : Mode de scrutin

Les représentants du personnel au sein de la commission paritaire d'établissement sont élus au scrutin de liste à un tour, avec représentation proportionnelle à la plus forte moyenne.

Article 6 : Conditions d'inscription sur la liste électorale

Sont électeurs, au titre d'une catégorie déterminée (A, B ou C) et pour chacun des groupes de corps (**1^{er} groupe** : corps d'ingénieurs et de personnels techniques et administratifs de recherche et de formation, corps des personnels de laboratoire, corps des personnels ouvriers, corps des personnels de service, corps des personnels sociaux, corps des personnels de santé ; **2^{ème} groupe** : corps de l'administration scolaire et universitaire, corps des agents administratifs des services déconcentrés, corps des adjoints administratifs des services déconcentrés ; **3^{ème} groupe** : corps des personnels des bibliothèques, corps des personnels de documentation, corps des personnels de magasinage), les fonctionnaires en position d'activité ou en position de congé parental affectés dans l'université ou détachés dans l'un de ces corps.

Les listes électorales sont arrêtées pour chaque catégorie (A, B ou C) et groupe de corps par le président de l'université.

Article 7 : Affichage de la liste électorale

Les listes électorales seront affichées dans le hall du Technoforum et dans les composantes trois semaines au moins avant la date fixée pour le scrutin soit au plus tard le **2 octobre 2018**. Elles seront également diffusées sur l'intranet de l'université (ENT/SID/Nuxeo - Rubriques - Gouvernance - Élections - 2018).

Article 8 : Inscription et rectification des listes électorales

Dans les huit jours qui suivent la publication des listes électorales (**jusqu'au 10 octobre 2018**), les électeurs peuvent vérifier leur inscription et, le cas échéant, présenter des demandes d'inscription, à l'aide du formulaire « demande d'inscription ou de rectification de la liste électorale » (*annexe n° 4*).

Pendant les onze jours qui suivent la publication des listes électorales (**jusqu'au 15 octobre 2018**), les électeurs peuvent formuler des réclamations contre les inscriptions ou omissions sur les listes électorales sur elections-ulr-sajs@univ-lr.fr à l'aide du formulaire « demande d'inscription ou de rectification de la liste électorale » (*annexe n° 4*).

Le président de l'université statue sans délai sur les réclamations.

Article 9 : Éligibilité

Sont éligibles au titre d'une catégorie (A, B ou C) et d'un groupe de corps déterminés (**1^{er} groupe** : corps d'ingénieurs et de personnels techniques et administratifs de recherche et de formation, corps des personnels de laboratoire, corps des personnels ouvriers, corps des personnels de service, corps des personnels sociaux, corps des personnels de santé ; **2^{ème} groupe** : corps de l'administration scolaire et universitaire, corps des agents administratifs des services déconcentrés, corps des adjoints administratifs des services déconcentrés ; **3^{ème} groupe** : corps des personnels des bibliothèques, corps des personnels de documentation, corps des personnels de magasinage), les fonctionnaires en position d'activité ou en position de congé parental affectés dans l'université ou détachés dans l'un de ces corps.

Ne peuvent être élus, les fonctionnaires :

- > en congé de longue durée au titre de l'article 34 de la loi du 11 janvier 1984 susvisée (en cas de tuberculose, maladie mentale, affection cancéreuse, poliomyélite ou déficit immunitaire grave et acquis),
- > qui sont frappés d'une des incapacités prononcées par les articles L. 5 à L. 7 du code électoral (agent sous tutelle ou privé du droit de vote et d'élection),
- > qui ont été frappés d'une rétrogradation ou d'une exclusion temporaire de fonctions relevant du troisième groupe des sanctions disciplinaires énumérées à l'article 66 de la loi du 11 janvier 1984 susvisée (exclusion temporaire de fonctions pour une durée de trois mois à deux ans), à moins qu'ils n'aient été amnistiés ou qu'ils n'aient bénéficié d'une décision acceptant leur demande tendant à ce qu'aucune trace de la sanction prononcée ne subsiste à leur dossier.

Article 10 : Composition des listes de candidatures

Les listes de candidats sont établies par catégorie (A, B ou C) et groupe de corps (1^{er}, 2^{ème} ou 3^{ème}). Chaque liste comprend autant de noms qu'il y a de sièges à pourvoir, titulaires et suppléants, pour une catégorie donnée.

