

Arrêté n° 2025-090 du 30 janvier 2025 portant délégation de signature du Président de La Rochelle Université

■ Volet gouvernance et
administration

Sommaire

1. Préambule.....	5
2. Présidence.....	5
2.1. Vices-présidences statutaires.....	5
2.1.1. Administration générale.....	5
2.1.2. Instances.....	6
2.1.3. Affaires financières hors certification.....	8
2.2. Autres vice-présidences.....	9
2.2.1. Actes liés au handicap, profils spécifiques, vie associative et initiatives étudiantes.....	9
2.2.2. Affaires financières hors certification.....	10
2.3. Cabinet de la présidence.....	10
2.3.1. Généralités.....	10
2.3.2. Affaires protocolaires et événementiels.....	10
2.3.3. Gestion des personnels.....	10
2.3.4. Affaires financières hors certification.....	10
3. Direction générale des services.....	11
3.1. Directeur général des services et ses adjoints.....	11
3.1.1. Généralités.....	11
3.1.2. Ressources humaines et gestion des personnels.....	12
3.1.3. Recherche.....	12
3.1.4. Système d'information.....	13
3.1.5. Marchés publics.....	13
3.1.6. Affaires financières hors certification.....	13
3.1.7. Affaires financières avec certification.....	15
3.1.8. Vie universitaire.....	16
3.1.9. Scolarité.....	16
3.2. Fonctionnaire sécurité défense et référent radicalisation.....	16
3.3. Autres services rattachés directement au directeur général des services.....	17
3.3.1. Généralités.....	17
3.3.2. Gestion des personnels.....	18
3.3.3. Affaires financières hors certification.....	18
3.3.4. Conventions de stages entrants.....	19
4. Pôle d'appui aux missions.....	20
4.1. Direction des études et de la vie universitaire.....	20
4.1.1. Généralités.....	20
4.1.2. Gestion des personnels.....	21
4.1.3. Conventions de stages entrants.....	21
4.1.4. Affaires financières hors certification.....	21
4.1.5. Charges d'enseignement.....	22
4.1.6. Scolarité, formation, vie étudiante.....	23
4.2. Direction des relations internationales, de l'Europe et de la francophonie.....	24
4.2.1. Généralités.....	24
4.2.2. Gestion des personnels.....	24
4.2.3. Conventions de stages entrants.....	25
4.2.4. Affaires financières hors certification.....	25
4.2.5. Attribution de bourses.....	26
4.3. Direction du développement, de la formation professionnelle, de l'alternance et des relations socio-économiques.....	26
4.3.1. Généralités.....	26
4.3.2. Gestion des personnels.....	27
4.3.3. Conventions de stages entrants.....	28

4.3.4. Affaires financières hors certification.....	28
4.3.5. Alternance.....	29
4.3.6. Formation continue.....	30
4.4. Direction de l'orientation et de l'insertion.....	30
4.4.1. Généralités.....	31
4.4.2. Gestion des personnels.....	31
4.4.3. Conventions de stages entrants.....	31
4.4.4. Affaires financières hors certification.....	31
4.4.5. Formation, orientation, insertion des usagers.....	32
4.5. Direction des pédagogies innovantes.....	32
4.5.1. Généralités.....	32
4.5.2. Gestion des personnels.....	32
4.5.3. Conventions de stages entrants.....	33
4.5.4. Affaires financières hors certification.....	33
4.6. Service commun de la documentation - Bibliothèque universitaire.....	33
4.6.1. Généralités.....	33
4.6.2. Gestion des personnels.....	34
4.6.3. Conventions de stages entrants.....	34
4.6.4. Affaires financières hors certification.....	34
4.7. Espace culture/Maison de l'étudiant.....	35
4.7.1. Généralités.....	35
4.7.2. Gestion des personnels.....	36
4.7.3. Conventions de stages entrants.....	36
4.7.4. Contrats.....	36
4.7.5. Vie universitaire.....	36
4.7.6. Affaires financières hors certification.....	37
4.8. Service de santé universitaire.....	37
4.8.1. Généralités.....	38
4.8.2. Gestion des personnels.....	38
4.8.3. Conventions de stages entrants.....	38
4.8.4. Affaires financières hors certification.....	38
4.9. Service Qualité et amélioration continue dans le domaine des formations.....	39
4.9.1. Généralités.....	39
4.9.2. Conventions de stages entrants.....	39
4.9.3. Affaires financières hors certification.....	39
4.10. Service universitaire des activités physiques, sportives et d'expression.....	40
4.10.1. Généralités.....	40
4.10.2. Gestion des personnels.....	40
4.10.3. Conventions de stages entrants.....	41
4.10.4. Affaires financières hors certification.....	41
5. Pôle ressources.....	41
5.1. Direction des affaires financières et de l'achat public.....	41
5.1.1. Généralités.....	41
5.1.2. Gestion des personnels.....	42
5.1.3. Conventions de stages entrants.....	43
5.1.4. Affaires financières avec certification.....	43
5.1.5. Affaires financières hors certification – Équipe dépenses.....	44
5.1.6. Affaires financières hors certification – Équipe Recettes.....	45
5.1.7. Marchés publics.....	45
5.2. Direction des relations et des ressources humaines.....	47
5.2.1. Généralités.....	47
5.2.2. Gestion des personnels de la direction et de ses services.....	47
5.2.3. Conventions de stages entrants.....	48
5.2.4. Affaires financières hors certification.....	48
5.2.5. Gestion des personnels de l'Université.....	49

5.3. Direction du système d'information.....	51
5.3.1. Généralités.....	51
5.3.2. Gestion des personnels.....	52
5.3.3. Conventions de stages entrants.....	52
5.3.4. Affaires financières hors certification.....	53
5.3.5. Responsable de la sécurité du système d'information.....	53
5.4. Direction du patrimoine et de la logistique.....	54
5.4.1. Généralités.....	54
5.4.2. Gestion des personnels.....	55
5.4.3. Conventions de stages entrants.....	55
5.4.4. Affaires financières hors certification.....	55
5.4.5. Marchés publics et contrats.....	57
5.4.6. Dépôt de plainte pour atteinte aux biens de l'Université.....	57
5.4.7. Autres actes relevant de la direction.....	58
a) Titres domaniaux.....	58
b) Gestion des opérations de travaux.....	58
c) Gestion des opérations de travaux.....	59
5.5. Direction des affaires juridiques et statutaires.....	59
5.5.1. Généralités.....	59
5.5.2. Gestion des personnels.....	59
5.5.3. Conventions de stages entrants.....	59
5.5.4. Affaires financières hors certification.....	60
5.5.5. Élections.....	60
5.5.6. Protection des données à caractère personnel.....	61
5.5.7. Archives de l'Université.....	61
5.5.8. Secrétariat des sections disciplinaires du conseil académique.....	61
5.6. Direction de l'hygiène, de la sécurité et de l'environnement.....	62
5.6.1. Généralités.....	62
5.6.2. Gestion des personnels.....	62
5.6.3. Conventions de stages entrants.....	62
5.6.4. Affaires financières hors certification.....	63
6. Agence comptable.....	63
6.1. Généralités.....	64
6.2. Gestion des personnels.....	64
6.3. Conventions de stages entrants.....	65
7. Fondation La Rochelle Université.....	65
7.1. Généralités.....	65
7.2. Affaires financières hors certification.....	66
8. Grands projets.....	66
8.1. Généralités.....	66
8.2. Affaires financières hors certification.....	67
9. Durée.....	68
10. Exécution.....	68

LE PRÉSIDENT DE L'UNIVERSITÉ

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-2 et L.712-3,
Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,
Vu les statuts de La Rochelle Université,
Vu la délibération modifiée n° 2023-12-18-8-1 du 18 décembre 2023 portant délégation de pouvoirs du conseil d'administration au président de La Rochelle Université,
Vu la délibération n° 2025-01-20-2 du 20 janvier 2025 relative à l'élection du président de La Rochelle Université (Gérard Blanchard),
Considérant que les délégations relatives à la responsabilité des bâtiments et aux bordereaux de suivi des déchets dangereux de La Rochelle Université font l'objet d'arrêtés de délégations distincts,

ARRÊTE

1. Préambule

Sans préjudice de l'exercice par le président de ses attributions et sans préjudice des délégations de signature attribuées aux responsables de composantes et services communs et aux agents placés sous l'autorité du président, l'ordre des délégués, expressément désignés par le présent arrêté ou dans le tableau de « *Délégations de signature financière* » annexé au présent arrêté, pour signer les documents ci-dessus est le suivant :

- > le ou les délégués principaux sans ordre de préférence,
- > en cas d'absence ou d'empêchement du ou des délégués principaux, les délégués suppléants sans ordre de préférence.

2. Présidence

2.1. Vices-présidences statutaires

Il est donné délégation aux vice-présidentes et vices-présidents statutaires ainsi qu'à leurs suppléants, à l'effet de signer, au nom du président de l'Université, dans les limites de leurs attributions respectives, toutes pièces, dans les matières et conditions exposées ci-après.

2.1.1. Administration générale

La délégation de signature porte sur les documents, actes et décisions administratives, contrats et conventions, dans les domaines suivants, à l'exclusion :

- > des contrats et conventions de partenariat ou de projet de recherche conclus à l'international,
- > des ordres de missions à l'étranger dans les zones dites « à risque », déconseillées par le ministère des Affaires étrangères,
- > les arrêtés portant fixation des tarifs,
- > la validation de la composition du jury de soutenance de thèse,
- > des décisions de renvoi devant la section disciplinaire compétente à l'égard des enseignants-chercheurs et personnels exerçant des fonctions d'enseignement.

Domaine	Déléataire	Agent et fonction
> Affaires générales, juridiques et statutaires, > Communication, > Développement durable et responsabilité sociétale, > Hygiène et sécurité > Logistique et patrimoine > Marchés publics > Numérique et système d'information > Relations internationales	Principal	Pierre Prétou, vice-président Conseil d'administration
	Suppléant	Yannick Jolly, directeur général des services Philippe Le Goc, directeur général des services adjoint délégué au pôle Missions Sophie Zecchini, directrice générale des services adjointe, déléguée au pôle Ressources
> Scolarité, > Formations et enseignements dispensés > Vie étudiante	Principal	Stéphane Manson, vice-président Formation et vie universitaire
	Suppléant	Pierre Prétou, vice-président Conseil d'administration Yannick Jolly, directeur général des services Philippe Le Goc, directeur général des services adjoint délégué au pôle Missions
> Recherche et recherche fondamentale, > Valorisation > Études doctorales	Principal	Ingrid Arnaudin, vice-présidente Recherche et innovation
	Suppléant	Pierre Prétou, vice-président Conseil d'administration Yannick Jolly, directeur général des services Philippe Le Goc, directeur général des services adjoint délégué au pôle Missions

2.1.2. Instances

La délégation de signature porte sur :

- > les convocations aux conseils précisés dans le tableau ci-dessous et aux commissions qui leur sont rattachées,
- > et d'une façon plus générale, les documents, décisions, délibérations ou avis relatifs aux attributions des conseils concernés.

Conseil	Déléataire	Suppléants
Conseil d'administration	Principal	Pierre Prétou, vice-président Conseil d'administration
	Suppléant	Yannick Jolly, directeur général des services Sophie Zecchini, directrice générale des services adjointe, déléguée au pôle Ressources
Conseil académique	Principal	Stéphane Manson, vice-président Formation et vie universitaire Ingrid Arnaudin, vice-présidente Recherche et innovation
	Suppléant	Pierre Prétou, vice-président Conseil d'administration Yannick Jolly, directeur général des services
Commission de la formation et de la vie universitaire	Principal	Stéphane Manson, vice-président Formation et vie universitaire
	Suppléant	Pierre Prétou, vice-président Conseil d'administration Yannick Jolly, directeur général des services Philippe Le Goc, directeur général des services adjoint délégué au pôle Missions
Commission de la recherche	Principal	Ingrid Arnaudin, vice-présidente Recherche et innovation
	Suppléant	Pierre Prétou, vice-président Conseil d'administration Yannick Jolly, Directeur général des services Jean-Marc Wallet, directeur de la recherche et administration de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent
Comité social d'administration d'établissement	Principal	Pierre Prétou, vice-président Conseil d'administration
	Suppléant	Yannick Jolly, directeur général des services Sophie Zecchini, directrice générale des services adjointe, déléguée au pôle Ressources
Formation spécialisée du Comité social	Principal	Pierre Prétou, vice-président Conseil d'administration

d'administration d'établissement	Suppléant	Yannick Jolly, Directeur général des services Sophie Zecchini, directrice générale des services adjointe, déléguée au pôle Ressources
----------------------------------	-----------	--

2.1.3. Affaires financières hors certification

La délégation de signature relevant des présentes vices-présidences porte sur les opérations de visa, de validation électronique des engagements juridiques et de constatation du service fait dans les applications informatiques financières « FoRmULR » et « GFC-dépenses » de La Rochelle Université sur l'entité ou les entités budgétaires renseignées dans le tableau de « Délégations de signature financière » annexé au présent arrêté, et pour toutes les entités et lignes budgétaires en dépendant, dans les conditions suivantes :

Domaine	Agent et fonction	Annexe « Délégations de signature financière »
> Affaires générales, juridiques et statutaires,	Pierre Prétou, vice-président Conseil d'administration	Lignes 2.1.3.
> Communication,	Yannick Jolly, directeur général des services	Lignes 3.1.6.
> Développement durable et responsabilité sociétale,	Philippe Le Goc, directeur général des services adjoint délégué au pôle Missions	
> Hygiène et sécurité	Sophie Zecchini, directrice générale des services adjointe, déléguée au pôle Ressources	Lignes 3.1.7.
> Logistique et patrimoine		
> Marchés publics		
> Numérique et système d'information		
> Relations internationale		
> Scolarité,	Stéphane Manson, vice-président Formation et vie universitaire	Lignes 2.1.3.
	Pierre Prétou, vice-président Conseil d'administration	Lignes 2.1.3.
	Yannick Jolly, directeur général des services	Lignes 3.1.6.
Philippe Le Goc, directeur général des services adjoint délégué au pôle Missions		
> Formations et enseignements dispensés		
> Vie étudiante		
> Recherche et recherche fondamentale,	Ingrid Arnaudin, vice président Recherche et innovation	Lignes 2.1.3.
	Pierre Prétou, vice-président Conseil d'administration	Lignes 2.1.3.
	Yannick Jolly, directeur général des services	Lignes 3.1.6.
Philippe Le Goc, directeur général des services adjoint délégué au pôle Missions		
> Valorisation		
> Études doctorales		

a) Fonctionnement (hors mission) et équipement :

- > les engagements juridiques quel que soit le montant dans les limites des attributions du président ; au-delà de 10 000 euros HT, les engagements juridiques devront recueillir le visa du service achats-marchés,
- > la constatation du service fait,
- > toute attestation nécessaire dans le cadre des dépenses de fonctionnement (hors mission) et des dépenses d'équipement.

b) Missions :

- > les ordres de missions après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense et du président ou du directeur général des services, ainsi que, subséquemment, les avances consenties, les états de frais de déplacement, exceptés ceux dont le délégataire est personnellement bénéficiaire ;
- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense, les ordres de missions et les états de frais de déplacement afférents ;
- > subséquemment, les états de frais de déplacements et toute attestation nécessaire dans le cadre des déplacements.

2.2. Autres vice-présidences

Il est donné délégation aux vice-présidents suivants ainsi qu'à ses suppléants, à l'effet de signer, au nom du président de l'Université, dans les limites de leurs attributions respectives, toutes pièces, dans les matières et conditions exposées ci-après.

2.2.1. Actes liés au handicap, profils spécifiques, vie associative et initiatives étudiantes

La délégation de signature porte sur :

- > les conventions de prêt de matériels aux étudiants en situation de handicap,
- > les conventions de prêts de casiers aux étudiants en situation de handicap,
- > les arrêtés de rémunération des vacataires recrutés pour les aides humaines des étudiants en situation de handicap.
- > les arrêtés d'aménagements d'études et d'examens des étudiants en situation de handicap,
- > les arrêtés concernant les attributions de la commission FSDIE,
- > les transmissions ou demandes d'éléments de réponse,
- > les duplicatas de documents originaux,
- > les extraits individuels de décisions collectives signées du président.

Structure	Délégataire	Agent et fonction
Vice-présidence handicap, profils spécifiques, vie associative et initiatives étudiantes	Principal	-, vice-président Relations et action sociales
	Suppléant	Pierre Prétou, vice-président Conseil d'administration Yannick Jolly, directeur général des services Philippe Le Goc, directeur général des services adjoint délégué au pôle Missions

2.2.2. Affaires financières hors certification

2.3. Cabinet de la présidence

Il est donné délégation aux agents suivants, à l'effet de signer, au nom du président de l'Université, dans les limites de leurs attributions respectives, toutes pièces, dans les matières et conditions exposées ci-après.

2.3.1. Généralités

La délégation de signature porte sur :

- > les transmissions ou demandes d'éléments de réponse,
- > les duplicatas de documents originaux,
- > les extraits individuels de décisions collectives signées du président,
- > les bordereaux de versement et d'élimination des archives avant transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires,
- > les dépôts de plainte pour les atteintes aux biens rattachés au service après transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires.

