

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.....	6567
DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITÉ DE LA ROCHELLE.....	6567
Délibération n° 2018-11-19-2-1 : Approbation de l'organisation cible de l'université dans le cadre de l'opérationnalisation du projet d'établissement.....	6567
DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITÉ DE LA ROCHELLE.....	6615
Délibération n° 2018-11-19-3-1 : Modification du tarif du diplôme d'université (DU) Marketing Digital	6615
Délibération n° 2018-11-19-3-2 : Tarifs de la cérémonie de remise des diplômes du département informatique de l'IUT de La Rochelle.....	6615
DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITÉ DE LA ROCHELLE.....	6616
Délibération n° 2018-11-19-4-1 : Attribution d'une prime exceptionnelle à certains personnels BIATSS au mois de décembre 2018.....	6616
DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITÉ DE LA ROCHELLE.....	6616
Délibération n° 2018-11-19-5-1 : Modification des statuts de l'institut universitaire de technologie (IUT)	6616
ARRÊTÉS.....	6628
Arrêté n° 2018-594 du 15 novembre 2018 portant nomination du jury de master du domaine sciences humaines et sociales mention sciences pour l'environnement, parcours géographie appliquée à la gestion des littoraux.....	6628
Arrêté n° 2018-595 du 20 novembre 2018 portant recevabilité des candidatures pour le renouvellement général des représentants des usagers au conseil de la Faculté de Droit, de Science Politique et de Gestion – scrutin du 4 décembre 2018.....	6628
Arrêté n° 2018-596 du 20 novembre 2018 portant recevabilité des candidatures pour le renouvellement général des représentants des personnels au conseil de la Faculté de Droit, de Science Politique et de Gestion – scrutin du 4 décembre 2018.....	6630
Arrêté n° 2018-600 du 20 novembre 2018 portant organisation de l'élection des représentants du personnel au conseil de l'institut universitaire de technologie (IUT) du 18 décembre 2018.....	6631
Arrêté n° 2018-601 du 21 novembre 2018 portant organisation de l'élection des représentants des usagers au conseil de l'institut universitaire de technologie (IUT) du 18 décembre 2018.....	6655

DÉLIBÉRATIONS

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

**Délibération n° 2018-11-19-2-1 : Approbation de l'organisation cible de l'université dans le cadre
de l'opérationnalisation du projet d'établissement**

Séance du 19 novembre 2018

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Vu le code de l'éducation, notamment son article L. 712-3,
Vu les statuts de l'université de La Rochelle,
Vu la délibération n° 2018-03-12-2-1 : Projet d'établissement 2018-2021,
Vu la délibération n° 2018-06-04-2-1 : Contrat d'établissement 2018-2021 et ses indicateurs,
Vu la délibération n° 2018-06-25-2-2 : Contrat d'établissement 2018-2021 et ses indicateurs,
Vu l'avis du comité technique du 9 novembre 2018,
Vu l'avis favorable du conseil académique du 13 novembre 2018,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ ET PROCÉDÉ À UN VOTE À BULLETINS SECRETS, avec 20 voix pour, 4 voix contre, 2 blancs,

APPROUVE, dans le cadre de l'opérationnalisation du projet d'établissement, l'organisation cible de l'université, jointe à la présente délibération.

Fait à La Rochelle, le 19 novembre 2018.

Le président

Jean-Marc Ogier

Transmis au recteur, chancelier des universités, le 23 novembre 2018.



Projet d'établissement de l'Université

Construction de l'organisation cible

Restitution des groupes de travail

Le 6/11/2018

Sommaire

- 1. Rappel des travaux menés et du calendrier du projet**
- 2. Présentation de l'ambition et des impacts attendus du projet**
- 3. Schéma macro-organisationnel**
- 4. Missions et organisation du Collegium**
- 5. Missions et organisation de l'Institut LUDI**
- 6. Missions et organisation de la faculté de droit, de science politique et de management**
- 7. Organisation des services généraux**

Sommaire

1. Rappel des travaux menés et du calendrier du projet

2. Présentation de l'ambition et des impacts attendus du projet

3. Schéma macro-organisationnel

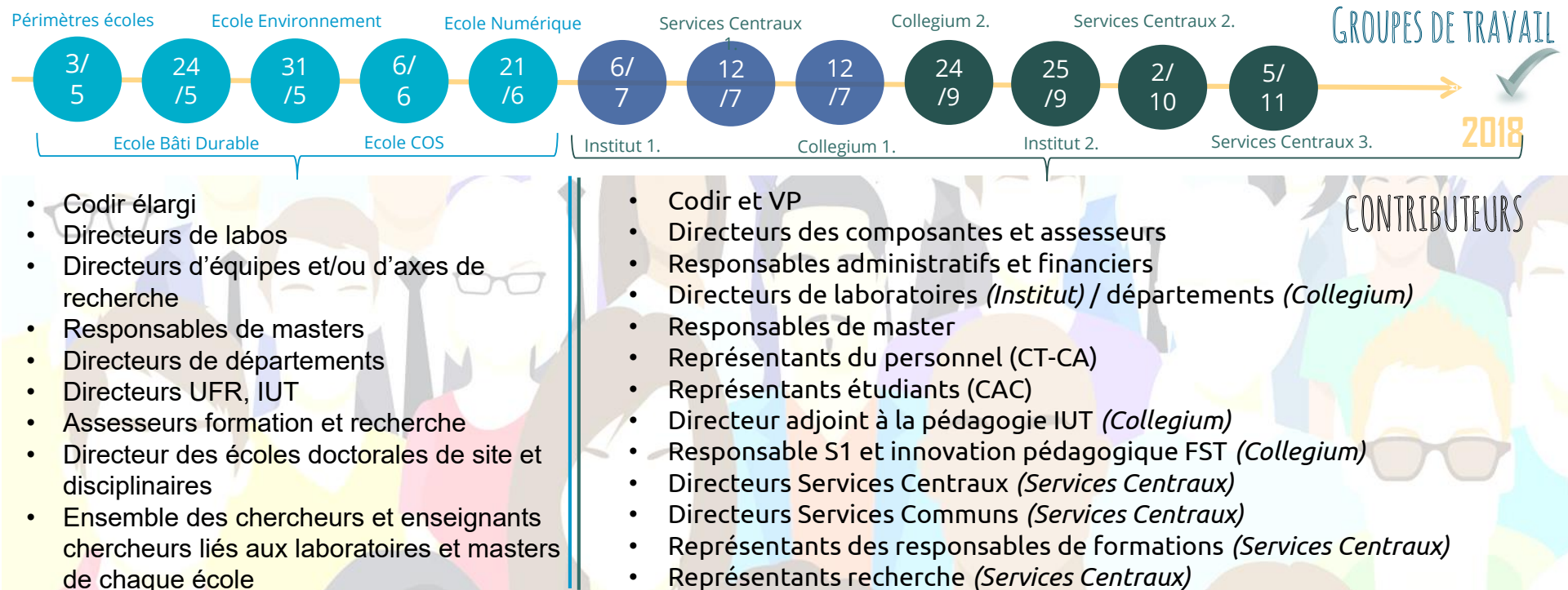
4. Missions et organisation du Collegium

5. Missions et organisation de l'Institut LUDI

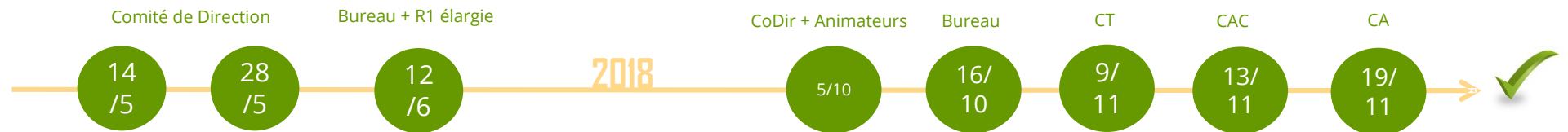
6. Missions et organisation de la faculté de droit, de science politique et de management

7. Organisation des services généraux

Calendrier de construction de l'organisation cible



CIRCUIT DE VALIDATION



Sommaire

1. Rappel des travaux menés et du calendrier du projet
- 2. Présentation de l'ambition et des impacts attendus du projet**
3. Schéma macro-organisationnel
4. Missions et organisation du Collegium
5. Missions et organisation de l'Institut LUDI
6. Missions et organisation de la faculté de droit, de science politique et de management
7. Organisation des services généraux

L'ambition du projet d'établissement 2018-2022

Le projet d'établissement porté par l'Université de la Rochelle vise à mettre l'établissement en mesure de conjuguer d'une part les caractéristiques d'université d'excellence, attractive et bien ancrée sur son territoire, et d'autre part les objectifs de mission de service public.

Dans cette perspective, l'Université de La Rochelle affiche une ambition triple :

- 1. Faire de l'Université de La Rochelle, une université mobilisée, positionnée, connue et reconnue au plus haut niveau en formation et en recherche, suivant des approches disciplinaires et pluridisciplinaires, autour d'une signature sur le « Littoral urbain durable intelligent » ;**
- 2. S'appuyer sur ses capacités à personnaliser ses formations pour la réussite et la professionnalisation des étudiants ;**
- 3. La positionner comme un acteur majeur du développement économique territorial et lui permettre de prendre appui sur la puissance intellectuelle étudiante et scientifique pour construire sa propre transformation.**

Déclinée autour de 6 volets

1

Dans un paysage de l'ESR en très forte évolution avec la constitution d'une dizaine de grands centres universitaires, **tenir le rang d'une université de plein exercice en recherche et en formation, délivrant des diplômes aux niveaux L, M et D**

2

Une université de recherche avec une identité forte, spécialisée sur la thématique du LUDI, favorisant une approche à la fois systémique, interdisciplinaire et décloisonnée, utile à la société : l'Université de La Rochelle comme leader national sur cette thématique, animatrice d'un réseau d'Universités mondiales sur le LUDI et membre d'une « Université européenne » sur le LUDI

3

Une université qui se mobilise pour attirer, développer et promouvoir tous les talents (étudiants, jeunes chercheurs, enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs, BIATSS...)

4

Un établissement précurseur et démonstrateur d'un nouveau modèle universitaire, à travers une refonte de l'organisation de l'Université, y compris des activités de recherche et de formation

5

Une université ancrée sur son territoire et connectée aux besoins économiques et qui offre, à chaque étudiant un parcours de réussite centré sur projet et adapté à son profil

6

Une université « où il fait bon vivre »

Ce que le projet va changer

1.

Visibilité et reconnaissance nationale et internationale de l'Université accrues : « Passer un cap »

2.

Réorganisation de l'Université et évolution des modes de fonctionnement

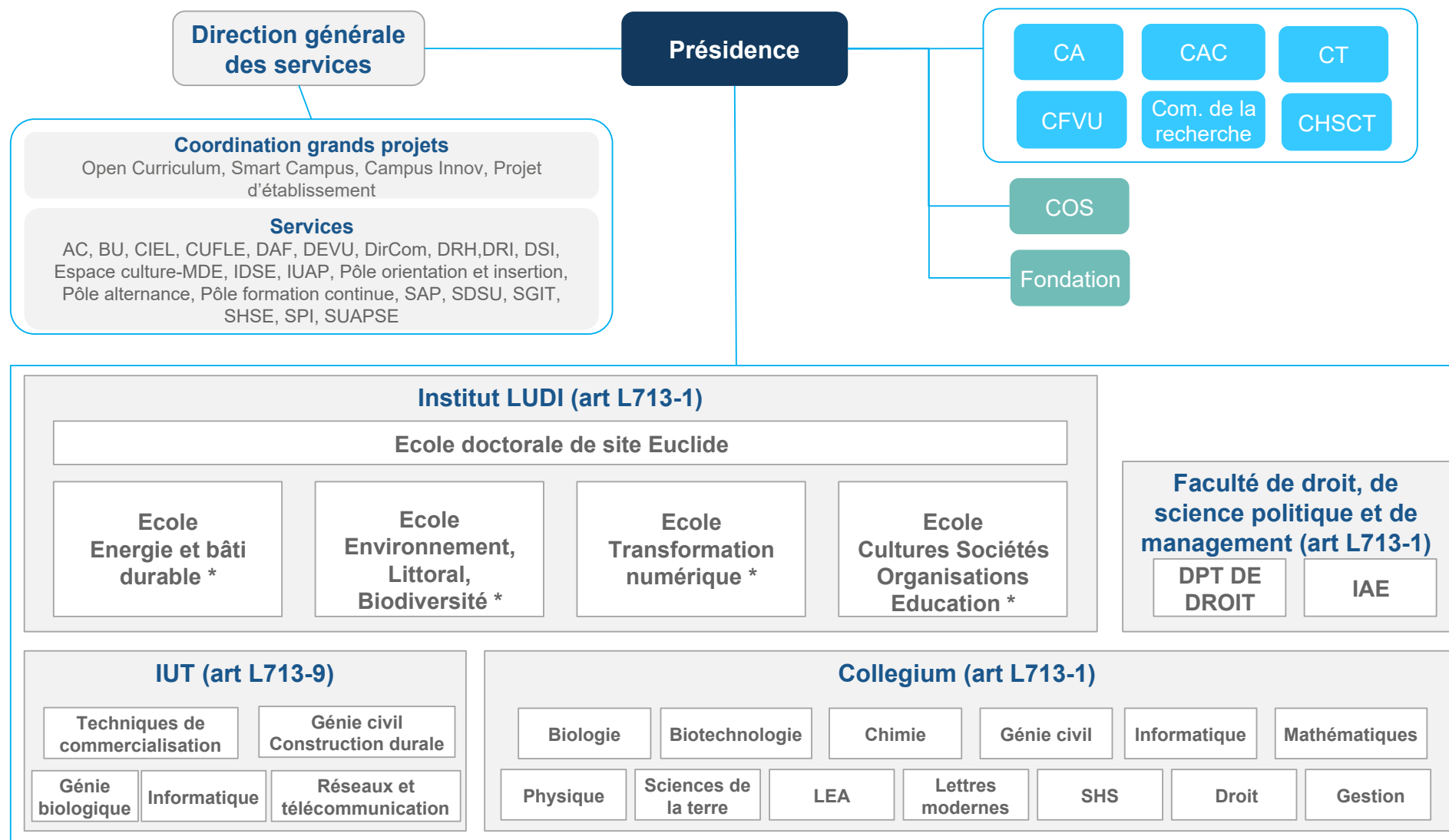
3.

Construction d'une culture collective et d'établissement autour du projet

Sommaire

1. Rappel des travaux menés et du calendrier du projet
2. Présentation de l'ambition et des impacts attendus du projet
- 3. Schéma macro-organisationnel**
4. Missions et organisation du Collegium
5. Missions et organisation de l'Institut LUDI
6. Missions et organisation de la faculté de droit, de science politique et de management
7. Organisation des services généraux

Schéma macro-organisationnel de l'Université : cible



* Noms en cours de définition

La création des structures transversales que représentent l'institut LUDI et le Collegium Licence nécessite une **vision partagée** entre les directeurs de ces deux nouvelles composantes et l'équipe de direction de l'université.

Il est donc important de modifier les statuts de l'université pour **assurer la synchronisation** de leur désignation avec l'élection du président.

En ce sens, une **modification des statuts** de l'université est proposée.

Modalités de désignation du (de la) Directeur.ice de l'Institut LUDI et du (de la) Directeur.ice du Collegium

- **Proposition de modification de l'article 13 des statuts :**

« Le président propose à la désignation du CAC le directeur de l'Institut, le directeur du collegium, le VP CFVU et le VP Recherche. Les élections du directeur de l'Institut et du directeur du collegium se font à la majorité absolue des membres en exercice du CAC.

Le président peut proposer à la fonction de VP recherche, le même candidat que pour la fonction de directeur de l'Institut LUDI. Dans ce cas, il n'est procédé qu'à un seul vote. »

- **Proposition de modification de l'article 16 des statuts :**

« Le mandat des VP ainsi que les mandats des directeurs de l'institut et du collegium prennent fin avec celui du Président de l'Université. Dans le cas où le mandat d'un VP ou d'un des deux directeurs prend fin avant terme, il est procédé à l'élection d'un nouveau VP ou d'un nouveau directeur pour la durée du mandat restant à courir. Le mandat du VPE est au plus de deux ans, renouvelable.

Le mandat des VP ou celui de directeur de l'institut ou du collegium peut prendre fin avant terme, par démission ou perte de la qualité au titre de laquelle ils ont été élus. Ils peuvent être démis de leurs fonctions, sur proposition du Président de l'Université, par l'assemblée qui les a élus. »

Sommaire

1. Rappel des travaux menés et du calendrier du projet
2. Présentation de l'ambition et des impacts attendus du projet
3. Schéma macro-organisationnel
- 4. Missions et organisation du Collegium**
5. Missions et organisation de l'Institut LUDI
6. Missions et organisation de la faculté de droit, de science politique et de management
7. Organisation des services généraux

MISSIONS DU COLLEGIUM

- **Veiller à la cohérence de l'offre de licences et licences professionnelles en lien avec l'IUT, 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 -3/+8.
- **Mettre en œuvre toutes les licences et une partie des licences professionnelles.** Le Collegium offre une **large palette de parcours de licences** articulée autour d'une ingénierie pédagogique commune et basée sur le triptyque « **profil, projet, parcours** » : licences professionnelles qui conduisent à une insertion professionnelle dès bac+3, parcours métiers de la licence générale avec mineures métiers préparant aux postes de cadre intermédiaire des filières professionnelles locales, parcours classiques de licence en vue d'une poursuite d'études en master (avec mineure de renforcement disciplinaire ou mineure pluri ou transdisciplinaire), Cursus Master en Ingénierie (CMI) et parcours d'excellence qui favorisent la poursuite d'études sélectives, parcours incluant une initiation à la recherche, parcours incluant une mineure entrepreneuriat pour les étudiant(e)s nourrissant un projet de création/reprise d'entreprise.
- **Déployer un dispositif d'orientation et d'accompagnement** qui permet une participation active de chaque apprenant à la construction de son projet personnel et professionnel.
- **Organiser**, avec une ingénierie pédagogique adaptée (travail en accompagnement, approche compétences...), **une spécialisation progressive qui permet d'affiner le projet professionnel tout au long du parcours.** Le Collegium propose ainsi un cursus de licence constitué d'une **majeure disciplinaire** et d'une **mineure personnalisable**. La panoplie des couples majeures/mineures disponibles permettra de répondre à la très large diversification des publics.
- **Animer et organiser la mobilité internationale** des étudiants du Collegium.
- **Contribuer et veiller à la qualité de la vie étudiante** au sein du Collegium.
- **Contribuer à la diffusion de la culture scientifique et technique.**

Le Collegium

Missions détaillées et processus clés

▶ Construction, déploiement et actualisation des maquettes de formation, y compris dans le volet charges d'enseignement :

- Intégration des parcours de licences dans le continuum -3/+8
- Mise en place et actualisation de l'approche compétences, des mineures métiers, excellence (CMI) et entrepreneuriat
- Développement de l'interdisciplinarité
- Mobilités internationales
- Liens avec le monde socio-économique

▶ Accompagnement des étudiants et organisation de leur scolarité :

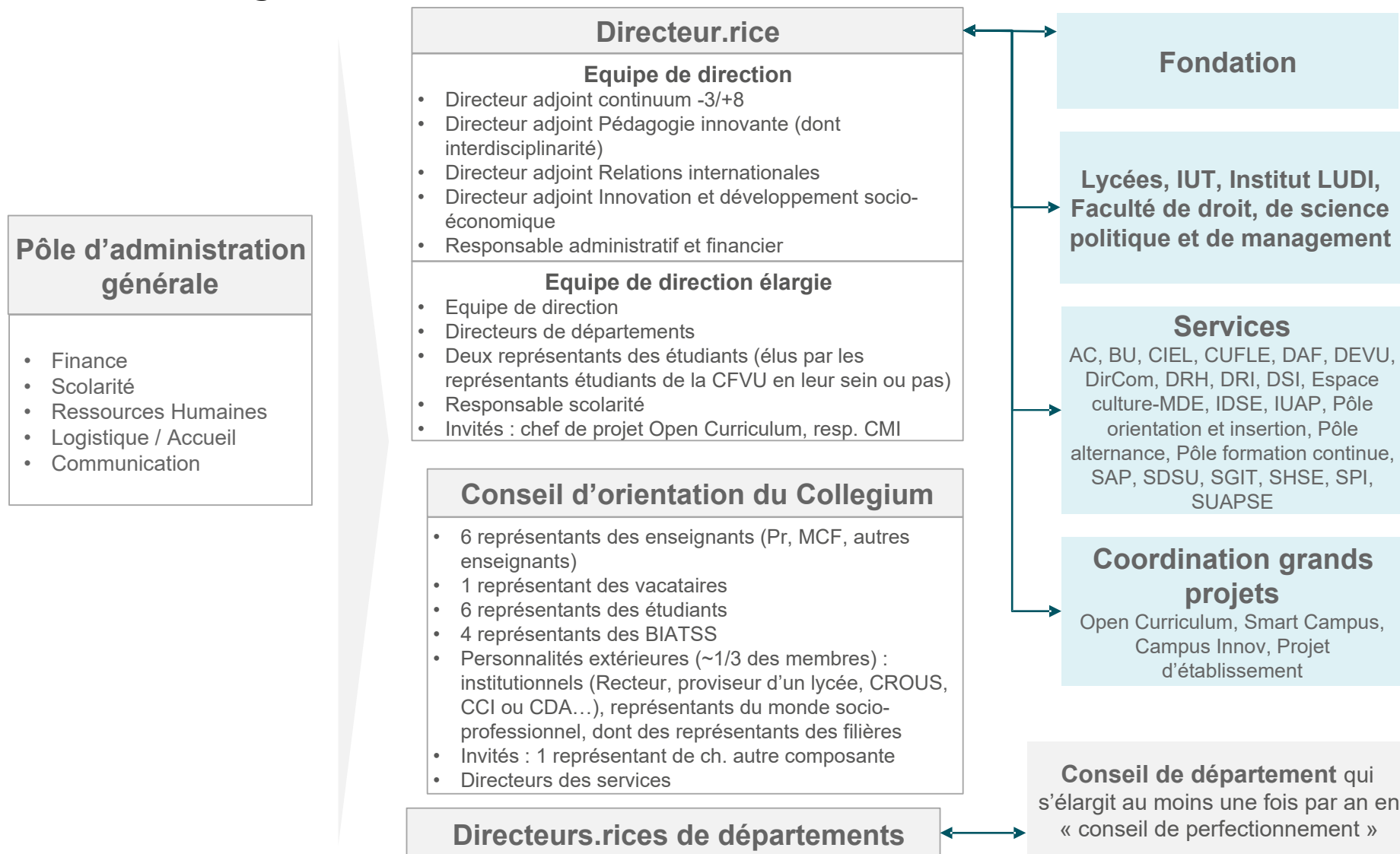
- Accompagnement individuel des étudiants : réalisation des entretiens, appui à la mise en œuvre et suivi des projets individuels
- Organisation de la scolarité de chaque étudiant (inscriptions pédagogiques, construction des emplois du temps, recrutement des vacataires, organisation des examens...)