Article 11 : Dépôt des listes de candidatures

Les listes doivent être déposées par les organisations syndicales au moins six semaines avant la date fixée pour l'élection (soit **jusqu'au 11 septembre 2018 à 12 h**) et porter le nom d'un fonctionnaire, délégué de liste, habilité à les représenter dans toutes les opérations électorales.

Le dépôt de chaque liste (*annexe n° 3*) doit, en outre, être accompagné d'un justificatif d'identité (carte professionnelle, carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire ou titre de séjour) et d'une déclaration de candidature signée par chaque candidat (*annexe n° 2*). Une profession de foi peut également être jointe au dépôt des listes de candidatures.

Les candidatures doivent être adressées soit par courrier recommandé avec avis de réception (cachet de la poste faisant foi) soit remises en mains propres. Le dépôt fait l'objet d'un récépissé remis au délégué de liste. L'accusé de réception atteste du dépôt de la liste et non de la recevabilité des candidatures.

Université de La Rochelle

Service des affaires juridiques et statutaires
Bureau 008, rez-de-chaussée du Technoforum
23 avenue Albert Einstein
BP 33060 – 17031 LA ROCHELLE

Jours ouvrables de 9 h à 12 h et de 14 h à 16 h

Jusqu'au 11 septembre 2018 à 12 h

L'envoi des candidatures par fax, e-mail, courrier interne, n'est pas autorisé.

Aucune candidature ne peut être déposée ou modifiée après la date limite.

Toutefois, si, dans un délai de trois jours francs suivant la date limite de dépôt des listes (soit **jusqu'au 17 septembre 2018**), un ou plusieurs candidats inscrits sur une liste sont reconnus inéligibles, le président de l'université informe sans délai le délégué de liste. Celui-ci peut alors procéder, dans un délai de trois jours à compter de l'expiration du délai de trois jours francs susmentionné (soit **jusqu'au 20 septembre 2018**), aux rectifications nécessaires.

À défaut de rectification, si un ou plusieurs candidats inscrits sur une liste sont reconnus inéligibles, la liste intéressée est considérée comme n'ayant présenté aucun candidat pour la catégorie correspondante.

Si le fait motivant l'inéligibilité est intervenu après la date limite prévue pour le dépôt de la liste, le candidat défaillant peut également être remplacé sans qu'il y ait lieu de modifier la date de l'élection.

Les candidatures sont affichées dès que possible dans le hall du Technoforum, les composantes et les services.

Aucun autre retrait de candidature ne peut être opéré après le dépôt des listes de candidature.

Article 12 : Professions de foi

Les organisations syndicales qui ont présenté une liste de candidats devront déposer, au plus tard à la date de dépôt des listes de candidatures, un exemplaire de la profession de foi. Le document en noir et blanc ne doit pas dépasser deux pages A4 (recto-verso). La profession de foi ne doit comporter aucune photographie. Le contenu des professions de foi est libre, sous réserve de ne contenir aucun abus de propagande (utilisation de termes injurieux, menace contre l'ordre public...) de nature à fausser la sincérité du scrutin.

Université de La Rochelle

Service des affaires juridiques et statutaires
Bureau 008, rez-de-chaussée du Technoforum
23 avenue Albert Einstein
BP 33060 – 17031 LA ROCHELLE

Jours ouvrables de 9 h à 12h et de 14 h à 16 h

Jusqu'au 11 septembre 2018 à 12 h

Chaque liste ne peut être assortie que d'une seule profession de foi. Le président de l'université assurera la transmission des professions de foi aux électeurs.

Article 13 : Bulletins de vote

Le président de l'université assurera la transmission du matériel de vote aux électeurs.

Les bulletins de vote et les enveloppes sont établis, aux frais de l'administration, d'après un modèle type fourni par celle-ci.

Article 14 : Bureau de vote

Un bureau de vote central est organisé de 9 h à 17 h sans interruption au Technoforum situé au 23 avenue Albert Einstein, 17031 La Rochelle.

Il comprend un président et un secrétaire désignés par le président de l'université, ainsi qu'un délégué de chaque liste en présence.