2.3.2. Affaires protocolaires et événementiels

La délégation de signature porte sur :

- > l'organisation de visites et déplacements protocolaires,
- > l'organisation d'événements institutionnels,
- > le cas échéant, après visa du fonctionnaire sécurité défense.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Cabinet de la présidence	Principal	Mathieu Rouault, directeur du service
	Suppléant	Pierre Prétou, vice-président Conseil d'administration Yannick Jolly, directeur général des services

2.3.3. Gestion des personnels

La délégation de signature porte sur les actes concernant les personnels fonctionnaires et contractuels affectés au cabinet de la présidence, excepté ceux dont le déléataire est personnellement bénéficiaire :

- > les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence,
- > les certificats et attestations à caractère reconnaissant,
- > tous actes relatifs à la gestion des horaires et des plannings de travail,
- > les dossiers d'évaluation, de promotions et/ou d'avancement,
- > les avis de mutation.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Cabinet de la présidence	Principal	Mathieu Rouault, directeur du service
	Suppléant	Pierre Prétou, vice-président Conseil d'administration Yannick Jolly, directeur général des services

2.3.4. Affaires financières hors certification

La délégation de signature porte sur les opérations relevant de la présente composante de visa, de validation électronique des engagements juridiques et de constatation du service fait dans les applications informatiques financières « FoRmULR » et « GFC-dépenses » de La Rochelle Université sur l'entité ou les entités budgétaires renseignées dans le tableau de

« Délégations de signature financière » annexé au présent arrêté, et pour toutes les entités et lignes budgétaires en dépendant, dans les conditions suivantes :

a) Fonctionnement (hors mission) et équipement :

- > les engagements juridiques quel que soit le montant dans les limites des attributions du président ; au-delà de 10 000 euros HT, les engagements juridiques devront recueillir le visa du service achats-marchés,
- > la constatation du service fait,
- > toute attestation nécessaire dans le cadre des dépenses de fonctionnement (hors mission) et des dépenses d'équipement.

b) Missions :

- > les ordres de missions après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense et du président ou du directeur général des services, ainsi que, subséquentement, les avances consenties, les états de frais de déplacement, exceptés ceux dont le délégataire est personnellement bénéficiaire ;
- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense, les ordres de missions et les états de frais de déplacement afférents ;
- > subséquentement, les états de frais de déplacements et toute attestation nécessaire dans le cadre des déplacements.

Structure	Délégataire	Annexe « Délégations de signature financière »
Cabinet de la présidence	Mathieu Rouault, directeur du service	Lignes 2.3.4.

3. Direction générale des services

3.1. Directeur général des services et ses adjoints

Il est donné délégation aux agents suivants, à l'effet de signer, au nom du président de l'Université, dans les limites de leurs attributions respectives, toutes pièces, dans les matières et conditions exposées ci-après.

3.1.1. Généralités

La délégation de signature porte sur :

- > la réponse à tout appel d'offre portant sur des projets nécessitant une signature électronique,
- > les attestations et certificats administratifs,
- > les notes, lettres et courriers ayant un caractère informatif ou décisionnel,
- > les demandes d'autorisation d'utiliser un véhicule de service pour les personnels des services centraux et communs,
- > les demandes d'autorisation d'utilisation d'un véhicule personnel pour les personnels BIATSS,
- > la gestion des congés ordinaires des directeurs généraux des services adjoints, de la directrice d'appui au pilotage et à la stratégie, de la directrice de la communication, du directeur de la recherche et administration de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent, de directrice administrative et financière du Pôle Licences Collegium et des autres personnels en cas d'absence du responsable hiérarchique,

- > les autorisations d'absence des directeurs de service et des autres personnels en cas d'absence du directeur de service,
- > les conventions et autorisation de mise à disposition de locaux hors usagers, après visa du fonctionnaire sécurité défense,
- > les transmissions ou demandes d'éléments de réponse,
- > les duplicatas de documents originaux,
- > les extraits individuels de décisions collectives signées du président,
- > les bordereaux de versement et d'élimination des archives avant transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires,
- > les dépôts de plainte pour le compte de La Rochelle Université.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Direction générale des services	Principal	Yannick Jolly, directeur général des services Philippe Le Goc, directeur général des services adjoint délégué au pôle Missions Sophie Zecchini, directrice générale des services adjointe, déléguée au pôle Ressources

3.1.2. Ressources humaines et gestion des personnels

A l'exclusion des actes listés ci-après et de ceux dont le délégataire est personnellement bénéficiaire, la délégation de signature porte sur toutes les pièces afférentes à l'exercice des attributions du président en sa qualité de chef d'établissement, responsable de l'organisation des services et de l'affectation des personnels exceptés les actes suivants :

- > l'affectation, l'évaluation et des décisions relatives à la carrière des enseignants-chercheurs,
- > la notation, l'affectation et les décisions relatives à la promotion des enseignants du second degré,
- > des décisions relatives aux primes susceptibles d'être versées aux enseignants-chercheurs et enseignants,
- > des contrats de recrutement des personnels enseignants contractuels.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Direction générale des services	Principal	Yannick Jolly, directeur général des services Sophie Zecchini, directrice générale des services adjointe, déléguée au pôle Ressources
	Suppléant	Philippe Le Goc, directeur général des services adjoint délégué au pôle Missions

3.1.3. Recherche

La délégation de signature porte sur :

- > les conventions de recherche à caractère non financier, ayant pour objet :
 - la collaboration des partenaires,
 - la collaboration des partenaires suite à une acceptation de financement par le fonds unique interministériel,
 - la collaboration des partenaires dans le cadre de l'accompagnement d'un CIFRE,
- > les accords de confidentialité avant collaboration,
- > les fiches de demande relatives au dépôt de dossier de demandes de subvention,
- > les notifications de subvention.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Direction générale des services	Principal	Yannick Jolly, directeur général des services
	Suppléant	Sophie Zecchini, directrice générale des services adjointe, déléguée au pôle Ressources Philippe Le Goc, directeur général des services adjoint délégué au pôle Missions

3.1.4. Système d'information

La délégation de signature porte sur :

- > les autorisations d'accès aux différents sites de l'université, après visa le cas échéant du fonctionnaire sécurité défense,
- > les validations des demandes d'ouverture de ligne et d'équipements de téléphonie (mobile ou non) ou de dotation en équipements mobiles bureautiques (ordinateurs portables, tablettes numériques...) relatives aux services centraux et communs.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Direction générale des services	Principal	Yannick Jolly, directeur général des services Sophie Zecchini, directrice générale des services adjointe, déléguée au pôle Ressources
	Suppléant	Philippe Le Goc, directeur général des services adjoint délégué au pôle Missions

3.1.5. Marchés publics

La délégation de signature porte sur tous les actes relatifs à :

- > la préparation, la rédaction et l'exécution des marchés publics,
- > la signature des marchés publics et leurs avenants éventuels dont le seuil par opération est inférieur à 2 millions d'euros,
- > la signature des avenants techniques et sans incidence financière aux marchés publics dont le seuil par opération est supérieur ou égal à 2 millions d'euros,
- > la notification des marchés publics et de leurs avenants.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Direction générale des services	Principal	Yannick Jolly, directeur général des services Sophie Zecchini, directrice générale des services adjointe, déléguée au pôle Ressources
	Suppléant	Philippe Le Goc, directeur général des services adjoint délégué au pôle Missions

3.1.6. Affaires financières hors certification

La délégation de signature porte sur les opérations relevant de la présente direction de visa, de validation électronique des engagements juridiques et de constatation du service fait dans les applications informatiques financières « FoRmULR » et « GFC-dépenses » ainsi que les opérations de recettes dans l'application « GFC Recettes » de La Rochelle Université sur l'entité ou les entités budgétaires renseignées dans le tableau de « Délégations de signature financière » annexé au présent arrêté, et pour toutes les entités et lignes budgétaires en dépendant, dans les conditions suivantes :

a) Fonctionnement (hors mission) et équipement :

- > les engagements juridiques quel que soit le montant, dans les limites des attributions du président ; au-delà de 10 000 euros HT, les engagements juridiques devront recueillir le visa du service achats-marchés,
- > la constatation du service fait,
- > toute attestation nécessaire dans le cadre des dépenses de fonctionnement (hors mission) et des dépenses d'équipement.

Structure	Déléataire	Annexe « Délégations de signature financière »
Direction générale des services	Yannick Jolly, directeur général des services Philippe Le Goc, directeur général des services adjoint délégué au pôle Missions	Lignes 3.1.6.

b) Missions sur et hors du territoire français métropolitain, hors zones dites « à risque » déconseillées par le ministère des Affaires étrangères :

- > les ordres de missions du président, des vices-présidentes et vices-présidents et des personnels qui lui sont hiérarchiquement rattachés,
- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures,
- > subséquemment, les états de frais de déplacements et toute attestation nécessaire dans le cadre des déplacements.

Structure	Déléataire	Annexe « Délégations de signature financière »
Direction générale des services	Yannick Jolly, directeur général des services Philippe Le Goc, directeur général des services adjoint délégué au pôle Missions	Lignes 3.1.6.

c) Missions à l'étranger dans les zones dites « à risque », déconseillées par le ministère des Affaires étrangères :

- > les ordres de missions après visa du responsable budgétaire et du fonctionnaire sécurité défense, avant la date de départ du missionnaire,
- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures et les ordres de missions afférents avec ou sans remboursement, après visa du responsable budgétaire et du fonctionnaire sécurité défense,
- > subséquemment, les états de frais de déplacements et toute attestation nécessaire dans le cadre des déplacements.

Structure	Déléataire	Annexe « Délégations de signature financière »
Direction générale des services	Yannick Jolly, directeur général des services	Lignes 3.1.6.

d) Recettes :

- > la facturation de prestations externes
- > la validation des ordres de recouvrer (titres de recette, facture),
- > la validation des dépôts des justifications sur les plateformes dématérialisées,
- > tout document relatif à la justification des recettes,
- > toute attestation nécessaire dans le cadre des recettes.

Structure	Déléataire	Annexe « Délégations de signature financière »
Direction générale des services	Yannick Jolly, directeur général des services	Lignes 3.1.6.

3.1.7. Affaires financières avec certification

La délégation porte sur les opérations de visa, de validation électronique des engagements juridiques, de constatation et certification du service fait dans les applications informatiques financières « *FormULR* » et « *GFC-dépenses* », les opérations de liquidation et validation dans l'application « *GFC Missions* » ainsi que les opérations de recettes dans « *GFC Recettes* » de La Rochelle Université sur l'entité ou les entités budgétaires renseignées dans le tableau de « *Délégations de signature financière* » annexé au présent arrêté et pour toutes les entités et lignes budgétaires en dépendant, dans les conditions suivantes :

Structure	Agent et fonction	Annexe « Délégations de signature financière »
Direction générale des services	Sophie Zecchini, directrice générale des services adjointe déléguée au pôle Ressources	Lignes 3.1.7.

a) Fonctionnement (hors mission) et équipement :

- > les engagements juridiques quel que soit le montant dans les limites des attributions du président ; à partir de 10 000 euros HT, les engagements juridiques devront recueillir le visa du service achats-marchés,
- > la validation des engagements juridiques,
- > la constatation et la certification du service fait,
- > toute attestation nécessaire dans le cadre des dépenses de fonctionnement (hors mission) et des dépenses d'équipement.

b) Missions :

- > les ordres de missions après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense et du président ou du directeur général des services, ainsi que, subséquent, les avances consenties, les états de frais de déplacement, exceptés ceux dont le déléataire est personnellement bénéficiaire ;
- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense, les ordres de missions et les états de frais de déplacement afférents ;
- > subséquent, les états de frais de déplacements et toute attestation nécessaire dans le cadre des déplacements.

c) Recettes :

- > la facturation de prestations externes,
- > la validation des ordres de recouvrer (titres de recette, facture),

- > la validation des dépôts des justifications sur les plateformes dématérialisées,
- > tout document relatif à la justification des recettes,
- > toute attestation nécessaire dans le cadre des recettes.

3.1.8. Vie universitaire

La délégation de signature porte sur la décision relative à la demande d'autorisation d'organisation d'évènements par les associations ou organisations étudiantes, après instruction du service compétent et visa du fonctionnaire sécurité défense, dans les conditions suivantes :

- > la mise à disposition de locaux aux usagers, après avis du conseil académique en application de l'article L. 811-1 du code de l'éducation.
- > les assemblées générales publiques,
- > les manifestations de plus de 200 personnes,
- > les manifestations avec vente et/ou la distribution d'alcool, dans le respect de la réglementation en vigueur,
- > pour tout évènement ayant reçu un avis défavorable du service concerné,
- > le cas échéant, selon le type d'évènements, en présence de la notice de sécurité instruite par les directions de l'Hygiène, de la sécurité et de l'environnement, ou du Patrimoine et de la logistique.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Direction générale des services	Principal	Yannick Jolly, directeur général des services Philippe Le Goc, directeur général des services adjoint délégué au pôle Missions
	Suppléant	Sophie Zecchini, directrice générale des services adjointe, déléguée au pôle Ressources

3.1.9. Scolarité

La délégation de signature porte sur l'ensemble des actes relatifs aux demandes de césure formulées par les usagers, notamment :

- > les décisions statuant sur une demande de césure,
- > les conventions relatives à une période de césure.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Direction générale des services	Principal	Philippe Le Goc, directeur général des services adjoint délégué au pôle Missions
	Suppléant	Yannick Jolly, directeur général des services Sophie Zecchini, directrice générale des services adjointe, déléguée au pôle Ressources

3.2. Fonctionnaire sécurité défense et référent radicalisation

Il est donné délégation aux agents suivants, à l'effet de signer, au nom du président de l'Université, dans les limites de leurs attributions respectives, toutes pièces, dans les matières et conditions exposées ci-après.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Fonctionnaire sécurité défense et référent radicalisation	Principal	Sylvain Farthouat, fonctionnaire Sécurité défense

a) Délégation de signature

La délégation de signature porte sur :

- > les notifications des avis ministériels relatifs aux demandes d'accès aux zones à régime restrictif,
- > les extraits individuels de décisions collectives signées du président,
- > les bordereaux de versement et d'élimination des archives avant transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires,
- > les duplicatas de documents originaux,
- > les dépôts de plainte pour les atteintes aux biens rattachés au service après transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires.

b) Visa préalable

La délégation porte sur le visa préalable des actes suivants :

- > les autorisations de missions à l'étranger dans les zones dites « à risque », déconseillées par le ministère des Affaires étrangères, pour les déplacements des personnels de La Rochelle Université et des personnes se déplaçant dans le cadre d'une mission ordonnée par La Rochelle Université,
- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures et des ordres de mission afférents,
- > les décisions de création, d'élargissement ou de réduction d'une zone à régime restrictif de l'Université,
- > les protocoles et conventions d'accueil de personnes extérieures et des personnels étrangers affectés au sein des unités de recherche identifiées ou des locaux relevant d'une zone à régime restrictif,
- > les autorisations d'accès aux zones à régime restrictif de l'Université,
- > les projets de coopération internationale portant sur la protection du potentiel scientifique et technique et intelligence économique,
- > les conventions et autorisations de mise à disposition de locaux hors celles déléguées aux directrices ou directeurs de composante,
- > les décisions relatives à la demande d'autorisation d'organisation d'évènements soit par les associations ou organisations étudiantes, soit directement par des étudiants, après instruction du service compétent, notamment :
 - la mise à disposition de locaux aux usagers, après avis du conseil académique en application de l'article L. 811-1 du code de l'éducation,
 - les assemblées générales publiques,
 - les manifestations de plus de 200 personnes,
 - les manifestations avec vente ou distribution d'alcool, dans le respect de la réglementation en vigueur,
 - pour tout évènement ayant reçu un avis défavorable du service concerné,

3.3. Autres services rattachés directement au directeur général des services

Il est donné délégation aux agents suivants, à l'effet de signer, au nom du président de l'Université, dans les limites de leurs attributions respectives, toutes pièces, dans les matières et conditions exposées ci-après.

3.3.1. Généralités

La délégation de signature porte sur :

- > les transmissions ou demandes d'éléments de réponse,
- > les duplicatas de documents originaux,

- > les extraits individuels de décisions collectives signées du président.
- > les bordereaux de versement et d'élimination des archives avant transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires,
- > les dépôts de plainte pour les atteintes aux biens rattachés au service après transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Direction d'appui au pilotage et à la stratégie	Principal	Aline Autissier, directrice du service
	Suppléant	Yannick Jolly, directeur général des services
Direction de la communication	Principal	Caroline Grand, directrice du service
	Suppléant	Yannick Jolly, directeur général des services
Mission Développement durable et responsabilité sociétale	Principal	Thomas Duban, chef de projet Développement durable et responsabilité sociétale
	Suppléant	Sophie Zecchini, directrice générale des services adjointe, déléguée au pôle Ressources

3.3.2. Gestion des personnels

La délégation de signature porte sur les actes concernant les personnels fonctionnaires et contractuels affectés à la direction, excepté ceux dont le déléataire est personnellement bénéficiaire :

- > les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence,
- > les certificats et attestations à caractère reconnaissant,
- > tous actes relatifs à la gestion des horaires et des plannings de travail,
- > les dossiers d'évaluation, de promotions et/ou d'avancement,
- > les avis de mutation.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Direction d'appui au pilotage et à la stratégie	Principal	Aline Autissier, directrice du service
	Suppléant	Yannick Jolly, directeur général des services
Direction de la communication	Principal	Caroline Grand, directrice du service
	Suppléant	Yannick Jolly, directeur général des services
Mission Développement durable et responsabilité sociétale	Principal	Sophie Zecchini, directrice générale des services adjointe, déléguée au pôle Ressources
	Suppléant	Yannick Jolly, directeur général des services

3.3.3. Affaires financières hors certification

La délégation de signature porte sur les opérations relevant des présentes directions de visa, de validation électronique des engagements juridiques et de constatation du service fait dans les applications informatiques financières « FoRmULR » et « GFC-dépenses » de La Rochelle Université sur l'entité ou les entités budgétaires renseignées dans le tableau de « Délégations de signature financière » annexé au présent arrêté, et pour toutes les entités et lignes budgétaires en dépendant, dans les conditions suivantes :

a) Fonctionnement (hors mission) et équipement :

- > les engagements juridiques quel que soit le montant, dans les limites des attributions du président ; au-delà de 10 000 euros HT, les engagements juridiques devront recueillir le visa du service achats-marchés,

- > la constatation du service fait,
- > toute attestation nécessaire dans le cadre des dépenses de fonctionnement (hors mission) et des dépenses d'équipement.

Structure	Déléataire	Annexe « Délégations de signature financière »
Direction d'appui au pilotage et à la stratégie	Aline Autissier, directrice du service	Lignes 3.3.3.
Direction de la communication	Caroline Grand, directrice du service	Lignes 3.3.3.
	Morgan Latimier, assistant communication	
Mission Développement durable et responsabilité sociétale	Thomas Duban, chef de projet Développement durable et responsabilité sociétale	Lignes 3.3.3.

b) Missions :

- > les ordres de missions après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense et du président ou du directeur général des services, ainsi que, subséquent, les avances consenties, les états de frais de déplacement, exceptés ceux dont le délégataire est personnellement bénéficiaire ;
- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense, les ordres de missions et les états de frais de déplacement afférents ;
- > subséquent, les états de frais de déplacements et toute attestation nécessaire dans le cadre des déplacements.

