

# Arrêté n° 2025-091 du 30 janvier 2025 portant délégation de signature du Président de La Rochelle Université

■ Volet composantes et départements  
d'enseignement

# Sommaire

<b>1. Préambule.....</b>	<b>5</b>
<b>2. Pôle Licences Collegium.....</b>	<b>5</b>
<b>2.1. Direction du Pôle Licences Collegium.....</b>	<b>5</b>
2.1.1. Généralités.....	5
2.1.2. Gestion des personnels BIATSS affectés au Pôle Licences Collegium.....	6
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 :.....	6
2.1.3. Actes relatifs à l'organisation pédagogique de la composante.....	6
2.1.4. Actes relatifs aux stages.....	6
2.1.5. Subventions.....	7
2.1.6. Affaires financières hors certification.....	7
<b>2.2. Service Scolarité.....</b>	<b>7</b>
<b>2.2.1. Généralités.....</b>	<b>8</b>
<b>2.2.2. Gestion des personnels.....</b>	<b>8</b>
<b>2.3. Service Budget et finances.....</b>	<b>8</b>
<b>2.3.1. Généralités.....</b>	<b>9</b>
<b>2.3.2. Gestion des personnels.....</b>	<b>9</b>
2.3.3. Affaires financières hors certification.....	9
<b>2.4. Délégations en lien avec les enseignements.....</b>	<b>10</b>
2.4.1. Département Biotechnologies.....	10
2.4.2. Délégations en lien avec les enseignements.....	10
Voir le tableau « Délégations de signature financière », ligne « Formations rattachées du Pôle Licences Collegium ».....	10
Voir le tableau « Délégations de signature financière », ligne « Relations internationales, de l'Europe et de la francophonie ».....	10
Voir le tableau « Délégations de signature financière », ligne « Autres affaires financières ».....	10
<b>3. Institut Littoral Urbain Durable Intelligent.....</b>	<b>11</b>
<b>3.1. Direction l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent.....</b>	<b>11</b>
3.1.1. Généralités.....	11
3.1.2. Actes liés à la gestion des personnels enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent.....	11
3.1.3. Actes relatifs à la gestion des personnels BIATSS affectés à l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent.....	12
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 :.....	12
3.1.4. Actes relatifs à l'organisation pédagogique de la composante hors école doctorale.....	12
La délégation de signature porte sur :.....	12
3.1.5. Actes relatifs à la formation doctorale.....	13
3.1.6. Actes relatifs aux stages.....	13
3.1.7. Actes relatifs à la recherche.....	14
3.1.8. Subventions.....	14
La délégation de signature porte sur les décisions ou conventions d'attribution à un organisme tiers de toute subvention dont le montant est inférieur ou égal à trois mille euros.....	14
3.1.9. Conventions.....	14
3.1.10. Affaires financières avec certification.....	15
<b>3.2. Service Scolarité.....</b>	<b>16</b>
<b>3.2.1. Généralités.....</b>	<b>16</b>
<b>3.2.2. Gestions des personnels.....</b>	<b>16</b>

<b>3.3. Service du Pilotage financier.....</b>	<b>16</b>
<b>3.3.1. Généralités.....</b>	<b>16</b>
<b>3.3.2. Gestion des personnels.....</b>	<b>17</b>
3.3.3. Affaires financières hors certification.....	18
3.3.4. Affaires financières avec certification.....	19
<b>3.4. Cellule Ingénierie de projets et conventions.....</b>	<b>20</b>
<b>3.4.1. Généralités.....</b>	<b>20</b>
<b>3.4.2. Gestion des personnels.....</b>	<b>20</b>
<b>3.4.3. Conventions.....</b>	<b>21</b>
<b>3.4.4. Affaires financières hors certification.....</b>	<b>21</b>
<b>3.5. Service Accompagnement et coordination scientifique.....</b>	<b>21</b>
<b>3.5.1. Généralités.....</b>	<b>22</b>
<b>3.5.2. Gestion des personnels.....</b>	<b>22</b>
<b>3.6. Cellule Science et société.....</b>	<b>22</b>
<b>3.6.1. Généralités.....</b>	<b>22</b>
<b>3.6.2. Gestion des personnels.....</b>	<b>23</b>
<b>3.6.3. Affaires financières hors certification.....</b>	<b>23</b>
<b>3.7. Service Campus Innov.....</b>	<b>24</b>
<b>3.7.1. Généralités.....</b>	<b>24</b>
<b>3.7.2. Gestion des personnels.....</b>	<b>24</b>
<b>3.7.3. Affaires financières hors certification.....</b>	<b>25</b>
<b>3.8. Direction de l'école doctorale Euclide.....</b>	<b>26</b>
3.8.1. Généralités.....	26
3.8.2. Affaires financières hors certification.....	26
<b>3.9. Direction des unités de recherche et unités mixte de recherche.....</b>	<b>27</b>
<b>3.9.1. Délégations hors affaires financières.....</b>	<b>27</b>
b) Gestion des personnels affectés dans l'unité de recherche.....	27
Environnement Organisation LEgislation (EOLE).....	28
3.9.2. Affaires financières hors certification.....	28
3.9.3. Affaires financières avec certification.....	30
3.9.4. Certification sans visa.....	30
3.9.5. Liquidation et validation de missions.....	31
<b>3.10. Autres délégations en lien avec les enseignements en Master.....</b>	<b>31</b>
3.10.1. Affaires financières hors certification.....	31
<b>4. Institut universitaire de technologie de La Rochelle Université.....</b>	<b>33</b>
<b>4.1. Direction de l'Institut universitaire de technologie.....</b>	<b>33</b>
4.1.1. Généralités.....	33
4.1.2. Gestion des personnels BIATSS affectés à l'Institut universitaire de technologie.....	33
4.1.3. Gestion des personnels enseignants et enseignants-chercheurs de l'Institut universitaire de technologie.....	33
4.1.4. Actes relatifs à l'organisation pédagogique de la composante.....	34
4.1.5. Actes relatifs aux stages.....	34
4.1.6. Subventions.....	34
4.1.7. Conventions.....	34
4.1.8. Affaires financières hors certification.....	34
<b>4.2. Service financier et logistique.....</b>	<b>35</b>
4.2.1. Généralités.....	35
4.2.2. Gestion des personnels.....	35
4.2.3. Affaires financières hors certification.....	36
<b>4.3. Autres services administratifs et techniques.....</b>	<b>36</b>

---

<b>4.4. Départements d'enseignement de l'Institut universitaire de technologie.....</b>	<b>37</b>
4.4.1. Les actes suivants relatifs à l'organisation pédagogique du département.....	37
4.4.2. Affaires financières hors certification.....	37
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 :.....	
<b>5. Durée.....</b>	<b>38</b>
<b>6. Exécution.....</b>	<b>38</b>

## 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 les statuts du Pôle Licences Collegium,  
Vu les statuts de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent,  
Vu les statuts de l'Institut universitaire de technologie 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 délégataires, 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 délégataires principaux sans ordre de préférence,
- > en cas d'absence ou d'empêchement du ou des délégataires principaux, les délégataires suppléants sans ordre de préférence.

## 2. Pôle Licences Collegium

### 2.1. Direction du Pôle Licences Collegium

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 « Délégation de signature financière »
Direction du Pôle Licences Collegium	Principal	Olivier de Viron, directeur	Lignes 2.1.6
	Suppléant	Djimila Rahmani, directrice administrative et financière	

#### 2.1.1. 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.

### **2.1.2. Gestion des personnels BIATSS affectés au Pôle Licences Collegium**

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 :

- > tous actes relatifs à la gestion des horaires et des plannings de travail,
- > 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.

### **2.1.3. Actes relatifs à l'organisation pédagogique de la composante**

La délégation de signature porte sur :

- > arrêtés de nomination aux jurys,
- > arrêtés de composition des commissions d'examen des vœux d'inscription en première année de premier cycle,
- > arrêtés de composition des commissions pédagogiques de validation des études, expériences professionnelles ou acquis personnels pour l'accès à la licence professionnelle et à la deuxième ou troisième année de licence,
- > relevés de notes à l'exception des relevés de notes des étudiants d'échanges,
- > attestations de réussite,
- > attestations de présence,
- > attestations d'assiduité,
- > décisions relatives aux demandes de réorientation interne,
- > décisions relatives à l'accueil d'étudiants venant d'une autre université, avec validation d'études,
- > notifications des décisions de jury de validation d'études,
- > demandes d'admission préalable à l'inscription en premier cycle,
- > arrêtés d'attribution de bourses de stages et de mobilité pour des stages obligatoires effectués en France,
- > conventions de mise à disposition ponctuelles de locaux du Collegium à des tiers et à des associations étudiantes de l'université,
- > les actes relatifs à l'organisation des examens et des concours,
- > les décisions ou conventions d'attribution à un organisme tiers de toute subvention dont le montant est inférieur ou égal à trois mille euros,
- > les actes, avis et décisions relatifs à la mise en œuvre du dispositif des assistants d'éducation défini par les articles L. 916-1 et suivants du Code de l'éducation et par le décret n° 2003-484 du 6 juin 2003 fixant les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation,
- > les avis demandés sur les étudiantes et étudiants,
- > toute convention conclue avec les usagers liée à l'organisation de leur scolarité : projets tutorés, contrats pédagogiques de réussite éducative, etc.