Article 15 : Vote

Le vote a lieu au scrutin secret et sous enveloppe. Il se déroule de la manière suivante :

- > L'inscription de l'électeur sur la liste électorale est vérifiée.
- > Chaque électeur prend une enveloppe et un bulletin de vote de chaque liste. Seul le matériel de vote mis à la disposition des électeurs dans le bureau de vote peut être utilisé.
- > L'électeur se rend seul dans l'isoloir. **Le passage par l'isoloir est obligatoire.**
- > Il insère un bulletin de vote dans l'enveloppe prévue à cet effet.
- > Après vérification de son identité (carte professionnelle ou pièce d'identité [carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire, titre de séjour]), chaque électeur signe, à l'encre en face de son nom, la liste d'émargement constituée par la liste électorale et met son bulletin dans l'urne.

Le vote par procuration n'est pas autorisé.

Le vote peut avoir lieu par correspondance, dans les conditions suivantes :

Sont admis à voter par correspondance les agents :

- > en congé maladie,
- > en congé de longue maladie,
- > en congé de longue durée,
- > en position d'absence régulièrement autorisée,
- > empêchés, en raison des nécessités du service, de se rendre au bureau de vote central le jour du scrutin.

La liste des agents appelés à voter par correspondance sera annexée à la liste électorale, les intéressés peuvent vérifier leur inscription dans les mêmes délais que ceux prévus pour la liste électorale.

Les électeurs souhaitant voter par correspondance doivent adresser au président de l'université une demande motivée au moins quinze jours avant la date du scrutin (elections-ulr-sajs@univ-lr.fr) soit jusqu'au 8 octobre 2018. Toutefois, les agents dont l'absence le jour du scrutin est connue au moment de l'établissement de la liste électorale sont admis d'office à voter par correspondance.

Les bulletins de vote et les enveloppes nécessaires sont transmis par l'administration aux intéressés huit jours au moins avant la date fixée pour l'élection (soit au plus tard le 15 octobre 2018).

Les délais fixés ci-dessus ne concernent pas les agents empêchés de prendre part au vote direct par suite des nécessités du service.

Le vote par correspondance s'effectue de la façon suivante :

1° Les agents désireux de voter par correspondance utilisent les bulletins de vote et les enveloppes mis à leur disposition par l'administration ;

2° L'électeur insère son bulletin de vote dans la première enveloppe, dite enveloppe n° 1, qu'il cache. Cette enveloppe ne doit comporter aucune mention ni aucun signe distinctif.

Il place ensuite cette enveloppe n° 1 dans une seconde enveloppe, dite enveloppe n° 2, qu'il cache et sur laquelle il appose sa signature et porte lisiblement ses prénoms, son nom, son corps, son affectation, la mention « *Élection à la commission paritaire d'établissement* » et l'intitulé du groupe de corps auquel il est rattaché (1^{er} groupe : Personnels ITRF, sociaux et de santé ou 2^{ème} groupe : AENES ou 3^{ème} groupe : Personnels des bibliothèques et musées).

Il place enfin cette enveloppe n° 2 dans une troisième enveloppe, dite enveloppe n° 3, qu'il cache et sur laquelle il indique l'adresse du bureau de vote central (Université La Rochelle, Élection CPE, 23 avenue Albert Einstein, 17000 La Rochelle).

Les enveloppes expédiées aux frais de l'administration par les électeurs doivent parvenir au bureau de vote avant l'heure de clôture du scrutin.

Les électeurs ne peuvent voter que pour une liste entière, sans radiation ni adjonction de noms et sans modification de l'ordre de présentation des candidats. Est nul tout bulletin établi en méconnaissance de l'une de ces conditions.

Article 16 : Dépouillement

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

Le dépouillement est public.

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

La réception et le recensement des votes par correspondance s'effectuent dans les conditions suivantes :

1° A l'issue du scrutin, le bureau de vote central procède au recensement des votes recueillis par correspondance.

- > Les enveloppes n° 3, puis les enveloppes n° 2 sont ouvertes.
- > Au fur et à mesure de l'ouverture des enveloppes n° 2, la liste électorale est émargée et l'enveloppe n° 1 est déposée, sans être ouverte, dans l'urne contenant les suffrages des agents ayant voté directement au siège de la section ;

2° Sont mises à part, sans être ouvertes :

- > Les enveloppes n° 3 dont le cachet de la poste comporte une heure postérieure à celle de la clôture du scrutin ;
- > Les enveloppes n° 2 sur lesquelles ne figurent pas le nom et la signature du votant, ou sur lesquelles le nom est illisible ;
- > Les enveloppes n° 2 multiples parvenues sous la signature d'un même agent ;
- > Les enveloppes n° 1 portant une mention ou un signe distinctif ;
- > Les enveloppes n° 1 parvenues en nombre multiple sous une même enveloppe n° 2.