Structure	Déléataire	Annexe « Délégations de signature financière »
Direction d'appui au pilotage et à la stratégie	Aline Autissier, directrice du service	Lignes 3.3.3.
Direction de la communication	Caroline Grand, directrice du service	Lignes 3.3.3.
Mission Développement durable et responsabilité sociétale	Thomas Duban, chef de projet Développement durable et responsabilité sociétale	Lignes 3.3.3.

3.3.4. Conventions de stages entrants

La délégation de signature porte sur les conventions de stages entrants réalisés au sein de la présente direction, en particulier :

- > les lettres d'acceptation préalables d'accueil et les conventions individuelles de stage d'usagers entrants, dans le cadre de leur formation,
- > les conventions individuelles liées aux séquences d'observation prévues dans le cadre des enseignements d'élèves d'établissements du second degré,
- > tout autre acte à caractère reconnaissant en la matière.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Direction d'appui au pilotage et à la stratégie	Principal	Aline Autissier, directrice du service
	Suppléant	Yannick Jolly, directeur général des services
Direction de la communication	Principal	Caroline Grand, directrice du service
	Suppléant	Yannick Jolly, directeur général des services
Mission Développement durable et responsabilité sociétale	Principal	Sophie Zecchini, directrice générale des services adjointe, déléguée au pôle Ressources
	Suppléant	Yannick Jolly, directeur général des services

4. Pôle d'appui aux missions

4.1. Direction des études et de la vie universitaire

Il est donné délégation aux agents suivants, à l'effet de signer, au nom du président de l'Université, dans les limites de leurs attributions respectives, toutes pièces, dans les matières et conditions exposées ci-après.

4.1.1. Généralités

La délégation de signature porte sur :

- > les transmissions ou demandes d'éléments de réponse,
- > les duplicatas de documents originaux,
- > les extraits individuels de décisions collectives signées du président,
- > les bordereaux de versement et d'élimination des archives avant transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires,
- > les dépôts de plainte pour les atteintes aux biens rattachés au service après transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Direction des études et de la vie universitaire	Principal	Pascal Génot, directeur du service
	Suppléant	Philippe Le Goc, directeur général des services adjoint délégué au pôle Missions
Observatoire des formations, de l'insertion professionnelle et de la vie étudiante	Principal	Céline Martinet, responsable du service
	Suppléant	Pascal Génot, directeur des Études et de la vie universitaire
Service des charges d'enseignement	Principal	Amélie Chevrier, responsable du service
	Suppléant	Pascal Génot, directeur des Études et de la vie universitaire
Service des études et de la vie étudiante	Principal	Géraldine Pautrot, responsable du service
	Suppléant	Pascal Génot, directeur des Études et de la vie universitaire

4.1.2. Gestion des personnels

La délégation de signature porte sur les actes concernant les personnels fonctionnaires et contractuels affectés aux structures mentionnées dans le tableau ci-dessous, excepté ceux dont les délégataires sont personnellement bénéficiaires :

- > les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence,
- > les certificats et attestations à caractère reconnaissant,
- > tous actes relatifs à la gestion des horaires et des plannings de travail,
- > les dossiers d'évaluation, de promotions et/ou d'avancement,
- > les avis de mutation.

Structure	Délégataire	Agent et fonction
Direction des études et de la vie universitaire	Principal	Pascal Génot, directeur du service
	Suppléant	Philippe Le Goc, directeur général des services adjoint délégué au pôle Missions
Observatoire des formations, de l'insertion professionnelle et de la vie étudiante	Principal	Céline Martinet, responsable du service
	Suppléant	Pascal Génot, directeur des Études et de la vie universitaire
Service des charges d'enseignement	Principal	Amélie Chevrier, responsable du service
	Suppléant	Pascal Génot, directeur des Études et de la vie universitaire
Service des études et de la vie étudiante	Principal	Géraldine Pautrot, responsable du service
	Suppléant	Pascal Génot, directeur des Études et de la vie universitaire

4.1.3. Conventions de stages entrants

La délégation de signature porte sur les conventions de stages entrants réalisés au sein de la présente direction, en particulier :

- > les lettres d'acceptation préalables d'accueil et les conventions individuelles de stage d'usagers entrants, dans le cadre de leur formation,
- > les conventions individuelles liées aux séquences d'observation prévues dans le cadre des enseignements d'élèves d'établissements du second degré,
- > tout autre acte à caractère reconnaissant en la matière.

Structure	Délégataire	Agent et fonction
Direction des études et de la vie universitaire	Principal	Pascal Génot, directeur du service
	Suppléant	Philippe Le Goc, directeur général des services adjoint délégué au pôle Missions

4.1.4. Affaires financières hors certification

La délégation de signature porte sur les opérations relevant de la présente direction de visa, de validation électronique des engagements juridiques et de constatation du service fait dans les applications informatiques financières « FoRmULR » et « GFC-dépenses » de La Rochelle Université sur l'entité ou les entités budgétaires renseignées dans le tableau de « Délégations de signature financière » annexé au présent arrêté, et pour toutes les entités et lignes budgétaires en dépendant, dans les conditions suivantes :

Structure	Déléataire	Annexe « Délégations de signature financière »
Direction des études et de la vie universitaire	Pascal Génot, directeur du service	Lignes 4.1.4.
Service des charges d'enseignement	Amélie Chevrier, responsable du service	Lignes 4.1.4.
Service des études et de la vie étudiante	Géraldine Pautrot, responsable du service	Lignes 4.1.4.

a) Fonctionnement (hors mission) et équipement :

- > les engagements juridiques quel que soit le montant dans les limites des attributions du président ; au-delà de 10 000 euros HT, les engagements juridiques devront recueillir le visa du service achats-marchés,
- > la constatation du service fait,
- > toute attestation nécessaire dans le cadre des dépenses de fonctionnement (hors mission) et des dépenses d'équipement.

b) Missions :

- > les ordres de missions après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense et du président ou du directeur général des services, ainsi que, subséquemment, les avances consenties, les états de frais de déplacement, exceptés ceux dont le déléataire est personnellement bénéficiaire ;
- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense, les ordres de missions et les états de frais de déplacement afférents ;
- > subséquemment, les états de frais de déplacements et toute attestation nécessaire dans le cadre des déplacements.

4.1.5. Charges d'enseignement

La délégation de signature porte sur :

- > les tableaux d'état d'heures de service d'enseignement pour mise en paiement par la direction des relations et ressources humaines,
- > les certificats et attestations à caractère reconnaissant relatifs aux heures d'enseignement,
- > les autres états de service d'enseignement.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Service des charges d'enseignement	Principal	Amélie Chevrier, responsable du service
	Suppléant	Pascal Génot, directeur des Études et de la vie universitaire

4.1.6. Scolarité, formation, vie étudiante

La délégation de signature porte sur :

- > les transmissions ou demandes d'éléments de réponse,
- > les duplicatas et certifications conformes de documents originaux tels que les diplômes, relevés de note et attestations de réussite,
- > les extraits individuels de décisions collectives signées de l'administrateur provisoire,
- > les certificats de scolarité,
- > les demandes de transfert,
- > les fiches de situation,
- > les demandes d'admission préalables à l'inscription en premier cycle en cas d'empêchement des délégués dans les composantes,
- > les décisions en réponse aux demandes d'inscription en dehors des périodes d'inscription fixées par le président de l'université,
- > les relevés de notes des étudiants d'échanges internationaux inscrits à La Rochelle Université,
- > les décisions en réponse aux demandes d'admission des étudiants venant d'une autre université sans validation d'études,
- > les notifications des décisions d'admission des étudiants venant d'une autre université,
- > les notifications des décisions de jury de validation d'études en cas d'empêchement des délégués dans les composantes,
- > les demandes de réorientation internes et externes des étudiants inscrits en licence première année pour une inscription en licence première année à La Rochelle Université,
- > les conventions de prêt de matériels aux étudiants en situation de handicap,
- > les conventions de prêts de casiers aux étudiants en situation de handicap,
- > les arrêtés d'aménagements d'études et/ou d'examens des étudiants en situation de handicap,
- > les arrêtés de rémunérations des vacataires recrutés pour les aides humaines des étudiants en situation de handicap,
- > les engagements à la prise de note,
- > les engagements au secrétariat d'examen,
- > les attestations de cursus universitaire,
- > les réponses aux recours gracieux formulés par les usagers dans le cadre des différentes plateformes de candidature à l'université, notamment « étudesenfrance » via Campus France, « www.parcoursup.gouv.fr », « monmaster.gouv.fr » ou encore « ecandidat.univ-lr.fr »,
- > les attributions d'aide sociale aux étudiants après examen par la commission ASSET.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Service des études et de la vie étudiante	Principal	Géraldine Pautrot, responsable du service
	Suppléant	Pascal Génot, directeur des Études et de la vie universitaire

4.2. Direction des relations internationales, de l'Europe et de la francophonie

Il est donné délégation aux agents suivants, à l'effet de signer, au nom du président de l'Université, dans les limites de leurs attributions respectives, toutes pièces, dans les matières et conditions exposées ci-après.

4.2.1. Généralités

La délégation de signature porte sur :

- > les transmissions ou demandes d'éléments de réponse,
- > les duplicatas de documents originaux,
- > les extraits individuels de décisions collectives signées du président,
- > les bordereaux de versement et d'élimination des archives avant transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires,
- > les dépôts de plainte pour les atteintes aux biens rattachés au service après transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Direction des relations internationales Europe et francophonie	Principal	Stéphane Aymard, directeur du service
	Suppléant	Philippe Le Goc, directeur général des services adjoint délégué au pôle Missions
Service administratif et financier	Principal	Mireille Soarilala, responsable du service
	Suppléant	Stéphane Aymard, directeur des Relations internationales Europe et francophonie
Service Mobilités et conventions	Principal	Sylvain Landron, responsable du service
	Suppléant	Stéphane Aymard, directeur des Relations internationales Europe et francophonie

4.2.2. Gestion des personnels

La délégation de signature porte sur les actes concernant les personnels fonctionnaires et contractuels affectés à la direction, excepté ceux dont le directeur est personnellement bénéficiaire :

- > les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence,
- > les certificats et attestations à caractère reconnaissant,
- > tous actes relatifs à la gestion des horaires et des plannings de travail,
- > les dossiers d'évaluation, de promotions et/ou d'avancement,
- > les avis de mutation.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Direction des relations internationales Europe et francophonie	Principal	Stéphane Aymard, directeur du service
	Suppléant	Philippe Le Goc, directeur général des services adjoint délégué au pôle Missions
Service administratif et financier	Principal	Mireille Soarilala, responsable du service
	Suppléant	Stéphane Aymard, directeur des Relations internationales Europe et francophonie
Service Mobilités et conventions	Principal	Sylvain Landron, responsable du service
	Suppléant	Stéphane Aymard, directeur des Relations internationales Europe et francophonie

4.2.3. Conventions de stages entrants

La délégation de signature porte sur les conventions de stages entrants réalisés au sein de la présente direction, en particulier :

- > les lettres d'acceptation préalables d'accueil et les conventions individuelles de stage d'usagers entrants, dans le cadre de leur formation,
- > les conventions individuelles liées aux séquences d'observation prévues dans le cadre des enseignements d'élèves d'établissements du second degré,
- > tout autre acte à caractère reconnaissant en la matière.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Direction des relations internationales Europe et francophonie	Principal	Stéphane Aymard, directeur du service
	Suppléant	Philippe Le Goc, directeur général des services adjoint délégué au pôle Missions

4.2.4. Affaires financières hors certification

La délégation de signature porte sur les opérations relevant de la présente direction de visa, de validation électronique des engagements juridiques et de constatation du service fait dans les applications informatiques financières « FoRmULR » et « GFC-dépenses » de La Rochelle Université sur l'entité ou les entités budgétaires renseignées dans le tableau de « Délégations de signature financière » annexé au présent arrêté, et pour toutes les entités et lignes budgétaires en dépendant, dans les conditions suivantes :

Structure	Agent et fonction	Annexe « Délégations de signature financière »
Direction des relations internationales Europe et francophonie	Stéphane Aymard, directeur du service	Lignes 4.2.4.
Service administratif et financier	Mireille Soarilala, responsable du service	
Service Mobilités et conventions	Sylvain Landron, responsable du service	

a) Fonctionnement (hors mission) et équipement :

- > les engagements juridiques quel que soit le montant dans les limites des attributions du président ; au-delà de 10 000 euros HT, les engagements juridiques devront recueillir le visa du service achats-marchés,
- > la constatation du service fait,
- > toute attestation nécessaire dans le cadre des dépenses de fonctionnement (hors mission) et des dépenses d'équipement.

b) Missions :

- > les ordres de missions après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense et du président ou du directeur général des services, ainsi que, subséquent, les avances consenties, les états de frais de déplacement, exceptés ceux dont le déléataire est personnellement bénéficiaire ;
- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense, les ordres de missions et les états de frais de déplacement afférents ;
- > subséquent, les états de frais de déplacements et toute attestation nécessaire dans le cadre des déplacements.

4.2.5. Attribution de bourses

La délégation de signature porte sur :

- > les arrêtés d'attribution de bourses versées aux étudiantes et étudiants ou personnels de La Rochelle Université au titre de la mobilité internationale Erasmus +,
- > les arrêtés d'attribution de bourses versées aux étudiantes et étudiants de La Rochelle Université au titre de l'aide à la mobilité internationale (AMI),
- > les arrêtés d'attribution de bourses versées aux étudiantes et étudiants de La Rochelle Université au titre de la communauté d'agglomération (CDA) de La Rochelle,
- > les arrêtés d'attribution de bourses versées aux étudiantes et étudiants de La Rochelle Université au titre d'Eu-Conexus.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Direction des relations internationales Europe et francophonie	Principal	Stéphane Aymard, directeur du service
	Suppléant	Philippe Le Goc, directeur général des services adjoint délégué au pôle Missions

4.3. Direction du développement, de la formation professionnelle, de l'alternance et des relations socio-économiques

Il est donné délégation aux agents suivants, à l'effet de signer, au nom du président de l'Université, dans les limites de leurs attributions respectives, toutes pièces, dans les matières et conditions exposées ci-après.

4.3.1. Généralités

La délégation de signature porte sur :

- > les transmissions ou demandes d'éléments de réponse,
- > les duplicatas de documents originaux,
- > les extraits individuels de décisions collectives signées du président.
- > les bordereaux de versement et d'élimination des archives avant transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires,
- > les dépôts de plainte pour les atteintes aux biens rattachés au service après transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Direction du développement de la formation professionnelle, de l'alternance et des relations socio-économiques	Principal	Kevin Guillemet, directeur du service
	Suppléant	Christian Kaszewski, directeur-adjoint du service Matthieu Carbuccia, directeur-adjoint du service Philippe Le Goc, directeur général des services adjoint délégué au pôle Missions
Service ingénierie, accompagnement	Principal	Christian Kaszewski, responsable du service
	Suppléant	Kevin Guillemet, directeur du développement, de la formation professionnelle, de l'alternance et des relations socio-économiques
Service information, gestion et financement	Principal	Matthieu Carbuccia, responsable du service
	Suppléant	Kevin Guillemet, directeur du développement, de la formation professionnelle, de l'alternance et des relations socio-économiques
Équipe développement et partenariat	Principal	Kevin Guillemet, directeur du service
	Suppléant	Christian Kaszewski, directeur-adjoint du service Matthieu Carbuccia, directeur-adjoint du service Philippe Le Goc, directeur général des services adjoint délégué au pôle Missions

4.3.2. Gestion des personnels

La délégation de signature porte sur les actes concernant les personnels fonctionnaires et contractuels affectés à la direction, excepté ceux dont les déléataires sont personnellement bénéficiaires :

- > les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence,
- > les certificats et attestations à caractère reconnaissant,
- > tous actes relatifs à la gestion des horaires et des plannings de travail,
- > les dossiers d'évaluation, de promotions et/ou d'avancement,
- > les avis de mutation.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Direction du développement de la formation professionnelle, de l'alternance et des relations socio-économiques	Principal	Kevin Guillemet, directeur du service
	Suppléant	Matthieu Carbuccia, directeur-adjoint du service Christian Kaszewski, directeur-adjoint du service Philippe Le Goc, directeur général des services adjoint délégué au pôle Missions
Service ingénierie, accompagnement	Principal	Christian Kaszewski, responsable du service
	Suppléant	Kevin Guillemet, directeur du développement, de la formation professionnelle, de l'alternance et des relations socio-économiques
Service information, gestion et financement	Principal	Matthieu Carbuccia, responsable du service
	Suppléant	Kevin Guillemet, directeur du développement, de la formation professionnelle, de l'alternance et des relations socio-économiques
Équipe développement et partenariat	Principal	Kevin Guillemet, directeur du service
	Suppléant	Matthieu Carbuccia, directeur-adjoint du service Christian Kaszewski, directeur-adjoint du service Philippe Le Goc, directeur général des services adjoint délégué au pôle Missions

4.3.3. Conventions de stages entrants

La délégation de signature porte sur les conventions de stages entrants réalisés au sein de la présente direction, en particulier :

- > les lettres d'acceptation préalables d'accueil et les conventions individuelles de stage d'usagers entrants, dans le cadre de leur formation,
- > les conventions individuelles liées aux séquences d'observation prévues dans le cadre des enseignements d'élèves d'établissements du second degré,
- > tout autre acte à caractère reconnaissant en la matière.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Direction du développement de la formation professionnelle, de l'alternance et des relations socio-économiques	Principal	Kevin Guillemet, directeur du service
	Suppléant	Matthieu Carbuccia, directeur-adjoint du service Christian Kaszewski, directeur-adjoint du service

4.3.4. Affaires financières hors certification

La délégation de signature porte sur les opérations relevant de la présente direction de visa, de validation électronique des engagements juridiques et de constatation du service fait dans les applications informatiques financières « FoRmULR » et « GFC-dépenses » de La Rochelle Université sur l'entité ou les entités budgétaires renseignées dans le tableau de « Délégations de signature financière » annexé au présent arrêté, et pour toutes les entités et lignes budgétaires en dépendant, dans les conditions suivantes :

Structure	Agent et fonction	Annexe « Délégations de signature financière »
Direction du développement de la formation professionnelle, de l'alternance et des relations socio-économiques	Kevin Guillemet, directeur du service	Lignes 4.3.4.
	Matthieu Carbuccia, directeur-adjoint du service	
	Christian Kaszewski, directeur-adjoint du service	

a) Fonctionnement (hors mission) et équipement :

- > les engagements juridiques quel que soit le montant dans les limites des attributions du président ; au-delà de 10 000 euros HT, les engagements juridiques devront recueillir le visa du service achats-marchés,
- > la constatation du service fait,
- > toute attestation nécessaire dans le cadre des dépenses de fonctionnement (hors mission) et des dépenses d'équipement.

b) Missions :

- > les ordres de missions après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense et du président ou du directeur général des services, ainsi que, subséquemment, les avances consenties, les états de frais de déplacement, exceptés ceux dont le délégataire est personnellement bénéficiaire ;
- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense, les ordres de missions et les états de frais de déplacement afférents ;
- > subséquemment, les états de frais de déplacements et toute attestation nécessaire dans le cadre des déplacements.

