

La Rochelle  
Université

D'ici, on voit +loin !

# Recueil des actes administratifs

■ n° 489

**12 juillet 2024**

Pages 11823 à 11884

univ-larochelle.fr

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

## Table des matières

### Délibérations

Délibération n° 2024-07-08-3-1 du 8 juillet 2024 adoptant la Charte de déontologie, d'intégrité scientifique et de médiation de La Rochelle Université.....	11825
Délibération n° 2024-07-08-3-3 du 8 juillet 2024 adoptant la stratégie européenne de ressources humaines pour les chercheurs (stratégie HRS4R) de La Rochelle Université. .	11846
Délibération n° 2024-07-08-3-4 du 8 juillet 2024 adoptant la stratégie en financements européens de La Rochelle Université.....	11852
Délibération n° 2024-07-08-4-1 du 8 juillet 2024 portant création et adoption des statuts de l'unité de recherche NUDD (Usages du Numérique pour le Développement Durable).....	11852
Délibération n° 2024-07-08-4-2 du 8 juillet 2024 portant création et adoption des statuts de l'unité de recherche EOLE (Environnement organisation et législation).....	11861
Délibération n° 2024-07-08-5-1 du 8 juillet 2024 modifiant les statuts du Service commun de la documentation (Bibliothèque universitaire) et du règlement intérieur du Conseil de la documentation.....	11869
Délibération n° 2024-07-08-6-1 du 8 juillet 2024 modifiant le dispositif de primes fonctionnelles destinées aux enseignants-chercheurs et enseignants (RIPEC C2, PCA et prime d'intéressement).....	11877
Délibération n° 2024-07-08-8-1 du 8 juillet 2024 relative à l'approbation du procès-verbal du Conseil d'administration du 29 avril 2024.....	11883

## Délibérations

### **Délibération n° 2024-07-08-3-1 du 8 juillet 2024 adoptant la Charte de déontologie, d'intégrité scientifique et de médiation de La Rochelle Université**

**Séance du 8 juillet 2024**

#### LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Vu le code de l'éducation,  
Vu le code général de la fonction publique,  
Vu le code de la recherche,  
Vu les statuts de La Rochelle Université,  
Vu la délibération n° 2022-03-14-3-2-1 du 14 mars 2022 portant adoption du cadre de mission de Médiateur de l'université,  
Vu la délibération n° 2022-03-14-3-2-2 du 14 mars 2022 portant adoption du cadre de mission de Référent Déontologue,  
Vu la délibération n° 2022-03-14-3-2-3 du 14 mars 2022 portant adoption du cadre de mission de Référent Intégrité scientifique  
Vu l'avis favorable du conseil académique du 19 juin 2024,  
Considérant le projet de charte joint à la convocation à la séance du conseil d'administration de ce jour,  
Considérant les demandes de modification de forme formulées en séance du conseil d'administration de ce jour,

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

APPROUVE la Charte de déontologie, d'intégrité scientifique et de médiation de La Rochelle Université figurant en annexe de la présentation délibération.

Fait à La Rochelle, le 8 juillet 2024.

Le président  
Jean-Marc Ogier

Annexe

La Rochelle  
Université

D'ici, on voit + loin !

# Charte de déontologie, d'intégrité scientifique et de médiation

Approuvée au conseil d'administration du 8 juillet 2024

univ-larochelle.fr

## Sommaire

Préambule

I – Le respect des principes déontologiques et d'intégrité scientifique : l'éthique professionnelle

II – La prévention et le traitement du non-respect des principes déontologiques  
et d'intégrité scientifique : le rôle des référents déontologique et intégrité  
scientifique de La Rochelle Université

III – La résolution amiable des conflits : la médiation

Annexes

## PRÉAMBULE

Attachée aux principes et valeurs éthiques qui doivent guider toute action humaine et régir la vie de toute organisation, La Rochelle Université a souhaité se doter d'une « Charte de déontologie, d'intégrité scientifique et de médiation ». En s'appuyant notamment sur les textes légaux et réglementaires, cette Charte vise à proposer à chacun, quel que soit son statut, enseignant-chercheur, enseignant, chercheur, personnels non enseignants (bibliothécaires, ingénieurs, administratifs, techniciens, personnels sociaux et de santé – BIATSS), doctorants, titulaires ou contractuels, un cadre de référence et des principes d'action afin d'assurer des relations professionnelles harmonieuses et des pratiques professionnelles intègres, guidées par la seule recherche du bien commun au sein de la communauté universitaire.

Cette Charte est le fruit d'une réflexion collective, menée dans le cadre d'un groupe de travail composé des personnes suivantes :

- > Caroline Asfar-Cazenave, maître de conférences, référente médiation de La Rochelle Université ;
- > Dominique Besse, responsable équipe audiovisuel, service aux usagers, direction du système d'information, membre du comité social d'administration d'établissement, La Rochelle Université ;
- > Sabrina Gérard-Shine, service accompagnement et coordination scientifique de l'Institut Ludi, chargée de ressources humaines pour la recherche, La Rochelle Université ;
- > Jean-Loup Guillaume, professeur des universités, membre du comité social d'administration d'établissement, La Rochelle Université ;
- > Yannick Jolly, directeur général des services de La Rochelle Université ;
- > Céline Laronde-Clérac, professeur des universités, référente intégrité scientifique de La Rochelle Université ;
- > Thierry Poulain-Rehm, professeur des universités, référent déontologue de La Rochelle Université ;
- > Ludivine Rouer, directrice des affaires juridiques et statutaires de La Rochelle Université ;
- > Isabelle Sueur, professeur des universités, vice-présidente du conseil d'administration de La Rochelle Université.

## I – LE RESPECT DES PRINCIPES DÉONTOLOGIQUES ET D'INTÉGRITÉ SCIENTIFIQUE : L'ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE

Les principes déontologiques et d'intégrité scientifique doivent guider l'action des agents dans l'exercice de leurs fonctions, en cohérence avec l'article L.123-6 du code de l'éducation, en vertu duquel le service public de l'enseignement supérieur « promeut des valeurs d'éthique, de responsabilité et d'exemplarité ». Ces principes vertueux sont constitutifs de l'éthique professionnelle, qui rassemble un ensemble de valeurs devant guider l'action de chacun dans la recherche de l'exemplarité. L'exemplarité vaut tant pour l'université en tant qu'institution que pour ses instances de gouvernance, ses représentants, ses personnels et ses usagers.

### **Article 1 – Le respect des dispositions juridiques**

Les agents publics bénéficient de droits et libertés garantis par des normes de valeur constitutionnelle, et notamment par la Déclaration des droits de l'homme et du citoyen et le préambule de la Constitution du 27 octobre 1946, qui leur garantissent la liberté d'opinion, la liberté d'expression, la liberté syndicale ou le droit de grève.

Simultanément, les personnels de l'Université, quels que soient leur statut et leur niveau hiérarchique, doivent veiller au respect des textes applicables dans l'exercice de leurs fonctions. L'établissement a pour devoir d'informer les membres de son personnel de toute évolution légale et réglementaire susceptible d'exercer un impact significatif sur leur activité, de même que, symétriquement, les membres du personnel doivent se tenir informés de l'évolution des dispositions légales et réglementaires, en sollicitant le cas échéant toute information ou toute précision qu'ils jugeraient nécessaires auprès des services compétents de l'Université (services juridiques, référents déontologie, intégrité scientifique et médiation) pour s'assurer de la conformité de leurs actions aux textes.

### **Article 2 – Dignité, impartialité, intégrité et probité**

En vertu de l'article L. 121-1 du code général de la fonction publique, « L'agent public exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité ». Toute action ou prise de décision doit être guidée par l'intérêt du service public, à quelque niveau de responsabilité de l'Université que ce soit.

L'obligation de dignité astreint tout agent public, quel que soit le niveau hiérarchique, à représenter dignement l'administration. Elle exprime le respect de soi-même et de sa fonction. La dignité professionnelle attendue d'un agent public est intimement liée aux caractéristiques propres de son emploi, la nature de ses attributions et à son rang hiérarchique. L'obligation sera donc plus forte en fonction de la place de l'agent dans la hiérarchie, mais aussi par exemple lorsqu'il exerce des fonctions en contact direct avec les usagers du service public (source : Parcours de formation, Ministère de la transformation et de la fonction publiques, Direction générale de l'administration et de la fonction publique ; cf. également CAA Douai, 28 mai 2008, n° 07DA00492).

Les principes d'intégrité et de probité sont des éléments fondateurs de l'éthique professionnelle et doivent inspirer, à ce titre, toute attitude, comportement, prise de décision, tout particulièrement dans les situations de risques de conflits d'intérêts, de cumuls d'activité non admissibles et/ou non autorisés, ou encore de gestion des fonds publics, dont la recherche du meilleur usage doit prévaloir.

L'impartialité constitue un principe général du droit (CE 29 avril 1949 Bordeaux) et constitue une obligation statutaire prévue par la n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires).

Si les enseignants-chercheurs, les enseignants et les chercheurs jouissent, conformément à l'article L. 952-2 du code de l'éducation, d'une pleine indépendance et d'une entière liberté d'expression dans l'exercice de leurs fonctions d'enseignement et de leurs activités de recherche, principe à valeur constitutionnelle, ils doivent en faire usage « dans le respect de leurs obligations déontologiques. Il incombe en particulier aux enseignants-chercheurs d'exprimer leurs opinions de manière argumentée et dans le respect de l'intégrité scientifique. Il leur appartient de faire preuve de tolérance, d'acceptation du pluralisme et de respect d'autrui. Toute forme d'attaque des personnes et tout propos violent sont à exclure » (avis du Collège national de déontologie, 29 mars 2024). Ils doivent veiller, dans leur libre expression publique, via tout vecteur de communication extérieur, et notamment, via les réseaux sociaux, à ne pas engager, volontairement ou involontairement, leur institution d'appartenance. Dans l'hypothèse où l'expression académique des enseignants-chercheurs se manifeste à l'extérieur d'enceintes académiques, il est recommandé que « les universitaires évitent les sujets controversés qui ne sont pas en rapport avec leur champ d'expertise ou - lorsqu'ils le font - précisent qu'ils ne s'expriment pas en leur qualité

professionnelle ou au nom de leur institution » (avis du Collège national de déontologie du 29 mars 2024).

De manière générale, les agents publics, quel que soit leur statut, sont tenus par un devoir de réserve, qui doivent faire preuve de retenue et de mesure dans l'expression publique de leurs opinions, afin de préserver la considération du service public par les usagers (source : Parcours de formation, Ministère de la transformation et de la fonction publiques).

### **Article 3 – Obligation de réalisation des tâches confiées et d'obéissance hiérarchique**

Si la loi consacre le principe de participation des agents publics, par l'intermédiaire de leurs représentants, à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles régissant la carrière des fonctionnaires et les conditions d'emploi des agents contractuels, à la définition des orientations en matière de politique des ressources humaines et à l'examen de certaines décisions individuelles (article L. 112-1 du code général de la fonction publique), elle pose également le principe d'obéissance hiérarchique des agents publics. Dans le respect des dispositions propres à chaque statut, les agents sont responsables de l'exécution des tâches qui leur sont confiées et doivent « se conformer aux instructions de leur propre supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public », en vertu de l'article L. 121-10 du code général de la fonction publique.

Dans la continuité des principes d'impartialité et d'intégrité, les agents de l'établissement, enseignants, chercheurs, BIATSS, doivent, en outre, respecter le principe de loyauté vis-à-vis de l'établissement, dans l'exercice de leurs différentes responsabilités, tant en interne qu'en externe, afin de ne causer aucun préjudice direct ou indirect aux intérêts de l'Université.

En outre, la réalisation des tâches doit s'inscrire dans le cadre et le temps de travail normalement prévu. A titre d'exemple, en vertu du droit à la déconnexion, l'envoi de courriels peut être réalisé à tout moment aux fins de bonne organisation du travail de chacun, dans le cadre de l'autonomie d'action, mais il n'implique, en aucune façon, une réponse des agents en dehors des heures ouvrées.

### **Article 4 – Secret professionnel et discrétion professionnelle**

En vertu des principes de secret professionnel et de discrétion professionnelle, énoncés par les articles L. 121-6 et L. 121-7 du code général de la fonction publique, les personnels de l'Université veillent, de manière générale, à ne pas communiquer à des tiers des informations et documents internes à l'Université, à moins d'y être expressément autorisés par leur autorité hiérarchique. Ce principe de non-diffusion s'applique strictement, sans exception possible, aux données confidentielles par nature, notamment aux données personnelles et nominatives. La communication des données présentant ce caractère au sein même de l'établissement est uniquement possible entre personnes habilitées.

Les enseignants-chercheurs, enseignants, chercheurs et personnels BIATSS doivent accorder une importance toute particulière à la confidentialité des délibérations au sein des jurys ou des instances auxquelles ils participent ou assistent. Aucune divulgation d'informations n'est possible en dehors des voies de diffusion prévues réglementairement.

### **Article 5 – Prévention et lutte contre les conflits d'intérêts**

La combinaison des principes d'impartialité, d'intégrité et de probité, conduit à une stricte obligation de prévention des conflits d'intérêts : l'apparence du conflit d'intérêts doit être évitée tout autant que les conflits d'intérêts avérés (source : Parcours de formation, Ministère de la transformation et de la fonction publiques).

Le principe de prévention et de lutte contre les conflits d'intérêt est expressément posé par l'article L. 121-4 du code général de la fonction publique : « L'agent public veille à prévenir

*ou à faire cesser immédiatement les situations de conflit d'intérêts défini à l'article L. 121-5 dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver ».*

*Aux termes de l'article L. 121-5 de ce code, « constitue un conflit d'intérêts toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions de l'agent public. »*

Il résulte de cette définition trois critères caractérisant l'existence d'un conflit d'intérêts :

- > l'existence d'un intérêt privé, public, matériel ou moral, familial ou amical, syndical, politique, géographique, direct ou indirect, présent, passé ou futur, etc. ;
- > un intérêt en contradiction, réel, potentiel ou apparent, avec les intérêts de l'Université ;
- > un intérêt de nature à soulever des doutes raisonnables sur la capacité de l'agent public à exercer ses fonctions en toute objectivité sans faire prévaloir ses intérêts personnels sur ceux de l'établissement.

Tout risque de conflits d'intérêt doit être prévenu et signalé par l'agent avant que le conflit d'intérêts ne se manifeste ou ne soit détecté, dans l'intérêt de l'agent concerné et dans l'intérêt de l'établissement. A cette fin, une obligation de déclaration s'impose et doit être adressé à l'autorité hiérarchique (cf. annexes).