Le nom des électeurs dont émanent ces enveloppes n'est pas émargé sur la liste électorale.

- > Sont également mises à part, sans être ouvertes, les enveloppes émanant d'électeurs ayant pris directement part au vote. Dans un tel cas, le vote par correspondance n'est pas pris en compte ;

3° Les votes par correspondance parvenus à la section de vote après l'heure de clôture du scrutin sont renvoyés aux intéressés avec l'indication de la date et de l'heure de réception.

Le dépouillement s'effectue selon les étapes suivantes :

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

Bulletins considérés comme nuls :

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

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

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

Pour chaque vote nul ou blanc :

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

Le service des affaires juridiques et statutaires conservera jusqu'à l'expiration du délai de recours l'ensemble des autres bulletins et enveloppes. Dans le cas où il n'y aurait pas eu de contestation, un seul exemplaire des bulletins de vote sera conservé pendant une durée de trois mois suivant le scrutin puis versé aux archives départementales.

Article 17 : Attribution des sièges

Le bureau de vote central constate le nombre total de votants et détermine le nombre total de suffrages valablement exprimés ainsi que le nombre de voix obtenues par chaque liste.

Il détermine en outre le quotient électoral en divisant le nombre total de suffrages valablement exprimés par le nombre de représentants titulaires à élire pour chaque catégorie de chaque groupe de corps.

La désignation des membres titulaires est effectuée, par catégorie pour chaque groupe de corps, selon les modalités suivantes :

1° Chaque liste a droit à autant de sièges de représentants titulaires que le nombre de voix recueillies par elle contient de fois le quotient électoral (nombre de suffrages recueillis par chaque liste divisé par le quotient électoral). Les sièges de représentants titulaires restant éventuellement à pourvoir sont attribués suivant la règle de la plus forte moyenne (nombre de suffrages recueillis par chaque liste divisé par le nombre de sièges déjà obtenus + 1).

Dans le cas où, pour l'attribution d'un siège, des listes ont la même moyenne, le siège est attribué à la liste qui a recueilli le plus grand nombre de voix. Si plusieurs de ces listes ont obtenu le même nombre de voix, le siège est attribué à l'une d'entre elles par voie de tirage au sort.

2° Les représentants titulaires sont désignés selon l'ordre de présentation de la liste.

3° Dans l'hypothèse où, pour une catégorie d'un groupe de corps, aucune liste de candidats n'a été présentée, les représentants de cette catégorie sont désignés par voie de tirage au sort parmi les fonctionnaires titulaires de cette catégorie affectés dans l'établissement, ou dans un des établissements en cas de commission commune. Si les fonctionnaires ainsi désignés n'acceptent pas leur nomination, les sièges vacants des représentants du personnel sont attribués par voie de tirage au sort à des représentants des enseignants-chercheurs au conseil d'administration du ou des établissements.

Dans chaque groupe de corps, il est attribué à chaque liste et pour chaque catégorie un nombre de sièges de représentants suppléants égal à celui des représentants titulaires élus au titre de cette liste pour la représentation de la catégorie considérée.

Les élus sont désignés selon l'ordre de présentation de la liste.

Article 18 : Procès-verbal de dépouillement

Un procès-verbal des opérations électorales est établi par le bureau de vote central à partir du modèle préalablement transmis et immédiatement transmis au président de l'université ainsi qu'aux fonctionnaires, délégués de liste, habilités à représenter les listes de candidats dans toutes les opérations électorales.

Les réclamations éventuelles des électeurs ou des représentants des listes de candidats sur le déroulement des opérations électorales figurent en annexe du procès-verbal.

Le procès-verbal doit faire apparaître :

- > l'instance concernée,
- > le collège concerné,
- > le nombre de candidats à élire,
- > le nombre d'électeurs inscrits,
- > le nombre de votants (décompte des émargements),
- > le nombre de votes blancs ou nuls,
- > le nombre d'enveloppes,
- > le nombre de suffrages exprimés, c'est-à-dire le nombre de votants moins le nombre de bulletins blancs ou nuls,
- > le nombre de voix par liste.

Le procès-verbal est ensuite signé par le président du bureau de vote, le secrétaire et le délégué de chaque liste en présence. Les noms et prénoms des signataires sont indiqués lisiblement.