▶ Pilotage, démarche qualité et évaluation :

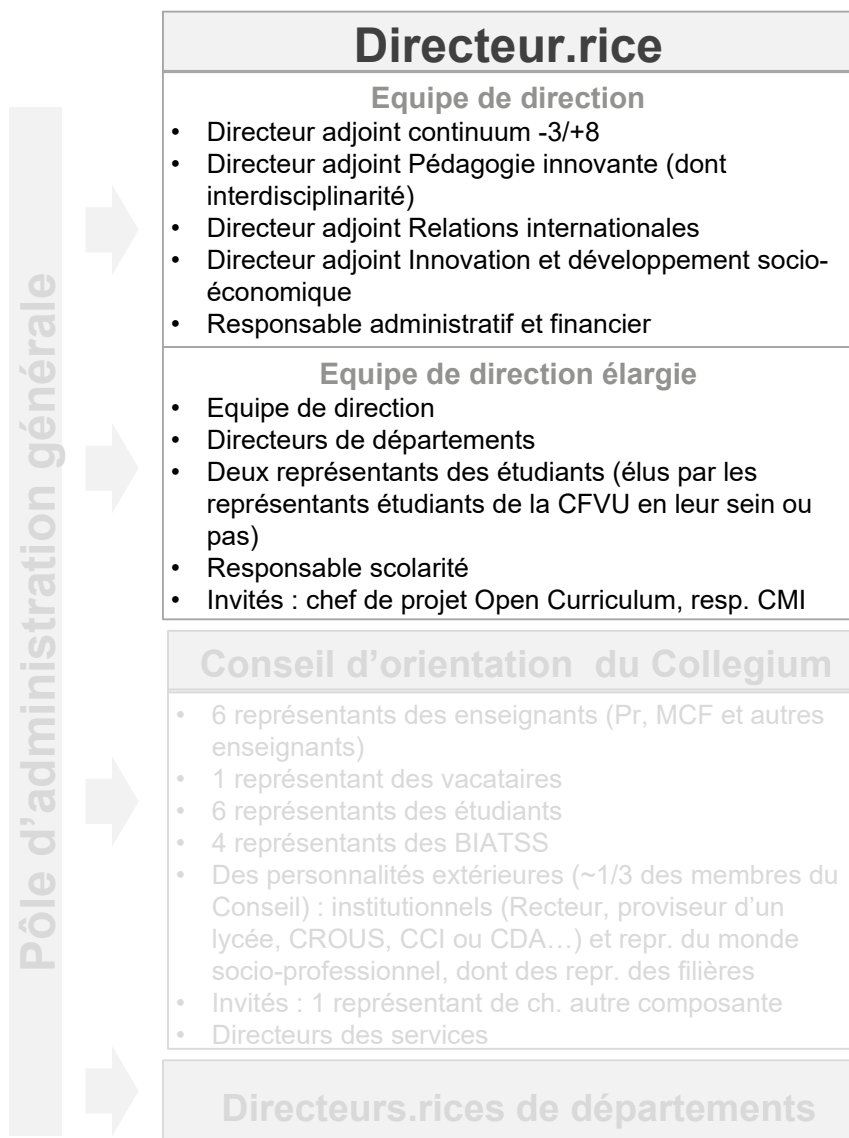
- Force de proposition pour l'évolution de l'offre de formation en licence
- Force de proposition et mise en œuvre d'une stratégie RH et d'une politique des talents inclusive à l'échelle du Collegium
- Pilotage des moyens attribués au Collegium
- Mise en place et pilotage d'une démarche qualité
- Suivi et mesure de l'efficacité pédagogique
- Suivi de la réussite étudiante

Le Collegium

Entités et organisation



Le Collegium - Entités et organisation



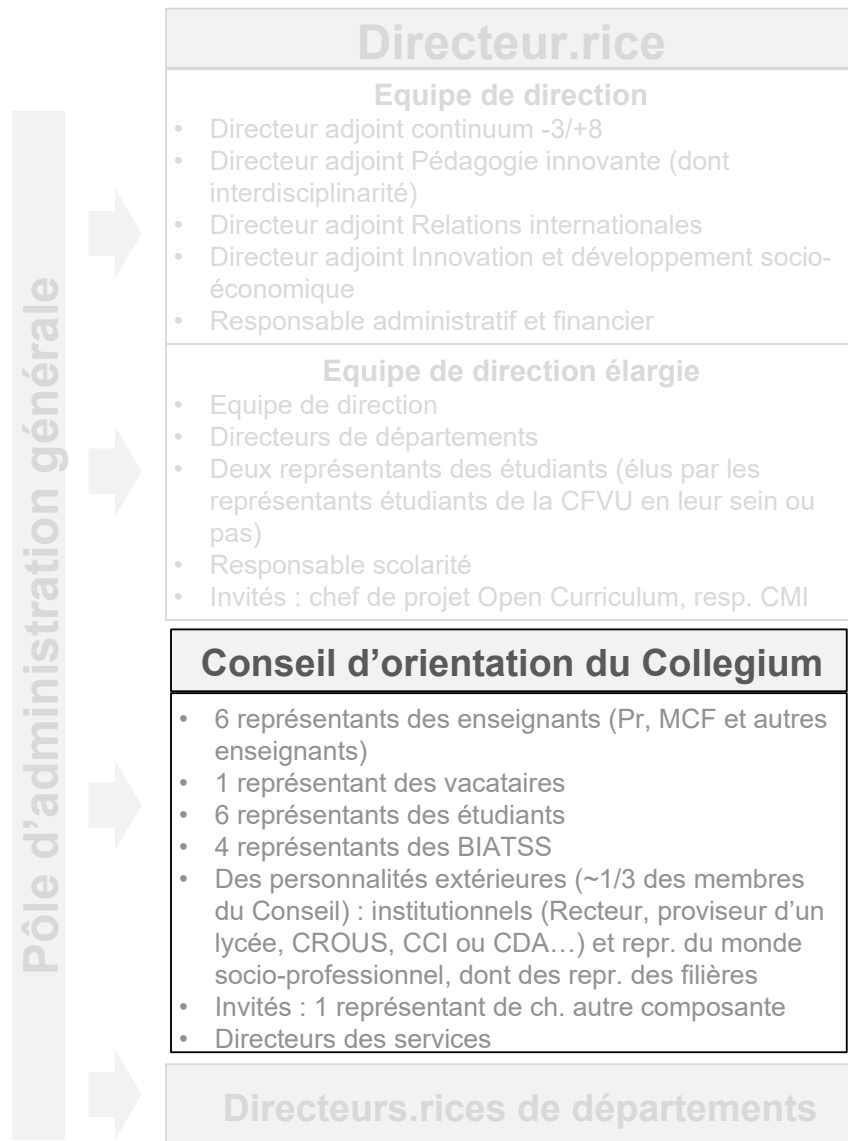
Processus de désignation :

- **Le directeur.rice du Collegium** est désigné.e selon les dispositions prévues à l'article 13, décrite en page 12.
- **Les membres de l'équipe de direction** sont nommés par le/la Directeur.rice du Collegium dans le respect des règles suivantes :
 - Représentativité disciplinaire : au moins 1 représentant STS, 1 représentant Droit / éco / gestion et 1 représentant ALL / SHS
 - Idéalement, à parité

Activités :

- Sont en interface avec la Présidence de l'Université
- Assurent la relation avec les lycées, l'IUT, l'Institut LUDI et la Faculté de Droit, de Science Politique et de Management
- Gèrent les moyens collectifs financiers du Collegium
- Définissent le cadre et les orientations pour l'élaboration des maquettes de formation, dans le cadre défini avec la Présidence, en veillant aux approches interdisciplinaires et compétences dans les parcours licences
- Coordonnent les emplois du temps et la gestion des espaces
- Assurent, en interaction avec les services supports et les Départements, le pilotage, la démarche qualité et l'évaluation des activités du Collegium
- Veillent à la qualité de la vie étudiante
- Coordonnent les demandes et priorisent les besoins budgétaires et en emplois
- Associent les Directeurs.rices de Département dans le cadre de l'équipe de Direction élargie

Le Collegium - Entités et organisation



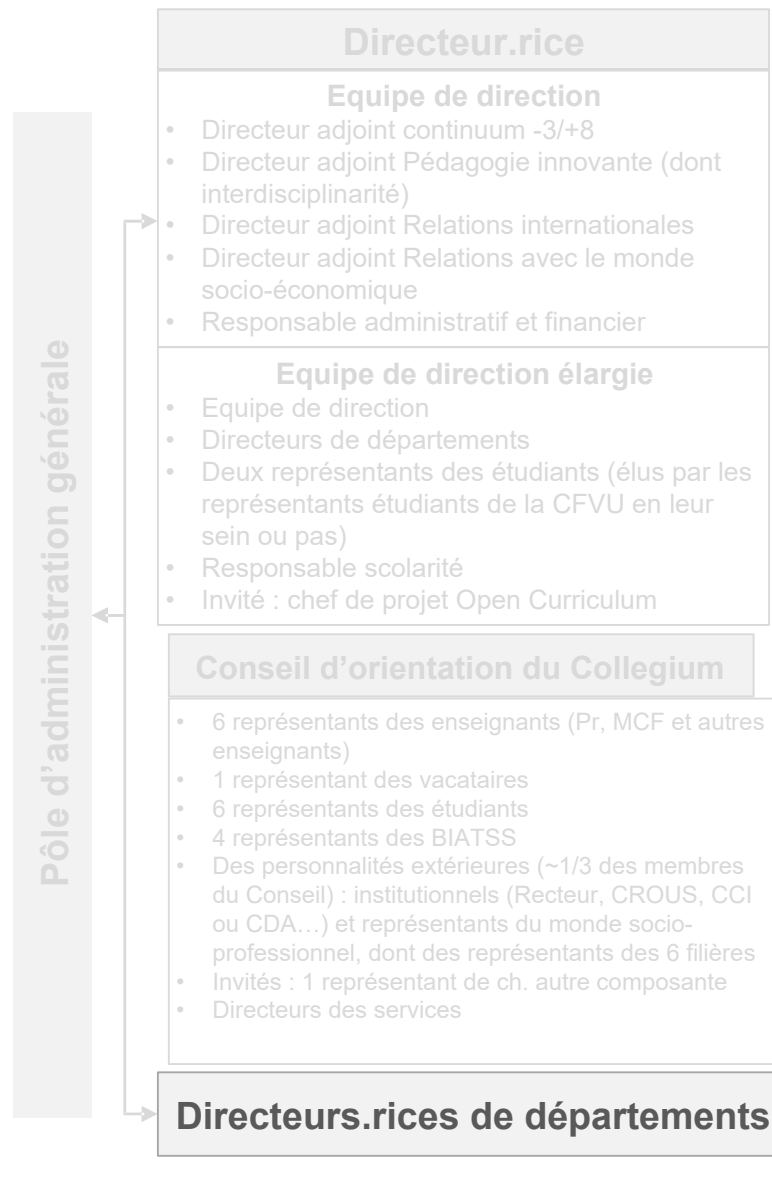
Processus de désignation :

- Mandat du Conseil du Collegium synchronisé sur celui de la Présidence.
- Le Conseil du Collegium se réunit une à deux fois par an

Activités :

- Constitue un espace pour échanger sur et éclairer :
 - L'évolution de l'offre de formation
 - Les liens avec le monde socio-économique
 - La qualité de vie étudiante
 - La vie du Collegium

Le Collegium - Entités et organisation



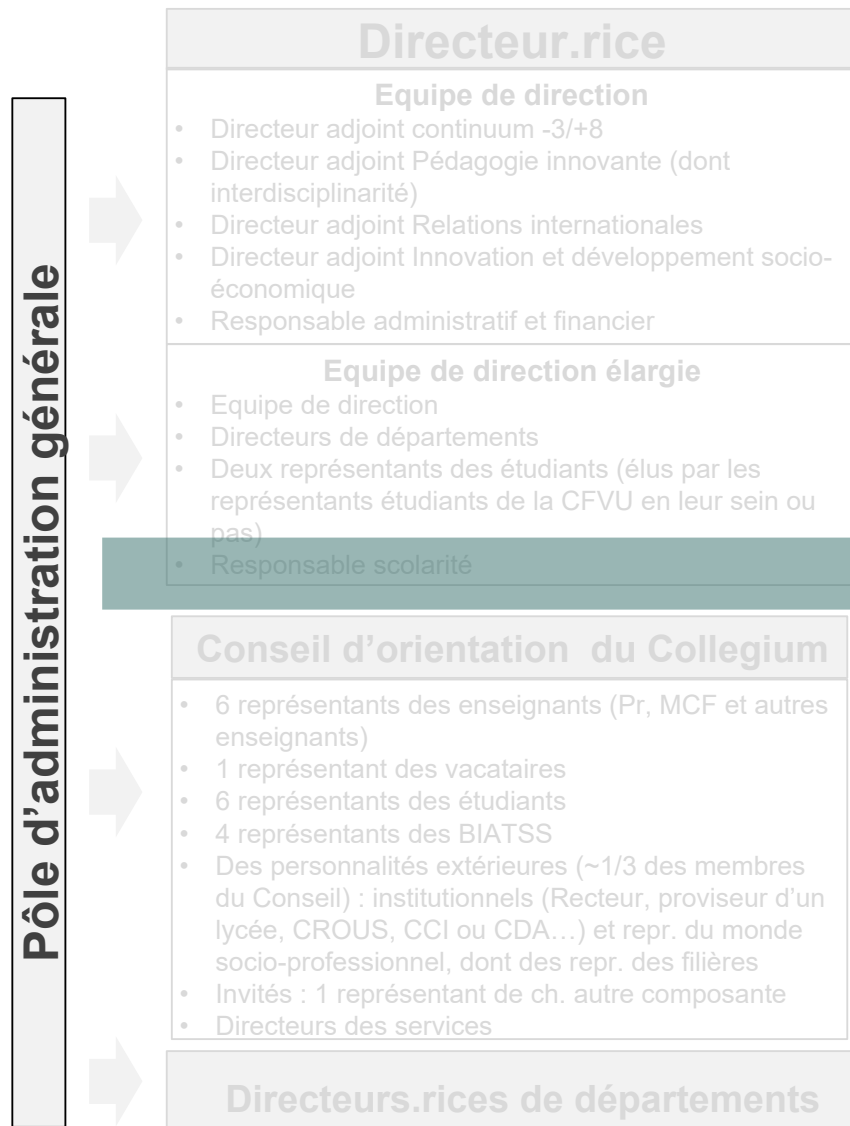
Processus de désignation :

- Les directeur.rices / des départements sont élu.e.s par les enseignants et enseignants-chercheurs (titulaires et contractuels) qui réalisent annuellement au minimum 32 heures d'enseignement au sein du Département, et par les personnels BIATSS du département.
- Le/La directeur.rice de l'IAE est le/la directeur.rice du département Gestion du Collegium.

Activités :

- Dans le cadre fixé par l'établissement et dans le respect des orientations définies par l'équipe de direction du Collegium, élaborent les maquettes, construisent les contenus des majeures et des mineures et déploient l'approche compétences
- Organisent l'évaluation des profils et projets et l'accompagnement individuel des étudiants
- Transmettent les demandes de budget à la direction du Collegium puis gèrent le budget qui leur est alloué
- Animent les conseils de perfectionnement
- Coordonnent les emplois du temps des licences et licences professionnelles, sélectionnent les intervenants et recensent leurs heures, en lien avec les responsables de formation
- Coordonnent l'Informatique transversale en lien avec son responsable

Le Collegium - Entités et organisation



Activités :

- Réalise les activités administratives et financières pour le compte du Collegium
- Organise la scolarité de chaque étudiant (inscriptions pédagogiques, construction des emplois du temps, recrutement des vacataires, organisation des examens...)

Sommaire

1. Rappel des travaux menés et du calendrier du projet
2. Présentation de l'ambition et des impacts attendus du projet
3. Schéma macro-organisationnel
4. Missions et organisation du Collegium
- 5. Missions et organisation de l'Institut LUDI**
6. Missions et organisation de la faculté de droit, de science politique et de management
7. Organisation des services généraux

MISSIONS DE L'INSTITUT LUDI

- Dans le respect de la qualité et d'une exigence d'excellence disciplinaire, **favoriser une dynamique de spécialisation sur le LUDI et fédérer tout le potentiel scientifique de l'Université, en portant une attention particulière à l'approche sociétale déclinée dans chaque école ;**
- **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 :
 - **Produire des experts internationaux**, dans différents champs disciplinaires, de très haut niveau sur la thématique « Littoral urbain durable intelligent », dotés de capacités de compréhension systémique des enjeux d'une thématique clairement positionnée comme interdisciplinaire ;
 - **Former**, dans les grands champs disciplinaires de l'Institut, **des professionnels de haut niveau**, en adéquation avec les besoins de la société pour la formation tout au long de la vie.
- **Favoriser une approche interdisciplinaire** de la recherche et de la formation, dans le respect de l'excellence disciplinaire ;
- **Faire de l'Université un établissement de référence internationale** sur la thématique distinctive et valorisante du « Littoral urbain durable intelligent » ;
- **Être actif dans la recherche de financements externes** permettant de soutenir les ambitions de l'Institut.
- **Contribuer à la diffusion de la culture scientifique et technique**

L'Institut LUDI

Missions détaillées et processus clés (1/2)

- ▶ **Mise en place d'une dynamique recherche d'excellence à l'échelle de l'Institut LUDI :**
 - Définir une stratégie de recherche d'excellence disciplinaire et interdisciplinaire
 - Animation des axes de recherche ; émergence, sélection et suivi des projets de recherche
 - Pilotage des mesures favorisant le développement de l'environnement du chercheur et l'excellence de la recherche
 - Mise en place et actualisation des mesures de formation par et à la recherche
 - Accompagnement des Enseignants Chercheurs, des Chercheurs et des autres personnels de la Recherche

- ▶ **Construction, déploiement et actualisation des parcours de formation aux niveaux Master et Doctorat :**
 - Mise en place des maquettes de formation avec une intégration recherche-formation
 - Mise en place de l'approche interdisciplinaire
 - Mise en place et actualisation des mesures de formation par et à la recherche
 - Mise en place de l'approche internationalisation
 - Prise en compte des enjeux / besoins socio-économiques

- ▶ **Identification, montage et animation des partenariats internationaux et socio-économiques :**
 - Constitution et animation du réseau des universités européennes et mondiales sur le LUDI
 - Montage et mise en œuvre des autres partenariats internationaux en recherche et formation
 - Montage et mise en œuvre des partenariats avec le monde socio-économique en recherche et formation

L'Institut LUDI

Missions détaillées et processus clés (2/2)

► Contribution à la définition de la politique de valorisation et d'innovation et à sa mise en œuvre avec les partenaires :

- Emergence, montage et projets de valorisation et d'expérimentation en lien avec SmartCampus, CampusInnov, la SATT...