Les conflits peuvent se manifester dans différents types de situations :

- > utiliser des ressources de l'établissement, qu'elles soient humaines, matérielles ou immatérielles, à des fins autres que professionnelles et universitaires ;
- > faire usage de ses fonctions pour influencer directement ou indirectement la décision d'acquérir des biens ou services d'une entreprise dans laquelle un membre de sa famille (parents, conjoints ou concubins, enfants, frères et sœurs...) détient un intérêt financier direct ; dans cette hypothèse, l'agent concerné doit systématiquement se déporter du processus de choix, se mettre en retrait de l'instance décisionnaire, et compléter un formulaire de déclaration d'intérêts en cas de conclusion d'un contrat ;
- > faire usage de ses fonctions pour influencer directement ou indirectement le recrutement par l'établissement, quel que soit le niveau de fonctions ou le statut, d'un membre de sa famille (parents, conjoints ou concubins, enfants, frères et sœurs...) ; dans cette hypothèse, l'agent concerné doit systématiquement se déporter du processus de recrutement, se mettre en retrait de l'instance décisionnaire, et compléter un formulaire de déclaration d'intérêts en cas de recrutement ;
- > siéger au sein d'une instance de l'établissement amenée à se prononcer sur un dossier concernant directement ou indirectement, sur le plan personnel, l'agent (rémunération, avancement et progression de carrière, mobilité...) ; dans cette hypothèse, l'agent concerné doit systématiquement se déporter, ne pas participer aux délibérations de l'instance décisionnaire, et s'engager à n'exercer aucune influence, de manière directe ou indirecte, auprès de quelque membre de l'instance décisionnaire que ce soit ; par ailleurs, l'agent s'engage à communiquer à l'instance décisionnaire toute information dont la véracité est établie, sans déformation de l'information contenue dans son dossier d'aucune sorte. Aucun écart à la réalité ne saurait être accepté.
- > solliciter les services des personnels, des étudiants, des stagiaires, des doctorants pour la réalisation de tâches autres que celles directement liées à leur statut et fonction ;
- > favoriser de manière directe ou indirecte le recrutement d'étudiants membres de sa famille ; dans cette hypothèse, l'agent concerné doit systématiquement se déporter du processus de sélection et se mettre en retrait de l'instance décisionnaire pour le cas considéré ;

- > encadrer les travaux académiques (rapports de stages, mémoires, thèses de doctorat, habilitations à diriger des recherches...) de membres de sa famille (parents, conjoints ou concubins, enfants, frères et sœurs...) ; par exemple, l'encadrement, ou le co-encadrement d'une thèse, réalisée par une personne membre de sa famille ou présentant des liens personnels avec l'encadrant, sont proscrits ;

Le recrutement des enseignants-chercheurs, notamment, présente des risques particuliers de conflits d'intérêt potentiels. L'établissement, comme les comités de sélection et leurs présidents, et les collègues tant internes qu'externes qui y participent, doivent se conformer strictement aux dispositions du guide de fonctionnement du comité de sélection de l'enseignement supérieur prévu par l'article L. 952-6-1 du code de l'éducation et par les articles 9 à 9-2 du décret n° 84-431 du 6 juin 1984, et tout particulièrement aux exigences de formalisme requises pour garantir l'impartialité et l'objectivité des décisions de recrutement.

Cette liste est non exhaustive. En cas de doute, de risque ou de suspicion de conflits d'intérêt, l'agent doit consulter son autorité hiérarchique ou les services compétents de l'établissement, notamment les référents déontologie, intégrité scientifique et médiation, afin de prévenir ou traiter tout risque éventuel.

#### **Article 6 – Encadrement du cumul d'activités**

De manière générale, aux termes de l'article L. 123-7 du code général de la fonction publique, « l'agent public peut être autorisé par l'autorité hiérarchique dont il relève à exercer une activité à titre accessoire, lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé. Cette activité doit être compatible avec les fonctions confiées à l'agent public, ne pas affecter leur exercice et figurer sur la liste des activités susceptibles d'être exercées à titre accessoire ». Les conditions d'application de ces dispositions ont été précisées par le décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique, dispositions auxquelles restent soumis les personnels de l'enseignement supérieur et de la recherche pour les activités accessoires qui ne relèvent pas des missions du service public de l'enseignement supérieur et de la recherche des articles L. 951-5 du code de l'éducation et L. 411-3-1 du code de la recherche.

Aux termes de ces deux derniers articles, un régime dérogatoire au droit commun a été mis en place pour assouplir l'exercice de certaines activités accessoires en les soumettant uniquement à la transmission d'une simple déclaration auprès de l'autorité compétente dont ils relèvent. Cette dernière ne donne plus autorisation, mais elle est tenue de procéder à un contrôle de ces déclarations, l'activité considérée devant être compatible avec les fonctions confiées et ne pas porter atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance et à la neutralité du service. Le champ des activités soumis à cette simple déclaration est cependant limité. Seules sont concernées les activités accessoires dont les caractéristiques se rattachent aux missions du service public de l'enseignement supérieur et aux missions du service public de la recherche.

Par précaution, et dans un souci de bonne pratique, il est recommandé aux agents de procéder à la déclaration de tout cumul d'activités auprès des services compétents de l'Université, quand bien même l'obligation réglementaire ne l'exigerait pas.

En cas de doute sur la démarche à effectuer sur le plan réglementaire, demande d'autorisation de cumul auprès de l'autorité hiérarchique, ou simple information de cette dernière, l'agent est invité à se rapprocher de son autorité hiérarchique ou des services compétents de l'Université, notamment les référents déontologie, intégrité scientifique et médiation, pour apporter la réponse la plus appropriée.

### **Article 7 – Encadrement des libéralités : les cadeaux et invitations**

La sollicitation ou l'acceptation de cadeaux ou invitations sont susceptibles d'affecter le principe de probité. Afin de ne pas porter atteinte au bon fonctionnement des services et à la réputation de l'établissement, d'une part, afin de prévenir tout risque disciplinaire, voire pénal, d'autre part, il convient d'apprécier strictement le contexte, les circonstances et l'opportunité de la sollicitation, de la réception ou de l'invitation : fonctions et missions du récipiendaire, qualité et intérêt des parties prenantes, caractéristiques du cadeau ou de l'invitation (cf. Guide pratique Agents publics : les risques d'atteintes à la probité concernant les cadeaux et invitations, AFA, septembre 2022). En cas de doute, l'agent est invité à en référer à son autorité hiérarchique ou au référent déontologue.

En tout état de cause, l'agent doit respecter scrupuleusement les règles de validation des engagements financiers et la réglementation relative aux achats et marchés publics.

### **Article 8 – Exigence de respect des personnes et de non-discrimination**

Les personnels de l'Université, quel que soit leur statut, enseignants ou administratifs, se doivent le respect mutuel, principe qui vaut également dans les relations avec les usagers, afin d'assurer l'harmonie et la cohésion de la communauté universitaire. Les échanges se veulent en toute circonstance équilibrés et mesurés, dans un esprit collaboratif et collégial. La diversité des opinions doit être respectée, dans le cadre d'un dialogue et d'un échange constructifs. En outre, aucune discrimination envers un personnel, enseignant-chercheur, enseignant, chercheur, personnel administratif ou un étudiant, ne saurait être acceptée en raison, notamment, de ses origines, de son genre (en vertu du principe d'égalité femmes-hommes), de son orientation sexuelle, de son handicap, de sa religion, de ses opinions politiques ou de son appartenance syndicale.

L'établissement accorde une importance particulière à la prévention des risques psychosociaux, susceptibles d'être provoqués par six principaux facteurs : l'intensité et le temps de travail, les exigences émotionnelles, l'autonomie et les marges de manœuvre, les rapports sociaux et la reconnaissance au travail, les conflits de valeur, l'insécurité de la situation de travail (Rapport Gollac, 2011). Chacun, dans son attitude et son comportement, doit contribuer à prévenir la survenance de ces risques.

Il résulte aussi de l'exigence de respect des personnes que toute forme de harcèlement, sexuel ou moral, doit être strictement proscrite. Aux termes de l'article L. 133-1 du code général de la fonction publique, le harcèlement sexuel est « constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ». Sont assimilés à des faits de harcèlement « toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers ». Les agissements répétés de harcèlement moral, « qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel » (art. L. 133-2 du code général de la fonction publique), ne sauraient davantage être acceptés au sein de l'établissement.

Les mêmes actes ne sauraient être admis envers les étudiants. L'établissement a le devoir d'écouter et d'accompagner la communauté étudiante et de la protéger dans les situations de discrimination, de harcèlement, et de violence. A cette fin, un relais d'écoute et d'accompagnement, composé de la vice-présidente qualité de vie au travail et égalité, du directeur des études et de la vie universitaire, du vice-président formation et vie universitaire, du directeur général des services adjoint, a été mis en place en 2019 à destination des étudiants qui peuvent signaler à ce relais tout fait présumé de harcèlement, de discrimination ou de violence.

## **Article 9 – Respect du principe de laïcité**

Depuis la loi n° 84-52 du 26 janvier 1984 sur l'enseignement supérieur, le principe de laïcité est inscrit au nombre des principes régissant l'organisation de l'université, principe désormais codifié dans l'article L. 141-6 du code de l'éducation : « le service public de l'enseignement supérieur est laïque et indépendant de toute emprise politique, économique, religieuse ou idéologique ; il tend à l'objectivité du savoir ; il respecte la diversité des opinions. Il doit garantir à l'enseignement et à la recherche leurs possibilités de libre développement scientifique, créateur et critique ». Aussi, « nul ne peut se prévaloir de ses convictions religieuses pour refuser de se conformer aux règles applicables au service public de l'enseignement supérieur » (cf. Charte de la laïcité et des valeurs républicaines dans les établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche, art. 1 et 3). En outre, les personnels de l'Université sont tenus de ne pas exprimer, dans l'exercice de leurs fonctions, leurs opinions religieuses, pas plus qu'ils ne peuvent revêtir dans les locaux de l'établissement des tenues manifestant leur appartenance à une religion. Ils doivent respecter la pluralité des opinions.

Les usagers obéissent, en revanche, à un régime juridique différent. Aux termes de l'article L. 811-1 du code de l'éducation, « Ils disposent de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels. Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et de recherche et qui ne troublent pas l'ordre public ». Ainsi, le port de signes religieux est autorisé dans les limites strictes du respect du bon fonctionnement du service. Toutefois, cette règle ne s'applique pas lorsque l'étudiant est, dans le même temps, salarié de l'Université : dans ce cas précis, ce sont les règles applicables aux personnels qui prévalent.

## **Article 10 – Prévention et traitement des manquements à l'intégrité scientifique**

Selon le code de la recherche (article L. 211-2), « Les travaux de recherche (...) respectent les exigences de l'intégrité scientifique visant à garantir leur caractère honnête et scientifiquement rigoureux et à consolider le lien de confiance avec la société. L'intégrité scientifique contribue à garantir l'impartialité des recherches et l'objectivité de leurs résultats ».

Ainsi, l'intégrité scientifique est un ensemble de règles et de valeurs qui doivent régir les activités de recherche pour en garantir le caractère honnête et scientifiquement rigoureux.

Elle repose sur 4 piliers : 1) l'honnêteté ; 2) la rigueur ; 3) la transparence et l'ouverture ; 4) l'indépendance.

Il existe deux types de manquement à l'intégrité scientifique : la fraude scientifique et les autres pratiques discutables ou inappropriées de recherche.

La fraude scientifique, nécessairement intentionnelle, est le manquement le plus grave. Elle peut prendre trois formes : la fabrication de données, la falsification de données et le plagiat.

Les pratiques discutables ou inappropriées de recherche peuvent être intentionnelles ou non intentionnelles. En effet, elles peuvent aussi être commises par négligence ou relever d'une erreur involontaire du chercheur ou de l'incompétence de celui-ci. De nombreuses pratiques discutables ou inappropriées de recherche peuvent être observées à tous les stades de la recherche (par exemple : usage de méthodes inappropriées, surinterprétation des résultats de la recherche, insuffisance dans l'archivage des données de la recherche, attribution du statut de coauteur d'une publication à une personne sans son accord).

L'exigence d'intégrité scientifique impose des obligations à l'établissement. Selon le code de la recherche (article L. 211-2), les établissements publics contribuant au service public de la recherche et les fondations reconnues d'utilité publique ayant pour activité principale la

recherche publique offrent les conditions du respect des exigences de l'intégrité scientifique pour les activités et travaux menés en leur sein.

Ils doivent notamment :

- > mettre en place les dispositifs nécessaires pour promouvoir les valeurs de l'intégrité scientifique et favoriser le respect de ses exigences (assurer la formation des personnels et des étudiants au respect de ces exigences, promouvoir la diffusion des publications en accès ouvert, mettre à disposition des méthodes, des codes sources associés aux résultats de la recherche) ;
- > conserver les résultats bruts des travaux scientifiques réalisés en leur sein afin de permettre leur vérification ;
- > transmettre tous les deux ans au ministre chargé de la recherche et au Haut Conseil de l'évaluation de la recherche et de l'enseignement supérieur un rapport sur les actions entreprises ;
- > veiller à ce que tout signalement relatif à un éventuel manquement aux exigences de l'intégrité scientifique soit traité selon une procédure établie au regard des recommandations du Haut Conseil de l'évaluation de la recherche et de l'enseignement supérieur ;
- > nommer un référent intégrité scientifique et lui assurer les moyens nécessaires à l'exercice de ses missions ;
- > promouvoir la réalisation des travaux de recherche des doctorants dans le respect des exigences de l'intégrité scientifique et de l'éthique de la recherche. À cet égard, l'école doctorale de l'établissement veille à ce que chaque doctorant reçoive une formation en ce domaine.

L'exigence d'intégrité scientifique impose aussi des obligations aux chercheurs, enseignants-chercheurs, doctorants et personnels de soutien à la recherche.

L'honnêteté conduit le chercheur à respecter les pratiques/normes de recherche en vigueur dans sa communauté scientifique. La rigueur lui impose de veiller à l'exactitude, à la précision et à l'exhaustivité. La transparence et l'ouverture l'amène à mettre à disposition de tous, de manière exhaustive, claire et compréhensible, les données sur lesquelles sont fondés les résultats présentés et les modalités de leur production et de leur analyse. L'indépendance suppose que le chercheur ne se laisse pas influencer par des acteurs extérieurs à la recherche ou par des considérations dépourvues de fondement scientifique.

L'intégrité scientifique consiste pour le chercheur à appliquer ces quatre piliers à toutes les étapes du processus de production et de diffusion des connaissances : dans la définition de l'objet de recherche, dans le choix des méthodes, dans l'acquisition puis le traitement des données, dans la formulation et l'interprétation des résultats, dans la rédaction d'une publication (autorat notamment) et, plus largement, dans tous les processus de diffusion des résultats de la recherche.

Les pratiques en matière de recherche sont amenées à connaître de profonds bouleversements, notamment en raison du développement de l'Intelligence Artificielle. Si cette dernière peut contribuer à aider les chercheurs à certains niveaux de leurs activités scientifiques, dans la problématisation de leur sujet, dans la revue de la littérature, voire dans la collecte et l'analyse des données, le recours à l'intelligence artificielle appelle une vigilance particulière afin que les principes d'éthique et d'honnêteté intellectuelle, de transparence et de responsabilité, et, de manière plus générale, les règles de l'intégrité scientifique soient scrupuleusement respectées, l'intelligence artificielle n'ayant pas vocation à se substituer à l'intelligence humaine.

## **II – LA PRÉVENTION ET LE TRAITEMENT DU NON-RESPECT DES PRINCIPES DÉONTOLOGIQUES ET D'INTÉGRITÉ SCIENTIFIQUE: LE RÔLE DES RÉFÉRENTS DÉONTOLOGUE ET INTÉGRITÉ SCIENTIFIQUE DE LA ROCHELLE UNIVERSITÉ**

Le référent déontologue et le référent intégrité scientifique émettent des avis et des recommandations de manière souveraine après l'analyse de la situation, ou délivrent des informations ou des conseils d'ordre général, mais leurs interventions ne s'inscrivent nullement dans un cadre juridictionnel ou disciplinaire.

### **Article 11 – Champs de compétences des référents déontologue et intégrité scientifique**

#### **Champ de compétences du référent déontologue**

Conformément aux dispositions du code général de la fonction publique portant notamment droits et obligations des fonctionnaires, La Rochelle Université a procédé à la désignation en son sein d'un référent déontologue.