Sont annexées au procès-verbal de dépouillement les enveloppes qui ont été mises à part sans être ouvertes en application de l'article 16 2° du présent arrêté.

Article 19 : Proclamation des résultats

Les résultats sont proclamés par le président de l'université dans les trois jours suivant la fin des opérations électorales (soit au plus tard le 26 octobre 2018). Ils seront immédiatement affichés dans les composantes et au Technoforum. Ils seront également publiés sur les sites intranet et internet de l'université. Aucun résultat ne peut être diffusé avant cette proclamation officielle.

Article 20 : Recours

Les contestations sur la validité des opérations électorales sont portées, dans un délai de cinq jours à compter de la proclamation des résultats, devant le président de l'université, puis le cas échéant, devant la juridiction administrative (Tribunal administratif de Poitiers, 15 rue de Blossac, BP 541, 86020 Poitiers cedex).

Article 21 : Mesures d'exécution et de publicité

La directrice générale des services ainsi que les doyens et directeurs de composantes sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté, lequel sera publié au recueil des actes administratifs de l'université.

Fait à La Rochelle, le 11 juillet 2018.

Le président
Jean-Marc Ogier

Annexes :

- 1 – Calendrier des opérations électorales*
 - 2 – Formulaire de déclaration individuelle de candidature*
 - 3 – Formulaire de dépôt de liste*
 - 4 – Formulaire de demande d'inscription ou de rectification de la liste électorale*
-

Annexe 1

**Élection des représentants du personnel à la commission paritaire d'établissement (CPE)
Scrutin du mardi 23 octobre 2018****CALENDRIER DES OPÉRATIONS ÉLECTORALES**

Opérations électorales	Dates et heures
Affichage des listes électorales	Trois semaines au moins avant la date du scrutin Au plus tard le 2 octobre 2018
Date limite de demande d'inscription sur la liste électorale	Dans les huit jours suivants la publication de la liste électorale Au plus tard le 10 octobre 2018
Demandes de rectification de la liste électorale (réclamations contre les inscriptions ou omissions)	Dans les onze jours suivants la publication de la liste électorale Au plus tard le 15 octobre 2018
Date limite de dépôt des listes de candidatures et des professions de foi	Au moins six semaines avant la date du scrutin Au plus tard le 11 septembre 2018 12 h
Information du délégué de liste si inéligibilité d'un candidat constatée par le président de l'université	Dans les trois jours francs suivant la date limite de dépôt des listes de candidatures Au plus tard le 17 septembre 2018
Rectifications par les listes concernées (en cas d'inéligibilité d'un candidat constatée par le président de l'université)	Dans les trois jours à compter de l'expiration du délai de trois jours francs visé au-dessus Au plus tard le 20 septembre 2018
Affichage des candidatures et des professions de foi	Dès que possible
Date limite de demande de vote par correspondance	Adresser au président de l'université une demande motivée au moins quinze jours avant la date du scrutin (sauf pour les agents dont l'absence est connue le jour du scrutin au moment de l'établissement de la liste électorale) au plus tard le 8 octobre 2018
Envoi du matériel de vote par correspondance	Huit jours au moins avant le scrutin Au plus tard le 15 octobre 2018
Scrutin	L'élection a lieu quatre mois au plus et deux mois au moins avant la date d'expiration du mandat des membres en exercice. Mardi 23 octobre 2018 9h-17h
Dépouillement	Mardi 23 octobre 2018 à partir de 17 h
Proclamation des résultats	Au plus tard le vendredi 26 octobre 2018

Annexe 2

Élection des représentants du personnel à la commission paritaire d'établissement (CPE)

Scrutin du mardi 23 octobre 2018

DÉCLARATION INDIVIDUELLE DE CANDIDATURE

Je soussigné-e, Madame / Monsieur (*ayer la mention inutile*)

Nom de famille :

Nom d'usage :

Prénom(s) :

Date de naissance : Téléphone :

E-mail :

Adresse postale :

.....

Corps :

Catégorie :

Je déclare être candidat-e :

Dans le groupe :	Choisir un seul groupe
1^{er} groupe : Personnels ITRF, sociaux et de santé - corps d'ingénieurs et de personnels techniques et administratifs de recherche et de formation, - corps des personnels de laboratoire, - corps des personnels ouvriers, - corps des personnels de service, - corps des personnels sociaux - corps des personnels de santé.	
2^{ème} groupe : Personnels de l'Administration de l'Éducation Nationale et de l'Enseignement Supérieur - (AENES) - corps de l'administration scolaire et universitaire, - corps des agents administratifs des services déconcentrés, - corps des adjoints administratifs des services déconcentrés.	
3^{ème} groupe : Personnels des bibliothèques et musées - corps des personnels des bibliothèques, - corps des personnels de documentation, - corps des personnels de magasinage.	