4.3.5. Alternance

La délégation de signature porte sur :

- > les conventions de formation par apprentissage secteur privé,
- > les conventions de formation par apprentissage secteur public – État,
- > les conventions de formation par apprentissage secteur public – fonction publique territoriale,
- > les conventions de formation professionnelle,
- > les conventions avec l'Agence de services et de paiement dans le cadre du financement du permis de conduire des apprentis,
- > les formulaires Cerfa apprentissage n° 10103-07,
- > les formulaires Cerfa contrat de professionnalisation n° 12434-02,
- > et, d'une façon plus générale, tout document relatif au fonctionnement du CFA en lien avec les apprentis et les employeurs.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Direction du développement de la formation professionnelle, de l'alternance et des relations socio-économiques	Principal	Kevin Guillemet, directeur du service
	Suppléant	Matthieu Carbuccia, directeur-adjoint du service Christian Kaszewski, directeur-adjoint du service Philippe Le Goc, directeur général des services adjoint délégué au pôle Missions

4.3.6. Formation continue

La délégation de signature porte sur :

- > les contrats individuels de formation avec les stagiaires,
- > les conventions de formation avec les entreprises ou collectivités, les conventions signées au titre du CPF de transition professionnelle, les conditions générales d'utilisation qui tiendront lieu de conventions de formation pour le CPF,
- > les contrats et conventions relatives à la validation des acquis de l'expérience (VAE),
- > les notifications des décisions de jury de VAE,
- > les avenants des accords-cadres des appels d'offres de la région en matière de VAE,
- > les attestations d'exonération des coûts de formation pour les stagiaires à titre individuel,
- > les attestations d'exonération des droits d'inscription pour les stagiaires à titre individuel,
- > les convocations liées à la formation,
- > les attestations liées à la formation,
- > les devis de formation,
- > les dossiers de financement des candidats,
- > les propositions commerciales ou offres techniques et financières pour des prestations de services à destination du service,
- > les relevés de notes et bulletins de notes pour les DAEU,
- > la validation des demandes de dérogation pour une inscription en DAEU.
- > et, d'une façon plus générale, tout document relatif au fonctionnement de la formation professionnelle en lien avec les stagiaires et les financeurs, notamment les attestations de présence et les certificats de réalisation pédagogique.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Direction du développement de la formation professionnelle, de l'alternance et des relations socio-économiques	Principal	Kevin Guillemet, directeur du service
	Suppléant	Matthieu Carbuccia, directeur-adjoint du service Christian Kaszewski, directeur-adjoint du service Philippe Le Goc, directeur général des services adjoint délégué au pôle Missions

4.4. Direction de l'orientation et de l'insertion

Il est donné délégation aux agents suivants, à l'effet de signer, au nom du président de l'Université, dans les limites de leurs attributions respectives, toutes pièces, dans les matières et conditions exposées ci-après.

Structure	Déléataire	Agent et fonction	Annexe « Délégations de signature financière »
Direction de l'orientation et de l'insertion	Principal	Amandine Courtadon, directrice du service	Lignes 4.4.4.
	Suppléant	Philippe Le Goc, directeur général des services adjoint délégué au pôle Missions	Lignes 3.1.6.

4.4.1. Généralités

La délégation de signature porte sur :

- > les transmissions ou demandes d'éléments de réponse,
- > les duplicatas de documents originaux,
- > les extraits individuels de décisions collectives signées du président.
- > les bordereaux de versement et d'élimination des archives avant transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires,
- > les dépôts de plainte pour les atteintes aux biens rattachés au service après transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires.

4.4.2. Gestion des personnels

La délégation de signature porte sur les actes concernant les personnels fonctionnaires et contractuels affectés à la direction, excepté ceux dont le délégataire est personnellement bénéficiaire :

- > les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence,
- > les certificats et attestations à caractère reconnaissant,
- > tous actes relatifs à la gestion des horaires et des plannings de travail,
- > les dossiers d'évaluation, de promotions et/ou d'avancement,
- > les avis de mutation.

4.4.3. Conventions de stages entrants

La délégation de signature porte sur les conventions de stages entrants réalisés au sein de la présente direction, en particulier :

- > les lettres d'acceptation préalables d'accueil et les conventions individuelles de stage d'usagers entrants, dans le cadre de leur formation,
- > les conventions individuelles liées aux séquences d'observation prévues dans le cadre des enseignements d'élèves d'établissements du second degré,
- > tout autre acte à caractère reconnaissant en la matière.

4.4.4. Affaires financières hors certification

La délégation de signature porte sur les opérations relevant de la présente direction de visa, de validation électronique des engagements juridiques et de constatation du service fait dans les applications informatiques financières « FoRmULR » et « GFC-dépenses » de La Rochelle Université sur l'entité ou les entités budgétaires renseignées dans le tableau de « Délégations de signature financière » annexé au présent arrêté, et pour toutes les entités et lignes budgétaires en dépendant, dans les conditions suivantes :

a) Fonctionnement (hors mission) et équipement :

- > les engagements juridiques quel que soit le montant dans les limites des attributions du président ; au-delà de 10 000 euros HT, les engagements juridiques devront recueillir le visa du service achats-marchés,
- > la constatation du service fait,
- > toute attestation nécessaire dans le cadre des dépenses de fonctionnement (hors mission) et des dépenses d'équipement.

b) Missions :

- > les ordres de missions après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense et du président ou du directeur général des services, ainsi que, subséquemment, les avances consenties, les états de frais de déplacement, exceptés ceux dont le délégataire est personnellement bénéficiaire ;
- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense, les ordres de missions et les états de frais de déplacement afférents ;
- > subséquemment, les états de frais de déplacements et toute attestation nécessaire dans le cadre des déplacements.

4.4.5. Formation, orientation, insertion des usagers

La délégation de signature porte sur :

- > les conventions non financières relatives à l'accueil des lycéens dans le cadre des immersions individuelles,
- > les attestations d'inscription,
- > les attestations de présence,
- > les attestations d'entrée en formation,
- > les attestations de fin de formation,
- > les conventions de stage.

4.5. Direction des pédagogies innovantes

Il est donné délégation aux agents suivants, à l'effet de signer, au nom du président de l'Université, dans les limites de leurs attributions respectives, toutes pièces, dans les matières et conditions exposées ci-après.

Structure	Délégataire	Agent et fonction	Annexe « Délégations de signature financière »
Direction des pédagogies innovantes	Principal	Nolwen Quéré, directrice du service	Lignes 4.5.4.
	Suppléant	Philippe Le Goc, directeur général des services adjoint délégué au pôle Missions	Lignes 3.1.6.

4.5.1. Généralités

La délégation de signature porte sur :

- > les transmissions ou demandes d'éléments de réponse,
- > les duplicatas de documents originaux,
- > les extraits individuels de décisions collectives signées du président.
- > les bordereaux de versement et d'élimination des archives avant transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires,,
- > les dépôts de plainte pour les atteintes aux biens rattachés au service après transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires.

4.5.2. Gestion des personnels

La délégation de signature porte sur les actes concernant les personnels fonctionnaires et contractuels affectés aux structures mentionnées dans le tableau ci-dessous, excepté ceux dont le délégataire est personnellement bénéficiaire :

- > les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence,
- > les certificats et attestations à caractère reconnaissant,

- > tous actes relatifs à la gestion des horaires et des plannings de travail,
- > les dossiers d'évaluation, de promotions et/ou d'avancement,
- > les avis de mutation.

4.5.3. Conventions de stages entrants

La délégation de signature porte sur les conventions de stages entrants réalisés au sein de la présente direction, en particulier :

- > les lettres d'acceptation préalables d'accueil et les conventions individuelles de stage d'usagers entrants, dans le cadre de leur formation,
- > les conventions individuelles liées aux séquences d'observation, prévues dans le cadre des enseignements d'élèves d'établissements du second degré,
- > tout autre acte à caractère reconnaissant en la matière.

4.5.4. Affaires financières hors certification

La délégation de signature porte sur les opérations relevant de la présente direction de visa, de validation électronique des engagements juridiques et de constatation du service fait dans les applications informatiques financières « *FoRmULR* » et « *GFC-dépenses* » de La Rochelle Université sur l'entité ou les entités budgétaires renseignées dans le tableau de « *Délégations de signature financière* » annexé au présent arrêté, et pour toutes les entités et lignes budgétaires en dépendant, dans les conditions suivantes :

a) Fonctionnement (hors mission) et équipement :

- > les engagements juridiques quel que soit le montant dans les limites des attributions du président ; au-delà de 10 000 euros HT, les engagements juridiques devront recueillir le visa du service achats-marchés,
- > la constatation du service fait,
- > toute attestation nécessaire dans le cadre des dépenses de fonctionnement (hors mission) et des dépenses d'équipement.

b) Missions :

- > les ordres de missions après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense et du président ou du directeur général des services, ainsi que, subséquentement, les avances consenties, les états de frais de déplacement, exceptés ceux dont le délégataire est personnellement bénéficiaire ;
- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense, les ordres de missions et les états de frais de déplacement afférents ;
- > subséquentement, les états de frais de déplacements et toute attestation nécessaire dans le cadre des déplacements.

4.6. Service commun de la documentation - Bibliothèque universitaire

Il est donné délégation aux agents suivants, à l'effet de signer, au nom du président de l'Université, dans les limites de leurs attributions respectives, toutes pièces, dans les matières et conditions exposées ci-après.

4.6.1. Généralités

La délégation de signature porte sur :

- > les transmissions ou demandes d'éléments de réponse,
- > les duplicatas de documents originaux,
- > les extraits individuels de décisions collectives signées du président.
- > les bordereaux de versement et d'élimination des archives avant transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires,

- > les dépôts de plainte pour les atteintes aux biens rattachés au service après transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Service commun de la documentation – Bibliothèque universitaire	Principal	Raoul Weber, directeur du service
	Suppléant	Philippe Le Goc, directeur général des services adjoint délégué au pôle Missions

4.6.2. Gestion des personnels

La délégation de signature porte sur les actes concernant les personnels fonctionnaires et contractuels affectés à la bibliothèque universitaire, excepté ceux dont le déléataire est personnellement bénéficiaire :

- > les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence,
- > les certificats et attestations à caractère reconnaissant,
- > tous actes relatifs à la gestion des horaires et des plannings de travail,
- > les dossiers d'évaluation, de promotions et/ou d'avancement,
- > les avis de mutation.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Service commun de la documentation – Bibliothèque universitaire	Principal	Raoul Weber, directeur du service
	Suppléant	Philippe Le Goc, directeur général des services adjoint délégué au pôle Missions

4.6.3. Conventions de stages entrants

La délégation de signature porte sur les conventions de stages entrants réalisés au sein de la présente direction, en particulier :

- > les lettres d'acceptation préalables d'accueil et les conventions individuelles de stage d'usagers entrants, dans le cadre de leur formation,
- > les conventions individuelles liées aux séquences d'observation prévues dans le cadre des enseignements d'élèves d'établissements du second degré,
- > tout autre acte à caractère reconnaissant en la matière.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Service commun de la documentation – Bibliothèque universitaire	Principal	Raoul Weber, directeur du service
	Suppléant	Philippe Le Goc, directeur général des services adjoint délégué au pôle Missions

4.6.4. Affaires financières hors certification

La délégation de signature porte sur les opérations relevant de la présente direction de visa, de validation électronique des engagements juridiques et de constatation du service fait dans les applications informatiques financières « FoRmULR » et « GFC-dépenses » de La Rochelle Université sur l'entité ou les entités budgétaires renseignées dans le tableau de « Délégations de signature financière » annexé au présent arrêté, et pour toutes les entités et lignes budgétaires en dépendant, dans les conditions suivantes :

Structure	Déléataire	Agent et fonction	Annexe « Délégations de signature financière »
Espace culture/Maison de l'étudiant	Principal	Raoul Weber, directeur du service	Lignes 4.6.4
		Muriel Hoareau, directrice adjointe du service	Lignes 4.6.4

a) Fonctionnement (hors mission) et équipement :

- > les engagements juridiques quel que soit le montant dans les limites des attributions du président ; au-delà de 10 000 euros HT, les engagements juridiques devront recueillir le visa du service achats-marchés,
- > la constatation du service fait,
- > toute attestation nécessaire dans le cadre des dépenses de fonctionnement (hors mission) et des dépenses d'équipement.

b) Missions :

- > les ordres de missions après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense et du président ou du directeur général des services, ainsi que, subséquent, les avances consenties, les états de frais de déplacement, exceptés ceux dont le déléataire est personnellement bénéficiaire ;
- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense, les ordres de missions et les états de frais de déplacement afférents ;
- > subséquent, les états de frais de déplacements et toute attestation nécessaire dans le cadre des déplacements.

4.7. Espace culture/Maison de l'étudiant

Il est donné délégation aux agents suivants, à l'effet de signer, au nom du président de l'Université, dans les limites de leurs attributions respectives, toutes pièces, dans les matières et conditions exposées ci-après.

4.7.1. Généralités

La délégation de signature porte sur :

- > les transmissions ou demandes d'éléments de réponse,
- > les duplicatas de documents originaux,
- > les extraits individuels de décisions collectives signées du président.
- > les bordereaux de versement et d'élimination des archives avant transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires,
- > les dépôts de plainte pour les atteintes aux biens rattachés au service après transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Espace culture/Maison de l'étudiant	Principal	Viki Kesmaecker, directrice du service
	Suppléant	Philippe Le Goc, directeur général des services adjoint délégué au pôle Missions

4.7.2. Gestion des personnels

La délégation de signature porte sur les actes concernant les personnels fonctionnaires et contractuels affectés à l'Espace culture/Maison de l'étudiant, excepté ceux dont le délégataire est personnellement bénéficiaire :

- > les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence,
- > les certificats et attestations à caractère reconnaissant,
- > tous actes relatifs à la gestion des horaires et des plannings de travail,
- > les dossiers d'évaluation, de promotions et/ou d'avancement,
- > les avis de mutation.

Structure	Délégataire	Agent et fonction
Espace culture/Maison de l'étudiant	Principal	Viki Kesmaecker, directrice du service
	Suppléant	Philippe Le Goc, directeur général des services adjoint délégué au pôle Missions

4.7.3. Conventions de stages entrants

La délégation de signature porte sur les conventions de stages entrants réalisés au sein de la présente direction, en particulier :

- > les lettres d'acceptation préalables d'accueil et les conventions individuelles de stage d'usagers entrants, dans le cadre de leur formation,
- > les conventions individuelles liées aux séquences d'observation prévues dans le cadre des enseignements d'élèves d'établissements du second degré,
- > tout autre acte à caractère reconnaissant en la matière.

Structure	Délégataire	Agent et fonction
Espace culture/Maison de l'étudiant	Principal	Viki Kesmaecker, directrice du service
	Suppléant	Philippe Le Goc, directeur général des services adjoint délégué au pôle Missions

4.7.4. Contrats

La délégation de signature porte sur :

- > les contrats à durée déterminée étudiants affectés à l'Espace culture/Maison de l'étudiant,
- > les contrats GUSO (intermittence) affectés à l'Espace culture/Maison de l'étudiant.

Structure	Délégataire	Agent et fonction
Espace culture/Maison de l'étudiant	Principal	Viki Kesmaecker, directrice du service
	Suppléant	Philippe Le Goc, directeur général des services adjoint délégué au pôle Missions

4.7.5. Vie universitaire

La délégation de signature porte sur les décisions d'attribution et de rejet des subventions dans le cadre du Fonds de Solidarité et de Développement des Initiatives Étudiantes (FSDIE) supérieures à 5 000 euros.

Structure	Délégataire	Agent et fonction
Espace culture/Maison de l'étudiant	Principal	Viki Kesmaecker, directrice du service
	Suppléant	Philippe Le Goc, directeur général des services adjoint délégué au pôle Missions

4.7.6. Affaires financières hors certification

La délégation de signature porte sur les opérations relevant de la présente direction de visa, de validation électronique des engagements juridiques et de constatation du service fait dans les applications informatiques financières « FoRmULR » et « GFC-dépenses » de La Rochelle Université sur l'entité ou les entités budgétaires renseignées dans le tableau de « Délégations de signature financière » annexé au présent arrêté, et pour toutes les entités et lignes budgétaires en dépendant, dans les conditions suivantes :

Structure	Déléataire	Agent et fonction	Annexe « Délégations de signature financière »
Espace culture/Maison de l'étudiant	Principal	Viki Kesmaecker, directrice du service	Lignes 4.7.6.
		Marie Goupil-Bergere, chargée de la vie associative et des initiatives étudiantes	Lignes 4.7.6

a) Fonctionnement (hors mission) et équipement :

- > les engagements juridiques quel que soit le montant dans les limites des attributions du président ; au-delà de 10 000 euros HT, les engagements juridiques devront recueillir le visa du service achats-marchés,
- > la constatation du service fait,
- > toute attestation nécessaire dans le cadre des dépenses de fonctionnement (hors mission) et des dépenses d'équipement.

b) Missions :

- > les ordres de missions après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense et du président ou du directeur général des services, ainsi que, subséquent, les avances consenties, les états de frais de déplacement, exceptés ceux dont le déléataire est personnellement bénéficiaire ;
- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense, les ordres de missions et les états de frais de déplacement afférents ;
- > subséquent, les états de frais de déplacements et toute attestation nécessaire dans le cadre des déplacements.

4.8. Service de santé universitaire

Il est donné délégation aux agents suivants, à l'effet de signer, au nom du président de l'Université, dans les limites de leurs attributions respectives, toutes pièces, dans les matières et conditions exposées ci-après.