### **2.1.4. Actes relatifs aux stages**

La délégation de signature porte sur :

- > les lettres d'acceptation préalable 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 composante, prévues dans le cadre des enseignements d'élèves d'établissements du second degré ;
- > les conventions individuelles de stages des usagers de La Rochelle Université, à l'exception des conventions de stage des doctorants qui partent en stage à l'extérieur de l'université ;
- > conventions de stage de tutorat,
- > les arrêtés d'attribution de bourses de stages et de mobilité pour des stages obligatoires effectués en France,
- > tout acte à caractère reconnaissant en matière des stages.

### **2.1.5. Subventions**

La délégation de signature porte sur les décisions ou conventions d'attribution à un organisme tiers de toute subvention dont le montant est inférieur ou égal à trois mille euros.

### **2.1.6. 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, 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.

## **2.2. Service Scolarité**

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
Service scolarité	Principal	Geneviève Goliard-Breuleux, responsable du service
	Suppléant	Djimila Rahmani, directrice administrative et financière
Bureau de scolarité transversale	Principal	Stéphanie Chiron, responsable du bureau
	Suppléant	Geneviève Goliard-Breuleux, responsable du service Scoralité
Bureau de scolarité - Site ST	Principal	Céline Méchin, responsable du bureau
	Suppléant	Geneviève Goliard-Breuleux, responsable du service Scoralité
Bureau de scolarité – Site LLASH	Principal	Blandine Bridonneau, responsable du bureau
	Suppléant	Geneviève Goliard-Breuleux, responsable du service Scoralité
Bureau de scolarité – Site DSPM	Principal	Geneviève Goliard-Breuleux, responsable du service Scoralité
	Suppléant	Djimila Rahmani, directrice administrative et financière

### 2.2.1. 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 avant transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires.

### 2.2.2. 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 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.

## 2.3. Service Budget et finances

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 « Délégation de signature financière »
Service Budget et finances	Principal	-	Lignes 2.3.3
	Suppléant	Djimila Rahmani, directrice administrative et financière	Lignes 2.1.6

### 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 avant transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires.

### 2.3.2. 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 délégataire est personnellement bénéficiaire :

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

### 2.3.3. 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, 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.

## 2.4. Délégations en lien avec les enseignements

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 :

### 2.4.1. Département Biotechnologies

La délégation de signature porte sur les dossiers de « Déclaration de profession UT » sur le service Soprano en vue de la fourniture en alcool utilisé pour le compte de la plateforme de brasserie du département biotechnologies de La Rochelle Université (alcool surfin agricole alimentaire à 96,3 %).

Structure	Déléгатaire	Agent et fonction
Département Biotechnologies	Principal	Frédéric Sannier, enseignant-chercheur
	Suppléant	Olivier de Viron, directeur du Pôle Licences Collegium

### 2.4.2. Délégations en lien avec les enseignements

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 :

Structure	Qualité du déléгатaire	Déléгатaire	Annexe « Délégation de signature financière »
Pôle Licences Collegium, ou départements d'enseignement ou Institut universitaire des langues	Responsables de formation et/ou enseignant ou enseignant-chercheur	Voir le tableau « Délégations de signature financière », ligne « Formations rattachées du Pôle Licences Collegium »	Lignes 2.4.2
		Voir le tableau « Délégations de signature financière », ligne « Relations internationales, de l'Europe et de la francophonie »	Lignes 2.4.2
		Voir le tableau « Délégations de signature financière », ligne « Autres affaires financières »	Lignes 2.4.2

#### 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.

## 3. Institut Littoral Urbain Durable Intelligent

### 3.1. Direction l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent

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 :

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

Structure	Délégataire	Agent et fonction
Direction de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent	Principal	Michel Berthier, directeur du service
	Suppléant	Marie-Grâce Teixeira, directrice administrative adjointe Jean-Marc Wallet, directeur de la recherche et administration

#### 3.1.2. Actes liés à la gestion des personnels enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent

La délégation de signature porte sur :

- > les conventions d'accueil de personnels (hors Euraxess),
- > les décisions de départ à la retraite.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Direction de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent	Principal	Michel Berthier, directeur du service
	Suppléant	Jean-Marc Wallet, directeur de la recherche et administration

### 3.1.3. Actes relatifs à la gestion des personnels BIATSS affectés à l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent

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 :

- > tous actes relatifs à la gestion des horaires et des plannings de travail ;
- > 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'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent	Principal	Marie-Grâce Teixeira, directrice administrative adjointe
	Suppléant	Jean-Marc Wallet, directeur de la recherche et administration

### 3.1.4. Actes relatifs à l'organisation pédagogique de la composante hors école doctorale

La délégation de signature porte sur :

- > les accords et refus d'admission en deuxième cycle ;
- > arrêtés de nomination aux jurys,
- > arrêtés de composition des jurys d'admission en première année de master,
- > arrêtés de composition des commissions pédagogiques de validation des études, expériences professionnelles ou acquis personnels pour l'accès en deuxième année de master,
- > relevés de notes à l'exception des relevés de notes des étudiants d'échanges,
- > attestations de réussite,
- > attestations de présence,
- > attestations d'assiduité,
- > décisions relatives aux demandes de réorientation interne,
- > décisions relatives à l'accueil d'étudiants venant d'une autre université, avec validation d'études,
- > notifications des décisions de jury de validation d'études,
- > les actes, avis et décisions relatifs à la mise en œuvre du dispositif des assistants d'éducation défini par les articles L. 916-1 et suivants du code de l'éducation et par le décret n° 2003-484 du 6 juin 2003 fixant les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation,
- > les avis demandés sur les étudiantes et étudiants.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Direction de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent	Principal	Michel Berthier, directeur du service
	Suppléant	Jean-Marc Wallet, directeur de la recherche et administration

### 3.1.5. Actes relatifs à la formation doctorale

La délégation de signature porte sur tous les actes relatifs à la formation doctorale, notamment :

- > les accords et refus d'admission en troisième cycle ;
- > arrêtés d'attribution de prix,
- > autorisations de soutenance de thèse,
- > convocations aux soutenances de thèse,
- > bordereaux de dépôt de thèse,
- > contrats de diffusion électronique de thèse (signature valant approbation),
- > lettres de confidentialité pour les soutenances,
- > attestations de réussite,
- > attestations de label de doctorat européen,
- > attestations de réussite, de présence ou d'assiduité,
- > notifications des décisions de jury de validation d'études,
- > les avis demandés sur les doctorantes et doctorants.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Direction de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent	Principal	Jean-Marc Wallet, directeur de la recherche et administration
	Suppléant	Marie-Grâce Teixeira, directrice administrative adjointe

### 3.1.6. Actes relatifs aux stages

La délégation de signature porte sur :

- > les conventions individuelles liées aux séquences d'observation, réalisées au sein de la composante, prévues dans le cadre des enseignements d'élèves d'établissements du second degré ;
- > les conventions individuelles de stages des usagers de La Rochelle Université, à l'exception des conventions de stage des doctorants qui partent en stage à l'extérieur de l'université ;
- > les conventions de stage de tutorat,
- > les arrêtés d'attribution de bourses de stages et de mobilité pour des stages obligatoires effectués en France,
- > tout acte à caractère reconnaissant en matière des stages. les lettres d'acceptation préalable d'accueil et les conventions individuelles de stage d'usagers entrants, dans le cadre de leur formation.

Structure	Délégataire	Agent et fonction
Direction de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent	Principal	Michel Berthier, directeur du service
	Suppléant	Valérie Thiéry, directrice adjointe aux formations et à la pédagogie Marie-Grâce Teixeira, directrice administrative adjointe Jean-Marc Wallet, directeur de la recherche et administration

### 3.1.7. Actes relatifs à la recherche

La délégation de signature porte sur :

- > tous documents relatifs aux dépôts de projets de recherche (lettres d'engagement, budget, dossiers...),
- > tous documents relatifs au dépôt et à l'entretien des brevets et autres titres de propriété intellectuelle,
- > les conventions de prestation.

Direction/ service	Délégataire	Agent et fonction
Direction de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent	Principal	Jean-Marc Wallet, directeur de la recherche et administration
	Suppléant	Marie-Grâce Teixeira, directrice administrative adjointe Lucie Vaucel, responsable de la cellule Ingénierie de projets et convention

### 3.1.8. Subventions

La délégation de signature porte sur les décisions ou conventions d'attribution à un organisme tiers de toute subvention dont le montant est inférieur ou égal à trois mille euros.