Dans la catégorie (entourer) :	A	B	C
--------------------------------	---	---	---

J'ai bien noté que je me présente en position n° dans la liste intitulée :

déposée par le fonctionnaire, délégué de liste prénommé :

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

J'autorise l'université à me contacter pour vérifier éventuellement l'exactitude des renseignements portés sur mon acte de candidature.

Fait à, le

Signature (de couleur bleue de préférence) :

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

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

- complétée et signée,
- accompagnée d'une photocopie lisible de la carte professionnelle ou d'une pièce d'identité (carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire, titre de séjour),
- jointe au formulaire de dépôt de liste.

Annexe 3

**Élection des représentants du personnel à la commission paritaire d'établissement (CPE)
Scrutin du mardi 23 octobre 2018**

DÉPÔT DE LISTE – 1^{er} groupe – A

Nombre de sièges à pourvoir : **2 titulaires et 2 suppléants**

Nom de la liste (organisation syndicale) :	
Délégué de la liste :	
E-mail :	
Téléphone :	

Les personnels suivants sont candidats à l'élection du collège sus-indiqué et sont présentés dans l'ordre suivant :

N°	Madame/Monsieur Prénom NOM	Catégorie	Appartenance (corps et composante)	Signature du candidat
1				
2				
3				
4				

Rappel : les listes doivent être complètes.

Les déclarations individuelles de candidature doivent être jointes au formulaire de dépôt de liste.

Profession de foi déposée : oui / non. Si oui, la transmettre par courrier électronique à elections-ulr-sajs@univ-lr.fr au plus tard le 11 septembre 2018 à 12 h.

Liste déposée par :	Accusé de réception
Signature du délégué de liste :	Liste déposée le (date et heure du dépôt) : Nombre de déclarations individuelles jointes : Nom et signature de l'agent accusant réception :

--	--

Annexe 3

**Élection des représentants du personnel à la commission paritaire d'établissement (CPE)
Scrutin du mardi 23 octobre 2018**

DÉPÔT DE LISTE – 1^{er} groupe – B

Nombre de sièges à pourvoir : **2 titulaires et 2 suppléants**

Nom de la liste (organisation syndicale) :	
Délégué de la liste :	
E-mail :	
Téléphone :	

Les personnels suivants sont candidats à l'élection du collège sus-indiqué et sont présentés dans l'ordre suivant :

N°	Madame/Monsieur Prénom NOM	Catégorie	Appartenance (corps et composante)	Signature du candidat
1				
2				
3				
4				

Rappel : les listes doivent être complètes.

Les déclarations individuelles de candidature doivent être jointes au formulaire de dépôt de liste.

Profession de foi déposée : oui / non. Si oui, la transmettre par courrier électronique à elections-ulr-sajs@univ-lr.fr au plus tard le 11 septembre 2018 à 12 h.

Liste déposée par :	Accusé de réception
Signature du délégué de liste :	Liste déposée le (date et heure du dépôt) : Nombre de déclarations individuelles jointes : Nom et signature de l'agent accusant réception :

--	--

*Annexe 3***Élection des représentants du personnel à la commission paritaire d'établissement (CPE)****Scrutin du mardi 23 octobre 2018****DÉPÔT DE LISTE – 1^{er} groupe – C**Nombre de sièges à pourvoir : **2 titulaires et 2 suppléants**

Nom de la liste (organisation syndicale) :	
Délégué de la liste :	
E-mail :	
Téléphone :	

Les personnels suivants sont candidats à l'élection du collège sus-indiqué et sont présentés dans l'ordre suivant :

N°	Madame/Monsieur Prénom NOM	Catégorie	Appartenance (corps et composante)	Signature du candidat
1				
2				
3				
4				

Rappel : les listes doivent être complètes.

Les déclarations individuelles de candidature doivent être jointes au formulaire de dépôt de liste.

Profession de foi déposée : oui / non. Si oui, la transmettre par courrier électronique à elections-ulr-sajs@univ-lr.fr au plus tard le 11 septembre 2018 à 12 h.