Selon la lettre de mission adoptée par le conseil d'administration, il est « porteur, coordonnateur et animateur de la politique de déontologie au sein de l'université, le/la référent/e Déontologue a un rôle de conseil à la fois auprès de la gouvernance et des instances de l'établissement, et auprès des personnels de l'université qui le consultent en matière de respect des obligations et principes déontologiques applicables aux fonctionnaires (...). (Il) exerce un rôle de prévention, de formation et de vigilance auprès de l'ensemble de la communauté universitaire. Il reçoit les demandes d'information en matière de déontologie, et apporte son expertise sur l'application des obligations et principes déontologiques dans l'exercice quotidien des fonctions des agents, et sur les risques juridiques encourus en cas de manquement. Il recueille et instruit les allégations relatives aux manquements à la déontologie, notamment les situations susceptibles d'être qualifiées de conflits d'intérêts. Il travaille en complémentarité avec le/la référente intégrité scientifique s'agissant des sujets ou manquements relatifs à la déontologie scientifique ».

Le principe est que tout dossier local doit être instruit et traité au niveau de l'établissement. Dans l'hypothèse où le référent déontologue serait lui-même susceptible d'être en position de conflits d'intérêt, notamment de par les liens entretenus avec la ou les parties, il est habilité à demander son déport auprès du collègue national de déontologie, qui accepte ou non ce déport, de manière souveraine.

#### **Champ de compétences du référent intégrité scientifique**

Le référent intégrité scientifique est compétent en cas de manquement à l'intégrité scientifique. Il participe à la mise en œuvre des actions qui doivent être menées par les établissements publics de recherche (cf. article 10 de la présente charte). Il instruit les signalements relatifs à un éventuel manquement aux exigences de l'intégrité scientifique dont il est saisi ou rendu destinataire (cf. annexe 2). Il instruit dans le respect du contradictoire. À l'issue de l'instruction, il transmet à l'autorité chargée de la direction de l'établissement un rapport exposant les conclusions de ses investigations. Il a également pour rôle de signaler à l'autorité chargée de la direction de l'établissement les dispositifs ou pratiques internes qui ne lui semblent pas offrir de garanties suffisantes en termes d'intégrité scientifique.

## **Article 12 – Procédure de saisine des référents déontologue et intégrité scientifique**

Le référent déontologue peut être saisi par l'envoi d'un formulaire (cf. annexe) expliquant l'objet et le contexte de sa demande (demande d'information générale, contexte, signalement d'une atteinte présumée à la déontologie) à l'adresse suivante : [deontologue@univ-lr.fr](mailto:deontologue@univ-lr.fr). En fonction l'objet de la demande, le référent déontologue écoute les parties concernées et rédige un avis adressé aux parties concernées sous le sceau de la confidentialité.

Dans des conditions assurant le respect du principe de confidentialité, le référent intégrité scientifique peut tout d'abord être destinataire de toutes demandes de conseils liées à l'intégrité scientifique. Ensuite, en cas de manquement éventuel à l'intégrité scientifique, toute personne en ayant connaissance peut lui adresser un signalement. Le référent intégrité scientifique doit examiner la recevabilité de ce signalement puis, s'il le considère recevable, il se saisit et ouvre une instruction. À l'issue de celle-ci, il adresse un rapport à l'autorité chargée de la direction de l'établissement, seule compétente pour prendre les mesures nécessaires en présence d'un manquement avéré à l'intégrité scientifique.

Les demandes de conseils et les signalements sont envoyés à l'adresse suivante :

[integrite.scientifique@univ-lr.fr](mailto:integrite.scientifique@univ-lr.fr)

## **III – LA RÉOLUTION AMIABLE DES CONFLITS : LA MÉDIATION**

### **Article 13 – Définition de la médiation**

La médiation se définit comme « un processus structuré, volontaire et coopératif de prévention et de résolution amiable des différends qui repose sur la responsabilité et l'autonomie des participants. Initiée par les intéressés eux-mêmes, leurs conseils, les représentants d'une organisation ou un magistrat, la médiation fait intervenir un médiateur dûment formé, tiers indépendant, neutre et impartial. Facilitateur de communication, sans pouvoir de décision, ni rôle d'expertise technique ou de conseil, le médiateur favorise le dialogue et la relation, notamment par des entretiens et rencontres confidentiels »<sup>1</sup>.

La médiation est un processus consenti volontairement, fondé sur la recherche commune et créative, par les personnes, de solutions. Elle fait intervenir dans un espace sécurisé par la confidentialité, un ou plusieurs médiateurs, tiers indépendant, impartial et neutre qui favorise l'écoute mutuelle et le dialogue entre les participants.

### **Article 14 – Qualités de la médiation**

Les personnes ont la liberté de s'engager dans la médiation et d'en sortir à tout moment. Elles ont également la liberté d'en fixer la durée et la fin.

Les échanges sont confidentiels et l'accord est conclu dans le respect des règles d'ordre public.

La médiation est une offre de justice globale qui permet aux personnes en médiation de régler leur conflit et d'élaborer, dans le respect des règles d'ordre public, des solutions

---

<sup>1</sup> Définition tirée du Livre blanc de la médiation porté par le collectif Médiation 21 et remis au garde des sceaux en octobre 2019. Voir aussi en ce sens l'article 1530 du Code de procédure civile aux termes duquel « La médiation et la conciliation conventionnelles régies par le présent titre s'entendent, en application des [articles 21 et 21-2 de la loi du 8 février 1995](#) susmentionnée, de tout processus structuré, par lequel deux ou plusieurs parties tentent de parvenir à un accord, en dehors de toute procédure judiciaire en vue de la résolution amiable de leurs différends, avec l'aide d'un tiers choisi par elles qui accomplit sa mission avec impartialité, compétence et diligence ».

satisfaisantes, adaptées, innovantes et au plus près de leurs intérêts et de leurs besoins. Elle permet aussi de préserver les relations pour l'avenir.

Les solutions issues d'un accord de médiation sont appliquées et pérennes car voulues par les parties.

### **Article 15 – Champ de compétence du médiateur de La Rochelle Université**

Selon la lettre de mission adoptée par le conseil d'administration, le médiateur a compétence pour recevoir et examiner les demandes relatives à des conflits non résolus à un premier stade. Le médiateur peut être saisi dans le cadre de deux types de conflits.

Il peut d'une part être saisi d'un conflit interpersonnel entre plusieurs personnes dépendantes de l'université dès lors qu'elles considèrent que ce conflit est préjudiciable à leurs intérêts. Dans ce cas, le médiateur travaille sur la relation en vue d'établir ou de rétablir des liens entre les personnes, de prévenir ou de régler à l'amiable un conflit.

Il peut d'autre part être saisi d'un conflit avec l'administration dès lors que cette dernière rend une décision non-favorable pour l'intéressé et qu'un désaccord persiste suite à l'explication qui été fournie. Dans cette hypothèse, le médiateur rend un avis et peut émettre une ou des recommandations à destination de l'administration. L'avis du médiateur peut être fondé sur le droit ou bien sur l'équité.

Quel que soit son modèle, la médiation s'ancre dans un socle de règles et de principes directeurs communs.

### **Article 16 – Éthique et déontologie du médiateur**

Sont communément retenues comme valeurs éthiques du médiateur <sup>2</sup> :

- > La probité et l'intégrité ;
- > L'humilité dans l'exercice de la fonction ;
- > La loyauté envers les personnes en médiation et la liberté de l'engagement en médiation ;
- > La reconnaissance de l'altérité et la considération des différences et des cultures ;
- > L'équité dans le traitement et le respect mutuel des personnes en médiation et de leur capacité à agir ;
- > L'équité de l'entente en ce sens où le médiateur veille à ce que les personnes s'engagent de manière libre et éclairé dans l'accord, que ce dernier soit compris par elles et qu'il respecte l'ordre public.
- > La disponibilité offerte aux personnes en médiation.

Des principes déontologiques essentiels guident le médiateur ainsi que le cadre dans lequel se déroule le processus<sup>3</sup>.

Le médiateur respecte le principe d'indépendance en s'assurant de sa liberté institutionnelle, en s'assurant de n'avoir aucun lien de quelque nature que ce soit avec les personnes en médiation et en s'assurant de l'absence de tout conflit d'intérêts.

Le médiateur respecte le principe d'impartialité en ne prenant parti ni pour l'une ni pour l'autre des personnes en médiation, et en leur offrant une égalité de traitement.

---

<sup>2</sup> Cf. Livre blanc de la médiation.

<sup>3</sup> Il existe aujourd'hui une pluralité de codes de déontologie qui répondent à la diversité des champs de la médiation et des organisations de médiation. Le Conseil National de la Médiation, installé le 12 juin 2023 a notamment pour mission d'élaborer un code de déontologie unique, commun à l'ensemble des médiations.

Le médiateur respecte le principe de neutralité en favorisant les solutions construites par les personnes elles-mêmes pour leur responsabilisation et leur autonomie.

Le médiateur respecte le principe de confidentialité pour faciliter la liberté d'expression de chacun<sup>4</sup>. Les propositions, constatations et échanges oraux et écrits intervenus dans le cadre de la médiation ne peuvent être divulgués aux tiers, sauf accord contraire des personnes.

Le médiateur garantit le respect du principe de non-décision du médiateur en favorisant l'équité entre les personnes et leur créativité dans la recherche de solution mutuellement satisfaisantes.

Le médiateur n'a pas d'obligation de résultat et sa responsabilité ne peut être engagée à ce titre. Sa responsabilité ne peut être en outre engagée en raison des concessions faites par les parties en médiation, des engagements pris dans le cadre d'un éventuel accord ou de l'absence d'accord à la fin du processus de médiation.

### **Article 17 – Saisine du médiateur**

Le médiateur peut être saisi par courriel ou par l'envoi d'un formulaire (cf. annexe) expliquant l'objet et le contexte de sa demande à l'adresse suivante : [mediation@univ-lr.fr](mailto:mediation@univ-lr.fr)

Dans l'hypothèse où le médiateur serait dans une position qui ne lui permettrait pas de garantir sa liberté intérieure ou institutionnelle ou qu'il serait en position de conflit d'intérêts, il se déporte et renvoie les personnes à saisir le médiateur de l'Education nationale à l'adresse suivante : [mediateur@education.gouv.fr](mailto:mediateur@education.gouv.fr)

\*\*\*

---

<sup>4</sup> Cf. l'article 21-3 de la loi n° 95-125 du 8 février 1995 relative [à l'organisation des juridictions et à la procédure civile, pénale et administrative](#).

## ANNEXES

### *Annexe 1 – Les textes de référence*

#### **A. Dans le domaine de la déontologie**

- > Code de l'éducation
- > Code de la recherche
- > Code général de la fonction publique, notamment son livre Ier relatif aux Droits, obligations et protection des fonctionnaires
- > Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires.
- > Décret n° 2017-519 du 10 avril 2017 relatif au référent déontologue dans la fonction publique.
- > Loi n° 2020-1674 du 24 décembre 2020 de programmation de la recherche pour les années 2021 à 2030 et portant diverses dispositions relatives à la recherche et à l'enseignement supérieur (dispositions relatives au cumul d'activités accessoires).
- > Décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique.
- > Circulaires du 22 août 2022 relatives à la mise en œuvre du régime de déclaration préalable pour certaines activités accessoires et du régime de la déclaration d'intérêts préalable à l'exercice d'une mission d'expertise auprès du Parlement et des autres pouvoirs publics constitutionnels par les personnels participants directement au service public de la recherche.
- > Charter and Code for Automatic Recognition of European University for Smart Urban Coastal Sustainability EU-CONEXUS, octobre 2022.
- > Délibération n° 2022-03-14-3-2-2 du 14 mars 2022 portant adoption du cadre de mission de Référent Déontologue de l'Université

#### **B. Dans le domaine de l'intégrité scientifique**

##### **Le droit applicable**

- > Code de la propriété intellectuelle
- > Code de la recherche
- > Loi n° 2020-1674 du 24 décembre 2020 de programmation de la recherche pour les années 2021 à 2030 et portant diverses dispositions relatives à la recherche et à l'enseignement supérieur
- > Arrêté du 25 mai 2016 fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat
- > Délibération n° 2022-03-14-3-2-3 du 14 mars 2022 portant adoption du cadre de mission de Référent Intégrité scientifique

## **La mise en place des principes de l'intégrité scientifique : chartes, déclarations, circulaires ministérielles, rapports d'information**

- > Déclaration de Singapour pour l'intégrité en recherche (2e Conférence mondiale sur l'intégrité de la recherche). 2010
- > Charte nationale de déontologie des métiers de la recherche (Conférence des présidents d'universités, CNRS, INRA, IRIA, INSERM, CIRAD, IRD, Institut Curie). 2015
- > P. Corvol : Bilan et propositions de mise en œuvre de la charte nationale d'intégrité scientifique. Rapport au Secrétaire d'Etat chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche. 2016
- > Circulaire du Secrétaire d'Etat chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche MENR1705751C n° 2017-040 du 15 mars 2017 relative à la politique d'intégrité scientifique au sein des opérateurs de recherche, et au traitement des cas de manquements à l'intégrité scientifique. 2017
- > Charte ANR de déontologie et d'intégrité scientifique. 2019
- > La mise en œuvre des principes de l'intégrité scientifique : guides et recueils de bonnes pratiques, typologies indicatives des manquements à l'intégrité scientifique, procédure de traitement des signalements
- > Vademecum Corvol. 2017
- > Guide : Pratiquer une recherche intègre et responsable. Comité d'éthique du CNRS et Conférence des présidents d'universités. 2017
- > Guide pour le recueil et le traitement des signalements relatifs à l'intégrité scientifique. Réseau des Référénts à l'Intégrité Scientifique (RESINT). Office Français de l'Intégrité Scientifique (OFIS). HCERES. 2018
- > Code de conduite européen pour l'intégrité en recherche. All European Academies (ALLEA). 2018 13- Vademecum pour le traitement des manquements à l'intégrité scientifique à l'usage des chefs d'établissement. Conseil Français de l'intégrité scientifique (CoFIS). 2019
- > Guide : Recommandations pour l'investigation des méconduits en recherche. European Network of Research Integrity Offices (ENRIO). 2019
- > Charter and Code for Automatic Recognition of European University for Smart Urban Coastal Sustainability EU-CONEXUS, octobre 2022.

## **C. Dans le domaine de la médiation**

### **Textes légaux et réglementaires**

- > « Les textes fondateurs de la médiation », du Club des Médiateurs de Service au Public
- > Code de l'éducation (article L. 23-10-1 et articles D. 222-37 à D. 222-42 notamment).
- > Loi n° 2016-1547 du 18 novembre 2016 de modernisation de la justice du XXIe siècle dont l'article 5 introduit la médiation en matière administrative codifiée aux articles 213-1 à 213-14 du Code de justice administrative
- > Code de justice administrative
- > Décret n° 2022-433 du 25 mars 2022 pris en application de l'article 27 de la loi n° 2021-1729 du 22 décembre 2021 pour la confiance dans l'institution judiciaire qui généralise la procédure de médiation préalable obligatoire à la saisine du juge administratif dans certains litiges de la fonction publique et litiges sociaux

- > Délibération n° 2022-03-14-3-2-1 du 14 mars 2022 portant adoption du cadre de mission de Médiateur de l'Université

### **Rapports, chartes, codes**

- > Rapport 2021 de la médiatrice de l'Éducation nationale et de l'enseignement supérieur
- > Code National de déontologie du médiateur élaboré dans le cadre de la directive européenne du 21/05/2008, socle de référence éthique de la médiation en France
- > Charte du Club des Médiateurs de Services au Public.

---

## **Annexe 2 Les modèles de saisine des référents déontologue, intégrité scientifique et médiation**

Formulaire de saisine des référents déontologue, intégrité scientifique ou médiation

A adresser à l'une des adresses suivantes selon le référent concerné :

[deontologue@univ-lr.fr](mailto:deontologue@univ-lr.fr).