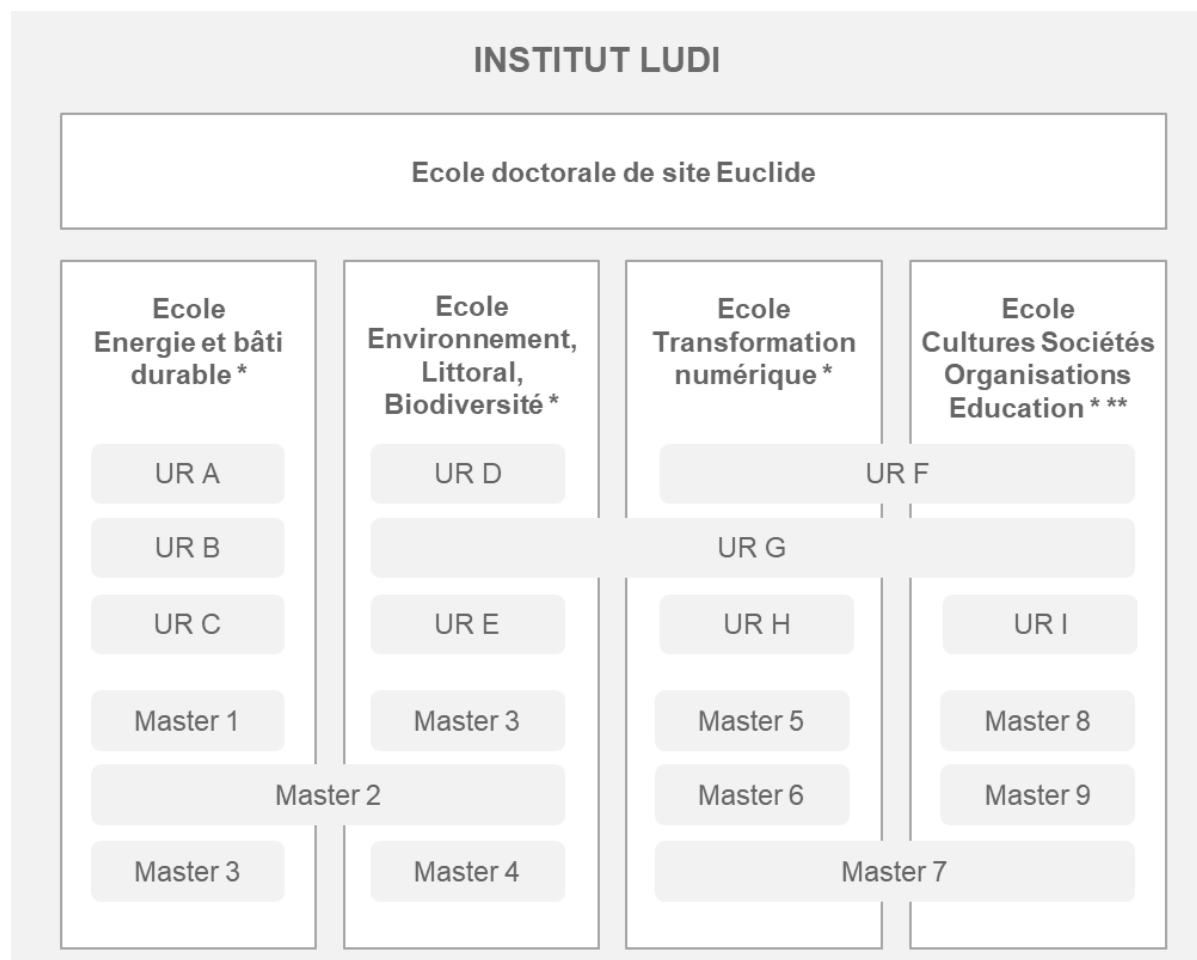
► Pilotage, démarche qualité et évaluation :

- Pilotage de la stratégie intégrée recherche – formation et des moyens
- Force de proposition et mise en œuvre d'une stratégie RH et d'une politique des talents inclusive à l'échelle de l'Institut
- Définition et mise en œuvre des programmes de formation Master et Doctorat et des programmes de recherche
- Mise en place et pilotage d'une démarche qualité
- Suivi de la réussite et de l'insertion étudiante et doctorante et évaluation de la performance de la recherche

► Animation et communication sur le sens et les activités de l'Institut LUDI :

- Communication interne
- Communication externe
- Culture Scientifique, Technique et Industrielle / Diffusion des connaissances

L'organisation des niveaux M et D et de la Recherche au sein de l'ULR



- Pour les unités de recherche et les masters :
 - Rattachement principal à une école
 - Rattachements secondaires possibles à d'autres écoles

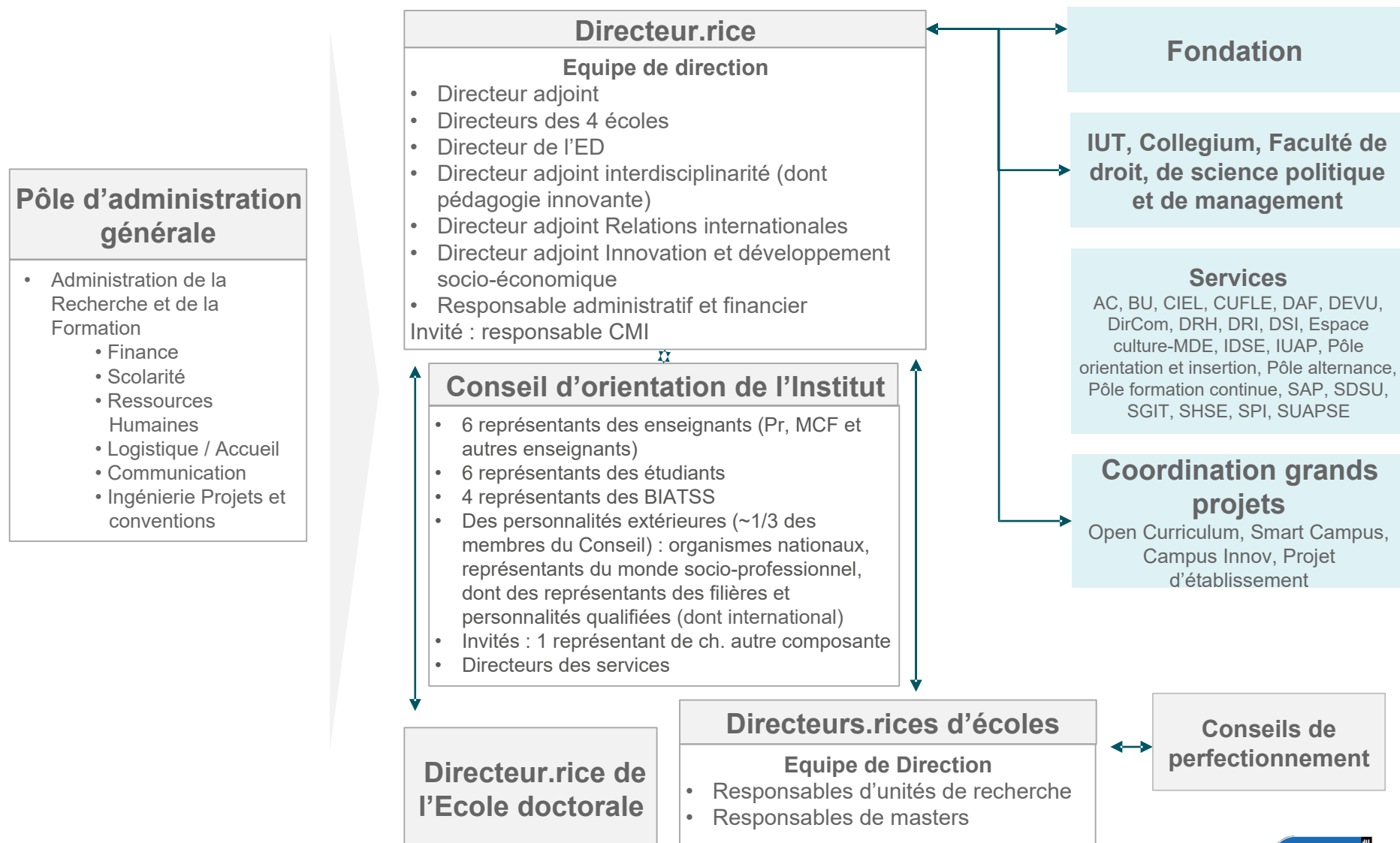


* Présentation schématique, noms donnés à titre indicatif

** Les SHS sont présentes dans toutes les écoles et pas seulement dans l'Ecole « Cultures Sociétés Organisations Education »

Institut LUDI

Schéma organisationnel



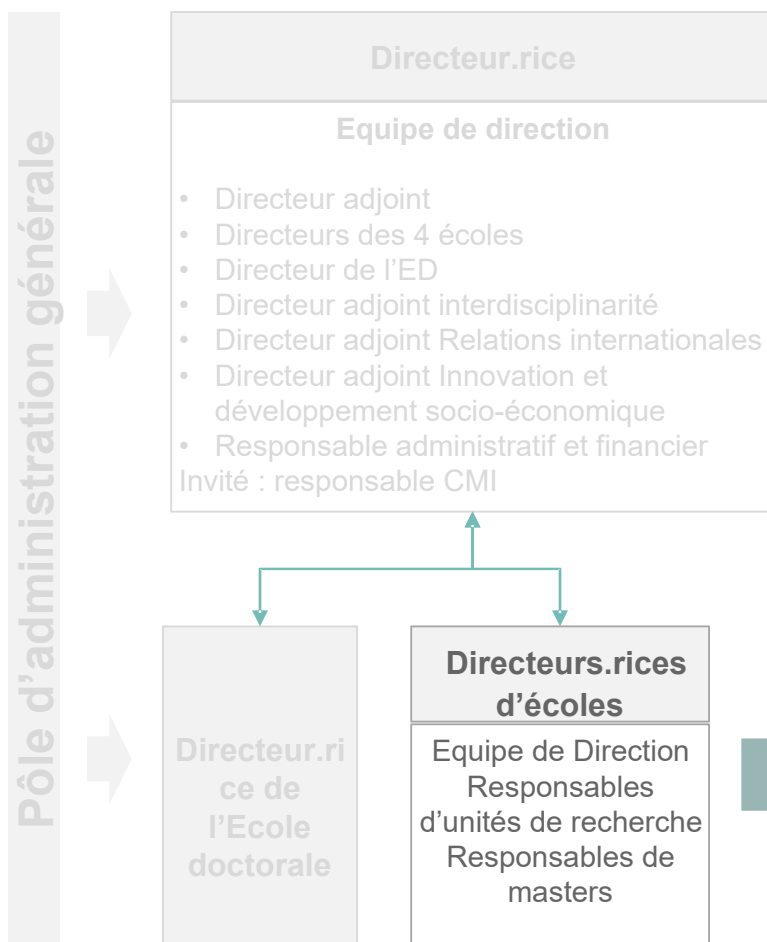


Processus de désignation :

- **Le directeur.rice de l'Institut LUDI** est désigné.e selon les dispositions prévues à l'article 13, décrite en page 12.
- **Les membres de l'équipe de direction** sont nommés par la Directeur.rice de l'Institut, dans le respect : de la représentativité des écoles, de l'équilibre entre formation et recherche, de la parité

Activités :

- Sont en interface avec la Présidence de l'Université, négocient un COP, les moyens alloués à la recherche (à partir de la consolidation des expressions de besoins remontés des laboratoires (notamment en termes d'emplois) et les moyens alloués à la formation.
- Gèrent les moyens collectifs financiers de l'Institut notamment pour développer l'excellence et promouvoir les conditions pour le développement de la recherche.
- Pilotent la stratégie intégrée recherche – formation, les moyens et une stratégie RH et une politique des talents à l'échelle de l'Institut : l'équipe de direction est un espace de discussion autour des projets élaborés par les écoles et de consolidation et de décision concernant les moyens nécessaires à la réalisation des projets. A ce titre, l'équipe de direction de l'institut étudie les besoins consolidés par laboratoire à travers un échange direct avec les responsables de laboratoires.
- Pilotent les programmes de formation M et D, les programmes de recherche et la coordination entre les écoles et l'école doctorale.
- Mettent en œuvre la politique de partenariat définie par l'Université, en matière internationale et socio-économique et développent les ressources propres de l'institut.
- Mettent en œuvre la politique qualité et l'évaluation des activités de l'Institut.
- Assurent la relation avec les autres composantes.
- Organisent l'orientation et l'accompagnement de la réussite des étudiants en lien avec les services support et soutien et veillent à la qualité de la vie étudiante.



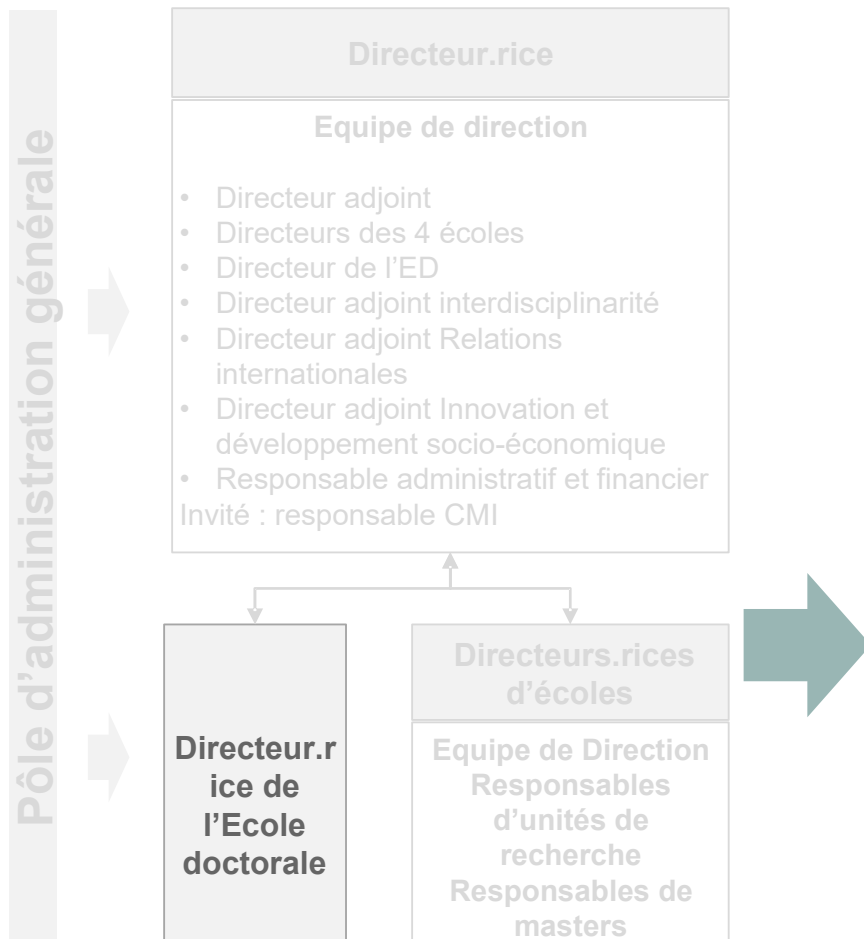
Processus de désignation :

- Sont élus par les directeurs de Masters et directeurs de Laboratoires dans une logique de parité entre formation et recherche
- Chaque Directeur.rice d'Ecole doit être un enseignant-chercheur publiant ou un chercheur ayant des activités d'enseignement

Activités :

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

- Garantissent l'intégration entre formation et recherche et les équilibres entre disciplines dans les programmes
- Assurent une mission d'animation scientifique et académique sur le périmètre de leur école et entre écoles
- Proposent et élaborent les maquettes et construisent les parcours de masters, dans le cadre fixé par l'établissement et dans le respect des orientations fixées par l'Institut
- Identifient des opportunités de partenariats internationaux
- Veillent à l'adaptation des formations aux besoins socio-économiques
- Veillent au bon fonctionnement des conseils de perfectionnement organisés par les responsables pédagogiques de masters en partenariat avec les filières socio-économiques

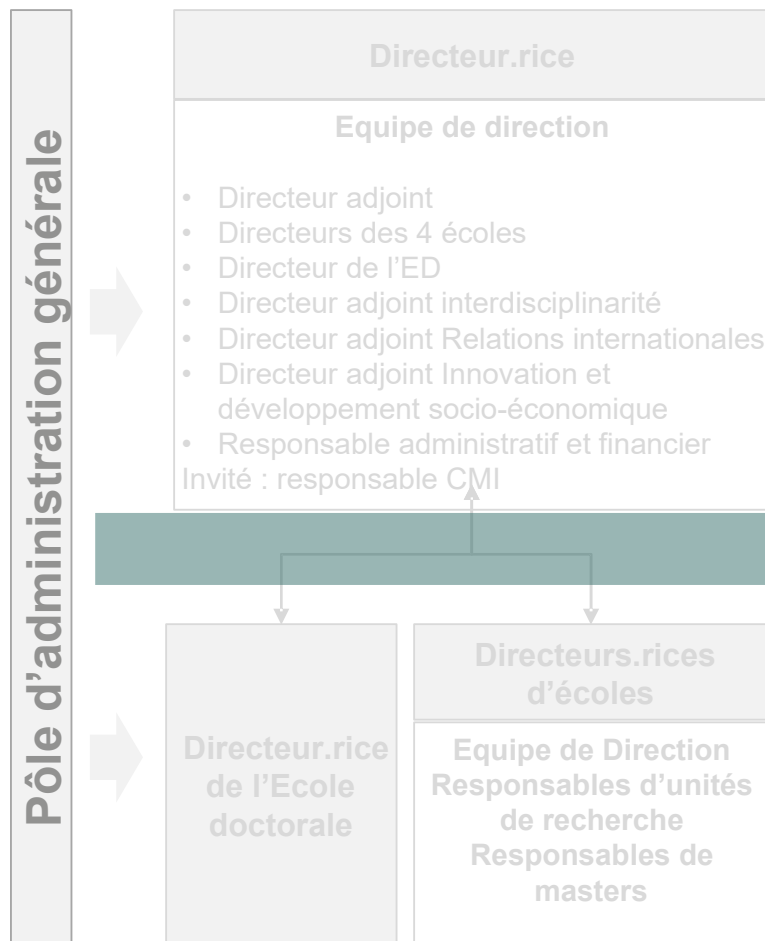


Processus de désignation (conforme aux textes en vigueur) :

- Nommé(e) par le Président sur appel à candidatures
- Le Président peut nommer un binôme pour assurer une représentativité disciplinaire