Structure	Déléataire	Agent et fonction	Annexe « Délégations de signature financière »
Service de santé universitaire	Principal	Aurélie Proton, directrice du service	Lignes 4.8.4.
	Suppléant	Philippe Le Goc, directeur général des services adjoint délégué au pôle Missions	Lignes 3.1.6

4.8.1. Généralités

La délégation de signature porte sur :

- > les transmissions ou demandes d'éléments de réponse,
- > les duplicatas de documents originaux,
- > les extraits individuels de décisions collectives signées du président.
- > les bordereaux de versement et d'élimination des archives avant transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires,
- > les dépôts de plainte pour les atteintes aux biens rattachés au service après transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires.

4.8.2. Gestion des personnels

La délégation de signature porte sur les actes concernant les personnels fonctionnaires et contractuels affectés au service, excepté ceux dont le délégataire est personnellement bénéficiaire :

- > les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence,
- > les certificats et attestations à caractère reconnaissant,
- > tous actes relatifs à la gestion des horaires et des plannings de travail,
- > les dossiers d'évaluation, de promotions et/ou d'avancement,
- > les avis de mutation.

4.8.3. Conventions de stages entrants

La délégation de signature porte sur les conventions de stages entrants réalisés au sein de la présente direction, en particulier :

- > les lettres d'acceptation préalables d'accueil et les conventions individuelles de stage d'usagers entrants, dans le cadre de leur formation,
- > les conventions individuelles liées aux séquences d'observation prévues dans le cadre des enseignements d'élèves d'établissements du second degré,
- > tout autre acte à caractère reconnaissant en la matière.

4.8.4. Affaires financières hors certification

La délégation de signature porte sur les opérations relevant de la présente direction de visa, de validation électronique des engagements juridiques et de constatation du service fait dans les applications informatiques financières « *FoRmULR* » et « *GFC-dépenses* » de La Rochelle Université sur l'entité ou les entités budgétaires renseignées dans le tableau de « *Délégations de signature financière* » annexé au présent arrêté, et pour toutes les entités et lignes budgétaires en dépendant, dans les conditions suivantes :

a) Fonctionnement (hors mission) et équipement :

- > les engagements juridiques quel que soit le montant dans les limites des attributions du président ; au-delà de 10 000 euros HT, les engagements juridiques devront recueillir le visa du service achats-marchés,
- > la constatation du service fait,
- > toute attestation nécessaire dans le cadre des dépenses de fonctionnement (hors mission) et des dépenses d'équipement.

b) Missions :

- > les ordres de missions après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense et du président ou du directeur général des services, ainsi que, subséquemment, les avances consenties, les états de frais de déplacement, exceptés ceux dont le délégataire est personnellement bénéficiaire ;
- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires

- étrangères, du fonctionnaire sécurité défense, les ordres de missions et les états de frais de déplacement afférents ;
- > subséquemment, les états de frais de déplacements et toute attestation nécessaire dans le cadre des déplacements.

4.9. Service Qualité et amélioration continue dans le domaine des formations

Il est donné délégation aux agents suivants, à l'effet de signer, au nom du président de l'Université, dans les limites de leurs attributions respectives, toutes pièces, dans les matières et conditions exposées ci-après.

Structure	Déléataire	Agent et fonction	Annexe « Délégations de signature financière »
Service Qualité et amélioration continue dans le domaine des formations	Principal	Alexandra Bodin, directrice du service	Lignes 4.9.3.
	Suppléant	Philippe Le Goc, directeur général des services adjoint délégué au pôle Missions	Lignes 3.1.6.

4.9.1. Généralités

La délégation de signature porte sur :

- > les transmissions ou demandes d'éléments de réponse,
- > les duplicatas de documents originaux,
- > les extraits individuels de décisions collectives signées du président.
- > les bordereaux de versement et d'élimination des archives avant transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires,
- > les dépôts de plainte pour les atteintes aux biens rattachés au service après transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires.

4.9.2. Conventions de stages entrants

La délégation de signature porte sur les conventions de stages entrants réalisés au sein de la présente direction, en particulier :

- > les lettres d'acceptation préalables d'accueil et les conventions individuelles de stage d'usagers entrants, dans le cadre de leur formation,
- > les conventions individuelles liées aux séquences d'observation prévues dans le cadre des enseignements d'élèves d'établissements du second degré,
- > tout autre acte à caractère reconnaissant en la matière.

4.9.3. Affaires financières hors certification

La délégation de signature porte sur les opérations relevant de la présente direction de visa, de validation électronique des engagements juridiques et de constatation du service fait dans les applications informatiques financières « FoRmULR » et « GFC-dépenses » de La Rochelle Université sur l'entité ou les entités budgétaires renseignées dans le tableau de « Délégations de signature financière » annexé au présent arrêté, et pour toutes les entités et lignes budgétaires en dépendant, dans les conditions suivantes :

a) Fonctionnement (hors mission) et équipement :

- > les engagements juridiques quel que soit le montant dans les limites des attributions du président ; au-delà de 10 000 euros HT, les engagements juridiques devront recueillir le visa du service achats-marchés,
- > la constatation du service fait,

- > toute attestation nécessaire dans le cadre des dépenses de fonctionnement (hors mission) et des dépenses d'équipement.

b) Missions :

- > les ordres de missions après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense et du président ou du directeur général des services, ainsi que, subséquemment, les avances consenties, les états de frais de déplacement, exceptés ceux dont le délégataire est personnellement bénéficiaire ;
- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense, les ordres de missions et les états de frais de déplacement afférents ;
- > subséquemment, les états de frais de déplacements et toute attestation nécessaire dans le cadre des déplacements.

4.10. Service universitaire des activités physiques, sportives et d'expression

Il est donné délégation aux agents suivants, à l'effet de signer, au nom du président de l'Université, dans les limites de leurs attributions respectives, toutes pièces, dans les matières et conditions exposées ci-après.

Structure	Délégataire	Agent et fonction	Annexe « Délégations de signature financière »
Service universitaire des activités physiques, sportives et d'expression	Principal	Eric Muraz, directeur du service	Lignes 4.10.4
	Suppléant	Philippe Le Goc, directeur général des services adjoint délégué au pôle Missions	Lignes 3.1.6

4.10.1. Généralités

La délégation de signature porte sur :

- > les transmissions ou demandes d'éléments de réponse,
- > les duplicatas de documents originaux,
- > les extraits individuels de décisions collectives signées du président.
- > les bordereaux de versement et d'élimination des archives avant transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires,
- > les dépôts de plainte pour les atteintes aux biens rattachés au service après transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires.

4.10.2. Gestion des personnels

La délégation de signature porte sur les actes concernant les personnels fonctionnaires et contractuels affectés au service, excepté ceux dont le délégataire est personnellement bénéficiaire :

- > les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence,
- > les certificats et attestations à caractère reconnaissant,
- > tous actes relatifs à la gestion des horaires et des plannings de travail,
- > les dossiers d'évaluation, de promotions et/ou d'avancement,
- > les avis de mutation.

4.10.3. Conventions de stages entrants

La délégation de signature porte sur les conventions de stages entrants réalisés au sein de la présente direction, en particulier :

- > les lettres d'acceptation préalables d'accueil et les conventions individuelles de stage d'usagers entrants, dans le cadre de leur formation,
- > les conventions individuelles liées aux séquences d'observation prévues dans le cadre des enseignements d'élèves d'établissements du second degré,
- > tout autre acte à caractère reconnaissant en la matière.

4.10.4. Affaires financières hors certification

La délégation de signature porte sur les opérations relevant de la présente direction de visa, de validation électronique des engagements juridiques et de constatation du service fait dans les applications informatiques financières « FoRMULR » et « GFC-dépenses » de La Rochelle Université sur l'entité ou les entités budgétaires renseignées dans le tableau de « Délégations de signature financière » annexé au présent arrêté, et pour toutes les entités et lignes budgétaires en dépendant, dans les conditions suivantes :

a) Fonctionnement (hors mission) et équipement :

- > les engagements juridiques quel que soit le montant dans les limites des attributions du président ; au-delà de 10 000 euros HT, les engagements juridiques devront recueillir le visa du service achats-marchés,
- > la constatation du service fait,
- > toute attestation nécessaire dans le cadre des dépenses de fonctionnement (hors mission) et des dépenses d'équipement.

b) Missions :

- > les ordres de missions après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense et du président ou du directeur général des services, ainsi que, subséquent, les avances consenties, les états de frais de déplacement, exceptés ceux dont le délégataire est personnellement bénéficiaire ;
- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense, les ordres de missions et les états de frais de déplacement afférents ;
- > subséquent, les états de frais de déplacements et toute attestation nécessaire dans le cadre des déplacements.

5. Pôle ressources

5.1. Direction des affaires financières et de l'achat public

Il est donné délégation aux agents suivants, à l'effet de signer, au nom du président de l'Université, dans les limites de leurs attributions respectives, toutes pièces, dans les matières et conditions exposées ci-après.

5.1.1. Généralités

La délégation de signature porte sur :

- > les transmissions ou demandes d'éléments de réponse,
- > les duplicatas de documents originaux,
- > les extraits individuels de décisions collectives signées du président,
- > les bordereaux de versement et d'élimination des archives avant transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires,

- > les dépôts de plainte pour les atteintes aux biens rattachés au service après transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Direction des affaires financières et de l'achat public	Principal	Jean-Michel Brun, directeur du service
	Suppléant	Sophie Zecchini, directrice générale des services adjointe déléguée au pôles Ressources
Service Coordination et pilotage budgétaire	Principal	Christabelle Chollet, responsable du service
	Suppléant	Jean-Michel brun, directeur des affaires financières et de l'achat public
Service financier	Principal	Cécile Hardy-Radenac, responsable du service
	Suppléant	Jean-Michel Brun, directeur des affaires financières et de l'achat public
Service Financier, Équipe Dépenses	Principal	Nicolas Alligner, adjoint à la coordination de la dépense
	Suppléant	Cécile Hardy-Radenac, responsable du service
Service Financier, Équipe Recettes	Principal	Kelly Morrot, adjointe à la coordination de la recette
	Suppléant	Cécile Hardy-Radenac, responsable du service
Service Achats-Marchés	Principal	Sophie Romain, responsable du service
	Suppléant	Jean-Michel Brun, directeur des affaires financières et de l'achat public

5.1.2. Gestion des personnels

La délégation de signature porte sur les actes concernant les personnels fonctionnaires et contractuels affectés aux structures mentionnées dans le tableau ci-dessous, excepté ceux dont le déléataire est personnellement bénéficiaire :

- > les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence,
- > les certificats et attestations à caractère reconnaissant,
- > tous actes relatifs à la gestion des horaires et des plannings de travail,
- > les dossiers d'évaluation, de promotions et/ou d'avancement,
- > les avis de mutation.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Direction des affaires financières et de l'achat public	Principal	Jean-Michel Brun, directeur du service
	Suppléant	Sophie Zecchini, directrice générale des services adjointe déléguée au pôles Ressources
Service Coordination et pilotage budgétaire	Principal	Christabelle Chollet, responsable du service
	Suppléant	Jean-Michel brun, directeur des affaires financières et de l'achat public
Service Financier	Principal	Cécile Hardy-Radenac, responsable du service

Structure	Déléataire	Agent et fonction
	Suppléant	Jean-Michel Brun, directeur des affaires financières et de l'achat public
Service Financier, Équipe Dépenses	Principal	Nicolas Alligner, adjoint à la coordination de la dépense
	Suppléant	Cécile Hardy-Radenac, responsable du service
Service Financier, Équipe Recettes	Principal	Kelly Morrot, adjointe à la coordination de la recette
	Suppléant	Cécile Hardy-Radenac, responsable du service
Service Achats-Marchés	Principal	Sophie Romain, responsable du service
	Suppléant	Jean-Michel Brun, directeur des affaires financières et de l'achat public

5.1.3. Conventions de stages entrants

La délégation de signature porte sur les conventions de stages entrants réalisés au sein de la présente direction, en particulier :

- > les lettres d'acceptation préalables d'accueil et les conventions individuelles de stage d'usagers entrants, dans le cadre de leur formation,
- > les conventions individuelles liées aux séquences d'observation, réalisées au sein de la direction, prévues dans le cadre des enseignements d'élèves d'établissements du second degré,
- > tout autre acte à caractère reconnaissant en la matière.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Direction des affaires financières et de l'achat public	Principal	Jean-Michel Brun, directeur du service
	Suppléant	Sophie Zecchini, directrice générale des services adjointe déléguée au pôle Ressources

5.1.4. Affaires financières avec certification

La délégation porte sur les opérations de visa, de validation électronique des engagements juridiques, de constatation et certification du service fait dans les applications informatiques financières « *FormULR* » et « *GFC-dépenses* », les opérations de liquidation et validation dans l'application « *GFC Missions* » ainsi que les opérations de recettes dans « *GFC Recettes* » de La Rochelle Université sur l'entité ou les entités budgétaires renseignées dans le tableau de « *Délégations de signature financière* » annexé au présent arrêté et pour toutes les entités et lignes budgétaires en dépendant, dans les conditions suivantes :

a) Fonctionnement (hors mission) et équipement :

- > les engagements juridiques quel que soit le montant dans les limites des attributions du président ; à partir de 10 000 euros HT, les engagements juridiques devront recueillir le visa du service achats-marchés,
- > la validation des engagements juridiques,
- > la constatation et la certification du service fait,
- > toute attestation nécessaire dans le cadre des dépenses de fonctionnement (hors mission) et des dépenses d'équipement.

Structure	Agent et fonction	Annexe « Délégations de signature financière »
Service Financier	Cécile Hardy-Radenac, responsable du service	Lignes 5.1.4
Service Financier, Équipe Dépenses	Nicolas Alligner, adjoint à la coordination de la dépense	
Service Achats-Marchés	Sophie Romain, adjointe en coordination de la commande publique	

b) Missions :

- > les ordres de missions après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense et du président ou du directeur général des services, ainsi que, subséquemment, les avances consenties, les états de frais de déplacement, exceptés ceux dont le délégataire est personnellement bénéficiaire ;
- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense, les ordres de missions et les états de frais de déplacement afférents ;
- > subséquemment, les états de frais de déplacements et toute attestation nécessaire dans le cadre des déplacements.

Structure	Agent et fonction	Annexe « Délégations de signature financière »
Service Financier	Cécile Hardy-Radenac, responsable du service	Lignes 5.1.4
Équipe Dépenses	Nicolas Alligner, adjoint à la coordination de la dépense	

c) Recettes :

- > la facturation de prestations externes
- > la validation des ordres de recouvrer (titres de recette, facture),
- > la validation des dépôts des justifications sur les plateformes dématérialisées,
- > tout document relatif à la justification des recettes,
- > toute attestation nécessaire dans le cadre des recettes.

Structure	Agent et fonction	Annexe « Délégations de signature financière »
Service Financier	Cécile Hardy-Radenac, responsable du service	Lignes 5.1.4
Équipe Recettes	Kelly Morrot, adjointe à la coordination de la recette	

5.1.5. Affaires financières hors certification – Équipe dépenses

La délégation de signature porte sur les opérations de visa, de validation électronique des engagements juridiques, de constatation du service fait dans les applications informatiques financières « FormULR », « GFC-dépenses » et « GFC Missions » de La Rochelle Université sur l'entité ou les entités budgétaires renseignées dans le tableau de « Délégations de signature financière » annexé au présent arrêté, et pour toutes les entités et lignes budgétaires en dépendant, dans les conditions suivantes :

Structure	Agent et fonction	Annexe « Délégations de signature financière »
Service Financier, Équipe Dépenses	Gestionnaires des dépenses : - Catherine Goumain-Cornille, - Jérôme Proton, - Laurent Rocher, - Léa Turcot.	Lignes 5.1.5

a) Fonctionnement (hors mission) et équipement :

- > les engagements juridiques quel que soit le montant ; à partir de 10 000 euros HT, les engagements juridiques devront recueillir le visa du service achats-marchés,
- > la validation des engagements juridiques
- > la constatation du service fait.

b) Missions :

- > les ordres de missions après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense et du président ou du directeur général des services, ainsi que, subséquemment, les avances consenties, les états de frais de déplacement, exceptés ceux dont le délégataire est personnellement bénéficiaire ;
- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense, les ordres de missions et les états de frais de déplacement afférents ;
- > subséquemment, les états de frais de déplacements et toute attestation nécessaire dans le cadre des déplacements.

5.1.6. Affaires financières hors certification – Équipe Recettes

La délégation de signature porte sur les opérations de visa, de validation électronique des prestations externes dans les applications informatiques financières « *FormULR* », de génération de titres dans « *GFC Recettes* » de La Rochelle Université sur l'entité ou les entités budgétaires renseignées dans le tableau de « *Délégations de signature financière* » annexé au présent arrêté, et pour toutes les entités et lignes budgétaires en dépendant, dans les conditions suivantes :

- > la facturation de prestations externes,
- > la génération des ordres de recouvrer (titres de recette, facture).

Structure	Agent et fonction	Annexe « Délégation de signature financière »
Service Financier, Équipe Recettes	Gestionnaires des recettes : - Isabelle Busquet, - Laura Goussard, - Patricia Thierry, - Catherine Trohel.	Lignes 5.1.6

5.1.7 Marchés publics

La délégation de signature porte sur :

- > les actes relatifs aux cessions de créance,
- > les décisions de déclaration sans suite,
- > les décisions de déclaration du caractère infructueux des appels d'offre,
- > les lettres de reconduction des marchés et de résiliation des marchés,

- > les lettres de consultation pour les procédures négociées ou restreinte,
- > les correspondances relatives aux phases de négociation en procédure adaptée et formalisée,
- > les lettres de notification de pénalités et de mise en demeure,
- > les actes et correspondances relatives à l'exécution du marché (à l'exception de la sous-traitance, des actes relatifs à l'exécution financière, et ordres de services et décisions de poursuivre des marchés de travaux),
- > les actes et correspondance relative aux actes de sous-traitance, à l'exception de ceux relatifs à des marchés de travaux.