Structure	Délégataire	Agent et fonction
Direction de l'Institut Littoral urbain durable intelligent	Principal	Michel Berthier, directeur du service
	Suppléant	Marie-Grâce Teixeira, directrice administrative adjointe Jean-Marc Wallet, directeur de la recherche et administration

### 3.1.9. Conventions

La délégation de signature porte sur :

- > les accords et conventions instruits par la cellule Ingénierie de projets et conventions,
- > les lettres d'engagement et tout autre document requis dans le cadre des dépôts de projets (attestation sur l'honneur par exemple).

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Direction de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent	Principal	Jean-Marc Wallet, directeur de la recherche et de l'administration Marie-Grâce Teixeira, directrice administrative adjointe

### 3.1.10. Affaires financières avec certification

La délégation porte sur les opérations relevant de la présente composante de visa, de validation électronique des engagements juridiques, de constatation et certification du service fait dans les applications informatiques financières « *FormULR* » et « *GFC-dépenses* » ainsi que les opérations de liquidation et validation dans l'application « *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	Déléataire	Annexe « Délégation de signature financière »
Direction de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent	Jean-Marc Wallet, directeur de la recherche et administration Marie-Grâce Teixeira, directrice administrative adjointe	Lignes 3.1.10.

#### 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, 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.

## 3.2. Service Scolarité

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
Service scolarité	Principal	Virginie Chabot, responsable du service
	Suppléant	Marie-Grâce Teixeira, directrice administrative adjointe Jean-Marc Wallet, directeur de la recherche et administration
Bureau des Masters – Sites Sciences et LLASH	Principal	Gaëlle Thouvenin, responsable du bureau
	Suppléant	Virginie Chabot, responsable du service Scolarité
Bureau des Masters – Sites Droit, IAE et Sciences	Principal	Kevin Chauveau, responsable du bureau
	Suppléant	Virginie Chabot, responsable du service Scolarité

### 3.2.1. 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 certificats et attestations à caractère récognitif,
- > 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.

### 3.2.2. Gestions 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 récognitif,
- > 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.

## 3.3. Service du Pilotage financier

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 avant transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Service Pilotage financier	Principal	Nadège Salaville, responsable du service
	Suppléant	Marie-Grâce Teixeira, directrice administrative adjointe Jean-Marc Wallet, directeur de la recherche et administration
Équipe Pilotage budgétaire	Principal	Anne-Ségolène Le Calvez, responsable du service
	Suppléant	Nadège Salaville, responsable du service Pilotage financier
Équipe Projets transversaux	Principal	Marie-Chrystel Gobin, responsable du service
	Suppléant	Nadège Salaville, responsable du service Pilotage financier
Équipe Exécution financière	Principal	Nadège Salaville, responsable du service Pilotage financier
	Suppléant	Amélie Pallueau, responsable du service

### 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 délégataire est personnellement bénéficiaire :

- > les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence,
- > les certificats et attestations à caractère recognitif,
- > 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 Pilotage financier	Principal	Nadège Salaville, responsable du service
	Suppléant	Marie-Grâce Teixeira, directrice administrative adjointe Jean-Marc Wallet, directeur de la recherche et administration
Équipe Pilotage budgétaire	Principal	Anne-Sékolène Le Calvez, responsable du service
	Suppléant	Nadège Salaville, responsable du service Pilotage financier
Équipe Projets transversaux	Principal	Marie-Chrystel Gobin, responsable du service
	Suppléant	Nadège Salaville, responsable du service Pilotage financier
Équipe Exécution financière	Principal	Amélie Pallueau, responsable du service
	Suppléant	Nadège Salaville, responsable du service Pilotage financier

### 3.3.3. 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, 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.

Structure	Déléataire	Annexe « Délégations de signature financière »
Service Pilotage financier	Nadège Salaville, responsable du service	Lignes 3.3.3
Équipe Projets transversaux	Marie-Chrystel Gobin, responsable du service	
Équipe Exécution financière	Amélie Pallueau, responsable du service Audrey Tardy, gestionnaire financière coordinatrice	

### 3.3.4. Affaires financières avec certification

La délégation porte sur les opérations relevant de la présente composante de visa, de validation électronique des engagements juridiques, de constatation et certification du service fait dans les applications informatiques financières « *FormULR* » et « *GFC-dépenses* » ainsi que les opérations de liquidation et validation dans l'application « *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	Déléataire	Annexe « Délégations de signature financière » ou périmètre
Service Pilotage financier	Nadège Salaville, responsable du service	Lignes 3.3.4
Équipe Projets transversaux	Marie-Chrystel Gobin, responsable du service	
Équipe Exécution financière	Amélie Pallueau, responsable du service Audrey Tardy, gestionnaire financière coordinatrice	Lignes 3.3.4

#### 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, 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 ;

- > subséquemment, les états de frais de déplacements et toute attestation nécessaire dans le cadre des déplacements.

### 3.4. Cellule Ingénierie de projets et conventions

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.

#### 3.4.1. 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 avant transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Cellule Ingénierie de projets et conventions	Principal	Lucie Vaucel, responsable du service
	Suppléant	Marie-Grâce Teixeira, directrice administrative adjointe Jean-Marc Wallet, directeur de la recherche et administration

#### 3.4.2. 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 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
Cellule Ingénierie de projets et conventions	Principal	Lucie Vaucel, responsable du service
	Suppléant	Marie-Grâce Teixeira, directrice administrative adjointe Jean-Marc Wallet, directeur de la recherche et administration

### 3.4.3. Conventions

La délégation de signature porte sur :

- > les accords et conventions instruits par la cellule ingénierie de projets et conventions,
- > les lettres d'engagement ou tout autre document requis dans le cadre des dépôts de projets (attestation sur l'honneur par exemple).

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Cellule Ingénierie de projets et conventions	Principal	Lucie Vaucel, responsable du service

### 3.4.4. 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 :

Structure	Déléataire	Annexe « Délégation de signature financière »
Cellule Ingénierie de projets et conventions	Lucie Vaucel, responsable du service	Lignes 3.4.4.

#### 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, 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.

## 3.5. Service Accompagnement et coordination scientifique

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
Service Accompagnement et coordination scientifique	Principal	Virginia Kolb, responsable du service
	Suppléant	Marie-Grâce Teixeira, directrice administrative adjointe Jean-Marc Wallet, directeur de la recherche et administration

### 3.5.1. 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 avant transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires.

### 3.5.2. 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 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.

## 3.6. Cellule Science et société

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.

### 3.6.1. 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.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Cellule Science et société	Principal	Marie Pons, responsable du service
	Suppléant	Marie-Grâce Teixeira, directrice administrative adjointe Jean-Marc Wallet, directeur de la recherche et administration

### 3.6.2. 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 recognitif,
- > 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
Cellule Science et société	Principal	Marie Pons, responsable du service
	Suppléant	Marie-Grâce Teixeira, directrice administrative adjointe Jean-Marc Wallet, directeur de la recherche et administration

### 3.6.3. 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 « *Délégation 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.

Structure	Délégataire	Annexe « Délégation de signature financière »
Cellule Science et société	Marie Pons, responsable du service	Lignes 3.6.3.

### 3.7. Service Campus Innov

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.

#### 3.7.1. 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 avant transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Campus Innov	Principal	Michaël Guin, responsable du service
	Suppléant	Marie-Grâce Teixeira, directrice administrative adjointe Jean-Marc Wallet, directeur de la recherche et administration
Cellule Innovation et entrepreneuriat	Principal	Gaëlle Demellier, responsable de la cellule
	Suppléant	Michaël Guin, responsable du service Campus Innov
Cellule Services transverses	Principal	Swan Peré responsable de la cellule
	Suppléant	Michaël Guin, responsable du service Campus Innov

#### 3.7.2. 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
Campus Innov	Principal	Michaël Gouin, responsable du service
	Suppléant	Marie-Grâce Teixeira, directrice administrative adjointe Jean-Marc Wallet, directeur de la recherche et administration
Cellule Innovation et entrepreneuriat	Principal	Gaëlle Demellier, responsable de la cellule
	Suppléant	Michaël Gouin, responsable du service Campus Innov
Cellule Services transverses	Principal	Swan Peré responsable de la cellule
	Suppléant	Michaël Gouin, responsable du service Campus Innov

### 3.7.3. 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 :

Structure	Déléataire	Annexe « Délégation de signature financière »
Campus Innov	Michaël Gouin, responsable du service	Lignes 3.7.3.

#### 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,
- > la facturation de prestations externes,
- > 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.

### 3.8. Direction de l'école doctorale Euclide

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.

#### 3.8.1. 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 certificats et attestations à caractère récognitif,
- > 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 avant transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires.

Structure	Déléataire	Agent et fonction
Direction de l'école doctorale Euclide	Principal	Abdelkarim Ait Mokhtar, directeur
	Suppléant	David Waterman, directeur adjoint Christel Lefrançois, directrice adjointe en charge des activités transversales

#### 3.8.2. 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 :

Structure	Agent et fonction	Annexe « Délégation de signature financière »
Direction de l'école doctorale Euclide	Abdelkarim Ait Mokhtar, directeur Christel Lefrançois, directrice adjointe en charge des activités transversales	Lignes 3.8.2.