[integrite.scientifique@univ-lr.fr](mailto:integrite.scientifique@univ-lr.fr)

[mediation@univ-lr.fr](mailto:mediation@univ-lr.fr)

### **Auteur de la saisine**

Nom : .....

Prénom : .....

Fonction exercée : .....

Courriel de correspondance : .....

### **Conseils sollicités et/ou questions posées :**

.....  
.....  
.....  
.....

### **Éléments de contexte :**

.....  
.....  
.....  
.....

### **Signature**

Fait à : .....

Le : .....

**Annexe 3 Déclaration d'intérêts : le cas de la réalisation de prestations au bénéfice de La Rochelle Université**

Je, soussigné, M. ou Mme X,

personnel de La Rochelle Université de/du déclare me trouver en situation de potentiel conflit d'intérêts avec l'entreprise X, candidate pour assurer la prestation suivante :

.....

Lien d'intérêt avec le prestataire	Risque de conflits d'intérêts identifié	A cocher, si réponse positive
Liens financiers	Intérêt financier partagé dans un organisme	
Activités personnelles (actuelles, au cours des 5 dernières années ou en négociation)	Dirigeant, associé ou membre d'une instance dirigeante d'une entreprise ou un organisme privé	
	Titulaire d'un mandat électif au sein de l'organisme privé ou public	
Proches parents salariés ou dirigeant d'entreprise ou d'organisme	Occupant un poste de responsable	
	Porteur de projet	
	Expert	
Lien de proximité	Membre de l'entourage proche, actuel ou passé	
	Collaboration professionnelle au cours des 5 dernières années ou collaboration envisagée	

Je décris ci-après le(s) risque(s) identifiés (à compléter sur papier libre, le cas échéant) :

Je suis informé que les informations fournies ci-dessus sont susceptibles d'une vérification et peuvent justifier des poursuites disciplinaires et/ou judiciaires en cas de déclaration mensongère. Je m'engage à informer la présidence de l'université ou la direction de la composante de toute évolution de ma situation.

Fait à ....., le .....

Signature :

**Annexe 4 – Déclaration d'intérêts : le cas du recrutement de vacataires au bénéfice de La Rochelle Université**

Je, soussigné, M. ou Mme X,

personnel de La Rochelle Université déclare me trouver en situation de potentiel conflit d'intérêts avec le vacataire suivant, candidat pour assurer l'enseignement de :

.....  
 .....

Lien d'intérêt avec le candidat vacataire	Risque de conflits d'intérêts identifié	A cocher, si réponse positive
Liens financiers	Intérêt financier partagé dans un organisme	
Activités personnelles (actuelles, au cours des 5 dernières années ou en négociation)	Dirigeant, associé ou membre d'une instance dirigeante d'une entreprise ou un organisme privé	
	Titulaire d'un mandat électif au sein de l'organisme privé ou public	
Proches parents salariés ou dirigeant d'entreprise ou d'organisme	Occupant un poste de responsable	
	Porteur de projet	
	Expert	
Lien de proximité	Membre de l'entourage proche, actuel ou passé	
	Collaboration professionnelle au cours des 5 dernières années ou collaboration envisagée	

Je décris ci-après le(s) risque(s) identifiés (à compléter sur papier libre, le cas échéant) :

Je suis informé que les informations fournies ci-dessus sont susceptibles d'une vérification et peuvent justifier des poursuites disciplinaires et/ou judiciaires en cas de déclaration mensongère. Je m'engage à informer la présidence de l'université ou la direction de la composante de toute évolution de ma situation.

Fait à ....., le .....

Signature :

**Délibération n° 2024-07-08-3-3 du 8 juillet 2024 adoptant la stratégie européenne de ressources humaines pour les chercheurs (stratégie HRS4R) de La Rochelle Université**

**Séance du 8 juillet 2024**

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Vu le code de l'éducation, notamment son article L. 712-3,  
Vu le code de la recherche,  
Vu les statuts de La Rochelle Université,  
Vu la délibération n° 2023-10-20-3-2 du 20 octobre 2023 relative à l'approbation du procès-verbal du Conseil d'administration du 18 septembre 2023,  
Vu l'avis favorable du conseil académique du 19 juin 2024,  
Vu l'avis favorable du comité social d'administration d'établissement du 21 juin 2024,  
Vu la Charte européenne du chercheur et au code de conduite pour le recrutement des chercheurs,  
Considérant le projet de stratégie HRS4R joint à la convocation à la séance du conseil d'administration de ce jour,

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

APPROUVE la stratégie européenne de ressources humaines pour les chercheurs, nommée « Stratégie HRS4R » figurant en annexe de la présente délibération.

Fait à La Rochelle, le 8 juillet 2024.

Le président  
Jean-Marc Ogier

Annexe

La Rochelle  
Université

**D'ici, on voit + loin !**

# Stratégie Européenne de Ressources Humaines pour les Chercheurs (HRS4R)

Approuvée au conseil d'administration du 8 juillet 2024

univ-larochelle.fr

## Sommaire

Préambule

I – L'analyse des écarts

II – Le plan d'action

III – La politique de recrutement ouverte, transparente et fondée sur le mérite

IV – Principe d'ouverture

V – Principe de transparence

VI – Principe de mérite

VII – L'implication de la communauté universitaire

## Préambule

Stratégie Européenne de Ressources Humaines pour les Chercheurs<sup>1</sup> (HRS4R)

L'excellence de la recherche développée au sein d'une université repose en premier lieu sur celle des femmes et des hommes qui conduisent les activités de recherche. Convaincue de l'importance de recruter et de fidéliser des scientifiques du meilleur niveau La Rochelle Université a adhéré dès 2011 à la [Charte européenne du chercheur et au code de conduite pour le recrutement des chercheurs](#), affirmant ainsi l'importance accordée par l'établissement à la qualité du recrutement. Cette démarche est par ailleurs en cohérence avec sa stratégie de développement européen, en particulier avec l'alliance européenne EU-CONEXUS.

Aujourd'hui l'établissement entend aller plus loin dans la démarche visant à améliorer la qualité de sa politique en matière de ressources humaines (conditions de recrutement et de travail) et se porte candidat auprès de la Commission Européenne afin d'obtenir le label « HR Excellence in Research ». Ce label est décerné aux établissements qui s'engagent dans la mise en œuvre de la stratégie HRS4R (Human Resources Strategy for Researchers<sup>2</sup>). Il s'agit, en s'appuyant sur la Charte européenne du chercheur et sur le Code de conduite pour le recrutement des chercheurs, de mettre en œuvre des processus d'amélioration continue afin de :

- > Favoriser l'emploi et le développement des carrières des chercheurs et chercheuses ;
- > Permettre aux chercheurs et chercheuses de conduire leurs travaux dans un environnement adapté et stimulant.

Cette démarche, qui se construit sur le long terme, soutient la stratégie de spécialisation scientifique autour des enjeux du développement durable en zone littorale portée par l'établissement qui affiche l'objectif d'être identifié aux meilleurs niveaux national et international comme un acteur clé sur ce sujet. En effet cette reconnaissance doit permettre :

- > D'améliorer les conditions de recrutement, de travail et de mobilité internationale des chercheuses et chercheurs ;
- > D'accompagner l'ambition de l'établissement d'accroître les ressources nécessaires à son développement notamment au travers de sa capacité à lever des fonds européens ;
- > Donc de mieux attirer et fidéliser des scientifiques de la meilleure qualité.

L'ensemble de ces points fait partie des valeurs portées au sein de l'alliance européenne EU-CONEXUS, en particulier dans le cadre du projet "Research For Science" dont elle a été lauréate dans le cadre du programme Horizon Europe.

La mise en œuvre d'une stratégie HRS4R se conçoit comme un projet de long terme qui nécessite d'impliquer largement les différentes parties prenantes au sein de l'université. Une organisation reposant sur un comité de pilotage et un comité de coordination a donc été mise en place pour assurer le suivi du projet.

Le comité de pilotage est le porteur politique du projet de labellisation et est garant de l'alignement des décisions avec la stratégie de l'établissement. Il est sur le plan politique composé des vice-présidences Recherche, Conseil d'administration, Égalité et qualité de vie au travail, Université Européenne. Sont également membres de ce comité de pilotage la directrice générale des services en charge des ressources, la directrice des relations et des ressources humaines, la chargée de mission ressources humaines pour la recherche, le directeur de la recherche, la coordinatrice scientifique de l'établissement, le directeur de l'école doctorale, la responsable de la cellule ingénierie de projets et conventions.

<sup>1</sup> Le terme chercheur est employé de manière générique et concerne les personnels enseignants-chercheurs et chercheurs (R1, R2, R3 et R4) d'une part et les personnels d'appui à la recherche d'autre part.

<sup>2</sup> <https://euraxess.ec.europa.eu/jobs/hrs4r>

Le comité de coordination est responsable de l'opérationnalisation du projet. Il est en charge de l'implémentation de la démarche. Il est composé de la directrice générale des services en charge des ressources, la directrice des relations et des ressources humaines, la chargée de mission ressources humaines pour la recherche, le directeur de la recherche, la coordinatrice scientifique de l'établissement, la responsable de la cellule ingénierie de projets et conventions.

## **I – L'analyse des écarts**

La mise en place de la stratégie HRS4R s'inscrit dans une logique d'amélioration continue sur la base des attendus figurant dans la Charte européenne du chercheur et le Code de conduite pour le recrutement des chercheurs. Afin d'estimer son degré de maturité sur les éléments constitutifs de ces deux documents, l'établissement mène une analyse des écarts sur les 40 points intégrés dans la charte et dans le code. Cette analyse est nourrie d'une étude des processus et outils mis en œuvre ainsi que de réflexions venues de la population de chercheuses et chercheurs. Afin de mobiliser la communauté scientifique, des ateliers thématiques sont conduits. Ces ateliers ont pour objectif de recueillir analyses et préconisations de la part des chercheurs, d'une part quant aux écarts identifiés, d'autre part quant aux actions à mettre en œuvre afin de réduire ces écarts. Les résultats obtenus font l'objet d'une discussion et d'une validation en comité de pilotage. En parallèle, une attention particulière est portée aux processus de recrutement à l'aide de la check-list mise à disposition par la Commission Européenne. Les éléments issus des ateliers, l'analyse des écarts et de la check-list relative au recrutement permettent de proposer un plan d'action et une politique de recrutement ouverte, transparente et fondée sur le mérite.

## **II – Le plan d'action**

Le plan d'action est conçu selon 4 rubriques, identiques à celles figurant dans l'analyse des écarts :

- > Éthique et professionnalisation (8 actions) ;
- > Recrutement et sélection (7 actions) ;
- > Conditions de travail et sécurité sociale (8 actions) ;
- > Formation et développement professionnel (8 actions).

Le plan d'action sert trois macro-objectifs qui sont :

- > Mieux sensibiliser les chercheurs et chercheuses aux principes de responsabilité dans la recherche ;
- > Professionnaliser le recrutement et l'intégration des chercheurs et chercheuses ;
- > Valoriser et accompagner l'évolution professionnelle des chercheurs et chercheuses.

Chacune des actions est priorisée dans le temps selon, d'une part, la nécessité perçue de mettre en place l'action de manière rapide et, d'autre part, la capacité de l'établissement à mener à bien l'action à un temps T.

## **III – La politique de recrutement ouverte, transparente et fondée sur le mérite**

En accord avec les principes et les valeurs de la Charte, La Rochelle Université développe une politique de recrutement fondée sur l'ouverture, la transparence et le mérite (OTM-R). Tous les emplois sont concernés par cette démarche mais les emplois scientifiques (R1, R2, R3, R4) et d'appui à la recherche seront les premiers concernés.

## **IV – Principe d’ouverture**

La Rochelle Université s’engage à améliorer la publicité de ses offres d’emploi : les sites Internet de l’Université et des plateformes Euraxess et du service public français seront systématiquement utilisées. Le recours à tout autre réseau scientifique ou professionnel spécifique sera mis en œuvre si nécessaire. En parallèle les offres d’emploi seront systématiquement rédigées en français et en anglais pour accroître l’attractivité internationale de l’université. A cet effet des documents types doivent être fournis aux services recruteurs. Les offres d’emploi doivent être diffusées pendant une durée minimum de 4 semaines, une période plus longue étant souhaitable dans la mesure du possible.

## **V – Principe de transparence**

Les personnes candidates doivent pouvoir comprendre le processus de recrutement. Les critères de sélection doivent être définis clairement dans les offres d’emploi et les aspects règlementaires des processus de recrutement rendus publics. Dans cette perspective un guide du recrutement doit être mis à disposition du public sur le site internet de l’université. Les personnes non retenues sont systématiquement informées de la décision les concernant. Si elles le demandent des informations leur sont communiquées leur permettant de comprendre pourquoi leur candidature n’a pu aboutir. Pour ce faire les comités et jurys de recrutement doivent disposer de documents standardisés afin de pouvoir évaluer les candidatures.

## **VI – Principe de mérite**

Dans le respect des textes légaux et règlementaires la Rochelle Université lutte contre les discriminations et promeut l’inclusion et la diversité. Les candidatures sont évaluées et classées uniquement sur la base des mérites académiques et de l’expérience professionnelle, en relation avec les attentes exprimées dans les offres d’emploi. Les comités de sélection et autres jurys respectent le principe d’intégrité. Ils bénéficient de l’appui de la Direction des Relations et des Ressources Humaines afin de garantir un processus de recrutement équitable.

## **VII – L’implication de la communauté universitaire**

Le succès du plan d’action et de la politique de recrutement reposent sur une appropriation de la stratégie par l’ensemble de la communauté. Une attention particulière et permanente doit donc être consacrée à la communication interne. Celle-ci repose sur :

- > Une association systématique des instances de l’établissement (conseil académique, commission de la recherche, conseil d’administration, comité social d’administration de l’établissement) à chaque étape clé du processus de labellisation ;
- > L’utilisation des moyens de communication interne (newsletter, intranet du personnel et site web de l’université) pour faire connaître et maintenir présents à l’esprit la démarche et les principes, processus et décisions en découlant.

---

**Délibération n° 2024-07-08-3-4 du 8 juillet 2024 adoptant la stratégie en financements européens de La Rochelle Université**

**Séance du 8 juillet 2024**

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Vu le code de l'éducation, notamment son article L. 712-3,  
Vu le code de la recherche,  
Vu les statuts de La Rochelle Université,  
Vu la délibération n° 2023-12-18-3-2-1 du 18 décembre 2023 portant adoption du budget initial 2024 de La Rochelle Université,  
Vu la délibération n° 2024-02-12-4-2 du 12 février 2024 relative à l'approbation du contrat d'objectifs, de moyens et de performance 2023-2025 avec l'État,  
Vu le contrat d'objectifs, de moyens et de performance 2023-2025 avec l'État,  
Vu l'avis favorable du conseil académique du 19 juin 2024,  
Considérant le projet de stratégie joint à la convocation à la séance du conseil d'administration de ce jour,

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

APPROUVE la stratégie en financements européens de La Rochelle Université figurant en annexe de la présente délibération. Ce document est consultable auprès de la direction des affaires juridiques et statutaires de La Rochelle Université (dajs@univ-lr.fr).

Fait à La Rochelle, le 8 juillet 2024.