La délégation de signature porte sur les documents suivants pour les consultations et marchés publics :

- > de travaux dont le montant est supérieur à 25 000 € HT et inférieur à 50 000 € HT :
la délégation porte sur les documents suivants :
 - les lettres informant le candidat retenu et les candidats non retenus,
 - lettres de réponse aux demandes de motifs de rejet et les décisions relatives aux demandes de communication des documents des marchés publics.
- > de travaux dont le montant est supérieur à 50 000 € HT :
la délégation porte sur les documents suivants :
 - les correspondances aux candidats pendant la phase de mise en concurrence ou de consultation,
 - le registre des dépôts et le procès-verbal d'ouverture des offres,
 - les lettres informant le candidat retenu et les candidats non retenus,
 - les lettres de réponse aux demandes de motifs de rejet et les décisions relatives aux demandes de communication des documents des marchés publics.
- > de fournitures et services dont le montant est inférieur à 25 000 € HT :
la délégation porte sur les documents suivants :
 - la signature des avenants et toute correspondance liée à leur notification.
 - les lettres de réponse aux demandes de motifs de rejet et les décisions relatives aux demandes de communication des documents des marchés publics.
- > de fournitures et services dont le montant est supérieur à 25 000 € HT :
la délégation porte sur les documents suivants :
 - les correspondances aux candidats pendant la phase de mise en concurrence ou de consultation,
 - le registre des dépôts et le procès-verbal d'ouverture des offres,
 - les lettres informant le candidat retenu et les candidats non retenus,
 - les lettres de réponse aux demandes de motifs de rejet
- > de fournitures et services dont le montant est supérieur à 25 000 € HT et inférieur à 143 999 € HT :
 - la signature des marchés et toutes les correspondances liées à leur notification,
 - la signature des avenants et toute correspondance liée à leur notification.
- > de recherche dont le montant est inférieur à 25 000 € HT :
la délégation porte sur les documents suivants :
 - la signature des avenants et toute correspondance liée à leur notification.
- > de recherche dont le montant est supérieur à 50 000 € HT :
la délégation porte sur les documents suivants :
 - les correspondances aux candidats pendant la phase de mise en concurrence ou de consultation,
 - le registre des dépôts et le procès-verbal d'ouverture des offres,
 - les lettres informant le candidat retenu et les candidats non retenus,
 - les lettres de réponse aux demandes de motifs de rejet et les décisions relatives aux demandes de communication des documents des marchés publics.
- > de recherche dont le montant est supérieur à 50 000 € HT et inférieur à 143 999 € HT
la délégation porte sur les documents suivants :

- la signature des marchés et toutes les correspondances liées à leur notification,
- la signature des avenants et toute correspondance liée à leur notification.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Direction des affaires financières et de l'achat public	Principal	Jean-Michel Brun, directeur du service
	Suppléant	Sophie Zecchini, directrice générale des services adjointe déléguée au pôles Ressources

5.2. Direction des relations et des ressources humaines

Il est donné délégation aux agents suivants, à l'effet de signer, au nom du président de l'Université, dans les limites de leurs attributions respectives, toutes pièces, dans les matières et conditions exposées ci-après.

5.2.1. Généralités

La délégation de signature porte sur :

- > les transmissions ou demandes d'éléments de réponse,
- > les duplicatas de documents originaux,
- > les extraits individuels de décisions collectives signées du président.
- > les bordereaux de versement et d'élimination des archives avant transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires,
- > les dépôts de plainte pour les atteintes aux biens rattachés au service après transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Direction des relations et des ressources humaines	Principal	Anne Barnabé, directrice du service
	Suppléant	Sophie Zecchini, directrice générale des services adjointe déléguée au pôles Ressources
Service d'accompagnement des parcours professionnels	Principal	Laurence Baudry, responsable du service
	Suppléant	Anne Barnabé, directrice des relations et des ressources humaines
Service de gestion des personnels	Principal	Léitia Hanry-Crozat, responsable du service
	Suppléant	Anne Barnabé, directrice des relations et des ressources humaines

5.2.2. Gestion des personnels de la direction et de ses services

La délégation de signature porte sur les actes concernant les personnels fonctionnaires et contractuels affectés aux structures mentionnées dans le tableau ci-dessous, excepté ceux dont le déléataire est personnellement bénéficiaire :

- > les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence,
- > les certificats et attestations à caractère reconnaissant,
- > tous actes relatifs à la gestion des horaires et des plannings de travail,
- > les dossiers d'évaluation, de promotions et/ou d'avancement,
- > les avis de mutation

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Direction des relations et des ressources humaines	Principal	Anne Barnabé, directrice du service
	Suppléant	Sophie Zecchini, directrice générale des services adjointe déléguée au pôles Ressources
Service d'accompagnement des parcours professionnels	Principal	Laurence Baudry, responsable du service
	Suppléant	Anne Barnabé, directrice des relations et des ressources humaines
Service de gestion des personnels	Principal	Léitia Henry-Crozat, responsable du service
	Suppléant	Anne Barnabé, directrice des relations et des ressources humaines

5.2.3. Conventions de stages entrants

La délégation de signature porte sur les conventions de stages entrants réalisés au sein de la présente direction, en particulier :

- > les lettres d'acceptation préalables d'accueil et les conventions individuelles de stage d'usagers entrants, dans le cadre de leur formation,
- > les conventions individuelles liées aux séquences d'observation prévues dans le cadre des enseignements d'élèves d'établissements du second degré,
- > tout autre acte à caractère reconnaissant en la matière.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Direction des relations et des ressources humaines	Principal	Anne Barnabé, directrice du service
	Suppléant	Sophie Zecchini, directrice générale des services adjointe déléguée au pôles Ressources

5.2.4. Affaires financières hors certification

La délégation de signature porte sur les opérations relevant de la présente direction, de visa, de validation électronique des engagements juridiques et de constatation du service fait dans les applications informatiques financières « *FormULR* » et « *GFC-dépenses* » de La Rochelle Université sur l'entité ou les entités budgétaires renseignées dans le tableau de « *Délégations de signature financière* » annexé au présent arrêté, et pour toutes les entités et lignes budgétaires en dépendant, dans les conditions suivantes :

a) Fonctionnement (hors mission) et équipement :

- > les engagements juridiques quel que soit le montant dans les limites des attributions du président ; au-delà de 10 000 euros HT, les engagements juridiques devront recueillir le visa du service achats-marchés,
- > la constatation du service fait,
- > toute attestation nécessaire dans le cadre des dépenses de fonctionnement (hors mission) et des dépenses d'équipement.

Structure	Agent et fonction	Annexe « Délégation de signature financière »
Direction des relations et des ressources humaines	Anne Barnabé, directrice du service	Lignes 5.2.4.
Service d'accompagnement des parcours professionnels	Laurence Baudry, responsable du service Violaine Larrieu, chargée d'accompagnement des parcours des personnels	
Service de gestion des personnels	Létitia Hanry-Crozat, responsable du service	
Service qualité prospective et contrôle de gestion sociale	Caroline Sasset, contrôleur de gestion sociale	

b) Missions :

- > les ordres de missions après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense et du président ou du directeur général des services, ainsi que, subséquemment, les avances consenties, les états de frais de déplacement, exceptés ceux dont le délégataire est personnellement bénéficiaire ;
- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense, les ordres de missions et les états de frais de déplacement afférents ;
- > subséquemment, les états de frais de déplacements et toute attestation nécessaire dans le cadre des déplacements.

Structure	Agent et fonction	Annexe « Délégation de signature financière »
Direction des relations et des ressources humaines	Anne Barnabé, directrice du service	Lignes 5.2.4
Service d'accompagnement des parcours professionnels	Laurence Baudry, responsable du service	
Service de gestion des personnels	Létitia Hanry-Crozat, responsable du service	

5.2.5. Gestion des personnels de l'Université

La délégation de signature porte sur les actes ci-dessous, dans les matières et conditions suivantes :

Structure	Délégataire	Agent et fonction
Direction des relations et des ressources humaines	Principal	Anne Barnabé, directrice du service
	Suppléant	Sophie Zecchini, directrice générale des services adjointe déléguée au pôles Ressources
	Principal	Laurence Baudry, responsable du service

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Service d'accompagnement des parcours professionnels	Suppléant	Anne Barnabé, directrice des relations et des ressources humaines
Service de gestion des personnels	Principal	Léitia Harry-Crozat, responsable du service
	Suppléant	Anne Barnabé, directrice des relations et des ressources humaines

a) Documents généraux

- > les états de service pour concours, listes d'aptitude ou examens divers,
- > les déclarations d'accident du travail,
- > les arrêtés d'imputabilité au service des accidents de service,
- > les demandes d'immatriculation en sécurité sociale des travailleurs,
- > les documents de liaison avec le centre électronique de la Trésorerie de Limoges, l'union de recouvrement des cotisations de sécurité sociale et d'allocations familiales (URSSAF), l'Institution de retraite complémentaire des agents non titulaires de l'État et des collectivités publiques (IRCANTEC), la caisse primaire d'assurance maladie (CPAM), la mutuelle générale de l'éducation nationale (MGEN), France Travail,
- > les certificats de cessation de paiement,
- > les convocations individuelles aux concours organisés par l'établissement : des candidats et des membres du jury,
- > les conventions de formation continue et de réalisation de bilans de compétences des personnels,
- > les attestations d'emploi,
- > les procès-verbaux d'installation,
- > les décisions d'ouverture d'allocations de retour à l'emploi et de mise en paiement,
- > les contrats de vacation,
- > les états liquidatifs de droits.

b) Carrière des personnels

Pour les personnels BIATSS, l'ensemble des actes de gestion relevant de la compétence de l'établissement, à l'exception des arrêtés autorisant le télétravail pour raison de santé.

Pour les enseignants-chercheurs, les acte de gestion relevant de la compétence de l'établissement suivants :

- > avancement d'échelon,
- > classement dans le corps,
- > établissement de la liste des candidats autorisés à participer aux concours de recrutement,
- > autorisations de cumul d'activités,
- > octroi ou renouvellement des congés pris par les titulaires et les contractuels, à l'exception des congés pour recherche, conversions thématiques, projet pédagogique et des congés familiaux et parentaux non accordés de droit,
- > octroi d'un service à temps partiel pour raison thérapeutique et reprise de fonction à temps plein,
- > octroi d'un congé bonifié,
- > octroi d'un congé administratif de deux mois au retour d'une affectation à Mayotte, Nouvelle-Calédonie, Polynésie française et Wallis-et-Futuna,
- > ouverture du droit à la prise en charge de frais de changement de résidence,
- > octroi de crédits d'heures des titulaires de mandats électifs des collectivités territoriales,
- > octroi de congés de présence parentale,
- > autorisation d'aménagement des horaires pour les personnels handicapés,
- > exercice des fonctions à temps partiel,

- > octroi des congés des stagiaires et réintégration après congés :
 - congés annuels, congés de proche aidant, congés pour maternité, de paternité ou d'accueil de l'enfant,
 - octroi des congés de longue maladie et longue durée pour maladie.

5.3. Direction du système d'information

Il est donné délégation aux agents suivants, à l'effet de signer, au nom du président de l'Université, dans les limites de leurs attributions respectives, toutes pièces, dans les matières et conditions exposées ci-après.

5.3.1. Généralités

La délégation de signature porte sur :

- > les transmissions ou demandes d'éléments de réponse,
- > les duplicatas de documents originaux,
- > les extraits individuels de décisions collectives signées du président,
- > les bordereaux de versement et d'élimination des archives avant transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires,
- > les dépôts de plainte pour les atteintes aux biens rattachés au service après transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Direction du système d'information	Principal	Frédéric Bret, directeur du service
	Suppléant	Philippe Berger, directeur adjoint du service Sophie Zecchini, directrice générale des services adjointe déléguée au pôles Ressources
Service développement logiciel et déploiement SI	Principal	Philippe Berger, responsable du service
	Suppléant	Frédéric Bret, directeur du système d'information
Service DevOps	Principal	Rodolphe Brin
	Suppléant	Frédéric Bret, directeur du système d'information Philippe Berger, directeur adjoint du système d'information
Service Infrastructure et support aux usagers	Principal	Marc-Henri Boisis, responsable des services
	Suppléant	Frédéric Bret, directeur du système d'information Philippe Berger, directeur adjoint du système d'information
Pôle audiovisuel	Principal	Dominique Besse, responsable du service
	Suppléant	Frédéric Bret, directeur du système d'information Philippe Berger, directeur adjoint du système d'information

5.3.2. Gestion des personnels

La délégation de signature porte sur les actes concernant les personnels fonctionnaires et contractuels affectés à la direction, excepté ceux dont les délégataires sont personnellement bénéficiaires :

- > les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence,
- > les certificats et attestations à caractère reconnaissant,
- > tous actes relatifs à la gestion des horaires et des plannings de travail,
- > les dossiers d'évaluation, de promotions et/ou d'avancement,
- > les avis de mutation.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Direction du système d'information	Principal	Frédéric Bret, directeur du service
	Suppléant	Philippe Berger, directeur adjoint du service Sophie Zecchini, directrice générale des services adjointe déléguée au pôles Ressources
Service développement logiciel et déploiement SI	Principal	Philippe Berger, responsable du service
	Suppléant	Frédéric Bret, directeur du système d'information
Service DevOps	Principal	Rodolphe Brin
	Suppléant	Frédéric Bret, directeur du système d'information Philippe Berger, directeur adjoint du système d'information
Service Infrastructure et support aux usagers	Principal	Marc-Henri Boisis, responsable des services
	Suppléant	Frédéric Bret, directeur du système d'information Philippe Berger, directeur adjoint du système d'information
Pôle audiovisuel	Principal	Dominique Besse, responsable du service
	Suppléant	Frédéric Bret, directeur du système d'information Philippe Berger, directeur adjoint du système d'information

5.3.3. Conventions de stages entrants

La délégation de signature porte sur les conventions de stages entrants réalisés au sein de la présente direction, en particulier :

- > les lettres d'acceptation préalables d'accueil et les conventions individuelles de stage d'usagers entrants, dans le cadre de leur formation,
- > les conventions individuelles liées aux séquences d'observation prévues dans le cadre des enseignements d'élèves d'établissements du second degré,
- > tout autre acte à caractère reconnaissant en la matière.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Direction du système d'information	Principal	Frédéric Bret, directeur du service
	Suppléant	Philippe Berger, directeur adjoint du service Sophie Zecchini, directrice générale des services adjointe déléguée au pôles Ressources

5.3.4. Affaires financières hors certification

La délégation de signature porte sur les opérations relevant de la présente direction, de visa, de validation électronique des engagements juridiques et de constatation du service fait dans les applications informatiques financières « *FormULR* » et « *GFC-dépenses* » de La Rochelle Université sur l'entité ou les entités budgétaires renseignées dans le tableau de « *Délégations de signature financière* » annexé au présent arrêté, et pour toutes les entités et lignes budgétaires en dépendant, dans les conditions suivantes :

Structure	Agent et fonction	Annexe « Délégation de signature financière »
Direction du système d'information	Frédéric Bret, directeur du service	Lignes 5.3.4.
	Philippe Berger, directeur adjoint du service	
Pôle audiovisuel	Dominique Besse, responsable du pôle	

a) Fonctionnement (hors mission) et équipement :

- > les engagements juridiques quel que soit le montant dans les limites des attributions du président ; au-delà de 10 000 euros HT, les engagements juridiques devront recueillir le visa du service achats/marchés,
- > la constatation du service fait,
- > toute attestation nécessaire dans le cadre des dépenses de fonctionnement (hors mission) et des dépenses d'équipement.

b) Missions :

- > les ordres de missions après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense et du président ou du directeur général des services, ainsi que, subséquentement, les avances consenties, les états de frais de déplacement, exceptés ceux dont le déléataire est personnellement bénéficiaire ;
- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense, les ordres de missions et les états de frais de déplacement afférents ;
- > subséquentement, les états de frais de déplacements et toute attestation nécessaire dans le cadre des déplacements.

5.3.5. Responsable de la sécurité du système d'information

La délégation de signature porte sur les actes suivants :

- > le visa préalable pour l'achat de certificats de sécurité informatique
- > le visa préalable sur les ordres de service vers les centrales d'achats,

- > le visa préalable sur les ordres de service des marchés publics passés en matière de sécurité des systèmes d'information,
- > le visa préalable sur les demandes d'abonnement à des certificats de signature électronique,
- > les réponses aux demandes simples formulées par des personnes exerçant leurs droits en matière de données à caractère personnel, en lien le cas échéant avec le délégué à la protection des données personnelles,
- > après visa du directeur général des services ou de la directrice générale des services adjointe déléguée au pôle ressources, les notifications de violation de données à caractère personnel auprès de la CNIL, en lien le cas échéant avec le déléguée à la protection des données.

> Structure	> Délégué	> Agent et fonction
Direction du système d'information	Principal	Julien Marchadie, responsable de la sécurité du système d'information
	Suppléant	> Frédéric Bret, directeur du système d'information Philippe Berger, directeur adjoint du service

5.4. Direction du patrimoine et de la logistique

Il est donné délégation aux agents suivants, à l'effet de signer, au nom du président de l'Université, dans les limites de leurs attributions respectives, toutes pièces, dans les matières et conditions exposées ci-après.

5.4.1. Généralités

La délégation de signature porte sur :

- > les transmissions ou demandes d'éléments de réponse,
- > les duplicatas de documents originaux,
- > les extraits individuels de décisions collectives signées du président.
- > les bordereaux de versement et d'élimination des archives avant transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires.

Structure	Délégué	Agent et fonction
Direction du patrimoine et de la logistique	Principal	Luc Costedoat, directeur du service
	Suppléant	Sophie Zecchini, directrice générale des services adjointe déléguée au pôles Ressources
Service Logistique et moyens généraux	Principal	Pierre Lafitte, responsable du service
	Suppléant	Luc Costedoat, directeur du patrimoine et de la logistique
Service Opérations Immobilières	Principal	Richard Dousseau, responsable du service
	Suppléant	Luc Costedoat, directeur du patrimoine et de la logistique
Service Maintenance Exploitation	Principal	Maëlic Gaborit, responsable du service
	Suppléant	Luc Costedoat, directeur du patrimoine et de la logistique

5.4.2. Gestion des personnels

La délégation de signature porte sur les actes concernant les personnels fonctionnaires ainsi que les contractuels affectés à la direction, excepté ceux dont les délégataires sont personnellement bénéficiaires :

- > les états liquidatifs des frais de déplacements,
- > les certificats et attestations à caractère reconnaissant,
- > tous actes relatifs à la gestion des horaires et des plannings de travail,
- > les dossiers d'évaluation, de promotions et/ou d'avancement,
- > les avis de mutation.