##### 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.

### **3.9. Direction des unités de recherche et unités mixte de recherche**

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.

#### **3.9.1. Délégations hors affaires financières**

##### **a) 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 certificats et attestations à caractère reconnaissant,
- > 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 avant transmission à la direction des affaires juridiques et statutaires.

##### **b) Gestion des personnels affectés dans l'unité de recherche**

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

- > les autorisations de congés annuels ordinaires ou d'absence de ces personnels,
- > 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
Centre d'Études Biologiques de Chizé (CEBC)	Principal	Charles-André Bost, directeur
	Suppléant	Olivier Chastel, directeur adjoint Charline Parenteau, directrice adjointe Pascale Peyrol-Hallée, responsable administrative et financière
Centre de Recherche en Histoire Internationale et Atlantique (CRHIA)	Principal	Cécile Chantraine-Braillon, directrice adjointe
Dynamiques, Interactions et Interculturalités Asiatiques (D2IA)	Principal	David Waterman, directeur
Laboratoire Informatique, Image et Interaction (L3I)	Principal	Yacine Ghamri-Doudane, directeur
	Suppléant	Jean-Christophe Burie, directeur adjoint
Laboratoire des Sciences de l'Ingénieur pour l'Environnement (LaSIE)	Principal	Xavier Feaugas, directeur
	Suppléant	Abdelkarim Ait Mokhtar, directeur adjoint Amadou Mané, responsable administrative et financier
Environnement Organisation LEgislation (EOLE)	Principal	Guillaume Delalieux, directeur
	Suppléant	Stéphanie Hourdeau, directrice adjointe
LIttoral ENvironnement et Sociétés (LIENSs)	Principal	Valérie Ballu, directrice
	Suppléant	Christine Dupuy, directrice adjointe Nathalie Long, directrice adjointe Didier Vye, directeur adjoint Lucia Picard, responsable administrative et financière
Mathématiques, Image et Applications (MIA)	Principal	Catherine Choquet, directrice
	Suppléant	Michel Berthier, directeur adjoint
Pelagis - Système d'observation des oiseaux et mammifères marins	Principal	Jérôme Spitz, directeur
Usages du Numérique pour le Développement Durable (NUDD)	Principal	Jeanne Lallement, directrice
POLICEMIES	Principal	Diego Jarak, directeur

### 3.9.2. 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, 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.

<b>Structure</b>	<b>Agent et fonction</b>	<b>Annexe « Délégations de signature financière »</b>
Centre d'Études Biologiques de Chizé (CEBC)	Charles-André Bost, directeur	Lignes 3.9.2
	Olivier Chastel, directeur adjoint	
	Charline Parenteau, directrice adjointe	
	Pascale Peyrol-Hallée, directrice administrative et financière	
Centre de Recherche en Histoire Internationale et Atlantique (CRHIA)	Cécile Chantraine-Braillon, directrice adjointe	
Dynamiques, Interactions et Interculturalités Asiatiques (D2IA)	David Waterman, directeur	
Environnement Organisation LÉgislation (EOLE)	Guillaume Delalieux, directeur	
	Stéphanie Hourdeau, directrice adjointe	
Littoral Environnement et Société (LIENSs)	Pascale Garcia, enseignante-chercheuse Agnès Michelot, enseignante-chercheuse Philippe Sturmel, enseignant-chercheur	
Mathématiques, Image et Applications (MIA)	Catherine Choquet, directrice	
	Michel Berthier, directeur adjoint	
Pelagis - Système d'observation des oiseaux et mammifères marins	Jérôme Spitz, directeur	
	Olivier Van Canneyt, directeur adjoint	
Usages du Numérique pour le Développement Durable (NUDD)	Jeanne Lallement, directrice	
	Florence De Ferran, enseignante-chercheuse	

### 3.9.3. Affaires financières avec certification

La délégation porte sur les opérations relevant de la présente composante de visa, de validation électronique des engagements juridiques, de constatation et certification du service fait dans les applications informatiques financières « *FormULR* » et « *GFC-dépenses* », ainsi que les opérations de liquidation et validation dans l'application « *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 ou projet	Agent et fonction	« Délégations de signature financière »
Laboratoire Informatique, Image et Interaction (L3i)	Yacine Ghamri-Doudane, directeur	Lignes 3.9.3.
Laboratoire des Sciences de l'Ingénieur pour l'Environnement (LaSIE)	Xavier Feugas, directeur	
	Abdelkarim Ait Mokhtar, directeur adjoint Amadou Mané, responsable administrative et financière	
Littoral ENvironnement et Sociétés (LIENSs)	Valérie Ballu, directrice	
	Christine Dupuy, directrice adjointe Lucia Picard, responsable administrative et financière	
	Didier Vye, directeur adjoint	
Pelagis - Système d'observation des oiseaux et mammifères marins	Aline Monteau, Gestionnaire administrative et financière	

### 3.9.4 Certification sans visa

La délégation de signature porte sur :

- > les opérations relevant de la présente composante de visa de constatation et certification du service fait dans l'application informatiques financières « *GFC-dépenses* » pour les dépenses de fonctionnement (hors mission) et équipement, quel que soit le montant dans les limites des attributions du président,
- > toute attestation nécessaire dans le cadre des dépenses de fonctionnement (hors mission) et des dépenses d'équipement.

Structure ou projet	Agent et fonction	Annexe « Délégation de signature financière »
Laboratoire Informatique, Image et Interaction (L3i)	Isabelle Heraudeau, responsable de la cellule financière	Lignes 3.9.4
Équipe Exécution financière	Amélie Pallueau, responsable du service	Lignes 3.9.4

### 3.9.5 Liquidation et validation de missions

La délégation de signature porte sur les opérations de liquidation et de validation dans l'application « *GFC Missions* » relevant de la présente composante, suivantes :

- > 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 ou projet	Agent et fonction	Annexe « Délégation de signature financière »
Laboratoire Informatique, Image et Interaction (L3i)	Lætitia Barreau, gestionnaire financier Mélanie Malinaud, assistante de direction Nathalie Renaudin, gestionnaire financier	Lignes 3.9.5
Littoral ENvironnement et Sociétés (LIENSs)	Gestionnaires financiers : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Patricia Caillat-Mousse</li> <li>• Johan Guiard</li> <li>• Laetitia Frappier</li> <li>• Nathalie Renaudin</li> <li>• Marine Seriset</li> </ul>	Lignes 3.9.5

## 3.10. Autres délégations en lien avec les enseignements en Master

### 3.10.1. 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 :

Structure	Qualité du délégataire	Délégataire	Annexe « Délégation de signature financière »
Institut Littoral Urbain Durable Intelligent	Responsables de formation et/ou enseignant ou enseignant-chercheur	Voir l'annexe « Délégations de signature financière », ligne « Autres délégations en lien avec les enseignements en Master »	Lignes 3.10.1.

#### 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. Institut universitaire de technologie de La Rochelle Université

### 4.1. Direction de l'Institut universitaire de technologie

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	Déléataire	Annexe « Délégation de signature financière »
Direction de l'Institut universitaire de technologie	Principal	Béatrice Chery, directrice de l'Institut	Lignes 4.1.8.
	Suppléant	Nathalie Cadilhac-Gallerent, responsable administrative et financière	

#### 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.

#### 4.1.2. Gestion des personnels BIATSS affectés à l'Institut universitaire de technologie

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.

#### 4.1.3. Gestion des personnels enseignants et enseignants-chercheurs de l'Institut universitaire de technologie

La délégation de signature porte sur :

- > les services prévisionnels et définitifs des enseignants et enseignants-chercheurs,
- > la vérification et la constatation du service fait,
- > les autorisations d'absence et les ordres de mission pour les personnels placés sous l'autorité du délégataire.

#### **4.1.4. Actes relatifs à l'organisation pédagogique de la composante**

La délégation de signature porte sur :

- > arrêtés de nomination aux jurys,
- > arrêtés de composition des commissions d'examen des vœux d'inscription en première année de bachelor universitaire de technologie,
- > relevés de notes à l'exception des relevés de notes des étudiants d'échanges,
- > attestations de réussite, de présence ou d'assiduité,
- > décisions relatives aux demandes de réorientation interne,
- > les actes relatifs à l'organisation des examens et des concours,
- > décisions relatives à l'accueil d'étudiants venant d'une autre université, avec validation d'études,
- > notifications des décisions de jury de validation d'études,
- > demandes d'admission préalable à l'inscription en premier cycle,
- > toute convention conclue avec les usagers liée à l'organisation de leur scolarité : projets tuteurés, contrats pédagogiques de réussite éducative, etc.
- > les actes, avis et décisions relatifs à la mise en œuvre du dispositif des assistants d'éducation,
- > les avis demandés sur les étudiantes et étudiants.