Liste déposée par :	Accusé de réception
Signature du délégué de liste :	Liste déposée le (date et heure du dépôt) :

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

Annexe 3

**Élection des représentants du personnel à la commission paritaire d'établissement (CPE)
Scrutin du mardi 23 octobre 2018**

DÉPÔT DE LISTE - 2^{ème} groupe - A

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

Nom de la liste (organisation syndicale) :	
Délégué de la liste :	
E-mail :	
Téléphone :	

Les personnels suivants sont candidats à l'élection du collège sus-indiqué et sont présentés dans l'ordre suivant :

N°	Madame/Monsieur Prénom NOM	Catégorie	Appartenance (corps et composante)	Signature du candidat
1				
2				

Rappel : les listes doivent être complètes.

Les déclarations individuelles de candidature doivent être jointes au formulaire de dépôt de liste.

Profession de foi déposée : oui / non. Si oui, la transmettre par courrier électronique à elections-ulr-sajs@univ-lr.fr au plus tard le 11 septembre 2018 à 12 h.

Liste déposée par :	Accusé de réception
Signature du délégué de liste :	Liste déposée le (date et heure du dépôt) : Nombre de déclarations individuelles jointes : Nom et signature de l'agent accusant réception :

Annexe 3

**Élection des représentants du personnel à la commission paritaire d'établissement (CPE)
Scrutin du mardi 23 octobre 2018****DÉPÔT DE LISTE – 2^{ème} groupe – B**Nombre de sièges à pourvoir : **1 titulaire et 1 suppléant**

Nom de la liste (organisation syndicale) :	
Délégué de la liste :	
E-mail :	
Téléphone :	

Les personnels suivants sont candidats à l'élection du collège sus-indiqué et sont présentés dans l'ordre suivant :

N°	Madame/Monsieur Prénom NOM	Catégorie	Appartenance (corps et composante)	Signature du candidat
1				
2				

Rappel : les listes doivent être complètes.

Les déclarations individuelles de candidature doivent être jointes au formulaire de dépôt de liste.

Profession de foi déposée : oui / non. Si oui, la transmettre par courrier électronique à elections-ulr-sajs@univ-lr.fr au plus tard le 11 septembre 2018 à 12 h.

Liste déposée par :	Accusé de réception
Signature du délégué de liste :	Liste déposée le (date et heure du dépôt) : Nombre de déclarations individuelles jointes : Nom et signature de l'agent accusant réception :

Annexe 3

**Élection des représentants du personnel à la commission paritaire d'établissement (CPE)
Scrutin du mardi 23 octobre 2018**

DÉPÔT DE LISTE - 2^{ème} groupe - C

Nombre de sièges à pourvoir : **2 titulaires et 2 suppléants**

Nom de la liste (organisation syndicale) :	
Délégué de la liste :	
E-mail :	
Téléphone :	

Les personnels suivants sont candidats à l'élection du collège sus-indiqué et sont présentés dans l'ordre suivant :

N°	Madame/Monsieur Prénom NOM	Catégorie	Appartenance (corps et composante)	Signature du candidat
1				
2				
3				
4				

Rappel : les listes doivent être complètes.

Les déclarations individuelles de candidature doivent être jointes au formulaire de dépôt de liste.

Profession de foi déposée : oui / non. Si oui, la transmettre par courrier électronique à elections-ulr-sajs@univ-lr.fr au plus tard le 11 septembre 2018 à 12 h.

Liste déposée par :	Accusé de réception
Signature du délégué de liste :	Liste déposée le (date et heure du dépôt) : Nombre de déclarations individuelles jointes : Nom et signature de l'agent accusant réception :

Annexe 3

**Élection des représentants du personnel à la commission paritaire d'établissement (CPE)
Scrutin du mardi 23 octobre 2018****DÉPÔT DE LISTE – 3^{ème} groupe – A**Nombre de sièges à pourvoir : **1 titulaire et 1 suppléant**

Nom de la liste (organisation syndicale) :	
Délégué de la liste :	
E-mail :	
Téléphone :	

Les personnels suivants sont candidats à l'élection du collège sus-indiqué et sont présentés dans l'ordre suivant :

N°	Madame/Monsieur Prénom NOM	Catégorie	Appartenance (corps et composante)	Signature du candidat
1				
2				

Rappel : les listes doivent être complètes.