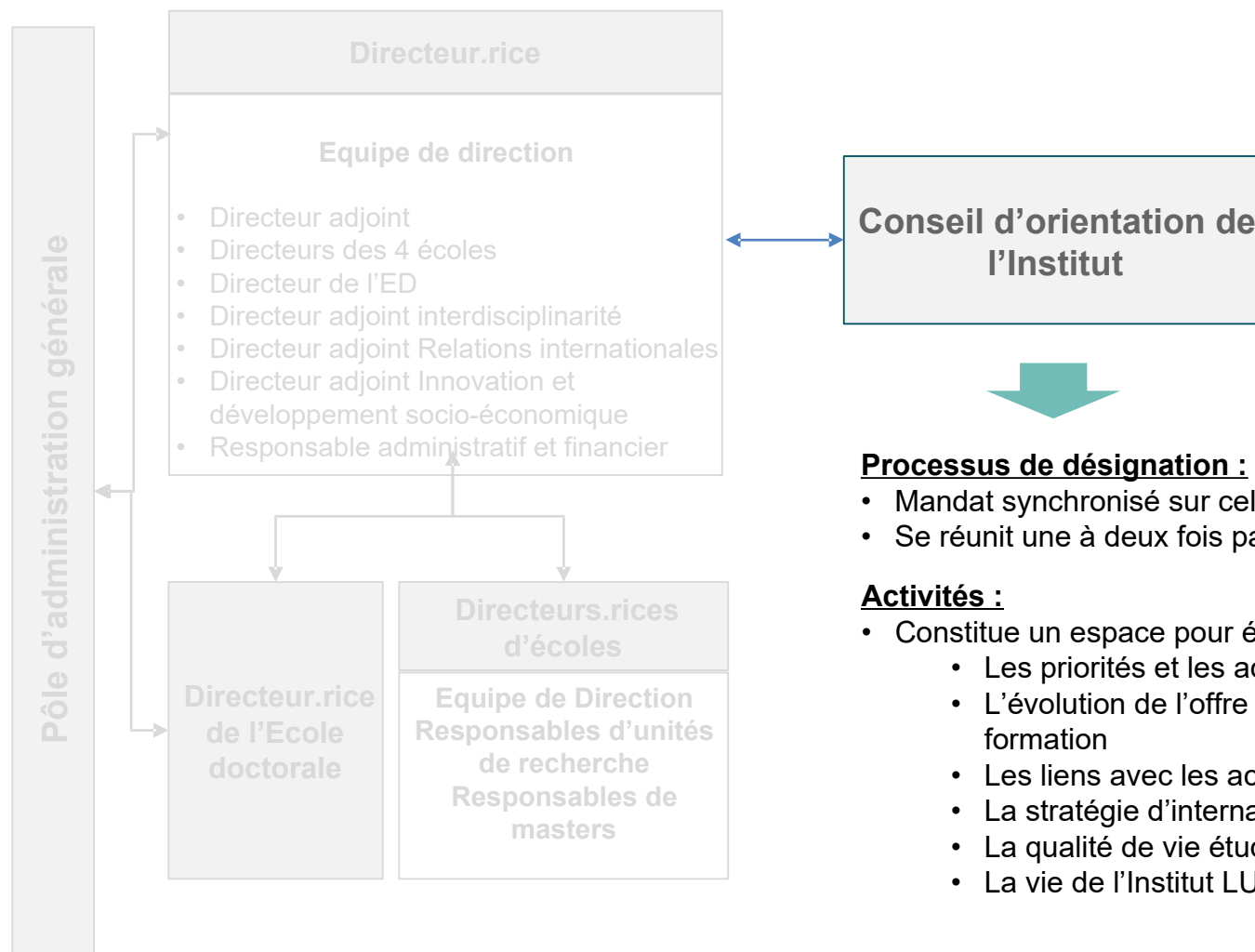
Activités :

- Construit les maquettes de formations au niveau doctoral, en intégrant les enjeux professionnels
- Organise les manifestations en direction des doctorants
- Définit et met en œuvre la politique de recrutement, d'accompagnement, de suivi et d'insertion des doctorants



Activités :

- Réalise les activités administratives et financières pour le compte de l'Institut
- Organise la scolarité de chaque étudiant (inscriptions pédagogiques, construction des emplois du temps, recrutement des vacataires, organisation des examens...)
- Accompagne le recrutement des intervenants et recense leurs heures, en lien avec les responsables de masters et le Directeur de l'Ecole doctorale
- Appuie l'ingénierie des projets de recherche et de formation au niveau Master : appui administratif et budgétaire
- Appuie le montage et la gestion des partenariats internationaux et socio-économiques : appui juridique, administratif, budgétaire, logistique



Processus de désignation :

- Mandat synchronisé sur celui de la Présidence
- Se réunit une à deux fois par an

Activités :

- Constitue un espace pour échanger sur et éclairer :
 - Les priorités et les activités de recherche
 - L'évolution de l'offre de formation et le lien recherche-formation
 - Les liens avec les acteurs socio-économiques
 - La stratégie d'internationalisation
 - La qualité de vie étudiante
 - La vie de l'Institut LUDI

Sommaire

1. Rappel des travaux menés et du calendrier du projet
2. Présentation de l'ambition et des impacts attendus du projet
3. Schéma macro-organisationnel
4. Missions et organisation du Collegium
5. Missions et organisation de l'Institut LUDI
- 6. Missions et organisation de la Faculté de droit, de science politique et de management**
7. Organisation des services généraux

La Faculté de Droit, de Science Politique et de Management

Missions

MISSIONS

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

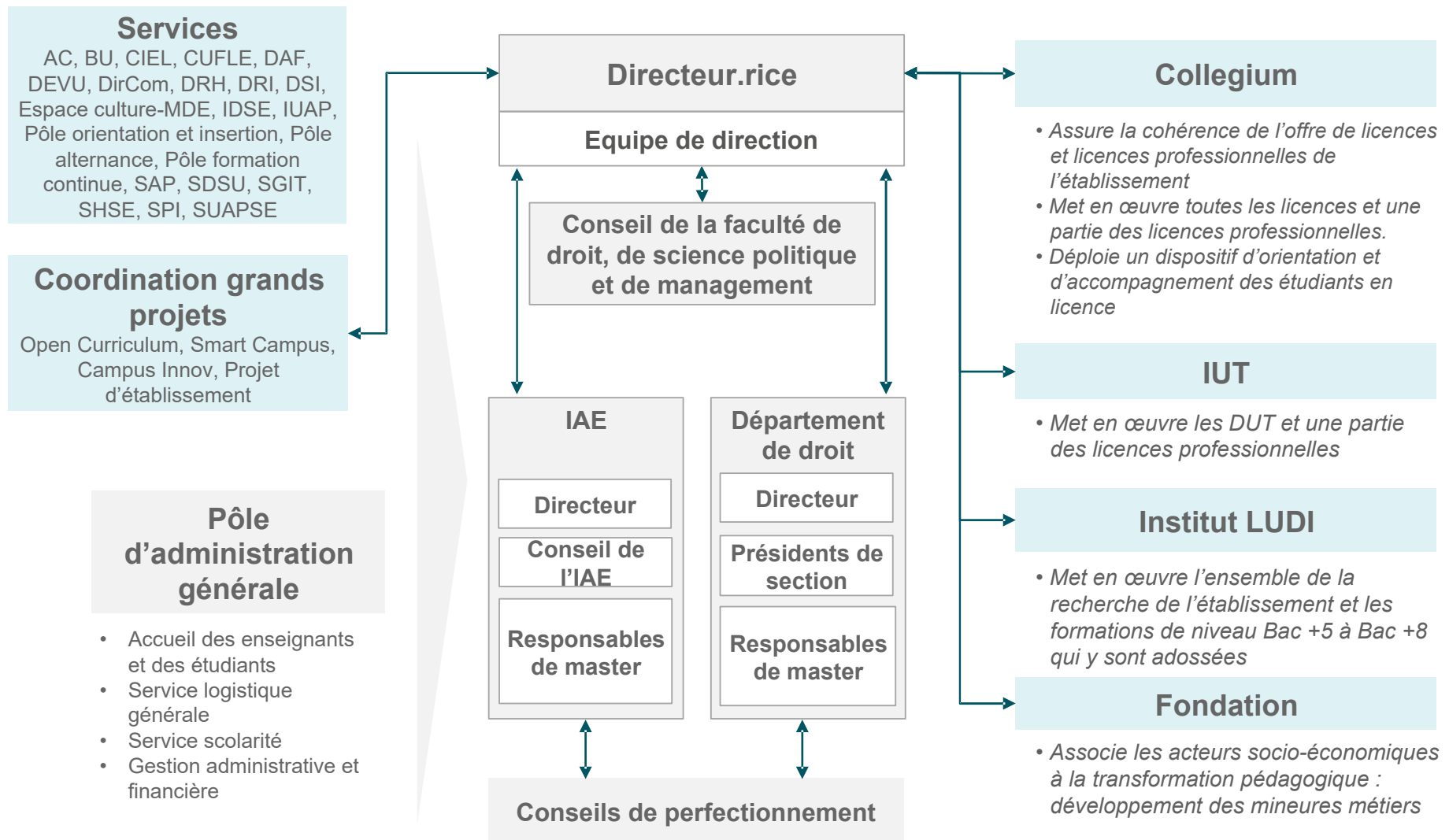
La faculté de Droit, de Science Politique et de Management

Missions détaillées et processus clés

- ▶ **Construction, déploiement et actualisation des maquettes de formation au niveau master en droit, en science politique et en management (en formation initiale et continue) :**
 - Mise en place des maquettes de formation
 - Mise en place de l'approche internationalisation
 - Prise en compte des enjeux / besoins socio-économiques
- ▶ **Organisation de la scolarité des étudiants en master de droit, de science politique et de management :**
 - Organisation de la scolarité de chaque étudiant (inscriptions pédagogiques, construction des emplois du temps, recrutement des vacataires, organisation des examens...)
- ▶ **Pilotage, démarche qualité et évaluation :**
 - Être force de proposition sur l'évolution de l'offre de formation de master en droit, en science politique et en management
 - Pilotage des moyens dédiés à la faculté de droit, science politique et management : budget, RH, espaces...
 - Mise en place et pilotage d'une démarche qualité
 - Suivi de la réussite et de l'insertion étudiante
- ▶ **Co-construction et animation des partenariats internationaux et socio-économiques :**
 - Co-construction et mise en œuvre de partenariats internationaux en formation
 - Co-construction et mise en œuvre de partenariats avec le monde socio-économique en formation
- ▶ **Missions spécifiques de l'IAE :**
 - La direction du département gestion du Collegium est assurée par le directeur de l'IAE
 - Démarche qualité spécifique (label IAE)

La Faculté de Droit, de Science Politique et de Management

Organisation (1/2)



La faculté de Droit, de Science Politique et de Management

Organisation (2/2)

- **Quel mode et quel calendrier de désignation du/de la directeur.rice ?**
 - Election du/de la directeur.rice par le conseil de la composante
 - Mandat de 4 ans renouvelable une fois, synchronisé avec l'élection du Président et des directeurs des autres composantes
- **Quel mode de désignation et quelle composition de l'équipe de direction ?**
 - Laissé à l'initiative de la composante
- **Quelle composition du Conseil de la faculté de droit, de science politique et de management ?**
 - Laissé à l'initiative de la composante

Sommaire

1. Rappel des travaux menés et du calendrier du projet
2. Présentation de l'ambition et des impacts attendus du projet
3. Schéma macro-organisationnel
4. Missions et organisation du Collegium
5. Missions et organisation de l'Institut LUDI
6. Missions et organisation de la faculté de droit, de science politique et de management
- 7. Organisation des services généraux**

Présentation de la démarche

Le travail sur les Services centraux et généraux a été réalisé dans une **démarche spécifique** par rapport aux travaux sur les autres entités. L'objectif est de réfléchir à une **organisation efficiente** permettant de répondre aux ambitions du projet d'établissement et notamment à la bonne mise en place du Collegium et de l'Institut.

Il a tout d'abord été rappelé les **principales missions des composantes nécessitant l'appui des services communs et généraux** pour en ressortir 9 défis à relever pour réussir le projet d'établissement. Les **grands principes organisationnels** ont ensuite été arrêtés, ils seront la base du travail réalisé le 5 novembre prochain. L'état des lieux des travaux réalisés est présenté sur les diapositives suivantes.

Principales missions des composantes de l'ULR, qui nécessitent l'appui des services communs et généraux, en complément de leurs missions propres (1/2)

Construction, déploiement et actualisation des maquettes de formation de la licence au doctorat permettant une personnalisation des parcours :

- Mise en œuvre de la nouvelle offre de formation aux niveaux L et M
 - Offre de licences et licences professionnelles articulée autour du triptyque « profil, projet, parcours », dans une logique de spécialisation progressive ; En particulier, intégration de l'approche compétences, des mineurs métiers, excellence (CMI) et entrepreneuriat
 - Offre de formation disciplinaire et interdisciplinaire au niveau master ; En particulier, intégration recherche-formation renforcée, approche interdisciplinaire, formation par et à la recherche
- Développement de nouvelles formes de pédagogie
- Refonte de l'offre de formation doctorale intégrant un accompagnement renforcé des doctorants
- Adaptation de l'offre de formation aux enjeux / besoins socio-économiques
- Développement de l'internationalisation des formations

Accompagnement des étudiants et organisation de leur scolarité :

- Déploiement du dispositif d'orientation et d'accompagnement personnalisés des étudiants : réalisation des entretiens, appui à la mise en œuvre et suivi des projets individuels
- Organisation de la scolarité (inscriptions pédagogiques, construction des emplois du temps, recrutement des vacataires, organisation des examens...)

Mise en place d'une dynamique recherche à l'échelle de l'Institut LUDI :

- Construction et actualisation d'une stratégie de recherche disciplinaire et interdisciplinaire
- Animation des axes de recherche ; émergence, sélection et suivi des projets de recherche
- Pilotage des mesures favorisant le développement de l'environnement du chercheur
- Accompagnement des EC, des C et des autres personnels de la recherche

Principales missions des composantes de l'ULR, qui nécessitent l'appui des services communs et généraux, en complément de leurs missions propres (2/2)

- ▶ **Identification, co-construction et animation des partenariats internationaux et socio-économiques :**
 - Identification, co-construction et animation des partenariats internationaux en recherche et formation
 - Identification, co-construction et animation des partenariats avec le monde socio-professionnel en recherche et formation
- ▶ **Contribution à la mise en œuvre de la politique de diffusion, de valorisation et d'innovation :**
 - Contribution à la CSTI / diffusion des connaissances
 - Contribution à l'émergence, au montage et au suivi des projets de valorisation et d'expérimentation en recherche et également en formation, en lien avec SmartCampus, CampusInnov
- ▶ **Pilotage, démarche qualité et évaluation :**
 - Force de proposition pour l'évolution de l'offre de formation
 - Force de proposition et mise en œuvre d'une stratégie RH et d'une politique des talents inclusive à l'échelle de la composante
 - Pilotage des moyens
 - Mise en œuvre de la démarche qualité
 - Suivi et mesure de l'efficacité pédagogique
 - Suivi de la réussite et de l'insertion étudiante
 - Suivi de la réussite et de l'insertion doctorante et contribution à l'évaluation de la performance de la recherche pour l'Institut LUDI
- ▶ **Contribuer et veiller à la qualité de la vie pour les étudiants et les personnels :**
 - Veille active à la qualité de vie au travail pour tous les personnels
 - Veille active à la qualité de vie étudiante
 - Contribution à la communication interne
 - Contribution à l'animation de la vie étudiante

L'organisation des services communs centraux et généraux a été réfléchie dans l'objectif de répondre aux **9 défis à relever pour réussir le projet d'établissement (1/3)**

1

Comment contribuer à personnaliser les parcours étudiants et améliorer la réussite étudiante ?

- Organiser le continuum -3/+8
- Mettre en place l'accompagnement individuel des étudiants : réalisation des entretiens, appui à la mise en œuvre et suivi des projets individuels dans le cadre de la démarche « profil, projet, parcours »
- Mettre en œuvre la nouvelle offre de formation : approche compétences, travail en accompagnement, approche interdisciplinaire, formation à et par la recherche, mineures métiers, excellence (CMI) et entrepreneuriat
- Mettre en œuvre la transformation pédagogique : création de modules de formation innovants, formation et accompagnement des équipes d'enseignants aux pédagogies innovantes, développement d'enseignements à distance
- Mettre en œuvre les nouvelles modalités d'accompagnement des doctorants
- Développer la formation continue
- Prendre en compte les enjeux / besoins socio-professionnels dans l'évolution de l'offre de formation

2

Comment organiser la fonction scolarité ?

- Réaliser les inscriptions administratives et pédagogiques
- Construire et piloter les emplois du temps
- Gérer les charges et services d'enseignement
- Gérer les espaces
- Recruter les vacataires
- Organiser les examens

Les 9 défis à relever pour réussir le projet d'établissement (2/3)

3 Comment contribuer à améliorer la visibilité de la recherche et accompagner son développement ?

- Mettre en œuvre la signature unique « LUDI »
- Définir et déployer l'animation des axes de recherche interdisciplinaire autour du LUDI
- Augmenter le nombre de doctorants
- Favoriser l'émergence / la détection des projets de recherche, notamment européens
- Développer les financements externes sur projet en renforçant / professionnalisant le montage et le suivi (budgétaire en particulier) des projets de recherche, notamment européens

4 Comment contribuer à accroître la visibilité de l'ULR à l'international ?

- Constituer et animer le réseau des universités européennes et mondiales sur le LUDI
- Monter et mettre en œuvre les autres partenariats internationaux en recherche et formation
- Organiser les échanges et les mobilités internationales
- Monter une Université européenne sur le LUDI
- Renforcer la communication à l'international

5 Comment définir et mettre en place des outils d'aide au pilotage d'établissement au service de l'établissement et de ses composantes ?

- Définir et mettre en place des outils d'aide au pilotage de la stratégie intégrée recherche-formation
- Suivre la réussite et l'insertion étudiantes et doctorantes
- Evaluer la performance de la recherche
- Améliorer le pilotage budgétaire annuel et pluriannuel
- Mettre en place et piloter une démarche qualité
- Définir, mettre en œuvre et actualiser les Contrat d'Objectifs et de Performance
- Définir, mettre en œuvre et actualiser un système d'allocation de moyens
- Accompagner le Collegium et l'Institut dans la mise en place et le suivi des tableaux de bord

Les 9 défis à relever pour réussir le projet d'établissement (3/3)

6

Comment contribuer à définir et mettre en œuvre une politique des talents inclusive ?

- Mettre en œuvre une prospective RH pour identifier et anticiper les besoins
- Renforcer la détection de tous les talents : en formation, en recherche et en matière de fonctions support et d'appui
- Mettre en place et piloter les mesures d'accompagnement des talents
- Piloter les mesures favorisant le développement de l'environnement du chercheur

7

Comment améliorer l'efficacité dans la recherche de partenariats et la mise en œuvre de projets avec le monde socio-économique ?

- Monter et mettre en œuvre les partenariats avec le monde socio-économique en recherche et formation
- Développer l'activité de valorisation, d'expérimentation et d'innovation en lien avec les acteurs socio-professionnels

8

Comment contribuer à améliorer le cadre de vie et la qualité de vie au travail ?

- Améliorer le cadre et la qualité de vie étudiante (santé, sport, culture, vie associative, vie de campus...)
- Améliorer le cadre et la qualité de vie au travail pour tous les personnels

9

Comment conduire la transition environnementale vers un campus durable ?

- Faire du campus un living lab : campus éco-responsable (0 carbone), connecté (Université à la demande), intelligent (bâtiment connecté, dématérialisation massive, intelligence artificielle pour l'éducation...)

Principaux enseignements transverses issus du groupe de travail à prendre en compte dans la construction de l'organisation des services

- La nécessité de **valoriser l'existant et de favoriser le partage** entre les services eux-mêmes et avec les composantes (diffusion, appropriation...)
- La nécessité d'améliorer **la coordination et la transversalité** entre les services, via le regroupement physique des services et / ou la mise en place de dispositifs d'animation interservices
- La nécessité d'organiser une **plus grande proximité** entre les services communs et généraux et les composantes, y compris à travers une présence physique dans les composantes pour être au plus proche des besoins et des projets
- L'intérêt d'afficher une **organisation lisible pour les usagers** : étudiants, enseignants, acteurs socio-économiques... (idée de « points d'entrée uniques »)
- Le besoin de **faire converger les pratiques** pour offrir un même service aux usagers
- La nécessité d'**organiser le pilotage des grands projets transverses** pour garantir leur visibilité

3 principes organisationnels pour garantir la contribution des services communs et généraux à la réalisation de ces missions

1

L'organisation des services communs et généraux évolue a minima, afin de préserver la continuité d'activité et de service.

2

Les évolutions proposées visent ainsi à contribuer à la réussite du projet d'établissement, à partir de deux éléments :

- **Organiser le bon niveau de proximité**

Il s'agit d'assurer la présence, en proximité des composantes, de services dédiés ou de compétences, par déconcentration ou par la désignation de « correspondants » ou d'interlocuteurs privilégiés pour les composantes au sein des services.