#### **4.1.5. Actes relatifs aux stages**

La délégation de signature porte sur :

- > les lettres d'acceptation préalable 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 composante, prévues dans le cadre des enseignements d'élèves d'établissements du second degré ;
- > les conventions individuelles de stages des usagers de La Rochelle Université, à l'exception des conventions de stage des doctorants qui partent en stage à l'extérieur de l'université ;
- > conventions de stage de tutorat,
- > les arrêtés d'attribution de bourses de stages et de mobilité pour des stages obligatoires effectués en France,
- > tout acte à caractère reconnaissant en matière des stages.

#### **4.1.6. Subventions**

La délégation de signature porte sur les décisions ou conventions d'attribution à un organisme tiers de toute subvention dont le montant est inférieur ou égal à trois mille euros.

#### **4.1.7. Conventions**

La délégation de signature porte sur les conventions de mises à disposition ponctuelles de locaux de l'IUT à des tiers et à des associations étudiantes et l'Université.

#### **4.1.8. 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,
- > la facturation de prestations externes,
- > 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.

**4.2. Service financier et 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.

Structure	Délégataire	Agent et fonction	Annexe « Délégation de signature financière »
Service financier et logistique	Principal	Sandrine Desayvre, responsable du service	Lignes 4.2.3.
	Suppléant	Nathalie Cadilhac-Gallerent, responsable administrative et financière	Lignes 4.1.8.

**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.

**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 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.

#### 4.2.3. 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,
- > la facturation de prestations externes,
- > 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. Autres services administratifs et techniques

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

Structure	Délégataire	Agent et fonction
Service technique	Principal	Fabien Gendron, directeur adjoint chargé du patrimoine et de la pédagogie
Service informatique	Principal	Farid Ammar-Boudjelal, directeur adjoint chargé de la recherche et du numérique
	Suppléant	Olivier Sauzet, responsable du service
Service scolarité	Principal	Didier Thibaut, responsable du service

## 4.4. Départements d'enseignement de l'Institut universitaire de technologie

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	Annexe « Délégation de signature financière »
Département Génie biologique	Sandrine Didelot, cheffe du département	Lignes 4.4.2.
Département Génie civil - Construction durable	Jean-Philippe Masson, chef du département Pierre-Yves Mahieux, enseignant-chercheur	
Département Informatique	Cyril Faucher, chef du département	
Département Réseaux & télécommunications	Cyrille Suire, enseignant chercheur	
Département Techniques de commercialisation	Pascale David, cheffe du département	

### 4.4.1. Les actes suivants relatifs à l'organisation pédagogique du département

La délégation de signature porte sur les actes suivants :

- > les relevés de notes (exceptés les relevés de notes des étudiants d'échange),
- > les conventions individuelles de stages des usagers de La Rochelle Université, à l'exception des conventions de stage des usagers qui partent en stage à l'extérieur de l'université,
- > les conventions de stage de tutorat,
- > les attestations de présence ou d'assiduité,
- > les décisions relatives aux demandes de réorientation interne,
- > les notifications des décisions de jury de validation d'études,
- > toute convention conclue avec les usagers liée à l'organisation de leur scolarité : projets tuteurés, contrats pédagogiques de réussite éducative, etc.

### 4.4.2. 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,
- > la facturation de prestations externes,
- > 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.

## 5. Durée

Le présent arrêté modifie et remplace l'arrêté n° 2025-054 portant délégation de signature - volet composantes 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.

## 6. 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 initial 'G' followed by a cursive 'B' and 'C'.

**Annexe – Délégations de signature financière****DELEGATION DE SIGNATURE FINANCIERE**

<b>NOM</b>	<b>Prénom</b>	<b>Qualité du délégataire</b>	<b>Service</b>	<b>CRB</b>	<b>SO</b>	<b>Sous SO</b>
<b>2. Pôle Licences Collegium</b>						
<b>2.1.6. Direction du Pôle Licences Collegium</b>						
DE VIRON	OLIVIER	DIRECTEUR DU POLE LICENCES COLLEGIUM	POLE LICENCES COLLEGIUM	CRB01	PPI	2024 COLLEGIUM MACS
						2024 COLLEGIUM MICROSCOPES POLARISANTS
						2024 COLLEGIUM BANC POMPE A CHALEUR
				CRB04	PFC	2024 COLLEGIUM BANC CHAUDIERE GAZ
						DU COLLEGIUM OPB
				CRB10	CDA	DU COLLEGIUM PHOTO
						2024 COLLEGIUM BANC POMPE A CHALEUR
CRB11	CD17 23 24	2024 COLLEGIUM MICROSCOPES POLARISANTS				
		2024 COLLEGIUM BANC CHAUDIERE GAZ				
RAHAMNI	DJIMILA	DIRECTRICE	POLE LICENCES	CRB01	PPI	2024 COLLEGIUM

		ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DU COLLEGIUM	COLLEGIUM			MICROSCOPES POLARISANTS		
								2024 COLLEGIUM BANC POMPE A CHALEUR
								2024 COLLEGIUM MACS
								2024 COLLEGIUM BANC CHAUDIERE GAZ
						CRB04	PFC	DU COLLEGIUM OPB
								DU COLLEGIUM PHOTO
						CRB10	CDA	2024 COLLEGIUM BANC POMPE A CHALEUR
						2024 COLLEGIUM MICROSCOPES POLARISANTS		
						2024 COLLEGIUM BANC CHAUDIERE GAZ		
				CRB10	CD17 23 24	CONCOURS FAITES DE LA SCIENCE		
				CRB11				
<b>2.3.3 Service budget et finances</b>								
<b>2.4.2. Délégations financières en lien avec les enseignements</b>								
<b>Formations rattachées au Pôle Licences Collegium</b>								
ANCEL	PATRICK	CHARGE DE MISSION	NCU	CRB11	NCU	CAMPUS CONNECTE		
ARCELIN	LINDA	RESPONSABLE DU MASTER DROIT DE L'ENTREPRISE	FACULTE DROIT	CRB11	LICENCES LICENCES PROF	DROIT SCIENCE PO		
						LP DSP DGCE		



						LP DSP GAB
AUBERT	ANNE	DIRECTRICE D'ETUDES LICENCE SCIENCES DE LA VIE	DEPARTEMENT BIOLOGIE	CRB11	LICENCES	SCIENCES DE LA VIE
AUDUREAU	ANNABEL	RESPONSABLE L3 LETTRES	DEPARTEMENT LETTRES	CRB11	LICENCES	LETTRES
AUGERON	MICKAEL	DIRECTEUR DES ETUDES LP METIERS DU TOURISME ET DES LOISIRS	DEPARTEMENT SCIENCES HUMAINES ET SOCIALES	CRB11	LICENCES PROF	LP PATRIM
AUGIER-LEGUIL	CATHERINE	RESPONSABLE L1 LEA PARCOURS ASIE AFFRIQUE	DEPARTEMENT DES LANGUES ETRANGERES APPLIQUES	CRB11	LICENCES	AAP APPRENDRE
BAI	ZHIMIN	ENSEIGNANTE	CHINOIS	CRB11	LICENCES	DU TRAD FC
BALLU	VALERIE	CHARGÉE DE RECHERCHE	LIENSs	CRB11	LICENCES	DRONEEDUC
BLONDY	CAROLINE	CO DIRECTRICE DES ETUDES LICENCE DE GEOGRAPHIE ET AMANAGEMENT	DEPARTEMENT SCIENCES HUMAINES ET SOCIALES	CRB11	LICENCES	GEOGRAPHIE ET AMENAGEMENT
BONDON	MARIE-SOPHIE	CO-RESPONSABLE LP IMMOBILIER & CO- DIRECTRICE DE L'IMJA	DEPARTEMENT DE DROIT ET SCIENCE POLITIQUE	CRB11	LICENCES PROF	LP DSP GAB
BORDENAVE- JUCHEREAU	STEPHANIE	DIRECTRICE DEPARTEMENT BIOTECHNOLOGIES	DEPARTEMENT BIOTECHNOLOGIES	CRB11	LICENCES	SCIENCES POUR LA SANTE
						LAS
					TRANSVERSAL	PLATEFORME BRASSICOLE
BRENON	ISABELLE	ENSEIGNANTE CHERCHEUSE EN	DEPARTEMENT SCIENCES DE LA TERRE	CRB11	LICENCES	SCIENCES DE LA TERRE