Structure	Délégué	Agent et fonction
Direction du patrimoine et de la logistique	Principal	Luc Costedoat, directeur du service
	Suppléant	Sophie Zecchini, directrice générale des services adjointe déléguée au pôles Ressources
Service Logistique et moyens généraux	Principal	Pierre Lafitte, responsable du service
	Suppléant	Luc Costedoat, directeur du patrimoine et de la logistique
Service Opérations Immobilières	Principal	Richard Dousseau, responsable du service
	Suppléant	Luc Costedoat, directeur du patrimoine et de la logistique
Service Maintenance Exploitation	Principal	Maëlic Gaborit, responsable du service
	Suppléant	Luc Costedoat, directeur du patrimoine et de la logistique

5.4.3. Conventions de stages entrants

La délégation de signature porte sur les conventions de stages entrants réalisés au sein de la présente direction, en particulier :

- > les lettres d'acceptation préalables d'accueil et les conventions individuelles de stage d'usagers entrants, dans le cadre de leur formation,
- > les conventions individuelles liées aux séquences d'observation prévues dans le cadre des enseignements d'élèves d'établissements du second degré,
- > tout autre acte à caractère reconnaissant en la matière.

Structure	Délégué	Agent et fonction
Direction du patrimoine et de la logistique	Principal	Luc Costedoat, directeur du service
	Suppléant	Sophie Zecchini, directrice générale des services adjointe déléguée au pôles Ressources

5.4.4. Affaires financières hors certification

La délégation de signature porte sur les opérations relevant de la présente direction, de visa, de validation électronique des engagements juridiques et de constatation du service fait dans les applications informatiques financières « *FormULR* » et « *GFC-dépenses* » de La Rochelle Université sur l'entité ou les entités budgétaires renseignées dans le tableau de « *Délégations de signature financière* » annexé au présent arrêté, et pour toutes les entités et lignes budgétaires en dépendant, dans les conditions suivantes :

a) Fonctionnement (hors mission) et équipement :

- > les engagements juridiques quel que soit le montant ; au-delà de 10 000 euros HT, les engagements juridiques devront recueillir le visa du service achats/marchés,
- > toute attestation nécessaire dans le cadre des dépenses de fonctionnement (hors mission) et des dépenses d'équipement,

Structure	Agent et fonction	Annexe « Délégation de signature financière »
Direction du patrimoine et de la logistique	Luc Costedoat, directeur du service	Lignes 5.4.4.

- > la constatation du service fait des opérations relevant de la présente direction,
- > toute attestation nécessaire dans le cadre des dépenses de fonctionnement (hors mission) et des dépenses d'équipement.

Structure	Agent et fonction	Annexe « Délégation de signature financière »
Direction du patrimoine et de la logistique	Luc Costedoat, directeur du service	Lignes 5.4.4.
	Elvire Gerveau, technicienne en gestion administrative et financière	-
	Catherine Livert, technicienne logistique - site Technoforum	
	Malika Couason, opératrice courrier - site Technoforum	

b) Missions :

- > les ordres de missions après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense et du président ou du directeur général des services, ainsi que, subséquemment, les avances consenties, les états de frais de déplacement, exceptés ceux dont le délégataire est personnellement bénéficiaire ;
- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense, les ordres de missions et les états de frais de déplacement afférents ;
- > subséquemment, les états de frais de déplacements et toute attestation nécessaire dans le cadre des déplacements.

Structure	Agent et fonction	Annexe « Délégation de signature financière »
Direction du patrimoine et de la logistique	Luc Costedoat, directeur du service	Lignes 5.4.4.

5.4.5. Marchés publics et contrats

Les documents juridiques qui engagent financièrement l'Université sont laissés à la responsabilité de la cellule marché.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Direction du patrimoine et de la logistique	Principal	Luc Costedoat, directeur du service
	Suppléant	Sophie Zecchini, directrice générale des services adjointe déléguée au pôles Ressources

a) Service Opérations immobilières

La délégation de signature porte sur les actes sans incidence financière listés ci-après relatifs aux marchés de services (CCAG FCS), marchés de Prestation intellectuelles (CCAG PI), marchés de maîtrise d'œuvre (CCAG MOe) et marchés de travaux (CCAG TX) :

- > les correspondances aux candidats pendant la phase de mise en concurrence ou de consultation,
- > le registre des dépôts et le procès-verbal d'ouverture des offres.
- > les actes et correspondances relatives aux actes de sous-traitance
- > la signature des avenants sans incidence financière et toute correspondance liée à leur notification.
- > les ordres de services adressés au titulaire du marché, conformément au CCAG applicable, les actes, correspondances, décisions et notifications des décisions relatives à la réception ou l'admission des prestations, et à la conduite de l'opération,
- > les actes, correspondances, décisions et notifications relatives au décompte général et décompte final.

b) Service Maintenance exploitation

La délégation de signature porte les actes d'exécution et de résiliation des contrats de maintenance et de location dans les limites financières accordées à chaque déléataire.

c) Service Logistique et moyens généraux

La délégation de signature porte sur les actes d'exécution et de résiliation des contrats de maintenance et de location dans les limites financières accordées à chaque déléataire.

5.4.6. Dépôt de plainte pour atteinte aux biens de l'Université

La délégation de signature porte sur tout dépôt de plainte, de main courante ou de signalement auprès des autorités compétentes, en cas d'atteinte aux biens immobiliers de La Rochelle Université et des biens mobiliers relevant du service :

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Direction du patrimoine et de la logistique	Principal	Monsieur Francis Revereau, opérateur de maintenance Monsieur Thierry Archambault, plombier Monsieur Raynald Bertin, électricien courants forts Monsieur Eric Boulifard, opérateur de maintenance Madame Nathalie Cadilhac-Gallerent, responsable administrative et financière Monsieur Patrick Caillon, électricien courants forts Madame Sandrine Desayvre, responsable service financier Monsieur Laurent James, Technicien en aménagement, maintenance et exploitation Madame Catherine Livert, Technicienne logistique – Site Technoforum Monsieur François Migne, Technicien logistique – Site Médian Monsieur Etienne Noël, Opérateur de maintenance Monsieur Atef Ouskel, Technicien logistique – Site Nord et Sud
	Suppléant	Monsieur Luc Costedoat, directeur du patrimoine et de la logistique

5.4.7. Autres actes relevant de la direction

La délégation de signature porte sur les actes suivants :

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Direction du patrimoine et de la logistique	Principal	Luc Costedoat, directeur du service
	Suppléant	Sophie Zecchini, directrice générale des services adjointe déléguée au pôles Ressources

a) Titres domaniaux

- > les autorisations d'occupations temporaires,
- > les conventions d'occupations temporaires,
- > les permissions de stationnement et les permissions de voirie,
- > tout autre acte à caractère reconnaissant en la matière.

b) Gestion des opérations de travaux

- > déclarations préalables de travaux,
- > autorisations de travaux,
- > permis de construire,
- > déclarations d'achèvements de travaux,
- > réceptions de travaux,
- > tout autre acte à caractère reconnaissant en la matière.

c) Gestion des opérations de travaux

- > les documents d'arpentage,
- > tout autre acte à caractère reconnaissant en la matière.

5.5. Direction des affaires juridiques et statutaires

Il est donné délégation aux agents suivants, à l'effet de signer, au nom du président de l'Université, dans les limites de leurs attributions respectives, toutes pièces, dans les matières et conditions exposées ci-après.

5.5.1. Généralités

La délégation de signature porte sur :

- > les transmissions ou demandes d'éléments de réponse,
- > les duplicatas de documents originaux,
- > les extraits individuels de décisions collectives signées du président.
- > les bordereaux de versement et d'élimination des archives de l'ensemble des services de La Rochelle Université,
- > les dépôts de plainte pour les atteintes aux biens rattachés au service.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Direction des affaires juridiques et statutaires	Principal	Ludivine Rouer, directrice du service
	Suppléant	Sophie Zecchini, directrice générale des services adjointe déléguée au pôles Ressources

5.5.2. Gestion des personnels

La délégation de signature porte sur les actes concernant les personnels fonctionnaires et contractuels affectés à la direction, excepté ceux dont le déléataire est personnellement bénéficiaire :

- > les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence,
- > les certificats et attestations à caractère reconnaissant,
- > tous actes relatifs à la gestion des horaires et des plannings de travail,
- > les dossiers d'évaluation, de promotions et/ou d'avancement,
- > les avis de mutation.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Direction des affaires juridiques et statutaires	Principal	Ludivine Rouer, directrice du service
	Suppléant	Sophie Zecchini, directrice générale des services adjointe déléguée au pôles Ressources

5.5.3. Conventions de stages entrants

La délégation de signature porte sur les conventions de stages entrants réalisés au sein de la présente direction, en particulier :

- > les lettres d'acceptation préalables d'accueil et les conventions individuelles de stage d'usagers entrants, dans le cadre de leur formation,
- > les conventions individuelles liées aux séquences d'observation prévues dans le cadre des enseignements d'élèves d'établissements du second degré,
- > tout autre acte à caractère reconnaissant en la matière.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Direction des affaires juridiques et statutaires	Principal	Ludivine Rouer, directrice du service
	Suppléant	Sophie Zecchini, directrice générale des services adjointe déléguée au pôles Ressources

5.5.4. Affaires financières hors certification

La délégation de signature porte sur les opérations relevant de la présente direction, de visa, de validation électronique des engagements juridiques et de constatation du service fait dans les applications informatiques financières « *FormULR* » et « *GFC-dépenses* » de La Rochelle Université sur l'entité ou les entités budgétaires renseignées dans le tableau de « *Délégations de signature financière* » annexé au présent arrêté, et pour toutes les entités et lignes budgétaires en dépendant, dans les conditions suivantes :

Structure	Agent et fonction	Annexe « Délégation de signature financière »
Direction des affaires juridiques et statutaires	Ludivine Rouer, directrice du service	Lignes 5.5.4.

a) Fonctionnement (hors mission) et équipement :

- > les engagements juridiques quel que soit le montant dans les limites des attributions du président ; au-delà de 10 000 euros HT, les engagements juridiques devront recueillir le visa du service achats/marchés,
- > la constatation du service fait,
- > toute attestation nécessaire dans le cadre des dépenses de fonctionnement (hors mission) et des dépenses d'équipement.

b) Missions :

- > les ordres de missions après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense et du président ou du directeur général des services, ainsi que, subséquemment, les avances consenties, les états de frais de déplacement, exceptés ceux dont le déléataire est personnellement bénéficiaire ;
- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense, les ordres de missions et les états de frais de déplacement afférents ;
- > subséquemment, les états de frais de déplacements et toute attestation nécessaire dans le cadre des déplacements.

5.5.5. Élections

Dans le cadre de l'organisation des différentes élections relevant de La Rochelle Université, la délégation de signature porte sur les actes ci-dessous :

- > pour le renouvellement complet des conseils centraux : composition des bureaux de vote ;
- > pour le renouvellement partiel des conseils centraux : arrêtés de recevabilité des listes ou des candidatures, et de composition des bureaux de vote ;
- > pour les conseils des composantes et autres conseils, comités, commissions, instances ou fonctions électives de La Rochelle Université hors élections en conseils centraux : appels à candidatures, arrêtés de recevabilité des listes ou des candidatures, de composition des bureaux de vote et de proclamation des résultats.

Structure	Délégataire	Agent et fonction
Direction des affaires juridiques et statutaires	Principal	Ludivine Rouer, directrice du service

5.5.6. Protection des données à caractère personnel

La délégation de signature porte sur :

- > les réponses aux demandes simples formulées par des personnes exerçant leurs droits en matière de données à caractère personnel, en lien le cas échéant avec le responsable de la sécurité du système d'information,
- > après visa du directeur général des services ou de la directrice générale des services adjointe déléguée au pôle ressources, les notifications de violation de données à caractère personnel auprès de la CNIL, en lien le cas échéant avec le responsable de la sécurité du système d'information,
- > les dépôts de plainte impliquant un risque en matière de traitement des données personnelles traitées par La Rochelle Université.

Structure	Délégataire	Agent et fonction
Direction des affaires juridiques et statutaires	Principal	Julien Punsano, délégué à la protection des données
	Suppléant	Ludivine Rouer, directrice des affaires juridiques et statutaires

5.5.7. Archives de l'Université

La délégation de signature porte sur :

- > le visa postérieur des bordereaux de versement et d'élimination des archives transmis pour contrôle par l'ensemble des services de l'Université, et leur transmission à l'Administration des Archives,
- > plus généralement, l'ensemble des actes relatifs à la procédure réglementaire d'obtention des visas de l'Administration des Archives en matière de gestion et élimination des archives publiques.

Structure	Délégataire	Agent et fonction
Direction des affaires juridiques et statutaires	Principal	Julien Punsano, archiviste
	Suppléant	Ludivine Rouer, directrice des affaires juridiques et statutaires

5.5.8. Secrétariat des sections disciplinaires du conseil académique

Les agents suivants sont mis à la disposition des sections disciplinaires du conseil académiques afin d'assurer les fonctions de secrétariat dans les conditions prévues par le code de l'éducation :

Structure	Délégataire	Agent et fonction
Section disciplinaire compétente à l'égard des usagers	Principal	Élisa Demeyer, Chargée des affaires juridiques et statutaires Laurent Hue, Chargé des affaires juridiques et statutaires Ludivine Rouer, directrice des affaires juridiques et statutaires

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Section disciplinaire compétente à l'égard des enseignants	Principal	Élisa Demeyer, Chargée des affaires juridiques et statutaires Laurent Hue, Chargé des affaires juridiques et statutaires Ludivine Rouer, directrice des affaires juridiques et statutaires

5.6. Direction de l'hygiène, de la sécurité et de l'environnement

Il est donné délégation aux agents suivants, à l'effet de signer, au nom du président de l'Université, dans les limites de leurs attributions respectives, toutes pièces, dans les matières et conditions exposées ci-après.

5.6.1. Généralités

La délégation de signature porte sur :

- > les transmissions ou demandes d'éléments de réponse,
- > les duplicatas de documents originaux,
- > les extraits individuels de décisions collectives signées du président.
- > les bordereaux de versement et d'élimination des archives avant transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires,
- > les dépôts de plainte pour les atteintes aux biens rattachés au service après transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Direction de l'hygiène, de la sécurité et de l'environnement	Principal	Sylvain Farthouat, directeur du service
	Suppléant	Corinne Coitoux, directrice adjointe du service

5.6.2. Gestion des personnels

La délégation de signature porte sur les actes concernant les personnels fonctionnaires et contractuels affectés à la direction, excepté ceux dont le délégataire est personnellement bénéficiaire :

- > les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence,
- > les certificats et attestations à caractère reconnaissant,
- > tous actes relatifs à la gestion des horaires et des plannings de travail,
- > les dossiers d'évaluation, de promotions et/ou d'avancement,
- > les avis de mutation.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Direction de l'hygiène, de la sécurité et de l'environnement	Principal	Sylvain Farthouat, directeur du service
	Suppléant	Corinne Coitoux, directrice adjointe du service

5.6.3. Conventions de stages entrants

La délégation de signature porte sur les conventions de stages entrants réalisés au sein de la présente direction, en particulier :

- > les lettres d'acceptation préalables d'accueil et les conventions individuelles de stage d'usagers entrants, dans le cadre de leur formation,

- > les conventions individuelles liées aux séquences d'observation prévues dans le cadre des enseignements d'élèves d'établissements du second degré,
- > tout autre acte à caractère reconnaissant en la matière.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Direction de l'hygiène, de la sécurité et de l'environnement	Principal	Sylvain Farthouat, directeur du service
	Suppléant	Corinne Coitoux, directrice adjointe du service

5.6.4. Affaires financières hors certification

La délégation de signature porte sur les opérations relevant de la présente direction, de visa, de validation électronique des engagements juridiques et de constatation du service fait dans les applications informatiques financières « *FormULR* » et « *GFC-dépenses* » de La Rochelle Université sur l'entité ou les entités budgétaires renseignées dans le tableau de « *Délégations de signature financière* » annexé au présent arrêté, et pour toutes les entités et lignes budgétaires en dépendant, dans les conditions suivantes :

Structure	Déléataire	Agent et fonction	Annexe « Délégations de signature financière »
Direction de l'hygiène, de la sécurité et de l'environnement	Principal	Sylvain Farthouat, directeur du service	Lignes 5.6.4.

a) Fonctionnement (hors mission) et équipement :

- > les engagements juridiques quel que soit le montant dans les limites des attributions du président ; au-delà de 10 000 euros HT, les engagements juridiques devront recueillir le visa du service achats/marchés,
- > la constatation du service fait,
- > toute attestation nécessaire dans le cadre des dépenses de fonctionnement (hors mission) et des dépenses d'équipement.

b) Missions :

- > les ordres de missions après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense et du président ou du directeur général des services, ainsi que, subséquent, les avances consenties, les états de frais de déplacement, exceptés ceux dont le déléataire est personnellement bénéficiaire ;
- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense, les ordres de missions et les états de frais de déplacement afférents ;
- > subséquent, les états de frais de déplacements et toute attestation nécessaire dans le cadre des déplacements.

6. Agence comptable

Il est donné délégation aux agents suivants, à l'effet de signer, au nom du président de l'Université, dans les limites de leurs attributions respectives, toutes pièces, dans les matières et conditions exposées ci-après.