- **Enrichir les missions et les compétences au service du projet d'établissement**

Il s'agit de renforcer certaines missions et de structurer de nouvelles missions permettant d'actionner des leviers stratégiques pour le déploiement du projet d'établissement, comme par exemple : l'attraction, le développement et la promotion des talents, l'accompagnement de la réussite et de la professionnalisation des étudiants ...

3

Développer le fonctionnement en mode projet entre les composantes et les services

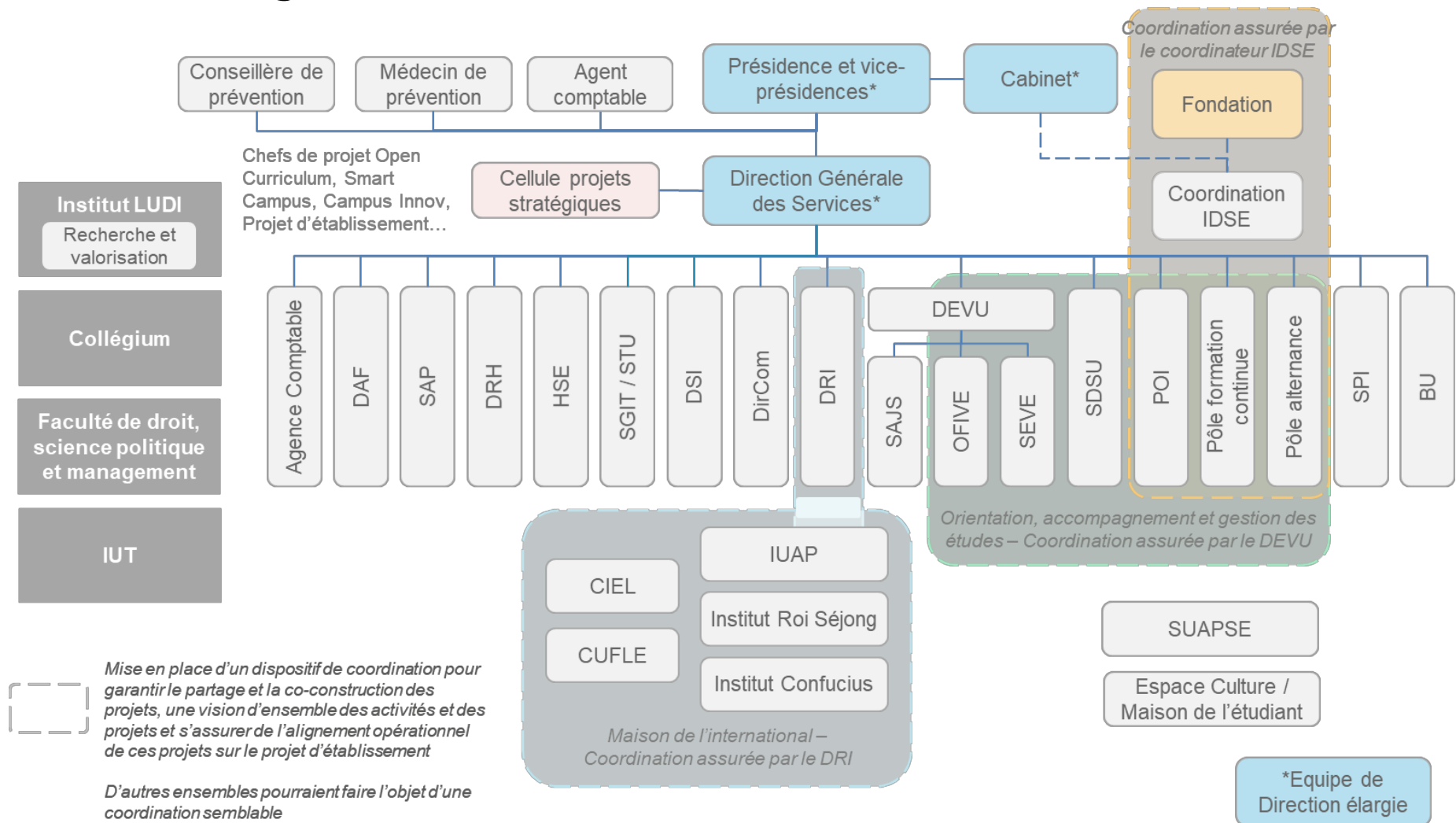
D'une manière générale, il s'agit de développer au sein de l'Université le fonctionnement en mode projet pour garantir une plus grande transversalité et une meilleure coordination au quotidien. L'objectif est d'institutionnaliser ce mode de fonctionnement pour assurer sa mise en œuvre dans la durée. Ce dispositif est à définir et à adapter à chacune des fonctions concernées, aux trois niveaux :

- Au niveau central entre les services
- Entre les services et les composantes
- Au sein des composantes

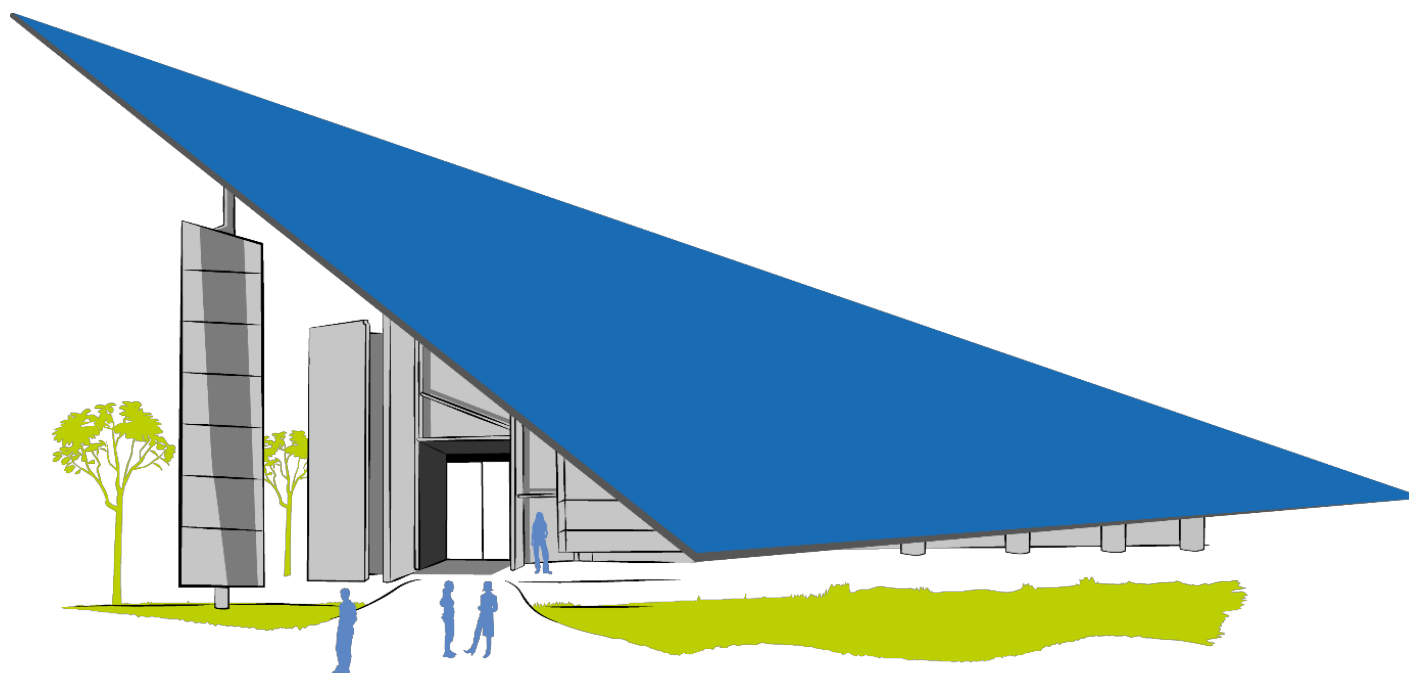
L'opérationnalisation de ce fonctionnement en mode projet fera l'objet d'une réflexion à venir.

Les services Communs et Généraux

Schéma d'organisation



Université de La Rochelle



L'Université nouvelle génération

23 avenue Albert Einstein - BP 33060 - 17031 La Rochelle

www.univ-larochelle.fr

**DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DE L'UNIVERSITÉ DE LA ROCHELLE****Délibération n° 2018-11-19-3-1 : Modification du tarif du diplôme d'université (DU) Marketing
Digital****Séance du 19 novembre 2018**

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 613-2 et L. 712-3,

Vu les statuts de l'université de La Rochelle,

Vu la délibération n° 2016-05-23-5-1 portant création et tarif du DU Marketing digital,

Vu l'avis favorable du conseil de l'UFR Droit, Science Politique et de Gestion du 15 novembre 2018,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, avec 24 voix pour, 0 voix contre, 1 abstention,

FIXE le tarif d'inscription du diplôme d'université « Marketing digital » à 4 100 euros sous réserve de la constatation préalable de l'équilibre financier pour cette formation. Cet équilibre est atteint à compter de l'inscription de sept stagiaires.

Fait à La Rochelle, le 19 novembre 2018.

Le président

Jean-Marc Ogier

Transmis au recteur, chancelier des universités, le 23 novembre 2018.

**DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DE L'UNIVERSITÉ DE LA ROCHELLE****Délibération n° 2018-11-19-3-2 : Tarifs de la cérémonie de remise des diplômes du département
informatique de l'IUT de La Rochelle****Séance du 19 novembre 2018**

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

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

Vu les statuts de l'université de La Rochelle, notamment son article 3,

Vu l'extrait du procès-verbal du conseil de l'IUT du 16 octobre 2018,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, à l'unanimité (avec 25 voix pour),

APPROUVE les frais de participation suivants, relatifs à la cérémonie de remise des diplômes du département informatique, laquelle se déroulera à l'IUT le 8 février 2019 :

> Étudiants actuels, diplômés, personnels de l'IUT et accompagnants : 20 €.

Les recettes seront collectées via une régie temporaire de recettes.

Fait à La Rochelle, le 19 novembre 2018.

Le président

Jean-Marc Ogier

Transmis au recteur, chancelier des universités, le 23 novembre 2018.

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

**Délibération n° 2018-11-19-4-1 : Attribution d'une prime exceptionnelle à certains personnels
BIATSS au mois de décembre 2018**

Séance du 19 novembre 2018

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-3, L. 953-1, L. 953-7,
Vu les statuts de l'université de La Rochelle,
Vu l'avis favorable du comité technique du 9 novembre 2018,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, avec 24 voix pour, 1 voix contre, 0 abstention,

APPROUVE l'attribution d'une prime exceptionnelle d'un montant net de l'ordre de 100 € pour les personnels BIATSS (personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers, de service et de santé) remplissant les conditions suivantes :

- > les personnels BIATSS titulaires, en poste au 1^{er} novembre 2018, sans condition d'ancienneté et sans prorata ;
- > les personnels BIATSS contractuels recrutés pour pourvoir des emplois permanents, en poste au 1^{er} novembre 2018, sans condition d'ancienneté et sans prorata ;

Un prorata sera appliqué pour les agents travaillant à temps partiel, en fonction de leur quotité de travail.

Cette prime exceptionnelle sera versée aux agents susvisés au mois de décembre 2018. Le bulletin de paye comprendra une ligne distincte permettant l'identification de ladite prime dont l'intitulé sera similaire à « PR exceptionnelle 2018 ».

Cette mesure fera l'objet d'un courriel adressé aux personnels BIATSS au cours du mois de décembre 2018.

Fait à La Rochelle, le 19 novembre 2018.

Le président

Jean-Marc Ogier

Transmis au recteur, chancelier des universités, le 23 novembre 2018.

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

**Délibération n° 2018-11-19-5-1 : Modification des statuts de l'institut universitaire de technologie
(IUT)**

Séance du 19 novembre 2018

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-3, L. 713-1, L. 713-9 et D. 713-2,

Vu les statuts de l'université de La Rochelle, notamment son article 3,

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

APPROUVE la modification des statuts de l'institut universitaire de technologie (IUT) joints à la présente délibération.

Fait à La Rochelle, le 19 novembre 2018.

Le président

Jean-Marc Ogier

Transmis au recteur, chancelier des universités, le 23 novembre 2018.

Statuts de l'IUT de La Rochelle

TITRE I. Désignation et missions

Article 1 – Désignation

L'Institut Universitaire de Technologie de La Rochelle est un Institut au sens de l'article L. 713-9 du code de l'éducation. Il est une composante de l'université de La Rochelle au sens de l'article L. 713-1 du même code.

Article 2 – Missions

L'Institut Universitaire de Technologie de La Rochelle a pour missions :

de dispenser une formation supérieure technologique et générale, sanctionnée par le Diplôme Universitaire de Technologie (D.U.T.) en formation initiale, en formation professionnelle continue et par alternance, dans les spécialités et options fixées par arrêté du ministre chargé de l'enseignement supérieur, destinée à préparer les étudiants à des fonctions d'encadrement technique et professionnel dans certains secteurs de la production, de la recherche appliquée et des services et à leur permettre de s'adapter à un milieu en constante évolution ;

- > d'assurer d'autres formations scientifiques et technologiques (Licences Professionnelles, diplômes d'université (DU), etc.) ;
- > de contribuer à la recherche scientifique universitaire en collaboration avec les établissements universitaires et les organismes publics ou privés ;
- > d'être un lieu de formation tout au long de la vie assurant le perfectionnement et la mise à niveau des connaissances, nécessités par l'évolution des sciences, des techniques et de l'organisation économique et sociale, pour des personnes ayant ou non une activité professionnelle ;
- > de participer à la coopération internationale en matière de formation et de recherche.
- > de contribuer à l'aménagement du territoire et au développement économique et social en relation avec son environnement social, économique et culturel.
- > de développer les transferts de technologie, les études et conseils, notamment ceux en relation avec les spécialités de l'IUT, et en particulier avec les équipes de recherche et les plateformes technologiques portées par l'IUT.

Article 3 – Principes de fonctionnement

Dans l'esprit du code de l'éducation (articles L. 121-4-1, L. 711-1 et L. 713-9), l'IUT de La Rochelle affirme sa volonté de fonctionner sous le double principe de démocratie et d'autonomie.

Le principe de démocratie, qui est aussi un principe de liberté et de contrôle, implique :

- > qu'aucun rôle prépondérant ne peut être reconnu au sein des diverses instances à chacune des catégories participant à la vie de l'IUT : usagers, enseignants, personnels BIATSS, personnalités extérieures,
- > la pratique réelle de l'information, notamment par la publicité des décisions et débats des instances régulièrement élues ou émanant de celles-ci en vue de mettre chacun au même niveau de connaissance et de permettre les comptes rendus de mandats,
- > la liberté de circulation des élus et de réunion des mandataires,
- > le droit d'organisation,
- > la liberté d'expression.

Le principe d'autonomie, qui est aussi un principe de responsabilité, permet le développement harmonieux de la pédagogie par une meilleure adéquation aux réalités à chaque niveau ; il implique que les moyens humains, matériels, financiers soient assurés, permettant l'exercice effectif des missions définies plus haut, ainsi que l'épanouissement de la vie socioculturelle et sportive au sein de l'établissement.

Article 4 – Structure

L'IUT est composé :

- > de départements qui disposent de l'autonomie pédagogique afférente à leurs spécificités, dans la limite de l'intérêt général et des textes en vigueur ;
- > de services communs administratifs et techniques ;
- > d'un service de Formation tout au long de la vie.

Article 5 – Gouvernance

L'IUT comporte des instances statutaires, dont les modalités de fonctionnement sont précisées par les statuts :

- > le Conseil de l'IUT,
- > le Conseil de Direction,
- > les Conseils de département.

L'IUT se dote également d'instances consultatives qui participent à son bon fonctionnement et à l'accomplissement de ses missions :

- > la Commission Scientifique,
- > la Commission des personnels BIATSS.

D'autres instances pourront être créées en fonction des besoins. Dans tous les cas, la création de ces instances est approuvée par le conseil de l'IUT.

TITRE II. Le conseil de l'IUT

Article 6 – Compétences du Conseil de l'IUT

Le Conseil de l'IUT définit la politique générale de l'IUT. Il décide des moyens à mettre en œuvre pour lui permettre d'assurer sa mission dans le cadre des textes réglementaires.

Il est notamment compétent pour :

- > définir le programme pédagogique et le programme de recherche de l'IUT dans le cadre de la politique de l'université de La Rochelle dont il fait partie et de la réglementation nationale en vigueur ;
- > donner son avis sur les contrats dont l'exécution le concerne ;
- > soumettre au conseil d'administration de l'université la répartition des emplois ;
- > donner son avis sur les recrutements ;
- > délibérer sur l'ensemble des missions définies à l'article 2 ;
- > élire le directeur à la majorité absolue des membres composant le conseil de l'IUT ;
- > élire le président et les vice-présidents du Conseil de l'IUT ;
- > émettre un avis sur la nomination des directeurs adjoints et des chargés de mission ;
- > émettre un avis sur les propositions de nomination des chefs de département faites par les conseils de département ;
- > arrêter le budget et sa répartition entre les départements et les services communs ;
- > approuver le règlement intérieur de l'IUT et ses modifications éventuelles ;
- > approuver les règlements intérieurs des départements ;
- > approuver le règlement intérieur du service de formation tout au long de la vie de l'IUT ;
- > émettre un avis sur le contrat d'objectifs et de moyens pluriannuel, passé entre l'université de La Rochelle et l'IUT,
- > émettre un avis sur la création, l'ouverture et la suppression de départements, options, diplômes d'université, licences professionnelles et autres formations technologiques supérieures ;
- > harmoniser les activités pédagogiques et les initiatives prises en matière de débouchés ;
- > arrêter la politique d'emploi de l'IUT ;
- > sur proposition du directeur, créer toute commission qu'il juge utile pour le fonctionnement de l'IUT et examiner leurs propositions ;
- > modifier les statuts de l'IUT dans les conditions fixées à l'article 25 ;
- > étudier les conventions entre l'IUT de La Rochelle et d'autres organismes.

Article 7 – Composition du Conseil de l'IUT

Le Conseil de l'IUT comprend 40 membres répartis en 4 catégories :

- > enseignants et enseignants-chercheurs (16) ;
- > BIATSS (4) ;
- > usagers (4)
- > personnalités extérieures (16)

Article 7.1 – Représentants des enseignants et enseignants-chercheurs

Conformément à l'article D. 713-1 de code de l'éducation, l'élection des 16 représentants enseignants et enseignants-chercheurs s'effectuera par collèges distincts, le premier regroupant les professeurs des universités et personnels assimilés, le deuxième les autres enseignants-chercheurs et assimilés, le troisième les autres enseignants et le quatrième les chargés d'enseignement.

Seront élus :

- > quatre représentants pour le collège A des professeurs d'université et personnels assimilés,
- > cinq représentants pour le collège B des autres enseignants-chercheurs et personnels assimilés,
- > cinq représentants pour le collège C des autres enseignants
- > deux représentants pour le collège D des chargés d'enseignement.

Article 7.2 – Représentants des personnels ingénieurs, administratifs, techniques et de service

Les quatre représentants du personnel BIATSS seront élus par un collège électoral (E) comprenant l'ensemble des personnels BIATSS (personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers, de service et de santé) de l'IUT.

Article 7.3 – Représentants des usagers

Les quatre représentants des usagers seront élus par un collège électoral (F) comprenant les étudiants régulièrement inscrits en formation initiale à l'IUT, les stagiaires de la formation continue de l'IUT et les auditeurs de l'IUT. En application de l'article L. 719-1 du code de l'éducation, un suppléant est élu dans les mêmes conditions que le titulaire ; il ne siège qu'en l'absence de ce dernier.

Article 7.4 – Personnalités extérieures

Elles comprennent :

- > 3 représentants des collectivités territoriales suivantes ou leurs suppléants :
 - la Communauté d'Agglomération de La Rochelle ;
 - le Conseil départemental de Charente-Maritime ;
 - le Conseil Régional de Nouvelle-Aquitaine ;
- > 3 représentants des organisations syndicales des employeurs ;
- > 3 représentants des organisations syndicales des salariés ;
- > 4 représentants des activités économiques ;
- > 1 représentant de l'enseignement secondaire ;
- > 2 personnalités extérieures désignées à titre personnel.

La parité doit être assurée entre les femmes et les hommes parmi les personnalités extérieures siégeant au conseil de l'IUT.