		SCIENCES DE LA TERRE				
CHANTRAINE BRAILLON	CECILE	DIRECTRICE DEPARTEMENT LANGUES ETRANGERES APPLIQUEES	DEPARTEMENT LANGUES ETRANGERES APPLIQUEES	CRB11	LICENCES	LEA AAP APPRENDRE
CLAVIER	TATIANA	DIRECTRICE DU DEPARTEMENT LETTRES ET DES ETUDES	DEPARTEMENT LETTRES	CRB11	LICENCES	LETTRES
FICHET	DENIS	ENSEIGNANT CHERCHEUR EN BIOLOGIE	DEPARTEMENT BIOLOGIE	CRB11	LICENCES PROF	LP AQUAREL
GOLIARD	FRANCOIS	DIRECTEUR DES ETUDES LICENCE DROIT	DEPARTEMENT DE DROIT ET SCIENCE POLITIQUE	CRB11	LICENCES PROF	LP DSP DGCE
HAMAMI	AMEUR EL AMINE	ENSEIGNANT CHERCHEUR EN GENIE CIVIL	DEPARTEMENT GENIE CIVIL	CRB11	LICENCES	GENIE CIVIL
LABARDIN	PIERRE	DIRECTEUR IAE	IAE	CRB11	LICENCES	IAE IAE CPGE
MATHE	VIVIEN	DIRECTEUR DU DEPARTEMENT SCIENCES DE LA TERRE	DEPARTEMENT SCIENCES DE LA TERRE	CRB11	LICENCES	SCIENCES DE LA TERRE
TREVINAL	AURÉLIA	ENSEIGNANT CHERCHEUSE TECHNIQUE DE COMMERCIALISATION	DEPARTEMENT TECHNIQUE DE COMMERCIALISATION- IUT	CRB11	LICENCES	DU DANSE DU ABC DANSE 24-26
MICHELOT	AGNES	ENSEIGNANT CHERCHEUSE DROIT PUBLIC	DEPARTEMENT DE DROIT ET SCIENCE POLITIQUE	CRB11	TRANSVERSAL	RESCUE
MORCOS	JACQUES	DIRECTEUR DU	L3I	CRB11	LICENCES	INFORMATIQUE

		DEPARTEMENT INFORMATIQUE				DRONEEDUC
NOËL	JEAN-SEBASTIEN	DIRECTEUR DES ÉTUDES LICENCE D'HISTOIRE	DEPARTEMENT SCIENCES HUMAINES et SOCIALES	CRB11	LICENCES	HISTOIRE
OSPEL	CYRILLE	DIRECEUR DU DEPARTEMENT MATHEMATIQUES	LASIE	CRB11	LICENCES	MATHEMATIQUES
					TRANSVERSAL	CONCOURS FDS
PEDRAZA-DIAZ	FERNANDO	DIRECTEUR DU DEPARTEMENT CHIMIE	LASIE	CRB11	LICENCES	PHYSIQUE CHIMIE
POUGET	FREDERIC	DIRECTEUR DES ETUDES LP SIG	DEPARTEMENT SCIENCES HUMAINES et SOCIALES	CRB11	LICENCES PROF	LP SIG
PRETOU	PIERRE	DIRECTEUR DU DEPARTEMENT SIENCES HUMAINES ET SOCIALES	DEPARTEMENT SCIENCES HUMAINES et SOCIALES	CRB11	LICENCES	GEOGRAPHIE ET AMENAGEMENT HISTOIRE DU HAA
					LICENCES PROF	LP PATRIM LP SIG
RADENAC	GILLES	DIRECTEUR DU DEPARTEMENT DE BIOLOGIE	LIENSs	CRB11	LICENCES	SCIENCES DE LA VIE
					LICENCES	LAS
					LICENCES PROF	LP AQUAREL
REFAIT	PHILIPPE	DIRECTEUR DU DEPARTEMENT DE PHYSIQUE	LASIE	CRB11	LICENCES	CHIMIE
						PHYSIQUE
SANNIER	FREDERIC	ENSEIGNANT CHERCHEUR EN BIOTECHNOLOGIE	DEPARTEMENT BIOTECHNOLOGIE	CRB11	TRANSVERSAL	PLATEFORME BRASSICOLE
				CRB04	PFC	DU COLLEGIUM OPB
SEMPE	CHRISTOPHE	DIRECTEUR	DEPARTEMENT	CRB11	TRANSVERSAL	INFO TRANSVERSALE

		INFORMATIQUE TRANSVERSALE	INFORMATIQUE			PIX
SIMONNEAUX	DOROTHÉE	RESPONSABLE L3 DROIT – CO- RESPONSABLE LP MÉTIER DE L'IMMOBILIER	DEPARTEMENT DE DROIT ET SCIENCES POLITIQUES	CRB11	LICENCES PROF	LP DSP GAB
TARASCOU	SOPHIE	DIRECTRICE ADJOINTE IAE	IAE	CRB11	LICENCES	IAE IAE CPGE
THOMAS	HELENE	DIRECTRICE DU CMI	DEPARTEMENT BIOLOGIE	CRB11	TRANSVERSAL	CMI CMINNOV
TRANOY	LAURENCE	RESPONSABLE PARCOURS MEPAT MASTER HISTOIRE	DEPARTEMENT SCIENCES HUMAINES ET SOCIALES	CRB11	LICENCES	DU HAA
TRUGEON	NICOLAS	ENSEIGNANT INFORMATIQUE	DEPARTEMENT INFORMATIQUE	CRB11	TRANSVERSAL	PIX
VIEILLARD-BARON	ELSA	CO-DIRECTRICE DES ÉTUDES	DEPARTEMENT SCIENCES HUMAINES ET SOCIALES	CRB11	LICENCES	GÉOGRAPHIE ET AMÉNAGEMENT
<b>Relations internationales, de l'Europe et de la francophonie</b>						
AUGERON	MICKAEL	DIRECTEUR DES ETUDES LP METIERS DU TOURISME ET DES LOISIRS	DEPARTEMENT SCIENCES HUMAINES ET SOCIALES	CRB13	ACTIONS INTERNATIONALES	LAO CAI 5 2024 2025 LHRG LAO CAI 4 2020-2023 AFD CAMPUS SENEGALAIS FSPI VIETNAM
BELARBI	RAFIK	DIRECTEUR DU DEPARTEMENT DE	DEPARTEMENT GENIE CIVIL	CRB13	ACTIONS INTERNATIONALES	SWATH



						KENDARI
						KENDARI 2021 2024
<b>Autres affaires financières</b>						
HAMAMI	AMEUR	ENSEIGNANT CHERCHEUR EN GÉNIE CIVIL	L3I	CRB01	PPI	2024 COLLEGIUM BANC POMPE A CHALEUR
				CRB10	CDA	2024 COLLEGIUM BANC POMPE A CHALEUR
				CRB10	CDA	2024 COLLEGIUM BANC CHAUDIERE GAZ
				CRB01	PPI	2024 COLLEGIUM BANC POMPE A CHALEUR
MATHE	VIVIEN	DIRECTEUR DÉPARTEMENT SCIENCES DE LA TERRE	DÉPARTEMENT SCIENCES DE LA TERRE	CRB01	PPI	2024 COLLEGIUM MICROSCOPES POLARISANTS
MATHE	VIVIEN	DIRECTEUR DÉPARTEMENT SCIENCES DE LA TERRE	DÉPARTEMENT SCIENCES DE LA TERRE	CRB10	CDA	2024 COLLEGIUM MICROSCOPES POLARISANTS
OSPEL	CYRILLE	DIRECTEUR	LASIE	CRB10	CD17 23 24	CONCOURS FAITES DE LA SCIENCE
<b>3. Institut Littoral Urbain Durable Intelligent</b>						
<b>3.1.10. Direction de l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent</b>						
WALLET	JEAN-MARC	DIRECTEUR RECHERCHE ET ADMINISTRATION DU LUDI	LUDI	CRB12		
				CRB10	TIGA LRTZC	

TEIXEIRA	MARIE-GRACE	DIRECTRICE ADMINISTRATIVE ADJOINTE DU LUDI	LUDI	CRB10	PARTENARIAT CAN	CAN MASTER FST 2024 2025
				CRB10	TIGA LRTZC	
				CRB12		-
<b>3.3. Service du pilotage financier</b>						
<b>3.3.3. Affaires financières hors certification</b>						
GOBIN	MARIE-CHRYSTEL	CHARGÉE DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE	LUDI	CRB01	PPI	2024 LUDI BANC CHAUDIERE BOIS
				CRB10	CDA	2024 LUDI BANC CHAUDIERE BOIS
GOBIN	MARIE-CHRYSTEL	CHARGÉE DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE	LUDI	CRB12	CAMPUSINNOV	
					CEBC	
					CRHIA	
					D2IA	
					ED EUCLIDE	
					EOLE	
					FEDERATIONS ET RESEAUX	BIOSENA
					FEDERATIONS ET RESEAUX	ETHNOPOLE
					FEDERATIONS ET RESEAUX	FREDD
					FEDERATIONS ET RESEAUX	FR LUDI
FEDERATIONS ET RESEAUX	ICTLAB					

					FEDERATIONS ET RESEAUX	IRP COMP2A
					FEDERATIONS ET RESEAUX	IRP DANUBE
					FEDERATIONS ET RESEAUX	IRSTV
					FEDERATIONS ET RESEAUX	MARGAUX
					FEDERATIONS ET RESEAUX	MIRES
					FEDERATIONS ET RESEAUX	OASU
					FEDERATIONS ET RESEAUX	RESEAU 3RB
					LITHORAL	-
					MASTERS	
					MIA	
					NUDD	
					PolICEMIES	
					PROJETS TRANSVERSAUX	
					TRANSVERSAL	
					UMS 3462 PELAGIS	
GOBIN	MARIE-CHRISTEL	CHARGÉE DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE	LUDI	CRB14	CFA TRANSVERSAL	PPI 2024 LUDI RENOUELEMENT SALLE