Le président  
Jean-Marc Ogier

---

**Délibération n° 2024-07-08-4-1 du 8 juillet 2024 portant création et adoption des statuts de l'unité de recherche NUDD  
(Usages du Numérique pour le Développement Durable)**

**Séance du 8 juillet 2024**

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-3 et L. 713-1  
Vu le code de la recherche, notamment son article L. 313-1,  
Vu les statuts de La Rochelle Université,  
Vu les statuts de l'Institut du Littoral Urbain Durable Intelligent,  
Vu l'avis favorable de la commission de la recherche du 21 mai 2024,  
Vu l'avis favorable du conseil académique du 19 juin 2024,  
Considérant le projet de statuts joint à la convocation à la séance du conseil d'administration de ce jour,  
Considérant la modification apportée en séance du conseil d'administration de ce jour à l'article 4 du projet de statuts,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, avec 21 voix pour, 0 voix contre, 1 abstention,

APPROUVE la création de l'unité de recherche NUDD pour « Usages du Numérique pour le Développement Durable » et ses statuts figurant en annexe de la présentation délibération.

Fait à La Rochelle, le 8 juillet 2024.

Le président  
Jean-Marc Ogier

---



**D'ici, on voit + loin !**

STATUTS DE L'UNITÉ DE RECHERCHE

# NUDD

## ■ Usages du Numérique pour le Développement Durable

Version adoptée en séance du conseil d'administration du 8 juillet 2024

[univ-larochelle.fr](http://univ-larochelle.fr)

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-3 et L. 713-1  
Vu le code de la recherche, notamment son article L. 313-1,  
Vu les statuts de La Rochelle Université,  
Vu les statuts de l'Institut du Littoral Urbain Durable Intelligent,  
Vu l'avis favorable de la commission de la recherche du 21 mai 2024,  
Vu l'avis favorable du conseil académique du 19 juin 2024,  
Vu la délibération n° 2024-07-08-4-1 du 8 juillet 2024 portant création et adoption des statuts de l'unité de recherche NUDD,

## **PREAMBULE**

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

## **TITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES**

### **Article 1 : Création de NUDD**

Il est créé au sein de l'Institut du littoral urbain durable intelligent de La Rochelle Université une unité de recherche dénommée « NUDD » pour « Usages du Numérique pour le Développement durable », au sens des articles L. 713-1 du code de l'éducation et L. 313-1 du code de la recherche.

### **Article 2 : Missions de NUDD**

L'unité de recherche a vocation à organiser et promouvoir la recherche centrée autour des usages du numérique. Elle a notamment pour mission :

- la participation active à la recherche sur la thématique principale du laboratoire,
- l'accueil et l'encadrement de stagiaires, doctorants, jeunes chercheurs et d'enseignants-chercheurs et assimilés,
- la réalisation d'expertises et de projets de recherche régionaux, nationaux ou internationaux,
- la diffusion des savoirs et la valorisation de la recherche aux plans national et international.

### **Article 3 : Membres composant NUDD**

L'unité de recherche comprend des membres permanents, des membres temporaires et des membres associés.

Les membres permanents sont :

- les enseignants-chercheurs ou assimilés fonctionnaires ou contractuels à durée indéterminée attachés à l'unité de recherche,
- les chercheurs fonctionnaires ou contractuels à durée indéterminée affectés dans l'unité de recherche,
- les doctorants effectuant leur recherche au sein de l'unité de recherche durant la préparation de leur thèse,
- les personnels Biatss fonctionnaires ou contractuels à durée indéterminée affectés dans l'unité de recherche.

Les membres temporaires sont :

- les enseignants-chercheurs ou assimilés contractuels à durée déterminée attachés à l'unité de recherche,
- les chercheurs contractuels à durée déterminée affectés dans l'unité de recherche,

- les personnels Biatss contractuels à durée déterminée affectés dans l'unité de recherche,
- les ATER effectuant leur recherche au sein de l'unité de recherche.

Les membres associés sont :

- les chercheurs ou enseignants-chercheurs et assimilés membres permanents d'une autre unité de recherche,
- les autres enseignants-chercheurs, professeurs émérites, docteurs, etc.
- les autres personnalités dont la qualité scientifique est reconnue.

#### **Article 4 : Rattachement et obligations des membres**

Le rattachement d'un membre au titre de son activité scientifique de recherche à l'unité de recherche s'opère à sa demande et sur décision du conseil de laboratoire selon la procédure et les critères déterminés par ce dernier.

Le rattachement d'un membre à l'unité de recherche n'est pas réservé aux personnels en poste à La Rochelle Université. Ces derniers ne peuvent d'ailleurs prétendre à un rattachement automatique.

Par leur rattachement à l'unité de recherche au titre de leur activité scientifique de recherche, ses membres s'engagent à :

- poursuivre prioritairement leurs recherches sur l'objet numérique quel que soit leur champ disciplinaire d'origine,
- s'impliquer et contribuer au projet scientifique de l'unité de recherche,
- faire clairement apparaître sur leurs productions scientifiques (communications, publications, rapports, ouvrages, etc.) leur affiliation à NUDD ainsi qu'à La Rochelle Université,
- mettre à jour leur production au sein des bases de données scientifiques (notamment HAL) et de les porter à la connaissance de l'unité de recherche.

En contribuant à la production scientifique de NUDD, ses membres garantissent la pérennité de leur appartenance au sein de l'unité de recherche. Cette dernière se réserve la possibilité de ne plus comptabiliser dans ses effectifs l'un de ses membres qui, après avis du conseil de laboratoire :

- a coupé tout lien avec la Recherche ou la thématique principale de l'unité de recherche sur la durée du contrat d'établissement de l'Université,
- déroge aux statuts ou règlements intérieurs de l'unité de recherche, de l'Institut du Littoral urbain durable intelligent ou de La Rochelle Université,
- porte atteinte à la déontologie de l'activité scientifique.

#### **Article 5 : Administration générale de l'unité de recherche NUDD**

L'unité de recherche est administrée par :

- une direction composée d'une directrice ou un directeur assisté d'une directrice ou un directeur-adjoint élus,
- un conseil de laboratoire,
- une assemblée générale.

## **TITRE 2 : DIRECTION DE L'UNITE DE RECHERCHE NUDD**

### **Article 6 : Directrice ou directeur**

#### **6.1 – Désignation et durée de mandat**

La directrice ou le directeur est élu à l'occasion d'une assemblée générale de l'unité de recherche par les membres permanents enseignants-chercheurs de NUDD.

Pour être éligible, les candidates ou candidats doivent :

- être membre permanent enseignant-chercheur de NUDD,
- être en poste à La Rochelle Université,
- faire acte de candidature au moins huit jours avant la date du scrutin en présentant par écrit leur projet scientifique pour l'unité de recherche et en indiquant quelle personnalité ils entendent proposer à la direction-adjointe. Les déclarations de candidature recevables sont adressées immédiatement aux membres de l'assemblée générale par tout moyen.

L'élection se fait au suffrage direct au scrutin uninominal majoritaire :

- à un tour, en cas de candidat unique,
- à deux tours en cas de pluralité de candidats. Si l'un des candidats obtient la majorité absolue dès le premier tour, il est déclaré élu. A défaut et à l'issue d'une discussion organisée au sein de l'assemblée générale, un second tour est organisé entre les deux candidats ayant obtenu le plus de voix au premier tour. En cas d'égalité de suffrage, la candidature ou le candidat le plus jeune est déclaré élu.

Chaque directrice ou directeur est élu pour un mandat de quatre ans renouvelable. A compter de l'expiration de son mandat, il reste compétent pour traiter les affaires courantes de l'unité de recherche jusqu'à la désignation d'une nouvelle directrice ou un nouveau directeur.

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

La proclamation des résultats de l'élection de la directrice ou du directeur de NUDD donne lieu à la publication d'un arrêté du président de l'Université.

## **6.2 - Missions**

Dans le cadre fixé par La Rochelle Université et l'Institut du littoral urbain durable intelligent, le directrice ou le directeur de l'unité de recherche exerce les missions suivantes :

- il convoque et préside l'assemblée générale et le conseil de laboratoire, fixe leur ordre du jour, prépare et exécute leurs délibérations et avis,
- il représente l'unité de recherche,
- il anime le projet scientifique de l'unité de recherche sur lequel il a été élu,
- il assure la gestion courante de l'unité de recherche. A ce titre, il peut exercer des actes de gestion administrative et financière par délégation du président de l'Université,
- il statue sur les demandes de financement dans les conditions fixées par le règlement intérieur, après avis du conseil de laboratoire,
- il élabore et propose le budget de l'unité de recherche à la direction de l'Institut Littoral urbain durable intelligent.

## **Article 7 : Directrice ou du directeur adjoint**

### **7.1 - Désignation et durée du mandat**

La directrice ou le directeur-adjoint est élu en assemblée générale à l'issue de l'élection de la directrice ou le directeur de l'unité de recherche. Il est élu à la majorité des membres permanents enseignants-chercheurs de NUDD présents ou représentés, sur proposition de la directrice ou du directeur de l'unité de recherche.

Pour être éligible, la candidate ou le candidat doit :

- être membre permanent enseignant-chercheur de NUDD,
- être en poste à La Rochelle Université.

La directrice ou le directeur-adjoint est élu pour un mandat de quatre ans renouvelable. Il exerce son mandat dans les mêmes conditions que celles définies pour la directrice ou le directeur à l'article 6 des présents statuts.

Sur proposition de la directrice ou du directeur, il peut être mis fin de manière anticipée au mandat de la directrice ou du directeur-adjoint par délibération de l'assemblée générale dans les mêmes conditions que pour son élection. Dans ce cas, il est procédé à l'élection d'une nouvelle directrice ou d'un nouveau-directeur adjoint pour la durée du mandat restant à courir.

La proclamation des résultats de l'élection ou de la fin anticipée du mandat de la directrice ou du directeur-adjoint de NUDD donne lieu à la publication d'un arrêté du président de l'Université.

## **7.2– Missions**

La directrice ou le directeur-adjoint assiste la directrice ou le directeur de NUDD dans la représentation et la gestion courante de l'unité de recherche. A ce titre, il exerce les missions suivantes :

- il assiste la directrice ou le directeur dans l'animation du projet scientifique de l'unité de recherche,
- il supplée la directrice ou le directeur pour l'exécution des actes de gestion courante de l'unité de recherche en cas d'absence et/ou sur délégation du président de l'Université,
- il représente la directrice ou le directeur en cas d'absence ou d'empêchement lors des différentes instances de l'Institut du littoral urbain durable intelligent et de La Rochelle Université, notamment dans ses missions de représentation,
- en cas de vacance ou d'empêchement définitif de la directrice ou du directeur, il assure l'intérim de la direction de l'unité de recherche jusqu'aux élections, qu'il organise, de la nouvelle directrice ou du nouveau directeur.

## **TITRE 3 : LE CONSEIL DE LABORATOIRE**

### **Article 8 : Composition**

Le conseil de laboratoire est constitué de membres de droit et de membres élus.

Sont membres de droit :

- la directrice ou le directeur de NUDD,
- la directrice ou le directeur-adjoint de NUDD.

Sont membres élus :

- trois représentantes et représentants des enseignants-chercheurs,
- une représentante ou un représentant des doctorantes et doctorants ou des ingénieur.es de recherche membres de l'unité de recherche.

### **Article 9 : Désignation des membres élus et durée du mandat**

Les membres élus du conseil de laboratoire le sont à l'occasion d'une assemblée générale de l'unité de recherche au suffrage direct au scrutin plurinominal majoritaire à un tour par et parmi les membres permanents enseignants-chercheurs et chercheurs de NUDD selon le collège électoral auquel ils appartiennent par référence aux articles 3 et 8 des présents statuts.

Par ailleurs, les candidates ou candidats doivent pour être éligibles :

- être en poste à La Rochelle Université,
- faire acte de candidature au moins 8 jours avant la date du scrutin en présentant par écrit leurs thématiques de recherche en cours ou projetés dans la limite d'une page recto/verso.

En cas d'égalité de suffrage, les candidatures ou les candidats les plus jeunes sont déclarés élus.

Les membres élus du conseil de laboratoire sont élus pour un mandat de quatre ans renouvelable.

En cas de perte de la qualité au titre de laquelle un membre du conseil de laboratoire a été élu a été élu, de démission ou d'empêchement définitif, une élection partielle est organisée sauf si le mandat en cours expire dans moins de six mois. En cas d'élection partielle, le nouveau membre est élu pour la durée du mandat restant à courir.

### **Article 10 : Compétences**

Afin d'assurer un pilotage collectif de la recherche menée par NUDD, le conseil de laboratoire se prononce par voie de délibération sur les points suivants :

- le règlement intérieur de NUDD, en particulier les règles relatives au rattachement à l'unité de recherche et celles relatives aux attributions de financements, avant leur approbation
- la cohérence des programmes de recherche avec la thématique générale de NUDD,
- la politique de contrats de recherche publics et privés ,
- la politique de réponses aux appels à projet,
- les demandes de rattachement de ses membres dans les conditions définies par le règlement intérieur;
- les demandes de financement de thèses,
- la politique de valorisation de la recherche,
- le classement des différents projets (ACI, thèses, mobilités, etc.),
- la modification des présents statuts de l'unité de recherche.

Le conseil de laboratoire émet un avis préalable sur :

- la proposition de budget annuel de l'unité de recherche élaboré par la direction,
- la répartition des ressources et moyens alloués aux différents membres du laboratoire dans le cadre de leur demande de financements.

### **Article 11 : Fonctionnement**

La présidence du conseil de laboratoire est assurée par la directrice ou le directeur de l'unité de recherche ou, en cas de vacance ou d'empêchement, par sa directrice ou son directeur-adjoint.

Le conseil de laboratoire se réunit autant que de besoin et au moins une fois par an sur convocation de la directrice ou du directeur de l'unité de recherche, ou à la demande écrite d'au moins la moitié de ses membres.

La directrice ou le directeur de l'unité de recherche arrête l'ordre du jour et le communique au moins huit jours avant la date de la réunion par tout moyen. Cet ordre du jour peut comporter toute question relevant de la compétence du conseil et dont l'examen est demandé par écrit par tout membre permanent de NUDD.

Les séances du conseil ne sont pas publiques. En considération de l'ordre du jour, peut être invitée à participer toute personne susceptible d'éclairer les membres du conseil. Cette personne prend la parole à la demande de la présidente ou du président de séance sur toute question concernant son domaine d'expertise, mais elle ne participe pas au vote.

Le conseil de laboratoire se réunit valablement si au moins la moitié de ses membres sont présents, dont au moins un membre de la direction. La représentation d'un membre absent n'est pas admise.

Les délibérations et avis du conseil de laboratoire sont adoptés à la majorité simple des suffrages exprimés. En cas de partage égal des voix, la voix de la directrice ou du directeur de l'unité de recherche est prépondérante.

Les séances du conseil de laboratoire donnent lieu à la rédaction d'un relevé de conclusions par la présidente ou le président de la séance.

## **TITRE 4 : L'ASSEMBLEE GENERALE DE L'UNITE DE RECHERCHE**

### **Article 12 : Composition**

Tels que définis à l'article 3 des présents statuts, l'assemblée générale est composée des membres permanents, qui ont voix délibérative, des membres temporaires et des membres associés qui ont voix consultative.

### **Article 13 : Compétences**

L'assemblée générales se prononce :

- > par voie de délibération sur :
  - l'élection des membres de la direction de NUDD dans les conditions définies dans le titre 2 des présents statuts,
  - l'élection des membres du conseil de laboratoire dans les conditions définies dans le titre 3 des présents statuts,
  - la modification des présents statuts avant leur adoption par le conseil d'administration de La Rochelle Université.
- > par voie d'avis sur le règlement intérieur et ses modifications avant leur adoption par le conseil de laboratoire et le conseil d'administration de La Rochelle Université.

L'assemblée générale reçoit présentation du bilan scientifique et financier annuel ainsi que les projets de l'année à venir de l'unité de recherche.