6.1. Généralités

La délégation de signature porte sur :

- > les transmissions ou demandes d'éléments de réponse,
- > les duplicatas de documents originaux,
- > les extraits individuels de décisions collectives signées du président,
- > les bordereaux de versement et d'élimination des archives avant transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires,
- > les dépôts de plainte pour les atteintes aux biens rattachés au service après transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Agence comptable	Principal	Jean-Michel Brun, agent comptable
	Suppléant	Yannick Jolly, directeur général des services
Service Dépenses	Principal	Nathalie Lartigou, responsable du service
	Suppléant	Jean-Michel Brun, agent comptable
Service comptabilité-recettes	Principal	Eléa Rivière, responsable du service
	Suppléant	Jean-Michel Brun, agent comptable

6.2. Gestion des personnels

La délégation porte sur les actes ci-dessous, concernant les personnels fonctionnaires et contractuels affectés à l'agence comptable, excepté ceux dont le déléataire est personnellement bénéficiaire :

- > les ordres de mission pour le compte de l'université, à l'exception de ceux à destination de l'étranger,
- > les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence,
- > les certificats et attestations à caractère reconnaissant,
- > tous actes relatifs à la gestion des horaires et des plannings de travail,
- > les dossiers d'évaluation, de promotions et/ou d'avancement,
- > les avis de mutation.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Agence comptable	Principal	Jean-Michel Brun, agent comptable
	Suppléant	Yannick Jolly, directeur général des services
Service Dépenses	Principal	Nathalie Lartigou, responsable du service
	Suppléant	Jean-Michel Brun, agent comptable

Service comptabilité-recettes	Principal	Eléa Rivière, responsable du service
	Suppléant	Jean-Michel Brun, agent comptable

6.3. Conventions de stages entrants

La délégation de signature porte sur les conventions de stages entrants réalisés au sein de la présente direction, en particulier :

- > les lettres d'acceptation préalables d'accueil et les conventions individuelles de stage d'usagers entrants, dans le cadre de leur formation,
- > les conventions individuelles liées aux séquences d'observation prévues dans le cadre des enseignements d'élèves d'établissements du second degré,
- > tout autre acte à caractère reconnaissant en la matière.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Agence comptable	Principal	Jean-Michel Brun, agent comptable
	Suppléant	Yannick Jolly, directeur général des services

7. Fondation La Rochelle Université

Il est donné délégation aux agents suivants, à l'effet de signer, au nom du président de l'Université, dans les limites de leurs attributions respectives, toutes pièces, dans les matières et conditions exposées ci-après.

7.1. Généralités

La délégation de signature porte sur :

- > les transmissions ou demandes d'éléments de réponse,
- > les duplicatas de documents originaux,
- > les extraits individuels de décisions collectives signées du président,
- > les bordereaux de versement et d'élimination des archives avant transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires,
- > les dépôts de plainte pour les atteintes aux biens rattachés au service après transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Fondation La Rochelle Université	Principal	Lucie Pacific, directrice de la fondation
	Suppléant	Sébastien Peltier, président de la la fondation Mathieu Rouault, directeur de cabinet

7.2. Affaires financières hors certification

La délégation de signature porte sur les opérations relevant de la présente direction, de visa, de validation électronique des engagements juridiques et de constatation du service fait dans les applications informatiques financières « *FormULR* » et « *GFC-dépenses* » de La Rochelle Université sur l'entité ou les entités budgétaires renseignées dans le tableau de « *Délégations de signature financière* » annexé au présent arrêté, et pour toutes les entités et lignes budgétaires en dépendant, dans les conditions suivantes :

Structure	Agent et fonction	Annexe « Délégations de signature financière »
Fondation La Rochelle Université	Sébastien Peltier, président de la fondation	Lignes 7.2.

a) Fonctionnement (hors mission) et équipement :

- > les engagements juridiques quel que soit le montant ; au-delà de 10 000 euros HT, les engagements juridiques devront recueillir le visa du service achats/marchés,
- > la constatation du service fait,
- > toute attestation nécessaire dans le cadre des dépenses de fonctionnement (hors mission) et des dépenses d'équipement.

b) Missions :

- > les ordres de missions après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense et du président ou du directeur général des services, ainsi que, subséquemment, les avances consenties, les états de frais de déplacement, exceptés ceux dont le délégataire est personnellement bénéficiaire ;
- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense, les ordres de missions et les états de frais de déplacement afférents ;
- > subséquemment, les états de frais de déplacements et toute attestation nécessaire dans le cadre des déplacements.

8. Grands projets

Il est donné délégation aux agents suivants, à l'effet de signer, au nom du président de l'Université, dans les limites de leurs attributions respectives, toutes pièces, dans les matières et conditions exposées ci-après.

8.1. Généralités

La délégation de signature porte sur :

- > les transmissions ou demandes d'éléments de réponse,
- > les duplicatas de documents originaux,
- > les extraits individuels de décisions collectives signées du président.
- > les bordereaux de versement et d'élimination des archives avant transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires,
- > les dépôts de plainte pour les atteintes aux biens rattachés au service après transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires.

Projet	Délégitaire	Agent et fonction
Projet NCU	Principal	Camille Ferrand, cheffe de projet
Eu-Conexus	Principal	Isabella Baer-Eiselt, directrice de projet Marie Boucheignies, cheffe de projet
	Suppléant	Laura Delvaux, directrice adjointe de projet
Smart Campus	Principal	Julien Cluchague, chef de projet
	Suppléant	Jean-Michel Carozza, chef de projet Yannick Jolly, directeur général des services
Smart Code	Principal	Julien Cluchague, chef de projet
	Suppléant	Yannick Jolly, directeur général des services

8.2. Affaires financières hors certification

La délégation de signature porte sur les opérations relevant des présents grands projets, de visa, de validation électronique des engagements juridiques et de constatation du service fait dans les applications informatiques financières « *FormULR* » et « *GFC-dépenses* » de La Rochelle Université sur l'entité ou les entités budgétaires renseignées dans le tableau de « *Délégation de signature financière* » annexé au présent arrêté, et pour toutes les entités et lignes budgétaires en dépendant, dans les conditions suivantes :

Projet	Agent et fonction	Annexe « Délégations de signature financière »
Projet NCU	Valentin Guyonnard, Coordinateur du projet de Campus professionnel des énergies marines renouvelables	Lignes 8.2
	Camille Ferrand, cheffe de projet	
Eu-Conexus	Isabella Baer-Eiselt, directrice de projet	Lignes 8.2
	Marie Boucheignies, cheffe de projet	
	Laura Delvaux, directrice adjointe de projet	
	Léa Crestois, cheffe de projet enables	
Smart Campus	Julien Cluchague, chef de projet	Lignes 8.2
	Jean-Michel Carozza, chef de projet	
Smart Code	Julien Cluchague, chef de projet	Lignes 8.2

a) Fonctionnement (hors mission) et équipement :

- > les engagements juridiques quel que soit le montant ; au-delà de 10 000 euros HT, les engagements juridiques devront recueillir le visa du service achats/marchés,
- > la constatation du service fait,
- > toute attestation nécessaire dans le cadre des dépenses de fonctionnement (hors mission) et des dépenses d'équipement.

b) Missions :

- > les ordres de missions après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense et du président ou du directeur général des services, ainsi que, subséquemment, les avances consenties, les états de frais de déplacement, exceptés ceux dont le délégataire est personnellement bénéficiaire ;
- > les autorisations d'invitation des personnes extérieures après accord du responsable budgétaire et, pour les zones dites « à risque » identifiées par le ministère des Affaires étrangères, du fonctionnaire sécurité défense, les ordres de missions et les états de frais de déplacement afférents ;
- > subséquemment, les états de frais de déplacements et toute attestation nécessaire dans le cadre des déplacements.

9. Durée

Le présent arrêté modifie et remplace l'arrêté n° 2025-053 portant délégation de signature - volet gouvernance et administration de La Rochelle Université. Il prend effet à compter de sa publication.

Les délégations consenties dans le présent arrêté prennent fin de plein droit, soit à la fin du mandat du délégant, soit à la fin du mandat ou à la cessation des fonctions des délégataires.

10. Exécution

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

Le président
Gérard Blanchard

A blue ink signature of Gérard Blanchard, consisting of a large, stylized 'G' followed by a cursive 'B' and 'C'.

Annexe

Délégations de signature financière – Volet Gouvernance et administration					
2. Présidence					
2.1.3. Vice-présidences statutaires					
Nom	Prénom	Qualité délégataire	CRB	SO	Sous SO
2.2.2. Autres vice-présidences					
2.3.4. Cabinet					
ROUAULT	MATHIEU	DIRECTEUR DE CABINET	CRB01	PRESIDENCE	
				CABINET	
			CRB10	CDC AA	
				PARTENARIAT CAN	
CRB12	PROJETS TRANSVERSAUX	RENCONTRES LUDI 2024			
3.1. Directeur général des services					
3.1.6. Affaires financières hors certification de service fait					
JOLLY	YANNICK	DIRECTEUR GÉNÉRAL DES SERVICES	TOUS CRB		
LE GOC	PHILIPPE	DIRECTEUR GÉNÉRAL DES SERVICE ADJOINT - MISSIONS	TOUS CRB		

3.1.7. Affaires financières avec certification de service fait					
ZECCHINI	SOPHIE	DIRECTRICE GÉNÉRALE DES SERVICES ADJOINTE EN APPUI AUX RESSOURCES	TOUS CRB		
3.3.3. Autres services rattachés au directeur général des services					
AUTISSIER	ALINE	DIRECTRICE APPUI AU PILOTAGE ET A LA STRATEGIE	CRB01	ACCOMPAGNEMENT AU CHANGEMENT	
GRAND	CAROLINE	DIRECTRICE DE LA COMMUNICATION	CRB01	COM	
			CRB04	CVEC	AAP COM
LATIMIER	MORGAN	ASSISTANT COMMUNICATION	CRB01	COM	
DUBAN	THOMAS	CHEF DE PROJET DÉVELOPPEMENT DURABLE & RESPONSABILITÉ SOCIÉTALE	CRB01	DDRS	
			CRB04	CVEC	AAP DDRS
			CRB10	COMP	DU TRANSFERES
4. Pôle d'appui aux missions					
4.1.4. Direction des études et de la vie universitaire					
CHEVRIER	AMELIE	RESPONSABLE DU SERVICE DES CHARGES D'ENSEIGNEMENT- hors IUT	CRB04	DEVU	CONVENTIONS PRESTA ENSEIGNEMENT

GENOT	PASCAL	DIRECTEUR DEVU	CRB04	DEVU	
				VIE ETUD	
				CVEC	
			CRB10	COMP	SDEE
				CD17 23 24	PLAN HF UNIVERSITE
				CD17 23 24	SOUTIEN SOCIAL
PAUTROT	GÉRALDINE	RESPONSABLE SEVE	CRB04	VIE ETUD	
				DEVU	
				CVEC	AAP DEVU
					AAP DEVU ASSET
4.2.4. Direction des relations internationales, de l'Europe et de la francophonie					
AYMARD	STEPHANE	DIRECTEUR RELATIONS INTERNATIONALES	CRB10	CD17 23 24	DR HONORIS CAUSA
				CDA	2024 DRIEF MOBILITÉ ÉTUDIANTS
			CRB13		

LANDRON	SYLVAIN	RESPONSABLE DE SERVICE MOBILITÉS CONVENTION DRIEF	CRB10	CDA	2024 DRIEF MOBILITE ETUDIANTS
SOARILALA ALBERT	MIREILLE ESPERANCE	GESTIONNAIRE BUDGÉTAIRE DRIEF	CRB10	CDA	2024 DRIEF MOBILITE ETUDIANTS
			CRB13		
4.3.4. Direction du développement de la formation professionnelle, de l'alternance et des relations socio-économiques					
GUILLEMET	KEVIN	DIRECTEUR DIDEV	CRB04	IDSE	
				PFC	
			CRB10	EXCELLRH	EXCELLRH ANR FTLV
					FRAIS GENERAUX ANR
					EXCELLRH PRELEVEMENT HR
CRB14					
KASZEWSKI	CHRISTIAN	DIRECTEUR DIDEV	CRB04	IDSE	
				PFC	
			CRB14		
CARBUCCIA	MATTHIEU	RESPONSABLE	CRB04	IDSE	

		ADMINISTRATIF ET FINANCIER DIDEV		PFC	
			CRB14		
4.4.4. Direction de l'orientation et de l'insertion					
COURTADON	AMANDINE	DIRECTRICE DOI	CRB04	DOI	
			CRB10	CD17 23 24	PROMOTION DES MASTERS
				CDA	2024 SIMULATION ENTRETIENS
					2024 CORDÉE REPORTERS
4.5.4. Direction des pédagogies innovantes					
QUERE	NOLWENN	DIRECTRICE DPI	CRB04	DPI	
4.6.4. Service commun de la documentation - Bibliothèque universitaire					
HOAREAU	MURIEL	DIRECTRICE ADJOINTE BU	CRB04	BU	
				CVEC	AAP BU
WEBER	RAOUL	DIRECTEUR BU	CRB04	BU	
				CVEC	AAP BU
4.7.6. Espace Culture/Maison de l'étudiant					
KESMAECKER	VIKI	DIRECTRICE CULTURE	ESPACE CRB04	CULTURE	
				CVEC	AAP CULTURE

			CRB10	CDA	2024 CULTURE
				CD17 23 24	JOURNEES FETE DE LA SCIENCE
GOUILE BERGER	MARIE	CHARGEE DE LA VIE ASSOCIATIVE ET DES INITIATIVES ETUDIANTES	CRB04	CVEC	AAP DEVU VIE ASSOCIATIVE
					AAP DEVU FSDIE
4.8.4. Service de santé universitaire					
PROTON	AURELIE	DIRECTRICE SDSU	CRB04	SDSU	
				CVEC	AAP SDSU
4.9.3. Service qualité et amélioration continue dans le domaine des formations					
BODIN	ALEXANDRA	RESPONSABLE QUALITE	CRB04	QUALITE	
4.10.4 Service universitaire des activités physiques, sportives et d'expression					
MURAZ	ERIC	DIRECTEUR SUAPSE	CRB04	SUAPSE	
				CVEC	AAP SUAPSE
			CRB10	CD17 23 24	SOUTIEN AU SPORT
5. Pôle ressources					
5.1.4 Direction des affaires financières					
HARDY-RADENAC	CECILE	RESPONSABLE DU POLE FINANCIER	TOUS CRB		

ALLIGNER	NICOLAS	CHEF D'EQUIPE DEPENSES	TOUS CRB		
ROMAIN	SOPHIE	GESTIONNAIRE SERVICE ACHAT MARCHÉ	TOUS CRB		
MORROT	KELLY	CHEF D'EQUIPE RECETTES	TOUS CRB		
5.1.5 Équipes dépenses					
GOUMAIN-CORNILLE	CATHERINE	GESTIONNAIRE	TOUS CRB		
PROTON	JEROME	GESTIONNAIRE	TOUS CRB		
ROCHER	LAURENT	GESTIONNAIRE	TOUS CRB		
TURCOT	LEA	GESTIONNAIRE	TOUS CRB		
5.1.6 Équipes recettes					
BUSQUET	ISABELLE	GESTIONNAIRE	TOUS CRB		
GOUSSARD	LAURA	GESTIONNAIRE	TOUS CRB		
THIERRY	PATRICIA	GESTIONNAIRE	TOUS CRB		
TROHEL	CATHERINE	GESTIONNAIRE	TOUS CRB		
5.2.4. Direction des relations et des ressources humaines					
BARNABE	ANNE	DIRECTRICE DRRH	CRB02		
BAUDRY	LAURENCE	RESPONSABLE DRRH	CRB02	CONFOR	

				SSH	
				TRANSVERSAL	TRANSVERSAL GENERAL
HANRY-CROZAT	LETITIA	RESPONSABLE DU SERVICE DE GESTION DES PERSONNELS	CRB02	REMUNERATION	
				TRANSVERSAL	TRANSVERSAL GENERAL
LARRIEU	VIOLAINE	CHARGÉE D'ACCOMPAGNEMENT DES PARCOURS DES PERSONNELS	CRB02	SSH	HANDICAP
					SANTE
SASSET	CAROLINE	CONTRÔLEUR DE GESTION SOCIALE	CRB02	REMUNERATIONS	
5.3.4. Direction du système d'information					
BRET	FREDERIC	DIRECTEUR DSI	CRB01	DSI	
			CRB01	PPI	DSI 2024 2026 FROID ET SECOURS ELECTRIQUE SI PCMR
					DSI 2024 2026 REFONTE TELEPHONIE ETABLISSEMENT
BERGER	PHILIPPE	DIRECTEUR ADJOINT DSI	CRB01	DSI	
BESSE	DOMINIQUE	RESPONSABLE POLE AUDIOVISUEL	CRB01	DSI	AUDIOVISUEL
5.4.4. Direction du patrimoine et de la logistique					
COSTEDOAT	LUC	DIRECTEUR DPAL	CRB03		

			CRB10	COMP	PERFORMANCE ENERGETIQUE
5.5.4. Direction des affaires juridiques et statutaires					
ROUER	LUDIVINE	DIRECTRICE DAJS	CRB01	AFCO	
5.6.4. Direction de l'hygiène, de la sécurité et de l'environnement					
FARTHOUAT	SYLVAIN	DIRECTEUR SHSE	CRB02	HSE	
			CRB04	CVEC	AAP SHSE
7.2. Fondation La Rochelle Université					
PELTIER	SEBASTIEN	PRESIDENT	CRB20		
8.2. Grands projets					
Projet NCU					
ANCEL	PATRICK	CHARGE DE MISSION	CRB11	NCU	CAMPUS CONNECTE
GUYONNARD	VALENTIN	COORDINATEUR CAMPUS ÉNERGIES MARINES RENOUVELABLES	CRB10	COMP	CAMPUS EMR
FERRAND	CAMILLE	CHEFFE DE PROJET NCU	CRB11	NCU	
Projet Eu-Conexus					
BAER-EISELT	ISABELLA	DIRECTRICE EU-CONEXUS	CRB10	EU CONEXUS	
BOUCHEGNIES	MARIE		CRB10	EU CONEXUS	

		CHEFFE DE PROJET EU- CONEXUS / COORDINATRICE INSTITUTIONNELLE		CD17 23 24	PROJETS RECH EUROPEENS EU CONEXUS CONCOURS THINK SMART CREATE GREEN
CRESTOIS	LEA	CHEFFE DE PROJET ENABLES	CRB10	EU CONEXUS	ENABLES ENABLES FRAIS DE GESTION ENABLES PRELEVEMENT HR
DELVAUX	LAURA	CHEFFE DE PROJET EU CONEXUS	CRB10	EU CONEXUS	EU CONEXUS PLUS COORDINATION GLOBALE
Projets Smart Campus et Smart Code					
CAROZZA	JEAN-MICHEL	ENSEIGNANT CHERCHEUR	CRB10	SMART CAMPUS	JARDIN OCEAN CAROZZA
CLUCHAGUE	JULIEN	CHARGE DE PROJET SMART CAMPUS	CRB10	SMART CAMPUS SMARTCODE	