La liste des collectivités, institutions et organismes, publics ou privés, appelés à être représentés au conseil de l'IUT est fixée par délibération du conseil de l'IUT prise à la majorité des deux tiers des membres en exercice, élus et nommés, du conseil. Elle peut être modifiée, avant chaque renouvellement, dans les mêmes formes.

Les collectivités, institutions et organismes retenus désignent nommément la ou les personnes qui les représentent ainsi que les suppléants appelés à les remplacer en cas d'empêchement. Les représentants titulaires des collectivités territoriales doivent être membres de leurs organes délibérants.

Les personnalités extérieures siégeant à titre personnel sont désignées par le conseil de l'IUT à la majorité absolue des membres en exercice élus et nommés du conseil.

Le choix final des personnalités extérieures désignées à titre personnel tient compte de la répartition par sexe des personnalités extérieures désignées par les collectivités territoriales, institutions et organismes, appelés à nommer leurs représentants.

Les personnalités extérieures sont choisies en raison de leur compétence et notamment pour leur rôle dans les activités correspondant aux spécialités de l'IUT.

Article 8 – Scrutin

Le scrutin se déroule conformément aux dispositions des articles L. 719-1 et D. 719-1 et suivants du code de l'éducation.

Les membres sont élus au scrutin de liste à un tour avec représentation proportionnelle au plus fort reste, possibilité de listes incomplètes et sans panachage. Chaque liste de candidats est composée alternativement d'un candidat de chaque sexe.

Pour l'élection des représentants usagers, en application de l'article D. 719-22 du code de l'éducation, une liste de candidats peut être incomplète dès lors qu'elle comprend un nombre de candidats au moins égal à la moitié du nombre de sièges de membres titulaires et suppléants à pourvoir et qu'elles sont composées alternativement d'un candidat de chaque sexe.

Conformément à l'article D. 719-21 du code de l'éducation, lorsqu'il y a un seul siège à pourvoir pour un collège déterminé dans le cadre d'un renouvellement partiel des représentants (personnels ou usagers), l'élection a lieu au scrutin majoritaire à un tour. Pour l'élection d'un représentant des usagers, la déclaration de candidature de chaque candidat à un siège de titulaire est, à peine d'irrecevabilité, accompagnée de la déclaration de candidature du candidat au siège de suppléant qui lui est associé.

Article 9 – Durée du mandat

Les mandats des membres élus du Conseil sont de quatre ans, sauf pour les représentants des usagers dont le mandat est de deux ans.

En cas de démission, perte de la qualité au titre de laquelle il a été élu, ou lorsque son siège devient vacant, le représentant des personnels élu est remplacé par le candidat suivant de la même liste, non élu, pour la durée du mandat restant à courir.

Lorsqu'un représentant titulaire des usagers perd la qualité au titre de laquelle il a été élu ou lorsque son siège devient vacant, il est remplacé, pour la durée du mandat restant à courir, par son suppléant qui devient titulaire. Lorsque le siège d'un représentant suppléant devient vacant pour quelque cause que ce soit, il est attribué, pour la durée du mandat restant à courir, au premier des candidats non élu de la même liste.

En cas d'épuisement de la liste (personnels ou usagers), une élection partielle sera organisée.

La durée du mandat des personnalités extérieures est de trois 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 et éventuellement un suppléant de même sexe sont désignés pour la durée du mandat restant à courir.

Article 10 – Le Président du Conseil de l'IUT et les Vice-présidents

Le Conseil élit son Président pour un mandat de trois ans, au sein des personnalités extérieures. Le mandat du Président est renouvelable.

Le Conseil élit également un ou plusieurs Vice-présidents dont un au moins parmi les représentants des enseignants et enseignants-chercheurs. Leur mandat est de trois ans renouvelable.

Les pouvoirs du Président sont en particulier les suivants :

- > Il convoque et préside le Conseil et arrête l'ordre du jour des séances dans les conditions prévues aux présents statuts.
- > Il peut se faire communiquer tous renseignements et documents nécessaires pour l'appréciation du suivi des décisions du Conseil et pour l'instruction de ses délibérations.
- > Il contribue pour sa part à veiller à la conformité des statuts et des décisions du Conseil avec la législation et la réglementation en vigueur.

- > Il contribue, avec les autres personnalités extérieures à assurer la liaison de l'IUT avec les milieux socioprofessionnels.

En cas d'empêchement temporaire du Président, un des Vice-présidents le supplée dans ses attributions.

Article 11 – Conseil restreint

Conformément aux dispositions de l'article L. 952-6 du code de l'éducation, le conseil restreint aux enseignants-chercheurs, enseignants et personnels assimilés de l'IUT d'un rang au moins égal à celui postulé ou détenu par l'intéressé-e s'il s'agit de son recrutement, de son affectation ou du déroulement de sa carrière. est consulté sur le recrutement des enseignants et enseignants-chercheurs. Les chefs de départements concernés ou leur représentant y assistent, avec voix consultative.

Le Vice-président enseignant préside la séance.

S'il n'est pas élu au conseil de l'IUT, le directeur de l'IUT participe de droit avec voix consultative.

Article 12 – Invités

Le directeur de l'IUT, s'il n'est pas membre élu, participe de droit au Conseil de l'IUT, avec voix consultative.

Les directeurs adjoints, les chefs de département, le responsable administratif et financier, s'ils ne sont pas membres élus, sont invités permanents du Conseil de l'IUT avec voix consultative.

Le Président et l'agent comptable de l'Université de La Rochelle sont également invités permanents.

Le représentant du Collegium est invité permanent au conseil de l'IUT.

Le responsable administratif et financier assure le secrétariat du Conseil.

Le Conseil peut inviter, sur proposition du Président du conseil de l'IUT ou du directeur de l'IUT, à titre consultatif, toute personne susceptible d'éclairer ses débats.

Article 13 – Fréquence

Le Conseil de l'IUT se réunit sur convocation du Président du Conseil de l'IUT au moins trois fois par an.

Il se réunit également sur demande écrite formulée par un quart au moins des membres en exercice du Conseil dans un délai d'un mois après réception de la demande par le Président du Conseil de l'IUT.

Article 14 – Convocation

La convocation est faite par lettre simple ou courrier électronique et adressée au moins dix jours francs avant la date retenue. La convocation précise l'ordre du jour.

Article 15 – Représentation

Les membres élus du conseil de l'IUT peuvent se faire représenter par un autre membre élu.

Les personnalités extérieures peuvent donner procuration à tout autre membre du conseil.

À cet effet, il devra être délivré un pouvoir daté et signé par le titulaire.

Chaque membre ne pourra détenir plus d'une procuration.

Article 16 – Délibérations

Le Conseil de l'IUT ne peut valablement délibérer que lorsque la moitié de ses membres en exercice est présente ou représentée à l'ouverture de la réunion. À défaut de quorum, une nouvelle réunion est convoquée sans condition de quorum, dans un délai de huit jours, et sur le même ordre du jour. Dans le cas où la convocation comporte un ordre de jour modifié, les conditions normales de convocation et de quorum s'appliquent.

Les décisions sont prises à la majorité des membres en exercice présents ou représentés.

En cas de partage des voix, celle du Président du conseil de l'IUT est prépondérante.

En cas d'absence du Président du Conseil de l'IUT, un des Vice-présidents du Conseil de l'IUT préside la séance.

Les réunions du Conseil de l'IUT ne sont pas publiques.

La clôture des débats est de droit lorsque l'ordre du jour est épuisé. Dans le cas contraire, elle peut intervenir du fait du Président du Conseil de l'IUT ou 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.

Les séances du Conseil font l'objet d'un procès-verbal, lequel est soumis à l'approbation du Conseil de l'IUT à la séance suivante puis affiché dans sa version validée par ledit Conseil, à l'exception des parties consacrées à l'examen des cas personnels.

TITRE III. Le Directeur de l'IUT

Article 17 – Élection du directeur

Conformément aux dispositions du code de l'éducation, notamment son article L. 713-9, le Directeur doit être choisi dans l'une des catégories de personnels ayant vocation à enseigner dans l'IUT, sans condition de nationalité.

Il est élu pour une durée de cinq ans, renouvelable une fois, à la majorité absolue des membres composant le Conseil.

En cas d'empêchement temporaire du Directeur de l'IUT à remplir ses fonctions, le Conseil de l'IUT désigne une personne pour assurer l'intérim de la direction de l'IUT.

En cas d'empêchement définitif, le Président du Conseil de l'IUT demande au Président de l'Université de La Rochelle de prendre les mesures nécessaires (nomination d'un administrateur provisoire, publication de la vacance...).

Article 18 – Le directeur de l'IUT

Dans le cadre de la législation en vigueur, le directeur assume la direction de l'IUT. Il met ainsi en œuvre la politique définie par le Conseil de l'IUT, exécute ses délibérations et lui en rend compte. Il assure la représentation de l'IUT au sein et à l'extérieur de l'université.

Il a autorité sur l'ensemble des personnels de l'IUT. Aucune affectation à l'IUT ne peut être prononcée si le directeur de l'IUT émet un avis défavorable motivé.

Il est ordonnateur secondaire de droit pour les recettes et les dépenses de l'IUT.

Le directeur prépare les délibérations du Conseil de l'IUT et en assure l'exécution.

Il propose au Président de l'université la composition du jury de délivrance du Diplôme Universitaire de Technologie et de tout autre diplôme que l'IUT est habilité à délivrer.

Il propose au Conseil de l'IUT la nomination de directeurs adjoints et de chargés de mission (cf. article 19).

Le Directeur est assisté par un Conseil de Direction (cf. article 20).

Article 19 – Les directeurs adjoints

Le directeur de l'IUT peut se faire assister dans ses missions par un ou plusieurs directeurs adjoints.

La nomination du ou des directeurs adjoints est prononcée par le Directeur de l'IUT après avis favorable du conseil de l'IUT. Leurs fonctions courent pour la durée du mandat du Directeur de l'IUT.

Ils pourront être révoqués par le Conseil de l'IUT, sur proposition du Directeur de l'IUT ou du Président du conseil de l'IUT.

TITRE IV. Autres conseils et commissions

Article 20 – Le Conseil de Direction

Afin d'assurer le bon fonctionnement de l'IUT, le Conseil de Direction prépare et met en œuvre les décisions prises par le Conseil de l'IUT. Il comprend :

- > le directeur de l'IUT,
- > les directeurs adjoints de l'IUT,
- > les chefs de département de l'IUT,
- > les quatre représentants des personnels BIATSS élus au Conseil de l'IUT,
- > deux étudiants (un titulaire et un suppléant) et un représentant des enseignants par département, désignés selon les modalités inscrites au règlement intérieur de chaque département,
- > le référent IUT pour la Formation Tout au Long de la Vie,
- > le responsable administratif et financier de l'IUT.

Suivant l'ordre du jour, le directeur de l'IUT, qui préside ce Conseil, peut inviter toute personne susceptible d'éclairer les débats.

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents ou représentés. En cas de partage des voix, celle du directeur de l'IUT est prépondérante.

Le directeur de l'IUT arrête son action selon les propositions du Conseil de Direction. Il lui rend compte de son activité et de ses initiatives.

Le Conseil de Direction se réunit sur convocation du directeur de l'IUT, au moins quatre fois par an.

Article 21 – La Commission Scientifique

La Commission Scientifique est consultée et informée sur les questions de recherche et les interactions enseignement-recherche concernant l'IUT. Elle prend toute disposition pour favoriser et promouvoir la recherche dans l'IUT, sans préjudice des attributions de la Commission de la recherche de l'Université.

La Commission Scientifique comprend tous les professeurs des universités et personnels habilités à diriger des recherches, et deux enseignants titulaires d'un doctorat et non habilités à diriger des recherches désignés par chaque département.

Article 22 – La Commission des personnels BIATSS

La Commission des personnels BIATSS comprend :

- > le directeur de l'IUT,
- > le responsable administratif et financier de l'IUT,
- > les chefs de département de l'IUT,
- > 7 représentants des personnels BIATSS issus de 3 collèges :
 - Catégorie A – 1 représentant,
 - Catégorie B – 2 représentants,
 - Catégorie C – 4 représentants

L'élection du représentant du collège A a lieu au scrutin majoritaire à un tour.

Les représentants des collèges B et C sont élus au scrutin de liste à un tour à la représentation proportionnelle avec répartition des sièges restant selon la règle du plus fort reste, sans panachage.

Le mandat est de trois ans, renouvelable.

Elle est notamment consultée sur :

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

TITRE V. Le service de formation tout au long de la vie

Les activités de formation tout au long de la vie de l'IUT sont placées sous l'autorité du Conseil de l'IUT. Celui-ci veille à la compatibilité et à la coordination des activités de formation tout au long de la vie de l'IUT avec les services en charge de la formation tout au long de la vie au sein de l'Université.

Le service de formation tout au long de la vie de l'IUT Universitaire de Technologie de La Rochelle, quand il existe, a pour mission de promouvoir, en collaboration avec les départements et les enseignants de l'IUT des actions de formation tout au long de la vie. Elles s'adressent à toutes les personnes engagées ou non dans la vie active. Organisées pour répondre à des besoins individuels ou collectifs, elles incluent, conformément aux textes en vigueur, l'ouverture aux adultes des cycles d'études de formation initiale, ainsi que l'organisation de formations professionnelles ou à caractère culturel particulières ; les études, les expériences professionnelles ou les acquis personnels peuvent être validés, dans des conditions définies, en vue de l'accès aux différents niveaux de l'enseignement supérieur.

Il est institué, autour de l'équipe technique du service de formation tout au long de la vie, un « Conseil du service de la formation tout au long de la vie ».

Il a pour fonctions :

- > d'assister l'équipe technique dans la mise en œuvre des actions et l'utilisation des moyens du service de formation tout au long de la vie, conformément aux orientations arrêtées par le Conseil de l'IUT,
- > de rendre compte au Conseil de l'IUT, à chaque fois qu'il en fait la demande et au moins une fois par an, de l'ensemble des activités du service,
- > d'établir le règlement intérieur du service et le soumettre pour approbation au Conseil de l'IUT,
- > de désigner son représentant au Conseil de Direction.

Il est composé de sept membres :

- > un représentant par département (désigné par le Conseil de Département),
- > le Chargé des Relations Extérieures,
- > le Responsable du service de la formation tout au long de la vie,
- > un membre désigné par le Conseil de l'IUT et chargé de l'animation des travaux du conseil du service de la formation tout au long de la vie.

Il se réunit au moins une fois par trimestre.

TITRE VI. Les départements

Le Département est l'unité de base de l'Institut Universitaire de Technologie.

Le Département dispose du maximum d'autonomie compatible avec les textes internationaux et nationaux, les statuts et les règlements en vigueur. Dans ce cadre, sont pris notamment tous les choix le concernant, que ceux-ci soient pédagogiques ou techniques.

Il est régi par un règlement intérieur propre au département, dans le respect du règlement intérieur de l'IUT et des statuts de l'université de La Rochelle.

Article 23 – Le Chef de département

Chaque département est dirigé, sous l'autorité du Directeur de l'IUT, par un chef de département nommé par le Directeur de l'IUT après consultation du Conseil de Département et avis favorable du Conseil de l'IUT dans l'une des catégories de personnel ayant vocation à enseigner à l'IUT.

Le Chef de département est nommé pour une durée de trois ans immédiatement renouvelable une fois.

Article 24 – Le Conseil de Département

Le Chef de département est assisté d'un Conseil de Département.

Le Conseil de Département comprend :

- > le ou la chef de département, membre de droit,
- > des représentants des personnels enseignants (dont au plus 2 chargés d'enseignement),
- > au moins un représentant des personnels administratifs et techniques du département,

> des représentants des usagers.

Les règlements intérieurs des départements préciseront notamment le nombre des représentants, le type de scrutin et les modalités éventuelles de désignation, la durée des mandats, ainsi que les attributions du chef de département, du conseil de département, la fréquence et les modalités de réunions.

Le Conseil de Département établit le règlement intérieur qui lui est applicable et le soumet à l'approbation du conseil de l'IUT.

Article 25 – Modification des statuts

En accord avec les textes et règlements en vigueur, la modification des statuts de l'IUT devra être approuvée à la majorité des deux tiers des membres en exercice, élus et nommés, du conseil de l'IUT.

Toute modification des statuts de l'IUT ne devient exécutoire qu'après son approbation par le Conseil d'Administration de l'Université.

ARRÊTÉS

Arrêté n° 2018-594 du 15 novembre 2018 portant nomination du jury de master du domaine sciences humaines et sociales mention sciences pour l'environnement, parcours géographie appliquée à la gestion des littoraux

LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ

Vu le code de l'éducation, notamment son article L. 613-1,
Vu l'arrêté du 25 avril 2002 relatif au diplôme national de master,
Vu les propositions de M. le directeur de la FLASH,

ARRÊTE

Article 1

Le jury des semestres 3 et 4 du master du domaine sciences humaines et sociales mention sciences pour l'environnement parcours géographie appliquée à la gestion des littoraux est composé pour l'année universitaire 2018-2019 de :

- > Virginie DUVAT-MAGNAN, professeur des universités, président
- > Frédéric POUGET, maître de conférences
- > Luc VACHER, maître de conférences
- > Didier VYE, maître de conférences

Article 2

Le jury de semestre pair tient lieu de jury d'année.

Article 3

Ces dispositions sont portées à la connaissance des étudiants par affichage.

Article 4

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

Fait à La Rochelle, le 15 novembre 2018.

Le président

Jean-Marc Ogier

Arrêté n° 2018-595 du 20 novembre 2018 portant recevabilité des candidatures pour le renouvellement général des représentants des usagers au conseil de la Faculté de Droit, de Science Politique et de Gestion – scrutin du 4 décembre 2018

LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 719-1, et D. 719-1 et suivants,
Vu les statuts de l'université, notamment son article 3,
Vu les statuts de la Faculté de Droit, de science politique et de gestion modifiés par délibération du conseil d'administration (délibération n° 2017-11-06-4-1),
Vu l'arrêté n° 2018-448 du 23 octobre 2018 portant organisation des élections pour le renouvellement général des représentants des usagers au conseil de la Faculté de Droit, de Science Politique et de Gestion – scrutin du 4 décembre 2018,

ARRÊTE**Article 1**

Sont à pourvoir les sièges suivants dans le collège des usagers :

- > **2 sièges** (2 sièges de titulaires et 2 sièges de suppléants) pour le **département de gestion – Institut d'Administration des Entreprises (IAE) de La Rochelle**,
- > **2 sièges** (2 sièges de titulaires et 2 sièges de suppléants) pour le **département Droit et Science Politique**,

Article 2

Sont déclarées recevables pour l'élection relative au renouvellement des représentants des usagers au conseil de la Faculté de Droit, de Science politique et de Gestion de l'Université de La Rochelle, organisée le 4 décembre 2018, les candidatures suivantes **pour le département Droit et Science Politique** :

Collège usagers				
Département	Nom de la liste	N°	NOM	Prénom
Droit et science politique	BDE Droit 2018-2019	1	Mme QUESADA	Mélanie
		2	M. MARNET	Baptiste
		3	Mme GIMENEZ	Justine
		4	M. NERSET	Maxime

Article 3

Sont déclarées recevables pour l'élection relative au renouvellement des représentants des usagers au conseil de la Faculté de Droit, de Science politique et de Gestion de l'Université de La Rochelle, organisée le 4 décembre 2018, les candidatures suivantes **pour le département de gestion – Institut d'Administration des Entreprises (IAE) de La Rochelle** :

Collège usagers				
Département	Nom de la liste	N°	NOM	Prénom
IAE	BDE IAE La Rochelle	1	M. MAROIS	Adrien
		2	Mme SOUVERAIN	Clémentine
		3		
		4		

Article 4

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

Fait à La Rochelle, le 20 novembre 2018.

Le président

Jean-Marc OGIER

Arrêté n° 2018-596 du 20 novembre 2018 portant recevabilité des candidatures pour le renouvellement général des représentants des personnels au conseil de la Faculté de Droit, de Science Politique et de Gestion – scrutin du 4 décembre 2018

LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 719-1, et D. 719-1 et suivants,
Vu les statuts de l'université, notamment son article 3,
Vu les statuts de la Faculté de Droit, de science politique et de gestion modifiés par délibération du conseil d'administration (délibération n° 2017-11-06-4-1),
Vu l'arrêté n° 2018-449 du 22 octobre 2018 portant organisation des élections pour le renouvellement général des représentants des personnels au conseil de la Faculté de Droit, de Science Politique et de Gestion (scrutin du 4 décembre 2018),

ARRÊTE

Article 1

Sont à pourvoir les sièges suivants :

- > **Collège A** : 5 sièges pour le collège des professeurs ou personnels assimilés ;
- > **Collège B** : 5 sièges pour le collège des autres enseignants-chercheurs, des enseignants et personnels assimilés ;
- > **Collège C** : 3 sièges pour le collège des personnels BIATSS.