### **Article 14 : Modalités de fonctionnement**

La présidence de l'assemblée générale est assurée par la directrice ou le directeur de l'unité de recherche ou, en cas de vacance ou d'empêchement, par la directrice ou le directeur-adjoint.

L'assemblée générale se réunit au moins une fois par an sur convocation de la directrice ou du directeur de l'unité de recherche, ou à la demande écrite d'au moins un tiers de ses membres.

La directrice ou le directeur de l'unité de recherche arrête l'ordre du jour et le communique au moins quinze jours avant la date de la réunion par tout moyen.

Les séances de l'assemblée générale ne sont pas publiques. En considération de l'ordre du jour, peut être invitées à participer toute personne susceptible d'éclairer les membres de NUDD. Cette personne prend la parole à la demande de la présidente ou du président de séance sur toute question concernant son domaine d'expertise, mais elle ne participe pas au vote.

L'assemblée générale se réunit valablement si au moins un tiers de ses membres sont présents ou représentés.

Les délibérations sont adoptées à la majorité simple des suffrages exprimés présents ou représentés sachant qu'un membre ne peut être porteur de plus de deux procurations. En cas de partage égal des voix, la voix de la directrice ou du directeur de l'unité de recherche est prépondérante.

Les séances de l'assemblée générale donnent lieu à la rédaction d'un procès-verbal signé par la présidente ou le président de la séance.

## **TITRE 5 : DISPOSITIONS DIVERSES**

### **Article 15 : Règlement intérieur**

Un règlement intérieur adopté par le conseil de laboratoire arrête, autant que de besoin, les autres règles de fonctionnement de l'unité de recherche. Le règlement intérieur est soumis à l'avis de l'assemblée générale et à l'approbation du conseil d'administration de l'Université.

### **Article 16 : Mesures transitoires**

A l'issue de l'adoption des présents statuts par le conseil d'administration, le président de l'Université nomme par voie d'arrêté un administrateur provisoire, un adjoint et 4 membres du conseil du laboratoire pour un mandat de six mois avec pour mission d'élaborer un projet de règlement intérieur, puis d'organiser les élections des membres de la direction de l'unité de recherche et du conseil de laboratoire.

### **Article 17 : Statuts du NUDD**

Toute modification des statuts peut être proposée à l'initiative de la présidente ou du présidente l'Université ou du conseil de laboratoire. La modification des présents statuts est soumise à l'approbation du conseil d'administration de l'Université, après avis de l'assemblée générale de NUDD.

---

**Délibération n° 2024-07-08-4-2 du 8 juillet 2024 portant création et adoption des statuts de l'unité de recherche EOLE (Environnement organisation et législation)**

**Séance du 8 juillet 2024**

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-3 et L. 713-1  
Vu le code de la recherche, notamment son article L. 313-1,  
Vu les statuts de La Rochelle Université,  
Vu les statuts de l'Institut du Littoral Urbain Durable Intelligent,  
Vu l'avis favorable de la commission de la recherche du 21 mai 2024,  
Vu l'avis favorable du conseil académique du 19 juin 2024,  
Considérant le projet de statuts joint à la convocation à la séance du conseil d'administration de ce jour,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, avec 21 voix pour, 0 voix contre, 1 abstention,

APPROUVE la création de l'unité de recherche EOLE pour « Environnement organisation et législation » et ses statuts figurant en annexe de la présentation délibération.

Fait à La Rochelle, le 8 juillet 2024.

Le président  
Jean-Marc Ogier

Annexe

La Rochelle  
Université

D'ici, on voit + loin !

# Statuts de l'Unité de Recherche Droit et Management EOLE

Approuvés au conseil d'administration du 8 juillet 2024

univ-larochelle.fr

## Sommaire

### **1 – Présentation**

1.1 – Statuts

1.2 – Missions

1.3 – Axes de recherches

1.4 – Membres

### **2 – Gouvernance**

2.1 – L'assemblée générale

2.1.1 – Formation plénière

2.1.2 – Formation restreinte

2.2 – Le directeur/La directrice

2.2.1 – Élection

2.2.2 – Missions

2.3 – Le Bureau

2.3.1 – Composition

2.3.2 – Missions

# 1 – PRÉSENTATION

## 1.1 – STATUTS

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-3 et L. 713-1  
Vu le code de la recherche, notamment son article L. 313-1,  
Vu les statuts de La Rochelle Université,  
Vu les statuts de l'Institut du Littoral Urbain Durable Intelligent,  
Vu l'avis favorable de la commission de la recherche du 21 mai 2024,  
Vu l'avis favorable du conseil académique du 19 juin 2024,  
Vu la délibération n° 2024-07-08-4-2 du 8 juillet 2024 portant création et adoption des statuts de l'unité de recherche EOLE (Environnement Organisation et Législation)

L'unité de recherche DROIT ET MANAGEMENT EOLE (Environnement Organisation Législation) est un laboratoire de recherche qui a le statut d'unité de recherche au sein de La Rochelle Université. Il rassemble des enseignants-chercheurs en Droit et Science politique, d'une part, en Sciences de gestion et du management, d'autre part, ainsi que des enseignants-chercheurs rattachés à d'autres disciplines des Sciences humaines et sociales le cas échéant.

## 1.2 – MISSIONS

L'unité de recherche DROIT ET MANAGEMENT EOLE a pour objectif :

- > de promouvoir la recherche en Droit et Science politique, ainsi qu'en Sciences de gestion et du management, dans une logique pluridisciplinaire et interdisciplinaire, et de valoriser le fruit de ses travaux, notamment au travers de manifestations à caractère scientifique ;
- > de favoriser l'accueil et l'encadrement des doctorants, tout en accompagnant leurs initiatives scientifiques ;
- > de soutenir les projets et activités scientifiques de ses membres ;
- > de favoriser les réponses aux appels à projets régionaux, nationaux et internationaux ;
- > de conclure des partenariats de recherche avec des organisations publiques et privées.

## 1.3 – AXES DE RECHERCHES

L'unité de recherche DROIT ET MANAGEMENT EOLE privilégie une approche pluridisciplinaire et interdisciplinaire, en relation avec la signature scientifique de La Rochelle Université autour du Littoral Urbain Durable Intelligent. Cette approche n'est cependant pas exclusive du développement de recherches dans d'autres domaines, respectant en cela le principe constitutionnel d'indépendance des enseignants-chercheurs. Il structure ses travaux autour des trois axes de recherche suivants :

- > Justice, Normes et Organisations
- > Numérique : usage des données et marché numérique
- > Gouvernance, Histoire, Environnement, Territoire

L'assemblée générale en formation restreinte peut compléter et modifier ces axes de recherche.

## 1.4 – MEMBRES

Les membres de l'unité de recherche DROIT ET MANAGEMENT EOLE sont des enseignants-chercheurs désirant effectuer l'intégralité de leur recherche en son sein et appartenant à l'une des catégories suivantes :

- > les professeurs des universités et les maîtres de conférences en poste au sein de La Rochelle Université ;
- > les enseignants-chercheurs contractuels, chercheurs et enseignants en poste ou sous contrat avec La Rochelle Université ;
- > les professeurs et maîtres de conférences émérites ;
- > les doctorants inscrits au sein de La Rochelle Université ;
- > les enseignants-chercheurs, enseignants, chercheurs appartenant à une autre université ou à un autre établissement d'enseignement supérieur, et dont la demande de rattachement à l'unité de recherche DROIT ET MANAGEMENT EOLE a été approuvée par le Bureau. Conformément au droit applicable, une convention de rattachement est alors conclue entre l'intéressé, son université et La Rochelle Université.

L'unité de recherche DROIT ET MANAGEMENT EOLE peut, en outre, accueillir en qualité de membre associé des enseignants-chercheurs appartenant à d'autres laboratoires de recherche, ainsi que des praticiens et autres personnalités du monde socio-économique dont l'activité professionnelle, les qualifications et les compétences apparaissent en lien direct avec les objets d'étude de l'unité DROIT ET MANAGEMENT EOLE. Le candidat doit adresser au préalable une lettre d'intention accompagnée d'un curriculum vitae et d'une liste de ses travaux. Le statut de membre associé est attribué après avis favorable de l'assemblée générale en formation restreinte sur proposition du Bureau. Un membre associé n'est ni électeur, ni éligible aux fonctions de direction. L'opportunité du maintien de son rattachement à l'unité DROIT ET MANAGEMENT EOLE est examinée chaque année par l'assemblée générale sur le fondement de l'implication effective de la personne concernée dans les activités de l'unité DROIT ET MANAGEMENT EOLE.

Tout membre de l'unité qui n'en respecte pas les règles de fonctionnement, ou qui ne respecte pas les principes liés à l'intégrité scientifique, ou d'autres principes jugés comme essentiels par le Bureau, peut en être exclu. Le membre mis en cause est contradictoirement entendu par le Bureau, au cours d'une séance dont l'ordre du jour est exclusivement consacré à cet objet. Il peut se faire assister d'un conseil. Sur rapport du directeur, ou de la directrice, de l'unité, l'exclusion est prononcée par décision de l'Assemblée générale en formation restreinte, acquise, au scrutin secret, aux 3/5ème de son effectif total.

## 2 – GOUVERNANCE

### 2.1 – L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

#### 2.1.1 – FORMATION PLÉNIÈRE

La formation plénière de l'assemblée générale se compose de l'ensemble des membres de l'unité de recherche DROIT ET MANAGEMENT EOLE, y compris les doctorants et les membres non permanents. Elle est réunie au moins une fois par an sur convocation du directeur ou de la directrice. Au cours de cette assemblée, ce dernier présente le bilan scientifique et financier annuel ainsi que les projets de l'année à venir. A cette occasion, un état détaillé des engagements financiers et de leur réalisation est présenté par nature des dépenses. L'assemblée générale en donne quitus au directeur ou à la directrice à l'issue d'un vote. Un accès intégral aux comptes annuels et dépenses est permis en amont de cette assemblée générale.

Dans le cadre des décisions soumises au vote à l'occasion de l'assemblée générale, chaque membre titulaire du laboratoire dispose d'un droit de vote et peut être porteur de deux procurations. Le quorum est d'un tiers de membres présents ou représentés.

### **2.1.2 – FORMATION RESTREINTE**

#### **A – Composition**

La formation restreinte de l'assemblée générale se compose des enseignants-chercheurs titulaires et contractuels et des professeurs émérites et maîtres de conférences émérites rattachés à l'unité DROIT ET MANAGEMENT EOLE. Les collègues placés en position d'éméritat ne disposent pas du droit de vote.

#### **B - Compétences**

La formation restreinte de l'assemblée générale :

- > élit le directeur, ou la directrice, ainsi que le responsable de chacun des axes de recherche sur proposition du directeur ou de la directrice ;
- > approuve les statuts ainsi que leur révision à la majorité des 3/5 des suffrages exprimés ;

Sur proposition du bureau, elle :

- > détermine la politique scientifique générale de l'unité et les grands axes stratégiques de développement ;
- > définit les axes thématiques de recherche ;
- > s'assure de la cohérence des programmes de recherche thématiques avec la politique générale de l'unité ;
- > décide de la politique de contrats de recherche publics et privés de l'unité, de la politique de valorisation de la recherche de l'unité et de la politique de soutien aux activités initiées et/ou conduites par les doctorants ;
- > décide de l'entrée de nouveaux membres dans l'unité ;
- > propose la définition des profils d'emploi (volet recherche) pour les recrutements relevant de sa compétence, en coordination avec le département Droit, dénommé Faculté de droit et de science politique, et le département Sciences de gestion, dénommé IAE La Rochelle, aux fins de transmission, selon les cas, au Collégium et à l'Institut LUDI ;
- > propose la composition des comités de sélection pour les recrutements relevant de sa compétence, en coordination avec le département Droit, dénommé Faculté de droit et de science politique, et le département gestion de La Rochelle Université, dénommé IAE La Rochelle ;
- > définit la politique de réponses aux appels à projet, en procédant à un classement des réponses en cas de pluralité de projets après audition des porteurs de projets ;
- > se prononce sur les demandes de financement de thèses en procédant à un classement en cas de pluralité de demandes de financement, après audition des collègues porteurs de projets ;
- > se prononce sur les demandes de soutien financier et logistique à des projets de manifestations scientifiques en procédant à leur classement en cas de pluralité de demandes, après audition des porteurs de projets.

## **2.2 – LE DIRECTEUR/LA DIRECTRICE**

### **2.2.1 – ÉLECTION**

Le directeur, ou la directrice, du laboratoire est élu par l'assemblée générale en formation restreinte. Il est membre de La Rochelle Université en position d'activité et habilité à diriger des recherches. Il peut se faire assister, dans l'exercice de ses fonctions, par un directeur-adjoint, ou une directrice-adjointe, élu dans les mêmes conditions que lui.

Afin de garantir la représentation de chacune des deux disciplines principales structurant l'action de l'unité, la direction est alternativement assurée par un enseignant-chercheur issu des sciences juridiques et politiques (section 01 à 04 du CNU) et par un enseignant-chercheur issu des sciences de gestion et du management (section 06 du CNU), dans toute la mesure du possible, en fonction des candidatures enregistrées.

Le directeur, ou la directrice, est élu au scrutin uninominal à deux tours, à bulletin secret, à la majorité absolue des membres présents ou représentés. Tout électeur empêché peut donner procuration à un autre membre. Nul ne peut être porteur de plus de deux procurations.

La durée du mandat du directeur, ou de la directrice, est de cinq ans, non renouvelable. La démission du directeur, ou de la directrice, provoque l'organisation d'une nouvelle élection.

En cas de vacance de la fonction, un administrateur provisoire est nommé par le Président de l'Université. L'administrateur provisoire veille à organiser l'élection d'un nouveau directeur, ou d'une nouvelle directrice, dans les meilleurs délais.

### **2.2.2 – MISSIONS**

Le directeur, ou la directrice, de l'unité DROIT ET MANAGEMENT EOLE :

- > anime la politique scientifique de l'unité en relation avec l'assemblée générale de l'unité DROIT ET MANAGEMENT EOLE ;
- > est responsable de la gestion administrative et financière ;
- > représente l'unité auprès des parties prenantes internes et externes de La Rochelle Université ;
- > gère les relations avec l'École Doctorale Euclide de La Rochelle Université.

## **2.3 – LE BUREAU**

### **2.3.1 – COMPOSITION**

Le Bureau est composé :

- > du directeur ou de la directrice ;
- > des responsables des axes thématiques de recherche ;
- > d'un représentant des doctorants ;
- > du personnel d'appui à la recherche dédié à l'unité.

Les responsables des axes de recherche sont élus par l'assemblée générale en formation restreinte, sur proposition du directeur ou de la directrice, pour une durée de 5 ans. Leur mandat prend fin avec le mandat du directeur ou de la directrice, quel que soit le motif de sa cessation de fonction.

Le représentant des doctorants est élu par les doctorants de l'unité DROIT ET MANAGEMENT EOLE régulièrement inscrits à La Rochelle Université. Son mandat prend fin avec celui du directeur ou de la directrice.

### **2.3.2 – MISSIONS**

En relation avec l'assemblée générale, le bureau a pour mission :

- > de mettre en œuvre les orientations de la recherche dans le cadre de la politique scientifique générale de La Rochelle Université et subsidiairement dans le cadre déterminé par l'assemblée générale de l'unité DROIT ET MANAGEMENT EOLE ;
- > de veiller à l'application des règles de fonctionnement internes de l'unité de recherche DROIT ET MANAGEMENT EOLE ;
- > d'examiner et de proposer à l'assemblée générale en formation restreinte les demandes de rattachement à l'unité DROIT ET MANAGEMENT EOLE ainsi que les demandes d'invitation de professeurs et de chercheurs ;
- > de préparer la campagne d'évaluation de l'unité par le Hcéres.