					CFA TRANSVERSAL	PPI 2024 LUDI MAPPING
					CFA TRANSVERSAL	PPI 2024 LUDI MATÉRIAUX
PALLUEAU	AMELIE	RESPONSABLE ÉQUIPE EXÉCUTION FINANCIÈRE	LUDI	CRB01	PPI	2024 LUDI BANC CHAUDIERE BOIS
				CRB10	CDA	2024 LUDI BANC CHAUDIERE BOIS
					PARTENARIAT CAN	CAN MASTER FST 2024 2025
				CRB14	CFA TRANSVERSAL	PPI 2024 LUDI MATERIAUX
					CFA TRANSVERSAL	PPI 2024 LUDI MAPPING
				CRB12	CAMPUSINNOV	
					LITTORAL	
					EOLE	
					NUDD	
				TARDY	AUDREY	CHARGEÉE DE L'EXECUTION FINANCIERE
LITHORAL						
EOLE						
SALAVILLE	NADÈGE	RESPONSABLE SERVICE PILOTAGE FINANCIER	LUDI	CRB01	PPI	2024 LUDI BANC CHAUDIERE BOIS
				CRB10	CDA	2024 LUDI BANC CHAUDIERE BOIS
					PARTENARIAT CAN	CAN MASTER FST 2024 2025

				CRB14	CFA TRANSVERSAL	PPI 2024 LUDI MATERIAUX
					CFA TRANSVERSAL	PPI 2024 LUDI MAPPING
<b>3.3.4. Affaires financières avec certification de service fait</b>						
GOBIN	MARIE- CHRISTEL	CHARGÉE DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE	LUDI	CRB12	CPER BATIMENT DURABLE	
					CPER ECONONAT	
					CPER NUMERIC	
					CPER 21 27	
PALLUEAU	AMELIE	RESPONSABLE ÉQUIPE EXÉCUTION FINANCIÈRE	LUDI	CRB12	CEBC	
					CEREGE	
					CPER TRANSPORT	
					CPER HABISAN	
					CPER BATIMENT DURABLE	
					CPER ECONAT	
					CPER NUMERIC	
					CPER 21 27	
					CRHIA	
					D2IA	
					ED EUCLIDE	
					FEDERATIONS ET RESEAUX	
					MASTERS	
					MIA	
					PROJETS	

					TRANSVERSAUX	
					TRANSVERSAL	
					UMS 3462 PELAGIS	
SALAVILLE	NADÈGE	RESPONSABLE SERVICE PILOTAGE FINANCIER	LUDI	CRB12		
TARDY	AUDREY	CHARGEES DE L'EXECUTION FINANCIERE	LUDI	CRB12	CEBC	
					CRHIA	
					D2IA	
					ED EUCLIDE	
					FEDERATIONS ET RESEAUX	
					MASTERS	
					MIA	
					NUDD	
					PolICEMIES	
					TRANSVERSAL	
<b>3.4.4 Service Ingénierie de projets et conventions</b>						
VAUCEL	LUCIE	RESPONSABLE CELLULE INGÉNIERIE DE PROJETS ET CONVENTIONS	CELLULE INGÉNIERIE DE PROJETS ET CONVENTIONS	CRB10	TIGA LRTZC	
					EXCELLRH	EXCELLRH PRELEVEMENTS HR
					EXCELLRH	EXCELLRH ANR FE
					EXCELLRH	FRAIS GENERAUX ANR
				CRB12	LRTZC LUDI	

<b>3.6.3. Cellule Science et société</b>						
PONS	MARIE	CHEFFE DE PROJET	CELLULE SCIENCE ET SOCIETE	CRB10	EXCELLR	EXCELLR AXE 3
						LABEL SAPS
						DSAPS
<b>3.7.3. Service Campus Innov</b>						
GOUIN	MICHAEL	CHEF DE PROJET	CAMPUSINNOV	CRB10	CAMPUS INNOV	
				CRB12	CAMPUSINNOV	
<b>3.8. Direction de l'école doctorale Euclide</b>						
<b>3.8.2. Affaires financières hors certification de service fait</b>						
LEFRANCOIS	CHRISTEL	ENSEIGNANTE CHERCHEUSE BIOLOGIE	LIENSs	CRB12	ED EUCLIDE	ED EUCLIDE
AIT MOKHTAR	ABDELKARIM	ENSEIGNANT CHERCHEUR IUT GENIE CIVIL	LASIE	CRB12	ED EUCLIDE	
<b>3.9. Direction des unités de recherche et unités mixte de recherche</b>						
<b>3.9.2. Affaires financières hors certification de service fait</b>						
<b>Centre d'Études biologiques de Chizé (CEBC)</b>						
BOST	CHARLES-ANDRE	ENSEIGNANT CHERCHEUR	CEBC	CRB12	CEBC	
CHASTEL	OLIVIER	ENSEIGNANT CHERCHEUR	CEBC	CRB12	CEBC	
PARENTEAU	CHARLINE	ENSEIGNANTE CHERCHEUSE	CEBC	CRB12	CEBC	
PEYROL-HALLEE	PASCALE	ENSEIGNANTE CHERCHEUSE	CEBC	CRB12	CEBC	

<b>Centre de Recherche en Histoire Internationale et Atlantique (CRHIA)</b>						
CHANTRAINE BRAILLON	CECILE	DIRECTRICE CRHIA	CRHIA	CRB12	CRHIA	
<b>Dynamiques, Interactions et Interculturalités Asiatiques (D2IA)</b>						
WATERMAN	DAVID	DIRECTEUR DE L'IUAP	DEPARTEMENT DES LANGUES ETRANGERES APPLIQUEES	CRB12	D2IA	
WATERMAN	DAVID	DIRECTEUR DE L'IUAP	DEPARTEMENT DES LANGUES ETRANGERES APPLIQUEES	CRB12	FEDERATIONS ET RESEAUX	D2IA
<b>Laboratoire Droit et Management (EOLE)</b>						
DELALIEUX	GUILLAUME	DIRECTEUR DU LABORATOIRE EOLE	EOLE	CRB12	CEREGE	
					EOLE	
					LITHORAL	
HOURDEAU	STEPHANIE	ENSEIGNANTE CHERCHEUSE EN DROIT PRIVE	EOLE	CRB12	EOLE	
					LITHORAL	
<b>Littoral ENvironnement et Sociétés (LIENSs)</b>						
GARCIA	PASCALE	ENSEIGNANTE CHERCHEUSE EN BIOLOGIE	LIENSs	CRB12	FEDERATIONS ET RESEAUX	BIOSENA
						RESEAU 3RB
MICHELOT	AGNES	ENSEIGNANTE CHERCHEUSE EN DROIT PUBLIC	LIENSs	CRB12	FEDERATIONS ET RESEAUX	FREDD
<b>Mathématiques, Images et Applications (MIA)</b>						
BERTHIER	MICHEL	ENSEIGNANT	MIA	CRB12	FEDERATIONS ET	MIRES

		CHERCHEUR EN MATHEMATIQUES			RESEAUX	
					MIA	
CHOQUET	CATHERINE	DIRECTRICE DU LABORATOIRE MIA	MIA	CRB12	MIA	
<b>Pelagis – Système d’observation des oiseaux et mammifères marins</b>						
SPITZ	JEROME	PERSONNEL EXTERNE EXERCANT UNE ACTIVITE DE RECHERCHE TEMPORAIRE	UMS PELAGIS	CRB12	UMS 3462 PELAGIS	
VAN CANNEYT	OLIVIER	INGENIEUR DE RECHERCHE	UMS PELAGIS	CRB12	UMS 3462 PELAGIS	
<b>Usages du Numérique pour le Développement Durable (NUDD)</b>						
DE FERRAN	FLORENCE	ENSEIGNANTE CHERCHEUSE EN SCIENCES DE GESTION	IAE	CRB12	NUDD	
LALLEMENT	JEANNE	DIRECTRICE DU LABORATOIRE NUDD	DEPARTEMENT TECHNIQUES DE COMMERCIALISATION IUT	CRB12	NUDD	
<b>3.9.3. Affaires financières avec certification de service fait</b>						
<b>Laboratoire Informatique, Image et Interaction (L3i)</b>						
GHAMRI-DOUDANE	MOHAMED	DIRECTEUR L3I	L3I	CRB12	CPER NUMERIC	NUMERIC
					FEDERATIONS ET RESEAUX	
					L3i	
<b>Laboratoire des Sciences de l’Ingénieur pour l’Environnement (LaSIE)</b>						