Les déclarations individuelles de candidature doivent être jointes au formulaire de dépôt de liste.

Profession de foi déposée : oui / non. Si oui, la transmettre par courrier électronique à elections-ulr-sajs@univ-lr.fr au plus tard le 11 septembre 2018 à 12 h.

Liste déposée par :	Accusé de réception
Signature du délégué de liste :	Liste déposée le (date et heure du dépôt) : Nombre de déclarations individuelles jointes : Nom et signature de l'agent accusant réception :

Annexe 3

**Élection des représentants du personnel à la commission paritaire d'établissement (CPE)
Scrutin du mardi 23 octobre 2018**

DÉPÔT DE LISTE – 3^{ème} groupe – B

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

Nom de la liste (organisation syndicale) :	
Délégué de la liste :	
E-mail :	
Téléphone :	

Les personnels suivants sont candidats à l'élection du collège sus-indiqué et sont présentés dans l'ordre suivant :

N°	Madame/Monsieur Prénom NOM	Catégorie	Appartenance (corps et composante)	Signature du candidat
1				
2				

Rappel : les listes doivent être complètes.

Les déclarations individuelles de candidature doivent être jointes au formulaire de dépôt de liste.

Profession de foi déposée : oui / non. Si oui, la transmettre par courrier électronique à elections-ulr-sajs@univ-lr.fr au plus tard le 11 septembre 2018 à 12 h.

Liste déposée par :	Accusé de réception
Signature du délégué de liste :	Liste déposée le (date et heure du dépôt) : Nombre de déclarations individuelles jointes : Nom et signature de l'agent accusant réception :

Annexe 3

**Élection des représentants du personnel à la commission paritaire d'établissement (CPE)
Scrutin du mardi 23 octobre 2018****DÉPÔT DE LISTE - 3^{ème} groupe - C**Nombre de sièges à pourvoir : **1 titulaire et 1 suppléant**

Nom de la liste (organisation syndicale) :	
Délégué de la liste :	
E-mail :	
Téléphone :	

Les personnels suivants sont candidats à l'élection du collège sus-indiqué et sont présentés dans l'ordre suivant :

N°	Madame/Monsieur Prénom NOM	Catégorie	Appartenance (corps et composante)	Signature du candidat
1				
2				

Rappel : les listes doivent être complètes.

Les déclarations individuelles de candidature doivent être jointes au formulaire de dépôt de liste.

Profession de foi déposée : oui / non. Si oui, la transmettre par courrier électronique à elections-ulr-sajs@univ-lr.fr au plus tard le 11 septembre 2018 à 12 h.

Liste déposée par :	Accusé de réception
Signature du délégué de liste :	Liste déposée le (date et heure du dépôt) : Nombre de déclarations individuelles jointes : Nom et signature de l'agent accusant réception :

Annexe 4

**Élection des représentants du personnel à la commission paritaire d'établissement (CPE)
Scrutin du mardi 23 octobre 2018**

DEMANDE D'INSCRIPTION OU DE RECTIFICATION DE LA LISTE ÉLECTORALE

Je soussigné·e : Madame/Monsieur (*rayez la mention inutile*)

Nom de famille :

Nom d'usage :

Prénom(s) :

Date de naissance :

Téléphone : E-mail :

Catégorie :

Corps :

Composante :

Je constate avoir été inscrit·e de manière erronée dans :		Je constate ne pas avoir été inscrit·e dans :	
Groupe (1 ^{er} , 2 ^{ème} ou 3 ^{ème})	Catégorie (A, B ou C)	Groupe (1 ^{er} , 2 ^{ème} ou 3 ^{ème})	Catégorie (A, B ou C)

Je certifie sur l'honneur remplir toutes les conditions pour être électeur et :

☐ demande que la liste électorale soit corrigée.

☐ demande à être inscrit·e sur la liste électorale suivante :

Groupe (1 ^{er} , 2 ^{ème} ou 3 ^{ème})	Catégorie (A, B ou C)

Rappel : Les demandes d'inscription se font dans les huit jours suivant la publication de la liste électorale. Les réclamations contre les inscriptions ou omissions peuvent être formulées pendant les onze jours suivant la publication de la liste électorale. Merci d'envoyer ce formulaire à elections-ulr-sajs@univ-lr.fr accompagné d'une copie d'un document justifiant de votre qualité professionnelle.

Fait à : Le :

Signature en original (de couleur bleue de préférence)