---

**Délibération n° 2024-07-08-5-1 du 8 juillet 2024 modifiant les statuts du Service  
commun de la documentation (Bibliothèque universitaire) et du règlement intérieur du  
Conseil de la documentation**  
**Séance du 8 juillet 2024**

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-3, L. 714-1, et D. 714-28 et suivants,  
Vu les statuts de La Rochelle Université,  
Vu la délibération n° 2012-11-05-3-3 relative aux statuts du service commun de la documentation (SCD) et règlement intérieur du conseil de la documentation,  
Vu les avis favorables du conseil de la documentation du 24 juin 2024,  
Considérant les projets de modification des statuts du Service Commun de la Documentation (Bibliothèque universitaire) et du règlement intérieur du Conseil de la documentation joints à la convocation à la séance du conseil d'administration de ce jour,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, à l'unanimité (19 voix),

APPROUVE la modification des statuts du Service commun de la documentation (Bibliothèque universitaire) et du règlement intérieur du Conseil de la documentation figurant en annexes de la présente délibération.

Fait à La Rochelle, le 8 juillet 2024.

Le président  
Jean-Marc Ogier

## Annexes

**STATUTS DU SERVICE COMMUN DE LA DOCUMENTATION DE  
LA ROCHELLE UNIVERSITÉ**

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 714-1, et D. 714-28 et suivants ;  
Vu les statuts de La Rochelle Université ;  
Vu l'avis du conseil de la documentation du 24 juin 2024

**Article 1 : Cadre réglementaire**

Le présent texte a pour objet de fixer les statuts du service commun de documentation de La Rochelle Université. Ce service est dénommé « Bibliothèque universitaire ». Il fonctionne suivant les modalités définies par les articles D. 714-28 et suivants du code de l'éducation relatifs aux « *bibliothèques et autres structures de documentation des établissements d'enseignement supérieur créées sous forme de services communs* ».

**Article 2 : Mission du service commun de la documentation**

Le service commun de la documentation de La Rochelle Université contribue aux activités de formation et de recherche de l'université.

Il assure notamment les missions suivantes :

- > mettre en œuvre la politique documentaire de l'université, coordonner les moyens correspondants et évaluer les services offerts aux usagers ;
- > accueillir les usagers et les personnels exerçant leurs activités dans l'université, ainsi que tout autre public dans des conditions précisées par le conseil d'administration de l'université, et organiser les espaces de travail et de consultation ;
- > acquérir, signaler, gérer et communiquer les documents et ressources d'informations sur tout support ; le signalement concerne tous les documents conservés dans l'université
- > développer les ressources documentaires numériques, contribuer à leur production et favoriser leur usage ; participer au développement de l'information scientifique et technique notamment par la production, le signalement et la diffusion de documents numériques ;
- > participer, à l'intention des utilisateurs, à la recherche sur ces différentes ressources ainsi qu'aux activités d'animation culturelle, scientifique et technique de l'université ;
- > favoriser par l'action documentaire et l'adaptation des services toute initiative dans le domaine de la formation initiale et continue et de la recherche ;
- > coopérer avec les bibliothèques qui concourent aux mêmes objectifs, quels que soient leurs statuts, notamment par la participation à des catalogues collectifs ;
- > former les utilisateurs à un emploi aussi large que possible des techniques nouvelles d'accès à l'information scientifique et technique.

Ce service peut se voir confier d'autres missions que celles mentionnées dans le présent article, en fonction des besoins.

**Article 3 : Nomination du directeur ou de la directrice du service commun de la documentation**

Le service commun de la documentation de La Rochelle Université est dirigé par un directeur ou une directrice, et est administré par un conseil documentaire dénommé « *conseil de la documentation* ». Le ministre chargé de l'enseignement supérieur nomme le directeur ou la directrice du service sur proposition du président de l'université. Le directeur ou la directrice du service n'est pas éligible au conseil de la documentation.

#### **Article 4 : Missions du directeur ou de la directrice du service commun de la documentation**

La directrice ou le directeur du service commun de la documentation assure la direction du service commun de la documentation. À ce titre, il :

- > encadre les personnels qui y sont affectés,
- > élabore le règlement intérieur du service, qui est approuvé par le conseil d'administration de l'université,
- > prépare les délibérations du conseil de la documentation, notamment en matière budgétaire,
- > organise les relations documentaires avec les partenaires extérieurs à l'université,
- > prépare, en tant que de besoin, les dossiers concernant la documentation pour les différentes instances ayant à traiter de sujets documentaires,
- > élabore et présente au conseil d'administration de l'université, ainsi qu'au conseil de la documentation, un rapport annuel sur la politique documentaire et l'activité du service commun de la documentation.

Par ailleurs, le directeur ou la directrice du service commun de la documentation :

- > est consulté et peut être entendu, à sa demande, par les instances délibérantes et consultatives de l'université sur toute question concernant la documentation,
- > propose toute mesure favorisant la coopération documentaire entre établissements,
- > est invité permanent des conseils centraux de l'université.

#### **Article 5 : Composition du conseil de la documentation**

Composé d'au maximum 20 membres, le conseil de la documentation est constitué :

- 1°- du président ou de la présidente de l'université, ou son représentant, qui préside également le conseil ;
- 2°- d'enseignants-chercheurs, enseignants ou chercheurs de l'université ;
- 3°- d'usagers de l'université ;
- 4°- de personnels du service ;
- 5°- de personnalités extérieures désignées par le président ou la présidente de l'université après avis du directeur ou de la directrice du service.

Le mandat des membres du conseil de la documentation est d'une durée de quatre ans, sauf pour les membres mentionnés au 3° dont le mandat est de deux ans. Il est renouvelable une fois. Les membres mentionnés aux 2° et 3° sont désignés par leurs représentants respectifs au conseil académique de l'université.

Le règlement intérieur du conseil de la documentation fixe la composition du conseil, les modalités de désignation de ses membres, la liste des membres avec voix consultative dont le directeur ou la directrice du service commun de la documentation et la liste des invités permanents et non permanents.

## **Article 6 : Missions du conseil de la documentation**

Le conseil de la documentation exerce les missions suivantes :

- > il se prononce sur les statuts du service commun de la documentation, son règlement intérieur et le règlement intérieur du conseil de la documentation ainsi que sur leurs modifications, avant leur approbation par le conseil d'administration de l'Université, dans les conditions prévues notamment aux articles 10 des présents statuts et 7 du règlement intérieur du conseil de la documentation,
- > il vote le projet de budget du service,
- > il délibère sur l'ensemble des questions documentaires,
- > il est consulté sur les projets de conventions avec des organismes extérieurs relatives à la documentation et à l'information scientifique et technique,
- > il peut créer toute commission scientifique consultative de la documentation. Il en fixe alors les missions, les modalités de désignation des membres et de fonctionnement.

## **Article 7 : Désignation et missions des correspondants du service commun de la documentation dans les composantes**

Les correspondants du service commun de la documentation sont désignés par leur composante respective à raison de :

- > 1 correspondant pour le Pôle licences collégium,
- > 1 correspondant pour l'Institut du Littoral Urbain Durable Intelligent,
- > 1 correspondant pour l'IUT de La Rochelle.

Les correspondants désignés peuvent disposer d'un suppléant.

Les correspondants du service commun de la documentation ont notamment pour mission, sous la responsabilité du directeur ou de la directrice de leur composante de rattachement, de transmettre au directeur ou à la directrice du service commun de la documentation toute information sur les acquisitions documentaires et sur les moyens d'accès à l'information financés par le budget de l'Université.

## **Article 8 : Moyens budgétaires et financiers du service commun de la documentation**

Une part des droits annuels de scolarité payés par les étudiants est affectée au budget propre du service commun de la documentation, selon des modalités fixées par arrêté conjoint du ministre chargé de l'enseignement supérieur et du ministre chargé du budget.

Le service commun de la documentation peut bénéficier de toute autre ressource allouée par l'université ou par toute autre personne publique ou privée dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur. Ces dotations peuvent comprendre des moyens de recherche.

## **Article 9 : Les personnels affectés au service commun de la documentation**

Les personnels recrutés dans les corps de personnel scientifique, technique et de service des bibliothèques ont vocation à mettre en œuvre la politique documentaire de l'établissement. À cet effet, ils sont affectés au service commun de la documentation. Des personnels des filières AENES et ITRF peuvent également être affectés à ce service.

## **Article 10 : Modification des statuts du service commun de la documentation**

La modification des statuts du service commun de la documentation est adoptée par le conseil d'administration de l'Université après avis du conseil de la documentation. Elle peut être proposée par le président ou la présidente de l'Université, le directeur ou la directrice du service commun de la documentation, la moitié des membres du conseil d'administration de l'université ou la moitié des membres du conseil de la documentation.

## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CONSEIL DE LA DOCUMENTATION DU SERVICE COMMUN DE LA DOCUMENTATION DE LA ROCHELLE UNIVERSITÉ**

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 714-1, et D. 714-28 et suivants,

Vu les statuts de La Rochelle Université,

Vu le règlement électoral de La Rochelle Université,

Vu la délibération n° 2024-XX portant modification des statuts du service commun de la documentation,

Vu l'avis du conseil de la documentation du 24 juin 2024

### **Article 1 : Composition du conseil de la documentation**

- > Le conseil de la documentation est composé de 19 membres, parmi lesquels : la présidente ou le président de l'université, ou sa représentante ou son représentant, qui préside le conseil,
- > 6 enseignants-chercheurs, enseignants ou chercheurs, dont :
  - 3 correspondants du service commun de la documentation dans les composantes répartis ainsi : 1 pour le Pôle Licences Collegium, 1 pour l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent, 1 pour l'Institut universitaire de technologie ;
  - 3 membres élus par et parmi les représentants des enseignants-chercheurs, enseignants ou chercheurs au conseil académique de l'université,
- > 4 usagers désignés par et parmi les représentants des usagers au conseil académique,
- > 3 représentants des personnels de bibliothèques de catégorie A,
- > 3 représentants des autres personnels affectés au service commun de la documentation,
- > 2 personnalités extérieures désignées dans les conditions définies par l'article 6 des statuts du service commun de la documentation de La Rochelle Université.

En cas de vacance d'un siège, il peut être procédé à une nouvelle désignation pour la durée du mandat restant à courir à moins que cette durée soit inférieure à quatre mois.

Le directeur ou la directrice du service commun de la documentation, le directeur ou la directrice générale des services et l'agent comptable de l'université participent, avec voix consultative, aux séances du conseil de la documentation. Le directeur ou la directrice générale des services et l'agent comptable de l'université peuvent se faire représenter.

Sont invités permanents du conseil de la documentation :

- > le vice-président ou la vice-présidente du conseil d'administration,
- > le vice-président ou la vice-présidente Recherche,
- > le vice-président ou la vice-présidente Formation et vie universitaire,
- > le vice-président ou la vice-présidente Etudiant,
- > les membres de l'équipe de direction du service commun de la documentation s'ils ne sont pas élus au conseil,
- > le directeur ou la directrice des services suivants ou leurs représentants : Direction des affaires financières et de l'achat public, Direction du système d'information, Direction des relations internationales, Europe et francophonie et Direction de l'orientation et de l'insertion.

Toute personne dont la présence est jugée utile par le président ou la présidente du conseil de la documentation, notamment pour éclairer les débats, participe, avec voix consultative, aux séances du conseil de la documentation.

## **Article 2 : Modalités d'élection des représentants du personnel du service commun de la documentation**

Les modalités particulières de déroulement des élections au conseil de la documentation sont définies par le présent règlement intérieur ; à défaut, par référence au règlement électoral de l'université, puis par le président de l'université.

### **I- Liste électorale :**

Les représentants des personnels du service commun de la documentation de catégorie A d'une part, et des autres personnels, d'autre part, sont élus par deux collèges distincts.

Les listes électorales sont préparées sous la responsabilité du président ou de la présidente de l'université, et publiée quinze jours francs avant la date du scrutin dans les locaux du service commun de la documentation et sur le système d'information documentaire (SID) de l'université.

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

Toute personne remplissant les conditions pour être électeur ou électrice qui constaterait que son nom ne figure pas sur la liste électorale peut demander au président de l'université de faire procéder à son inscription, jusqu'à la veille du scrutin en s'adressant au service organisateur des élections.

Le président de l'université statue sur les réclamations portant sur les demandes d'inscription ou de rectification sur les listes électorales.

### **II- Qualités pour être électeur :**

Sont électeurs les personnels affectés au service commun de la documentation dans les conditions suivantes :

- > tous les personnels ayant la qualité de fonctionnaire : personnels de bibliothèque, personnels ingénieurs, techniciens de recherche et formation (ITRF), personnels administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (AENES) en activité,
- > les agents non titulaires en contrat à durée indéterminée, et les agents en contrat à durée déterminée qui disposent d'un contrat de 10 mois et qui accomplissent un service équivalent au moins à un mi-temps.

Ne sont pas électeurs, les agents placés en congé non rémunéré pour raisons familiales ou personnelles, en congé de longue maladie, congé de longue durée, congé parental, disponibilité, en détachement ou mis à disposition auprès d'un autre établissement.

### **III- Conditions d'éligibilité :**

Sont éligibles les personnels titulaires et contractuels régulièrement inscrits sur la liste électorale, à l'exception du directeur ou de la directrice du service commun de la documentation qui n'est pas éligible.

Le dépôt des candidatures est obligatoire.

Les listes de candidatures :

- > sont déposées auprès du directeur ou de la directrice du service commun de la documentation au moins dix jours francs avant les élections et rendues publiques sept jours avant cette date,
- > sont signées par le représentant de la liste,
- > sont accompagnées d'une déclaration individuelle de candidature signée par chaque candidat,
- > sont constituées de deux candidats au minimum dont au moins un candidat de catégorie B et un candidat de catégorie C pour le collège des autres personnels.

À défaut de liste déposée ou de liste recevable, les membres sont désignés par tirage au sort effectué sous la responsabilité du président de l'université. Le tirage au sort s'opère par collègue parmi les personnels éligibles au sein du corps électoral.

Lorsqu'un représentant titulaire des personnels perd la qualité au titre de laquelle il a été élu ou lorsque son siège devient vacant, le siège est pourvu par le suivant de la liste. En cas d'impossibilité, une élection partielle peut être organisée pour la durée du mandat restant à courir, à moins que cette durée soit inférieure à quatre mois.

#### **IV- Mode de scrutin :**

Le directeur ou la directrice du service commun de la documentation organise les opérations électorales. Les élections, dont la date est fixée par le président de l'université, ont lieu au scrutin de liste à un tour à la représentation proportionnelle avec répartition des sièges restant à pourvoir selon la règle du plus fort reste, sans panachage ni radiation.

La durée du mandat est de 4 ans, renouvelable une fois.

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

Le vote par correspondance est interdit.

#### **V- Déroulement du scrutin :**

Le bureau de vote est placé sous la responsabilité du président de l'université représenté par le directeur ou la directrice du service commun de la documentation.

Le vote est secret : le passage par l'isoloir est obligatoire.

Les électeurs qui ne peuvent voter personnellement ont la possibilité d'exercer leur droit de vote par un mandataire en lui donnant procuration écrite pour voter en leurs lieu et place. La procuration peut se faire sur papier libre. Nul ne peut être porteur de plus de deux procurations. La procuration dûment remplie et signée doit être déposée en original, au moment du vote, auprès du président du bureau de vote ou de son délégué.

À l'issue du scrutin, le dépouillement donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal signé par le président du bureau de vote et ses assesseurs. Les bulletins blancs et nuls sont joints à ce procès-verbal. Le dépouillement est public. La proclamation des résultats a lieu sous la responsabilité de la présidente ou du président de l'université.