AIT MOKHTAR	ABDELKARIM	ENSEIGNANT CHERCHEUR IUT GENIE CIVIL	LaSIE	CRB12	LaSIE	
FEAUGAS	XAVIER	ENSEIGNANT CHERCHEUR EN PHYSIQUE	LaSIE	CRB12	LaSIE	
MANE	AMADOU	RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER	LaSIE	CRB12	LaSIE	
<b>Littoral ENvironnement et Sociétés (LIENSs)</b>						
BALLU	VALERIE	DIRECTRICE DU LABORATOIRE LIENSS	LIENSs	CRB12	LIENSs	
					CPER ECONAT	
					CPER HABISAN	
					FEDERATIONS ET RESEAUX	OASU
DUPUY	CHRISTINE	ENSEIGNANTE CHERCHEUSE EN BILOGIE	LIENSs	CRB12	LIENSs	
PICARD	LUCIA	RESPONSABLE ADMINISTRATIVE LIENSs	LIENSs	CRB12	FEDERATIONS ET RESEAUX	OASU
VYE	DIDIER	DIRECTEUR ADJOINT LIENSs	LIENSs	CRB12	LIENSs	
<b>Pelagis – Système d’observation des oiseaux et mammifères marins</b>						
MONTEAU	ALINE	GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE LUDI	UMS PELAGIS	CRB12	UMS 3462 PELAGIS	
<b>3.9.4 Certification sans visa</b>						
HEREAUDEAU	ISABELLE	GESTIONNAIRE	L3i	CRB12	L3i	

					CPER NUMERIC	
					FEDERATIONS ET RESEAUX	NUMERIC
PALLUEAU	AMELIE	RESPONSABLE ÉQUIPE EXÉCUTION FINANCIÈRE	LUDI	CRB12	LRTZC LUDI	
<b>3.9.5 Liquidation de missions</b>						
BARREAU	LAETITIA	GESTIONNAIRE	L3i	CRB12	L3i	
MALINAUD	MELANIE	GESTIONNAIRE	L3i	CRB12	L3i	
RENAUDIN	NATHALIE	GESTIONNAIRE	L3i	CRB12	L3i	
CAILLAT-MIOUSSE	PATRICIA	GESTIONNAIRE	LIENSs	CRB12	LIENSs	
FRAPPIER	LAETITIA	GESTIONNAIRE	LIENSs	CRB12	LIENSs	
GUIARD	JOHAN	GESTIONNAIRE	LIENSs	CRB12	LIENSs	
RENAUDIN	NATHALIE	GESTIONNAIRE	LIENSs	CRB12	LIENSs	
SERISSET	MARINE	GESTIONNAIRE	LIENSs	CRB12	LIENSs	
<b>3.10.1 Autres délégations en lien avec les enseignements en Master</b>						
AUGERON	MICKAEL	DIRECTEUR DES MATERS 2 I-TOURISME	DEPARTEMENT SCIENCES HUMAINES ET SOCIALES	CRB12	MASTERS	TOURISME
DUQUESNE	MARIE	ENSEIGNANTE CHERCHEUSE EN GENIE CIVIL	LaSIE	CRB12	MASTERS	GENIE CIVIL
EUZEBY	FLORENCE	ENSEIGNANTE CHERCHEUSE EN SCIENCES DE GESTION	IAE	CRB12	MASTERS	MARKETING DIGITAL



LARONDE-CLERAC	CELINE	CO RESPONSABLE MASTER JPP	IAE	CRB12	MASTERS	JPP
MARNOT	BRUNO	DIRECTEUR DES ETUDES MASTERS HISTOIRE	LIENSs	CRB12	MASTERS	HISTOIRE
<b>4. Institut universitaire de technologie de La Rochelle Université</b>						
<b>4.1.8. Direction de l'Institut universitaire de technologie</b>						
CADILHAC-GALLERENT	NATHALIE	RESPONSABLE ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE	IUT	CRB01	PPI	2024 IUT SCENARIOS PEDAGOGIQUES
					PPI	2024 IUT SALLE DEVELOPPEMENT MOBILE
					PPI	2024 IUT GB LABSTATION
				CRB10	PARTENARIAT CAN	CAN LP IUT 2024 2025
				CRB14	CFA IUT	
					C PRO IUT	
					CFA TRANSVERSAL	PPI 2024 IUT GCCD TOPOGRAPHIE
					CFA TRANSVERSAL	PPI 2024 IUT GB TUNNELS RATS
					CFA TRANSVERSAL	PPI 2024 IUT RT SCENARIOS PEDAGOGIQUES
					CFA TRANSVERSAL	PPI 2024 IUT INFO SALLE MOBILE
					CFA TRANSVERSAL	PPI 2024 IUT GB LABSTATION
CFA TRANSVERSAL	PPI 2024 IUT GCCD					

						SALLE BIM
CHERY	BEATRICE	DIRECTRICE IUT ENSEIGNANTE CHERCHEUSE	IUT	CRB01	PPI	2024 IUT SCENARIOS PEDAGOGIQUES
					PPI	2024 IUT SALLE DEVELOPPEMENT MOBILE
					PPI	2024 IUT GB LABSTATION
CHERY	BEATRICE	DIRECTRICE IUT ENSEIGNANTE CHERCHEUSE	IUT	CRB09		
CHERY	BEATRICE	DIRECTRICE IUT ENSEIGNANTE CHERCHEUSE	IUT	CRB10	PARTENARIAT CAN	CAN LP IUT 2024 2025
CHERY	BEATRICE	DIRECTRICE IUT ENSEIGNANTE CHERCHEUSE	IUT	CRB14	C PRO IUT	
					CFA IUT	
					CFA TRANSVERSAL	PPI 2024 IUT GCCD TOPOGRAPHIE
						PPI 2024 IUT GB TUNNELS RATS
						PPI 2024 IUT RT SCENARIOS PEDAGOGIQUES
						PPI 2024 IUT INFO SALLE MOBILE
						PPI 2024 IUT GB LABSTATION
PPI 2024 IUT GCCD SALLE BIM						

AMMAR-BOUDJELAL	FARID	DIRECTEUR ADJOINT IUT	IUT	CRB10	PARTENARIAT CAN	CAN LP IUT 2024 2025
GENDRON	FABIEN	DIRECTEUR ADJOINT IUT	IUT	CRB14	CFA IUT	
					C PRO IUT	
<b>4.2.3. Service financier et logistique</b>						
DESAYVRE	SANDRINE	GESTIONNAIRE FINANCIERE IUT	IUT	CRB01	PPI	2024 IUT SCENARIOS PEDAGOGIQUES
						2024 IUT SALLE DEVELOPPEMENT MOBILE
						2024 IUT GB LABSTATION
DESAYVRE	SANDRINE	GESTIONNAIRE FINANCIERE IUT	IUT	CRB10	PARTENARIAT CAN	CAN LP IUT 2024 2025
DESAYVRE	SANDRINE	GESTIONNAIRE FINANCIERE IUT	IUT	CRB14	CFA IUT	
					C PRO IUT	
					CFA TRANSVERSAL	PPI 2024 IUT GCCD TOPOGRAPHIE
						PPI 2024 IUT GB TUNNELS RATS
						PPI 2024 IUT RT SCENARIOS PEDAGOGIQUES
						PPI 2024 IUT INFO SALLE MOBILE
						PPI 2024 IUT GB LABSTATION
PPI 2024 IUT GCCD SALLE BIM						

4.4.2. Départements d'enseignement de l'Institut universitaire de technologie						
DAVID	PASCALE	CHEFFE DE DÉPARTEMENT TECHNIQUE COMMERCIALISATION- IUT	IUT	CRB14	CFA IUT	BUT TC
					C PRO IUT	BUT TC
DIDELOT	SANDRINE	CHEFFE DÉPARTEMENT TECHNIQUE COMMERCIALISATION	IUT	CRB14	CFA IUT	BUT IFRIA
						BUT GB
FAUCHER	CYRIL	CHEF DE DEPARTEMENT	IUT GC-CD	CRB10	PARTENARIAT CAN	CAN LP IUT 2024 2025
				CRB14	CFA IUT	BUT INFO
MAHIEUX	PIERRE-YVES	ENSEIGNANT CHERCHEUR IUT	IUT	CRB14	C PRO IUT	BUT INFO
					CFA IUT	BUT GCCD
					CFA IUT	BUT GCCD LP BEC
					CFA IUT	BUT IFRB
MASSON	JEAN-PHILIPPE	CHEF DEPARTEMENT GCCD	IUT	CRB14	C PRO IUT	BUT GCCD
					CFA IUT	BUT GCCD LP BEC
					CFA IUT	BUT IFRB
					CFA IUT	BUT GCCD
SUIRE	CYRILLE	ENSEIGNANT CHERCHEUR IUT INFORMATIQUE	IUT	CRB10	COMP	INFORMATIQUE NIORT
RENAUDIN	NATHALIE	GESTIONNAIRE	LIENSs	CRB12	LIENSs	
SERISSET	MARINE	GESTIONNAIRE	LIENSs	CRB12	LIENSs	