Article 2

Sont déclarées recevables pour l'élection relative au renouvellement des représentants des personnels au conseil de la Faculté de Droit, de Science politique et de Gestion de l'Université de La Rochelle, organisée le 4 décembre 2018, les candidatures suivantes pour le **collège A** :

Collège A	Nom de la liste	N°	NOM	Prénom
Professeurs ou personnels assimilés	Pour le rayonnement de la Faculté de Droit, de Science Politique et de Gestion	1	Mme MARIE	Catherine
		2	M. POULAIN-REHM	Thierry
		3	Mme FINES	Francette
		4	M. BORDEREAUX	Laurent
		5	Mme ARCELIN	Linda

Article 3

Sont déclarées recevables pour l'élection relative au renouvellement des représentants des personnels au conseil de la Faculté de Droit, de Science politique et de Gestion de l'Université de La Rochelle, organisée le 4 décembre 2018, les candidatures suivantes pour le **collège B** :

Collège B	Nom de la liste	N°	NOM	Prénom
Autres enseignants-chercheurs, enseignants et personnels assimilés	IAE 713.9	1	Mme EUZEBY	Florence
		2	M. VIAU	Julien
		3	Mme CHARBONNIER	Christelle
		4	M. BOULIER	Philippe
		5	Mme SUEUR	Isabelle

Article 4

Sont déclarées recevables pour l'élection relative au renouvellement des représentants des personnels au conseil de la Faculté de Droit, de Science politique et de Gestion de l'Université de La Rochelle, organisée le 4 décembre 2018, les candidatures suivantes pour le **collège C** :

Collège C	Nom de la liste	N°	NOM	Prénom
BIATSS	BIATSS DSPG	1	Mme DRUJON	Nathalie
		2	M. LE MENAJOUR	Yannick
		3	Mme BAUDRY	Laurence

Article 5

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

Fait à La Rochelle, le 20 novembre 2018.

Le président

Jean-Marc OGIER

Arrêté n° 2018-600 du 20 novembre 2018 portant organisation de l'élection des représentants du personnel au conseil de l'institut universitaire de technologie (IUT) du 18 décembre 2018**LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ**

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 713-1, L. 713-9, L. 719-1 et suivants, D. 713-1, D. 719-1 et suivants,

Vu les statuts de l'université, notamment son article 3,

Vu les statuts de l'institut universitaire de technologie, notamment son titre II,

ARRÊTE**Article 1 : Date de l'élection**

Les personnels de l'institut universitaire de technologie de l'université de La Rochelle, sont convoqués pour l'élection de leurs représentants au conseil de l'institut qui aura lieu le 18 décembre 2018 de 9 h à 17 h sans interruption. Il s'agit d'un renouvellement général des représentants des personnels. La durée du mandat des élus est de quatre ans et court jusqu'en décembre 2022.

Article 2 : Répartition des sièges à pourvoir

Les sièges suivants sont à pourvoir :

- > 16 sièges d'enseignants et enseignants-chercheurs répartis comme suit :
 - 4 sièges pour le collège A des professeurs d'université et personnels assimilés,
 - 5 sièges pour le collège B des autres enseignants-chercheurs et personnels assimilés,
 - 5 sièges pour le collège C des autres enseignants,
 - 2 sièges pour le collège D des chargés d'enseignement,
- > 4 sièges pour le collège E des BIATSS (personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers de service, sociaux et de santé),

Article 3 : Mode de scrutin

Les membres du conseil de l'IUT sont élus au suffrage direct au scrutin de liste à un tour à la représentation proportionnelle avec répartition des sièges restant à pourvoir selon la règle du plus fort reste, sans panachage.

Article 4 : Composition des collèges électoraux

Conformément à l'article D. 713-1 du Code de l'éducation, les électeurs sont répartis dans les collèges électoraux dans les conditions suivantes :

Le collège A des professeurs d'université et personnels assimilés comprend les catégories de personnels suivants :

Les enseignants-chercheurs et assimilés au sens de l'article 6 du décret n° 92-70 du 16 janvier 1992 relatif au Conseil national des universités sont :

- 1° Personnels titulaires d'autres corps de l'enseignement supérieur, de rang au moins égal à celui de professeur des universités ou à celui de maître de conférences, figurant sur une liste fixée par arrêté du ministre chargé de l'enseignement supérieur ;
- 2° Personnels détachés dans un corps d'enseignants-chercheurs ;

Le collège B des autres enseignants-chercheurs et personnels assimilés comprend les catégories de personnels suivants :

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

2° Les chercheurs des établissements publics scientifiques et technologiques ou de tout autre établissement public, ou reconnu d'utilité publique de recherche ;

3° Les chercheurs titulaires relevant du décret n° 83-1260 du 30 décembre 1983 fixant les dispositions statutaires communes aux corps des fonctionnaires des établissements publics scientifiques et technologiques ou chercheurs du niveau des directeurs de recherche et des chargés de recherche exerçant dans les établissements et les organismes de recherche, qui remplissent l'une des conditions suivantes :

- soit avoir enseigné, au cours d'une période et pendant une durée déterminée par arrêté du ministre chargé de l'enseignement supérieur, dans un établissement public d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur ;
- soit exercer leurs fonctions dans des unités de recherche des établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur, liées par convention conclue à cet effet entre les organismes de recherche et les établissements publics précités ;
- soit être membre d'un des conseils qui assurent l'administration des établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur ou des composantes des universités.

3° Les personnels scientifiques des bibliothèques ;

4° Les agents contractuels recrutés en application de l'article L. 954-3 du Code de l'éducation pour assurer des fonctions d'enseignement, de recherche ou d'enseignement et de recherche qui n'appartiennent pas au collège A.

Le collège C des autres enseignants comprend les catégories de personnels suivants :

Les autres enseignants.

Le collège D des chargés d'enseignement comprend les catégories de personnels suivants :

Les chargés d'enseignement définis à l'article L. 952-1 du Code de l'éducation (« *Les chargés d'enseignement apportent aux étudiants la contribution de leur expérience ; ils exercent une activité professionnelle principale en dehors de leur activité d'enseignement. Ils sont nommés pour une durée limitée par le président de l'université, sur proposition de l'unité intéressée, ou le directeur de l'établissement. En cas de perte d'emploi, les chargés d'enseignement désignés précédemment peuvent voir leurs fonctions d'enseignement reconduites pour une durée maximale d'un an ;* »)

Les chargés d'enseignement vacataires peuvent assurer des cours, des travaux dirigés ou des travaux pratiques. Lorsqu'ils sont recrutés parmi les fonctionnaires mentionnés à l'article 25-1 de la loi n° 82-610 du 15 juillet 1982 d'orientation et de programmation pour la recherche et le développement technologique de la France, ils ne peuvent assurer plus de soixante-quatre heures de cours, quatre-vingt-seize heures de travaux dirigés ou cent quarante-quatre heures de travaux pratiques annuellement, ou toute combinaison équivalente. (article 5 du décret n° 87-889 du 29 octobre 1987 relatif aux conditions de recrutement et d'emploi de vacataires pour l'enseignement supérieur)

Le collège E des BIATSS (personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers de service, sociaux et de santé) comprend les catégories de personnels suivants :

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

Article 5 : Affichage de la liste électorale

Les listes électorales seront affichées et consultables à l'institut universitaire de technologie (IUT) ainsi que dans les espaces numériques de travail (ENT) vingt jours au moins avant la date du scrutin. La liste électorale sera affichée au plus tard le 28 novembre 2018.

Article 6 : Conditions d'inscription sur la liste électorale

Les listes électorales sont établies sous la responsabilité du président de l'université. Il est établi une liste électorale par collège.

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

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

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

Article 6.1 : Conditions d'inscription sur la liste électorale pour les personnels relevant du collège A

Les personnels relevant du collège A (enseignants-chercheurs et assimilés au sens de l'article 6 du décret n° 92-70 du 16 janvier 1992 relatif au Conseil national des universités) sont électeurs dans l'établissement où ils accomplissent leurs obligations de service.

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

- > les personnels enseignants-chercheurs et enseignants titulaires qui sont affectés en position d'activité dans l'IUT, ou qui y sont détachés ou mis à disposition, sous réserve de ne pas être en congé de longue durée,
- > Les agents contractuels recrutés par l'établissement pour une durée indéterminée pour assurer des fonctions d'enseignement ou d'enseignement et de recherche sont électeurs sous réserve qu'ils effectuent dans l'IUT un nombre d'heures d'enseignement au moins égal au tiers des obligations d'enseignement de référence, apprécié sur l'année universitaire telle que définie par l'établissement (soit 42 heures de cours ou 64 heures de TP ou TD).
- > Les enseignants-chercheurs et enseignants qui bénéficient d'une décharge de service d'enseignement ou d'une décharge d'activité de service en application du décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique ou d'un congé pour recherches ou conversions thématiques sont électeurs dans l'établissement où ils sont affectés en position d'activité ou accueillis en détachement ou mis à disposition, dans leur unité de rattachement ou, à défaut, dans l'unité de leur choix, dans les collèges correspondants.
- > Les enseignants contractuels en CDI recrutés sur des emplois vacants de professeurs du 2nd degré (décret n° 92-131 du 5 février 1992), sous réserve qu'ils effectuent un nombre d'heures d'enseignement au moins égal au tiers des obligations d'enseignement de référence (soit 42 heures de cours ou 64 heures de TP ou TD).

Les personnels qui doivent demander à être inscrits sur la liste électorale sont :

- > Les personnels enseignants-chercheurs et enseignants titulaires qui ne sont pas affectés en position d'activité dans l'IUT, ou qui n'y sont pas détachés ou mis à disposition, mais qui exercent des fonctions à la date du scrutin dans l'IUT, sont électeurs sous réserve qu'ils y effectuent un nombre d'heures d'enseignement au moins égal au tiers des obligations d'enseignement de référence, apprécié sur l'année universitaire telle que définie par l'université (soit 42 heures de cours ou 64 heures de TP ou TD), et qu'ils en fassent la demande,
- > Les personnels enseignants non titulaires (CDD) sont électeurs sous réserve qu'ils soient en fonctions à la date du scrutin, qu'ils effectuent dans l'IUT un nombre d'heures d'enseignement au moins égal au tiers des obligations d'enseignement de référence, apprécié sur l'année universitaire telle que définie par l'université (soit 42 heures de cours ou 64 heures de TP ou TD), et qu'ils en fassent la demande,

Article 6.2 : Conditions d'inscription sur la liste électorale pour les personnels relevant du collège B**Les personnels inscrits d'office sur la liste électorale sont :**

- > Les chercheurs des établissements publics scientifiques et technologiques ou de tout autre établissement public, ou reconnu d'utilité publique, de recherche ainsi que les membres des corps d'ingénieurs, de personnels techniques et d'administration de la recherche sont électeurs dans les collèges correspondants, sous réserve qu'ils soient affectés à une unité de recherche rattachée à titre principal à l'université de La Rochelle,
- > Les personnels de recherche contractuels (CDI) exerçant des fonctions d'enseignement ou de recherche dans les établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel sont électeurs dès lors que leurs activités d'enseignement sont au moins égales au tiers des obligations d'enseignement de référence, ou dès lors qu'ils effectuent, en tant que docteurs, une activité de recherche à temps plein, conformément aux dispositions de l'article L. 952-24 du Code de l'éducation,
- > Les personnels scientifiques des bibliothèques sont inscrits sur les listes électorales de leur collège, sous réserve d'être affectés en position d'activité dans l'établissement, ou d'y être détachés ou mis à disposition, et de ne pas être en congé de longue durée.

Les personnels qui doivent demander à être inscrits sur la liste électorale sont :

- > Les personnels de recherche contractuels (CDD) exerçant des fonctions d'enseignement ou de recherche dans les établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel sont électeurs dès lors que leurs activités d'enseignement sont au moins égales au tiers des obligations d'enseignement de référence, ou dès lors qu'ils effectuent, en tant que docteurs, une activité de recherche à temps plein, conformément aux dispositions de l'article L. 952-24 du Code de l'éducation.

Article 6.3 : Conditions d'inscription sur la liste électorale pour les personnels relevant du collège D

Les chargés d'enseignement ne doivent pas assurer plus de soixante-quatre heures de cours, quatre-vingt-seize heures de travaux dirigés ou cent quarante-quatre heures de travaux pratiques annuellement, ou toute combinaison équivalente.

Article 6.4 : Conditions d'inscription sur la liste électorale pour les personnels relevant du collège E**Les agents titulaires sont électeurs sous réserve :**

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

Les agents non titulaires sont électeurs sous réserve :

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

Article 7 : Demande d'inscription sur la liste électorale

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

Les demandes devront être accompagnées d'un justificatif professionnel permettant d'apprécier la qualité d'électeur.

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

Institut Universitaire de Technologie
Madame la responsable administrative et financière – Direction
15 rue François de Vaux de Foletier
17026 LA ROCHELLE cedex 1
Du lundi au vendredi de 9 h à 12 h et de 13h30 à 17 h
Jusqu'au 12 décembre 2018 à 12 h
iutdirection@univ-lr.fr

Article 8 : Rectification de la liste électorale

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

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

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

Les demandes devront être accompagnées d'un justificatif professionnel permettant d'apprécier la qualité d'électeur.

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

Institut Universitaire de Technologie
Madame la responsable administrative et financière – Direction
15 rue François de Vaux de Foletier
17026 LA ROCHELLE cedex 1
Du lundi au vendredi de 9 h à 12 h et de 13h30 à 17 h
Jusqu'au 12 décembre 2018 à 12 h
iutdirection@univ-lr.fr

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

Les demandes devront être accompagnées d'un justificatif professionnel permettant d'apprécier la qualité d'électeur ; par ailleurs la carte professionnelle ou à défaut une pièce d'identité sera présentée pour pouvoir voter.

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

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

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

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

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

Article 10 : Professions de foi

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

Le dépôt des professions de foi s'effectue aux mêmes dates et conditions que le dépôt des listes ; elles sont adressées par lettre recommandée avec accusé de réception (le courrier doit être parvenu au plus tard le **6 décembre 2018 à 12 h**, délai de rigueur) ou déposées contre récépissé à l'adresse suivante :

Institut Universitaire de Technologie
Madame la responsable administrative et financière - Direction
15 rue François de Vaux de Foletier
17026 LA ROCHELLE cedex 1
Du lundi au vendredi de 9 h à 12 h et de 13h30 à 17 h
Jusqu'au 6 décembre 2018 à 12 h
iutdirection@univ-lr.fr

Pour permettre leur diffusion aux électeurs par voie électronique, elles doivent également parvenir sous forme de fichier électronique au format PDF à l'adresse suivante « iutdirection@univ-lr.fr » au plus tard le **6 décembre 2018 à 12 h, délai de rigueur**.

Les professions de foi seront affichées en même temps que les listes de candidats, soit à compter du **14 décembre 2018**, et transmises aux électeurs par courrier électronique, à l'adresse électronique attribuée par l'université.

Article 11 : Dépôt des candidatures et professions de foi

Le dépôt des candidatures est obligatoire.

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

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

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

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

Les dépôts de candidatures incomplets sont irrecevables.

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

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

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

Les candidats qui déposent les listes peuvent préciser leur appartenance ou le soutien dont ils bénéficient sur leurs déclarations de candidature et sur leurs programmes. Les mêmes précisions figurent sur les bulletins de vote. Le caractère erroné d'une appartenance ou d'un soutien déclaré entraîne l'irrecevabilité de la candidature. Les listes de candidats accompagnées des pièces, sont adressées par lettre recommandée avec accusé de réception (le courrier doit être parvenu au plus tard le **6 décembre 2018 à 12 h**, délai de rigueur) ou déposées contre récépissé à l'adresse suivante :

Institut Universitaire de Technologie
Madame la responsable administrative et financière – Direction
15 rue François de Vaux de Foletier
17026 LA ROCHELLE cedex 1
Du lundi au vendredi de 9 h à 12 h et de 13h30 à 17 h
Jusqu'au 6 décembre 2018 à 12 h
iutdirection@univ-lr.fr

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

Dans le cas d'un dépôt en main propre, un accusé de réception est délivré aux personnes habilitées à déposer la liste. Cet accusé de réception ne constitue pas une validation des candidatures, mais il atteste que la liste a été déposée en temps utile. Chaque liste est informée de la suite donnée aux

candidatures de ses membres par l'intermédiaire de son délégué de liste dont les coordonnées sont communiquées dans le formulaire de dépôt de liste.

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

Article 12 :Vérification des candidatures

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

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

NB :

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

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

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

Article 13 :Affichage des candidatures

Les candidatures déclarées recevables sont affichées au plus tard le 14 décembre 2018.

Article 14 : Campagne électorale

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

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

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

Affichage et propagande électorale

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

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

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

Communication orale

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

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

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

Article 15 : Bureau de vote

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

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

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

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

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

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

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

Article 16 : Bulletins de vote

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

Article 17 : Vote

Il est prévu une urne par collège.

> 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 liste de candidats. 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.
- > L'électeur 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, permis de conduire, passeport, 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.

Panachage, radiation, adjonction

Le panachage n'est pas autorisé. Pour que le vote soit valable, chaque électeur ne peut voter que pour une liste de candidats, sans radiation ni adjonction de noms et sans modification de l'ordre de présentation des candidats (même si la liste compte moins de candidats que de sièges à pourvoir).

Est nul tout bulletin établi en méconnaissance de l'une de ces conditions.

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

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

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

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

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

Institut Universitaire de Technologie
Madame la responsable administrative et financière – Direction
15 rue François de Vaux de Foletier
17026 LA ROCHELLE cedex 1
Du lundi au vendredi de 9 h à 12 h et de 13h30 à 17 h
Jusqu'au 17 décembre 2018 à 17 h
iutdirection@univ-lr.fr

Article 18 : Fraude électorale

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

Article 19 : Dépouillement

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

Le dépouillement est public.

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

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

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

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

Le dépouillement s'effectue selon les étapes suivantes :

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

Bulletins considérés comme nuls :

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

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

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

Pour chaque vote nul ou blanc :

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

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

Procès-verbal de dépouillement

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

Le procès-verbal de dépouillement doit faire apparaître :

- > l'instance concernée ;
- > le collège ;
- > le nombre de candidats à élire ;
- > le nombre d'électeurs inscrits (tenir compte des inscriptions complémentaires qui ont eu lieu le jour du scrutin) ;
- > le nombre de votants (décompte des émargements) ;
- > le nombre de votes blancs ou nuls ;
- > le nombre d'enveloppes ;

- > le nombre de suffrages exprimés, c'est-à-dire le nombre de votants moins le nombre de bulletins blancs ou nuls ;
- > le nombre de voix par liste.

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

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

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

Article 20 : Attributions des sièges

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

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

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

- > Chaque liste obtient autant de sièges que le nombre de ses suffrages contient de fois le quotient électoral.
- > Le nombre de voix restant à chaque liste est établi, après déduction du nombre de voix correspondant au produit du quotient électoral par le nombre de sièges attribués à la liste.
- > On attribue successivement les sièges aux listes ayant les plus forts restes. Les sièges sont attribués aux candidats d'après l'ordre de présentation de la liste.

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

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

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

Article 21 : Proclamation des résultats

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

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

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

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

Tribunal administratif de Poitiers – Commission de contrôle des opérations électorales

15 rue de Blossac
BP 541 – 86020 POITIERS cedex

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

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

Article 23 : Recours devant le tribunal administratif

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

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

Article 24 : Mesures d'exécution et de publicité

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

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

Fait à La Rochelle, le 20 novembre 2018.

Le président

Jean-Marc Ogier

Annexes :

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

Élection des représentants du personnel au conseil de l'institut universitaire de technologie (IUT) du 18 décembre 2018***Annexe 1 – Calendrier des opérations électorales***

Opérations électorales	Dates et heures
Affichage de l'arrêté portant organisation de l'élection et des listes électorales	Au plus tard le 28 novembre 2018
Date limite de demande d'inscription sur la liste électorale pour les personnels devant en faire la demande	Au plus tard le 12 décembre 2018
Demandes de rectification ou d'inscription sur la liste électorale (pour les personnels inscrits d'office ou ayant déjà effectué une demande) [1]	Jusqu'au jour du scrutin
Date limite de réception des candidatures et des professions de foi	6 décembre 2018 à 12h00
Réunion du comité électoral consultatif (si inéligibilité d'un candidat constatée par le président de l'université)	10 décembre 2018 à 9 h
Affichage des candidatures et des professions de foi	Au plus tard le 14 décembre 2018
Scrutin	18 décembre 2018
Dépouillement	18 décembre 2018 à l'issue du scrutin
Proclamation des résultats	Au plus tard le 21 décembre 2018

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

Élection des représentants du personnel au conseil de l'institut universitaire de technologie (IUT) du 18 décembre 2018***Annexe 2 – Emplacement et organisation du bureau de vote***

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

Élection des représentants du personnel au conseil de l'institut universitaire de technologie (IUT) du 18 décembre 2018

Annexe 3.1 – Formulaire de dépôt de liste – Collège A des professeurs d'université et personnels assimilés

Nombre de sièges à pourvoir : **4 sièges**

Nom de la liste :

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

Délégué de la liste déposée,

Qualité/Fonction/Autre :

E-mail : Tél :

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

N°	Civilité Prénom NOM	Statut
1		
2		
3		
4		

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

Les listes comprennent les éléments suivants :

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

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

Nom titulaire :

Nom suppléant :

Profession de foi déposée : oui / non (si oui, elle devra également être transmise par courrier électronique (iutdirection@univ-lr.fr) au plus tard le 6 décembre 2018 à 12 h).

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

Fait à **le**

(signature en original de couleur bleue de préférence)

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

Nombre de déclarations individuelles jointes :

Nom et signature de l'agent accusant réception :

Élection des représentants du personnel au conseil de l'institut universitaire de technologie (IUT) du 18 décembre 2018*Annexe 3.2 – Formulaire de dépôt de liste – Collège B des autres enseignants-chercheurs et personnels assimilés*Nombre de sièges à pourvoir : **5 sièges****Nom de la liste :**Je soussigné(e), **Madame – Monsieur** (rayer la mention inutile) :

Délégué de la liste déposée,

Qualité/Fonction/Autre :

E-mail : Tél :

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

N°	Civilité Prénom NOM	Statut
1		
2		
3		
4		
5		

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

.....

.....

.....

Les listes comprennent les éléments suivants :

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

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

Nom titulaire :

Nom suppléant :

Profession de foi déposée : oui /non (si oui, elle devra également être transmise par courrier électronique (iutdirection@univ-lr.fr) au plus tard le 6 décembre 2018 à 12 h).

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

Fait à, **le****(signature en original de couleur bleue de préférence)****Accusé de réception** (indiquer la date et l'heure) :

Nombre de déclarations individuelles jointes :

Nom et signature de l'agent accusant réception :

Élection des représentants du personnel au conseil de l'institut universitaire de technologie (IUT) du 18 décembre 2018*Annexe 3.3 – Formulaire de dépôt de liste – Collège C des autres enseignants*Nombre de sièges à pourvoir : **5 sièges****Nom de la liste :**Je soussigné(e), **Madame – Monsieur** (rayer la mention inutile) :

Délégué de la liste déposée,

Qualité/Fonction/Autre :

E-mail : Tél :

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

N°	Civilité Prénom NOM	Statut
1		
2		
3		
4		
5		

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

.....

.....

.....

Les listes comprennent les éléments suivants :

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

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

Nom titulaire :

Nom suppléant :

Profession de foi déposée : oui / non (si oui, elle devra également être transmise par courrier électronique (iutdirection@univ-lr.fr) au plus tard le 6 décembre 2018 à 12 h).

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

Fait à, le.....

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

Nombre de déclarations individuelles jointes :

Nom et signature de l'agent accusant réception :

Élection des représentants du personnel au conseil de l'institut universitaire de technologie (IUT) du 18 décembre 2018*Annexe 3.4 – Formulaire de dépôt de liste – Collège D des chargés d'enseignement*Nombre de sièges à pourvoir : **2 sièges****Nom de la liste** :

.....

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

Délégué de la liste déposée,

Qualité/Fonction/Autre :

E-mail : Tél :

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

N°	Civilité Prénom NOM	Statut
1		
2		

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

.....

.....

.....

Les listes comprennent les éléments suivants :

- Les listes doivent être complètes et être composées alternativement d'un candidat de chaque sexe.
- Elles sont accompagnées de l'ensemble des déclarations individuelles des candidats y figurant et des pièces justificatives demandées.
- Les candidats sont présentés par ordre préférentiel.

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

Nom titulaire :

Nom suppléant :

Profession de foi déposée : oui / non (si oui, elle devra également être transmise par courrier électronique (iutdirection@univ-lr.fr) au plus tard le 6 décembre 2018 à 12 h).

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

Fait à, **le****(signature en original de couleur bleue de préférence)****Accusé de réception** (indiquer la date et l'heure) :

Nombre de déclarations individuelles jointes :

Nom et signature de l'agent accusant réception :

Élection des représentants du personnel au conseil de l'institut universitaire de technologie (IUT) du 18 décembre 2018

Annexe 3.5 – **Formulaire de dépôt de liste – Collège E des BIATSS** (personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers de service, sociaux et de santé)

Nombre de sièges à pourvoir : **4 sièges**

Nom de la liste :

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

Délégué de la liste déposée,

Qualité/Fonction/Autre :

E-mail : Tél :

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

N°	Civilité Prénom NOM	Statut
1		
2		
3		
4		

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

Les listes comprennent les éléments suivants :

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

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

Nom titulaire :

Nom suppléant :

Profession de foi déposée : oui /non (si oui, elle devra également être transmise par courrier électronique (iutdirection@univ-lr.fr) au plus tard le 6 décembre 2018 à 12 h).

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

Fait à **, le**

(signature en original de couleur bleue de préférence)

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

Nombre de déclarations individuelles jointes :

Nom et signature de l'agent accusant réception :

Élection des représentants du personnel au conseil de l'institut universitaire de technologie (IUT) du 18 décembre 2018*Annexe 4 – Formulaire de déclaration individuelle de candidature*

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

Nom de famille :

Nom d'usage :

Prénom(s) :

Date de naissance :

Adresse personnelle :

.....

Téléphone :

E-mail :

déclare être candidat·e à l'élection pour le renouvellement général des représentants des personnels au conseil de l'institut universitaire de technologie pour le scrutin du 18 décembre 2018.

Collège :

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

.....

déposée par le délégué de liste prénommé :

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

.....

.....

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

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

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

Fait à, le.....

(signature en original de couleur bleue de préférence)

Seule une personne préalablement inscrite sur la liste électorale du collège des personnels 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 (permis de conduire, carte nationale d'identité, titre de séjour, passeport),
- jointe au formulaire de dépôt de liste du collège concerné.

Élection des représentants du personnel au conseil de l'institut universitaire de technologie (IUT) du 18 décembre 2018

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

Objet de la demande	
☐ Demande d'inscription sur la liste électorale pour les personnes devant en faire la demande (2)	☐ Demande de rectification de la liste électorale (3)

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

Nom de famille :

Nom d'usage :

Prénom(s) :

Date de naissance :

Téléphone : E-mail :

Adresse personnelle :

Corps/Grade/Autre :

Composante d'exercice des fonctions/Affectation :

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

À cet effet, je joins à ce formulaire, une copie d'un document justifiant de ma qualité professionnelle (soit une carte professionnelle ou à défaut une pièce d'identité [carte nationale d'identité, passeport, permis de conduire ,titre de séjour]).

Fait à, le.....

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

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

(2) Demande reçue jusqu'au 12 décembre 2018

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

Arrêté n° 2018-601 du 21 novembre 2018 portant organisation de l'élection des représentants des usagers au conseil de l'institut universitaire de technologie (IUT) du 18 décembre 2018**LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ**

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 713-1, L. 713-9, L. 719-1 et suivants, D. 713-1, D. 719-1 et suivants,

Vu les statuts de l'université, notamment son article 3,

Vu les statuts de l'institut universitaire de technologie, notamment son titre II,

ARRÊTE**Article 1 : Date de l'élection**

Les usagers de l'institut universitaire de technologie de l'université de La Rochelle, sont convoqués pour l'élection de leurs représentants au conseil de l'institut qui aura lieu le 18 décembre 2018 de 9 h à 17 h sans interruption. Il s'agit d'un renouvellement général des représentants des usagers. La durée du mandat des élus est de deux ans et court jusqu'en décembre 2020.

Article 2 : Répartition des sièges à pourvoir

4 sièges (4 sièges de titulaires et 4 sièges de suppléants) sont à pourvoir pour le collège F des usagers.

Article 3 : Mode de scrutin

Les membres du conseil de l'IUT sont élus au suffrage direct au scrutin de liste à un tour à la représentation proportionnelle avec répartition des sièges restant à pourvoir selon la règle du plus fort reste, sans panachage.

Pour chaque représentant des usagers, un suppléant est élu dans les mêmes conditions que le titulaire ; le suppléant ne siège qu'en l'absence du titulaire.

Article 4 : Composition des collèges électoraux

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

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

Article 5 : Affichage de la liste électorale

La liste électorale sera affichée et consultable à l'institut universitaire de technologie (IUT) ainsi que dans les espaces numériques de travail (ENT) vingt jours au moins avant la date du scrutin. La liste électorale sera affichée au plus tard le 28 novembre 2018.

Article 6 : Conditions d'inscription sur la liste électorale

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 7 : Demande d'inscription sur la liste électorale

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

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

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

Institut Universitaire de Technologie
Madame la responsable administrative et financière – Direction
15 rue François de Vaux de Foletier
17026 LA ROCHELLE cedex 1
Du lundi au vendredi de 9 h à 12 h et de 13h30 à 17 h
Jusqu'au 12 décembre 2018 à 17 h
iutdirection@univ-lr.fr

Article 8 : Rectification de la liste électorale

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

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

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

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

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

Institut Universitaire de Technologie
Madame la responsable administrative et financière – Direction
15 rue François de Vaux de Foletier
17026 LA ROCHELLE cedex 1
Du lundi au vendredi de 9 h à 12 h et de 13h30 à 17 h
Jusqu'au 12 décembre 2018 à 17 h
iutdirection@univ-lr.fr

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

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

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

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

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

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

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

Article 10 : Professions de foi

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

Le dépôt des professions de foi s'effectue aux mêmes dates et conditions que le dépôt des listes ; elles sont adressées par lettre recommandée avec accusé de réception (le courrier doit être parvenu au plus tard le **6 décembre 2018 à 12 h**, délai de rigueur) ou déposées contre récépissé à l'adresse suivante :

Institut Universitaire de Technologie
Madame la responsable administrative et financière – Direction
15 rue François de Vaux de Foletier
17026 LA ROCHELLE cedex 1
Du lundi au vendredi de 9 h à 12 h et de 13h30 à 17 h
Jusqu'au 6 décembre 2018 à 12 h
iutdirection@univ-lr.fr

Pour permettre leur diffusion aux électeurs par voie électronique, elles doivent également parvenir sous forme de fichier électronique au format PDF à l'adresse suivante « iutdirection@univ-lr.fr » au plus tard le **6 décembre 2018 à 12 h, délai de rigueur**.

Les professions de foi seront affichées en même temps que les listes de candidats, soit à compter du **14 décembre 2018**, et transmises aux électeurs par courrier électronique, à l'adresse électronique attribuée par l'université.

Article 11 : Dépôt des candidatures et professions de foi

Le dépôt des candidatures est obligatoire.

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

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

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

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

Les dépôts de candidatures incomplets sont irrecevables.

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

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

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

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

Les listes de candidats accompagnées des pièces, sont adressées par lettre recommandée avec accusé de réception (le courrier doit être parvenu au plus tard le **6 décembre 2018 à 12 h**, délai de rigueur) ou déposées contre récépissé à l'adresse suivante :

Institut Universitaire de Technologie
Madame la responsable administrative et financière - Direction
15 rue François de Vaux de Foletier
17026 LA ROCHELLE cedex 1
Du lundi au vendredi de 9 h à 12 h et de 13h30 à 17 h
Jusqu'au 6 décembre 2018 à 12 h
iutdirection@univ-lr.fr

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

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

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

Article 12 :Vérification des candidatures

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

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

NB :

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

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

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

Article 13 :Affichage des candidatures

Les candidatures déclarées recevables sont affichées au plus tard le **14 décembre 2018**.

Article 14 : Campagne électorale

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

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

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

Affichage et propagande électorale

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

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

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

Communication orale

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

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

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

Article 15 : Bureau de vote

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

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

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

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

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

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

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

Article 16 : Bulletins de vote

Le bulletin de vote comprend la liste nominative des candidats et précise, le cas échéant, l'appartenance ou le soutien dont bénéficie l'organisation syndicale à la date du dépôt des candidatures. Les bulletins de vote doivent être de couleur identique pour un même collège.

Pour chaque liste, les bulletins de vote sont imprimés et mis à la disposition du bureau de vote par l'institut universitaire de technologie.

Article 17 : Vote

Il est prévu une urne par collège.

> 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 liste de candidats. 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.**
- > L'électeur insère un bulletin de vote dans l'enveloppe prévue à cet effet.
- > Après vérification de son identité (carte d'étudiant ou certificat de scolarité accompagné d'une pièce d'identité [carte nationale d'identité, permis de conduire, passeport, 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.

Panachage, radiation, adjonction

Le panachage n'est pas autorisé. Pour que le vote soit valable, chaque électeur ne peut voter que pour une liste de candidats, sans radiation ni adjonction de noms et sans modification de l'ordre de présentation des candidats (même si la liste est incomplète).

Est nul tout bulletin établi en méconnaissance de l'une de ces conditions.

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

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

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

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

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

Institut Universitaire de Technologie
Madame la responsable administrative et financière – Direction
15 rue François de Vaux de Foletier
17026 LA ROCHELLE cedex 1
Du lundi au vendredi de 9 h à 12 h et de 13h30 à 17 h
Jusqu'au 17 décembre 2018 à 17 h
iutdirection@univ-lr.fr

Article 18 : Fraude électorale

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

Article 19 : Dépouillement

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

Le dépouillement est public.

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

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

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

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

Le dépouillement s'effectue selon les étapes suivantes :

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

Bulletins considérés comme nuls :

- > les bulletins comportant un nombre de noms supérieur à celui des sièges à pourvoir,
- > les bulletins blancs (exemple : un bulletin dépourvu de tout nom de candidat),

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

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

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

Pour chaque vote nul ou blanc :

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

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

Procès-verbal de dépouillement

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

Le procès-verbal de dépouillement doit faire apparaître :

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

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

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

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

Article 20 : Attributions des sièges

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

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

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

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

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

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

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

Article 21 : Proclamation des résultats

Les résultats sont proclamés par le président de l'université dans les trois jours suivant la fin des opérations électorales. Ils seront aussitôt affichés à l'institut universitaire de technologie. Ils seront également diffusés sur l'ENT de l'université de La Rochelle. Enfin, l'arrêté portant proclamation des

résultats sera publié dans le recueil des actes administratifs de l'université. Aucun résultat ne peut être diffusé avant cette proclamation officielle.

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

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

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

Tribunal administratif de Poitiers – Commission de contrôle des opérations électorales

15 rue de Blossac
BP 541 – 86020 POITIERS cedex

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

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

Article 23 : Recours devant le tribunal administratif

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

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

Article 24 : Mesures d'exécution et de publicité

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

Fait à La Rochelle, le 21 novembre 2018.

Le président

Jean-Marc Ogier

Annexes :

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

**Élection des représentants des usagers au conseil de l'institut universitaire de technologie (IUT)
du 18 décembre 2018*****Annexe 1 – Calendrier des opérations électorales***

Opérations électorales	Dates et heures
Affichage de l'arrêté portant organisation de l'élection et de la liste électorale	Au plus tard le 28 novembre 2018
Date limite de demande d'inscription sur la liste électorale pour les usagers (auditeurs) devant en faire la demande	Au plus tard le 12 décembre 2018
Demandes de rectification ou d'inscription sur la liste électorale (pour les usagers inscrits d'office ou ayant déjà effectué une demande) [1]	Jusqu'au jour du scrutin
Date limite de réception des candidatures et des professions de foi	6 décembre 2018 à 12h00
Réunion du comité électoral consultatif (si inéligibilité d'un candidat constatée par le président de l'université)	10 décembre 2018 à 9 h
Affichage des candidatures et des professions de foi	Au plus tard le 14 décembre 2018
Scrutin	18 décembre 2018
Dépouillement	18 décembre 2018 à l'issue du scrutin
Proclamation des résultats	Au plus tard le 21 décembre 2018

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

**Élection des représentants des usagers au conseil de l'institut universitaire de technologie (IUT)
du 18 décembre 2018*****Annexe 2 – Emplacement et organisation du bureau de vote***

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

Élection des représentants des usagers au conseil de l'institut universitaire de technologie (IUT) du 18 décembre 2018*Annexe 3 – Formulaire de dépôt de liste – Collège F des usagers*Nombre de sièges à pourvoir : **4 sièges de titulaires et 4 sièges de suppléants****Nom de la liste :**Je soussigné-e, **Madame – Monsieur** (rayer la mention inutile) :

Délégué de la liste déposée,

Qualité/Fonction/Autre :

E-mail : Tél :

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

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

Certifie que l'ensemble des candidats est éligible.**Soutien(s) :** *Les candidats qui déposent les listes peuvent préciser leur appartenance ou le soutien dont ils bénéficient sur leurs déclarations de candidature et sur leurs programmes. Les mêmes précisions figurent sur les bulletins de vote »*.....
.....
.....**Les listes comprennent les éléments suivants :**

- Elles comprennent un nombre de candidats au maximum égal au double du nombre des sièges de titulaires à pourvoir (soit en l'espèce, 8 candidats au maximum) afin de prendre en compte l'élection d'un suppléant associé à chaque titulaire.
- Elles sont composées alternativement d'un candidat de chaque sexe (même si la liste est incomplète).
- Les listes peuvent être incomplètes dès lors qu'elles comportent un nombre de candidats au moins égal à la moitié du nombre des sièges de membres titulaires et suppléants à pourvoir. En l'espèce, quatre candidats au minimum et qu'elles sont composées alternativement d'un candidat de chaque sexe.
- Elles sont accompagnées de l'ensemble des déclarations individuelles des candidats y figurant et des pièces justificatives demandées (une copie de la carte d'étudiant recto verso, ou à défaut une pièce d'identité et un certificat de scolarité).
- Les candidats sont présentés par ordre préférentiel.

Profession de foi déposée : oui / non (si oui, elle devra également être transmise par courrier électronique (iutdirection@univ-lr.fr) au plus tard le 6 décembre 2018 à 12 h).**Proposition d'un assesseur et d'un assesseur suppléant :** oui / non**Nom titulaire :****Nom suppléant :****Fait à** **, le****(signature manuscrite de couleur bleue de préférence)** **Accusé de réception** (indiquer la date et l'heure) :

Nombre de déclarations individuelles jointes :

Nom et signature de l'agent accusant réception :

**Élection des représentants des usagers au conseil de l'institut universitaire de technologie (IUT)
du 18 décembre 2018****Annexe 4 – Formulaire de déclaration individuelle de candidature**

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

Nom de famille :

Nom d'usage :

Prénom(s) :

Date de naissance :

Adresse personnelle :

.....

Téléphone :

E-mail :

déclare être candidat-e à l'élection pour le renouvellement général des représentants des usagers au conseil de l'institut universitaire de technologie pour le scrutin du 18 décembre 2018.

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

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

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

.....
.....

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

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

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

Fait à, le

(signature en original de couleur bleue de préférence)

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

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

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

**Élection des représentants des usagers au conseil de l'institut universitaire de technologie (IUT)
du 18 décembre 2018****Annexe 5 – Demande d'inscription sur la liste électorale (1)**

Objet de la demande	
☐ Demande d'inscription sur la liste électorale pour les personnes devant en faire la demande (2)	☐ Demande de rectification de la liste électorale (3)

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

Nom de famille :

Nom d'usage :

Prénom(s) :

Date de naissance :

Téléphone :E-mail :

Adresse personnelle :

Formation suivie à la faculté :

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

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

Fait à, le

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

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

(2) Demande reçue jusqu'au 12 décembre 2018 à 17h

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