### **Article 3 : Calendrier des réunions**

Dans les conditions fixées par l'article 8 des statuts du service commun de la documentation, le conseil de la documentation se réunit au moins deux fois par an, notamment pour :

- > examiner le rapport d'activité de l'année civile précédente établi par le directeur ou la directrice du service commun de la documentation,
- > donner son avis sur le projet de budget initial de l'exercice suivant.

### **Article 4 : Convocation du conseil**

Le conseil de la documentation est convoqué par son président ou à la demande du tiers de ses membres au moins 15 jours avant la date de la séance. La convocation comporte obligatoirement un ordre du jour arrêté par le président du conseil sur proposition du directeur ou de la directrice du service commun de la documentation.

Les documents préparatoires sont envoyés au moins 8 jours avant la date du conseil.

Ces délais peuvent être réduits en cas d'urgence.

---

**Article 5 : Documents de travail**

Le directeur ou la directrice du service commun de la documentation prépare les délibérations et en est le rapporteur général. Il désigne le secrétaire de séance à l'ouverture de chaque séance.

**Article 6 : Règles de quorum**

Le conseil de la documentation se réunit valablement si au moins la moitié de ses membres avec voix délibérante sont présents ou représentés lors de l'ouverture de la réunion.

Si les conditions de quorum ne sont pas remplies, une nouvelle convocation est établie et adressée à une date ultérieure ne pouvant être inférieure huit jours. Si cette convocation comporte le même ordre du jour, le conseil se réunit sans condition de quorum.

Chacun des membres présents ne peut disposer que d'une procuration au maximum.

Les votes se font à main levée et sont acquis à la majorité des suffrages exprimés. En cas d'égalité des voix, la voix du président ou de la présidente est prépondérante.

Les délibérations du conseil de la documentation préalables à toute approbation ou information du conseil d'administration de l'Université sont transmises à la direction des affaires juridiques et statutaires dès leur signature par le président ou la présidente du conseil.

**Article 7 : Modification du règlement intérieur du conseil de la documentation**

Toute modification du présent règlement intérieur peut être proposée par le directeur ou la directrice du service ou par la moitié des membres du conseil de la documentation.

**Délibération n° 2024-07-08-6-1 du 8 juillet 2024 modifiant le dispositif de primes fonctionnelles destinées aux enseignants-chercheurs et enseignants (RIPEC C2, PCA et prime d'intéressement)**

**Séance du 8 juillet 2024**

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 712-3 et L. 954-2,  
Vu le décret n° 90-50 du 12 janvier 1990 modifié instituant une prime d'administration et une prime de charges administratives attribuées à certains personnels de l'enseignement supérieur, notamment son article 3,  
Vu le décret n° 2021-1895 du 29 décembre 2021 modifié portant création du régime indemnitaire des personnels enseignants et chercheurs,  
Vu l'arrêté du 22 décembre 2023 fixant le montant annuel des composantes indemnitaires créées par l'article 2 du décret n° 2021-1895 du 29 décembre 2021 portant création du régime indemnitaire des personnels enseignants et chercheurs,  
Vu les lignes directrices de gestion ministérielles relatives au régime indemnitaire des enseignants-chercheurs et chercheurs du 18 janvier 2023,  
Vu les statuts de La Rochelle Université,  
Vu l'avis du comité social d'administration d'établissement du 21 juin 2024,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, avec 17 voix pour, 0 voix contre, 2 abstentions,

DÉCIDE :

Article 1 : Le dispositif de primes fonctionnelles destinées aux enseignants-chercheurs et enseignants (RIPEC C2, PCA et prime d'intéressement) et leurs modalités de conversion en décharge de service d'enseignement est modifié par référence au tableau joint en annexe de la présente délibération.

Article 2 : La délibération n° 2023-07-10-4-1 du 10 juillet 2023 relative au dispositif indemnitaire applicable aux enseignants-chercheurs et aux enseignants (RIPEC C2 et PCA) est abrogée.

Article 3 : La présente délibération entre en vigueur le 1<sup>er</sup> septembre 2024.

Fait à La Rochelle, le 8 juillet 2024.

Le président  
Jean-Marc Ogier

**ANNEXE : DISPOSITIF INDEMNITAIRE ET DECHARGE DE SERVICE - CA du 8 juillet 2024**

Valorisation de la fonction				Décharge	Prime RIPEC C2 ou PCA ou prime d'intéressement selon catégorie du personnel	Modalités de prise en décharge de la composante 2 du RIPEC ou de la PCA ou de la prime d'intéressement	Cotation groupe RIPEC (susceptible d'évoluer selon LDG ministérielles)
Animation de projet scientifique	E.1.1	Coordination scientifique de projet de recherche en réseaux nationaux ou internationaux	> Montage de projet : ERC ou Coordination projet collaboratif Horizon Europe (pilier 2), sur financement ExcelLR, selon processus défini par l'ILUDI, 96 htd. En l'absence de dépôt de projet mise en place d'une modulation de service à la hausse sur les 2 années universitaires suivantes de manière à ce que les obligations de service soient en moyenne de 240 HETD/an > Mise en oeuvre de projet ERC ou coordination de projet collaboratif Horizon Europe (Pilier 2) : 96 htd - Sur financement du projet exclusivement > Coordination globale d'autres projets collaboratifs ou monobénéficiaires (eg, ANR JCJC) : 64 htd max sur avis du CACR - Sur financement du projet exclusivement	oui selon projet	non	Sans objet	groupe 1 : responsabilités particulières ou missions temporaires : montant annuel maximum de 6 000 € ;
Responsabilité au titre de l'école doctorale	E.2.1	Direction de l'école doctorale	24 htd		24 htd	Par tranche de 12h	groupe 3 : fonctions de direction : montant annuel maximum de 18 000 € ;
Responsabilité au titre de l'école doctorale	E.2.3	Direction adjointe de l'école doctorale	12 htd		12 htd	Par tranche de 12h	groupe 3 : fonctions de direction : montant annuel maximum de 18 000 € ;
Direction d'une équipe de recherche ou d'une unité d'appui à la recherche	E.3.1	Direction d'une UMR	Décharge 96 htd + RIPEC C2 selon effectifs du laboratoire dont personnel CNRS Plus de 80 : 96htd Entre 41 et 80 : 64 htd Entre 21 et 40 : 48 htd Si la direction de l'UMR n'est pas assurée par un personnel de l'établissement, 50% maximum de sa valorisation peut être mobilisée pour une direction adjointe assurée par un personnel de l'établissement.	96 htd	oui selon effectifs	Sans objet	groupe 3 : fonctions de direction : montant annuel maximum de 18 000 € ;
Direction d'une équipe de recherche ou d'une unité d'appui à la recherche	E.3.2	Direction d'une équipe de recherche propre - Effectif supérieur à 40	Décharge 64 htd + RIPEC C2 selon effectifs du laboratoire Plus de 80 : 96htd Entre 41 et 80 : 64 htd	64 htd	oui selon effectifs	Sans objet	groupe 3 : fonctions de direction : montant annuel maximum de 18 000 € ;
Direction d'une équipe de recherche ou d'une unité d'appui à la recherche	E.3.3	Direction d'une équipe de recherche propre - Effectif inférieur ou égal à 40	RIPEC C2 selon effectifs du laboratoire Entre 21 et 40 : 48 htd Entre 10 et 20 : 24 htd Moins de 10 : 12 htd		oui selon effectifs	Par tranche de 12h	groupe 3 : fonctions de direction : montant annuel maximum de 18 000 € ;
Direction d'une équipe de recherche ou d'une unité d'appui à la recherche	E.3.4	Direction de l'UAR Pélagis	48 htd		48 htd	Par tranche de 12h	groupe 2 : responsabilités supérieures : montant annuel maximum de 12 000 € ;
Direction d'une fédération labellisée	E.4.1	Direction de la fédération LUDI	96 htd		96 htd	Par tranche de 12h	groupe 3 : fonctions de direction : montant annuel maximum de 18 000 € ;
Direction d'une fédération labellisée	E.4.92	Direction d'une fédération autre	24 htd		24 htd	Par tranche de 12h	groupe 2 : responsabilités supérieures : montant annuel maximum de 12 000 € ;
Présidence	F.1.1	Présidence	Prime d'administration et décharge totale (192 ou 384 htd)	oui complète	PA	Sans objet	
Vices-présidences	F.2.1	Vice-présidence statutaire, CA, CFVU et CR	RIPEC C2 172 htd et décharge totale	oui complète	172 htd	Sans objet	groupe 3 : fonctions de direction : montant annuel maximum de 18 000 € ;
Vices-présidences	F.2.2	Vice-présidence non statutaire	120 htd RIPEC C2 ou décharge 60 htd + RIPEC C2 60 htd		120 HETD	Par tranche de 12h	groupe 3 : fonctions de direction : montant annuel maximum de 18 000 € ;
Vices-présidences	F.3.1	Conseiller auprès de la présidence	64 htd		> 64 htd	Par tranche de 12h	groupe 2 : responsabilités supérieures : montant annuel maximum de 12 000 € ;
Charges de mission temporaires	F.4.1	Mission d'une durée maximum de 18 mois	Prime versée l'issue de la mission (durée maximum de 18 mois, après évaluation des résultats) montant à définir selon ampleur de la mission et avant son début		Oui	Sans objet	groupe 1 : responsabilités particulières ou missions temporaires : montant annuel maximum de 6 000 € ;

**ANNEXE : DISPOSITIF INDEMNITAIRE ET DECHARGE DE SERVICE - CA du 8 juillet 2024**

Valorisation de la fonction			Décharge	Prime RIPEC C2 ou PCA ou prime d'intéressement selon catégorie du personnel	Modalités de prise en décharge de la composante 2 du RIPEC ou de la PCA ou de la prime d'intéressement	Cotation groupe RIPEC (susceptible d'évoluer selon LDG ministérielles)	
Direction du Pôle Licences Collegium	G.1.1	<p><b>DIRECTION COLLEGIUM</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Est en interface avec la présidence de l'Université</li> <li>- Coordonne les demandes et priorise les besoins budgétaires et en emplois</li> <li>- Gère les moyens collectifs financiers du Collegium</li> <li>- Définit les orientations pour l'élaboration des maquettes de formation, dans le cadre défini avec la Présidence, en veillant aux approches interdisciplinaires et compétences dans les parcours licences</li> <li>- Assure, en relation avec les Directeurs adjoints et les VP concernés, la mise en relation du Collégium avec le monde institutionnel, économique et social et les partenariats en formation au niveau Licence et licence pro hors IUT (régionaux, nationaux et internationaux)</li> <li>- Assure, en interaction avec les services supports et les départements, le pilotage, la démarche qualité et l'évaluation des activités du Collegium</li> <li>- Pilote le dispositif d'orientation et d'accompagnement des étudiants en licence</li> <li>- Veille à la qualité de la vie étudiante</li> <li>- Assure la relation avec les autres composantes et représente la composante au sein des différents conseils et commissions</li> </ul>	RIPEC C2 144 hetsd et décharge 128 hetsd	128 hetsd	144 hetsd	Sans objet	groupe 3 : fonctions de direction : montant annuel maximum de 18 000 € ;
Directions adjointes du Pôle Licences Collegium	G.1.2	<p><b>DIRECTION ADJOINTE -3/+8</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assure la relation avec les lycées, est le relai et l'interlocuteur privilégié et identifié auprès des lycées</li> <li>- Garantit, par un ensemble d'initiatives, la continuité des enseignements du supérieur par rapport à ceux du lycée, et affirme la notion de spécialisation progressive des études dans le supérieur</li> <li>- Fait connaître l'Université, l'offre de formation, les activités de Recherche de La Rochelle Université, les dispositifs d'accompagnement possibles et les modes d'apprentissage auprès des acteurs du secondaire</li> <li>- Assure des interventions au sein des lycées et des événements au sein de La Rochelle Université (Journées d'immersion etc.)</li> <li>- Assure du lien avec les acteurs de l'orientation sur le territoire (proviseurs d'établissement, conseillers d'orientation, professeurs principaux...)</li> <li>- Renforce les partenariats existants avec les lycées et en met en place de nouveaux</li> </ul>	48 hetsd	non	48 hetsd	Par tranche de 12h	groupe 3 : fonctions de direction : montant annuel maximum de 18 000 € ;
Directions adjointes du Pôle Licences Collegium	G.1.2	<p><b>DIRECTION ADJOINTE PEDAGOGIE INNOVANTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifie les bonnes pratiques pédagogiques en interne, les fait connaître et en propose de nouvelles en collaboration avec les directeurs de départements et les services concernés (SPI, NCU...)</li> <li>- Communique et vulgarise les pratiques, démarches et outils pédagogiques innovants, digitaux ou non</li> <li>- Favorise l'adoption de pratiques innovantes par les enseignants</li> <li>- Est l'interlocuteur privilégié du Collegium pour les projets relatifs à la pédagogie innovante</li> <li>- Est en forte relation avec le directeur adjoint à l'interdisciplinarité au sein de l'Institut, le VP Numérique et le VPCFVU pour une politique pédagogique et interdisciplinaire intégrée.</li> </ul>	48 hetsd		48 hetsd	Par tranche de 12h	groupe 3 : fonctions de direction : montant annuel maximum de 18 000 € ;
Directions adjointes du Pôle Licences Collegium	G.1.2	<p><b>DIRECTION ADJOINTE RELATIONS INTERNATIONALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En lien avec les acteurs de la MDI, le VPRI et le Directeur Adjoint RI de l'Institut, est le relai de la politique internationale de La Rochelle Université pour le Collegium</li> <li>- Fait état des éléments relatifs aux mobilités entrantes / sortantes au sein du Collegium, en réalise l'organisation et le suivi</li> <li>- Veille à la réalisation et la promotion de partenariats internationaux</li> <li>- Participe à la Commission RI en tant que représentant du Collegium et assure la transmission d'informations entre la Commission RI et l'équipe de direction du Collegium</li> <li>- Est l'interlocuteur privilégié du Collegium pour les projets relatifs à l'International (ex EU CONEXUS).</li> </ul>	48 hetsd	non	48 hetsd	Par tranche de 12h	groupe 3 : fonctions de direction : montant annuel maximum de 18 000 € ;
Directions adjointes du Pôle Licences Collegium	G.1.2	<p><b>DIRECTION ADJOINTE INNOVATION ET DEVELOPPEMENT SOCIO-ECONOMIQUE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assure les liens avec le monde socio-économique et les relations entreprises pour le Collegium</li> <li>- Anime le réseau des référents en lien avec le Coordinateur IDSE</li> <li>- Participe à la Commission IDSE en tant que représentant du Collegium et assure la transmission d'informations entre la Commission IDSE et l'équipe de direction du Collegium</li> <li>- Est en forte relation avec le directeur adjoint IDSE au sein de l'Institut, le VP IDSE et le Coordinateur IDSE pour une politique IDSE intégrée</li> <li>- Est l'interlocuteur privilégié du Collegium pour les projets relatifs à l'innovation et au développement socio-économique (ex : CampusInnov)</li> </ul>	48 hetsd	non	48 hetsd	Par tranche de 12h	groupe 3 : fonctions de direction : montant annuel maximum de 18 000 € ;

**ANNEXE : DISPOSITIF INDEMNITAIRE ET DECHARGE DE SERVICE - CA du 8 juillet 2024**

Valorisation de la fonction			Décharge	Prime RIPEC C2 ou PCA ou prime d'intéressement selon catégorie du personnel	Modalités de prise en décharge de la composante 2 du RIPEC ou de la PCA ou de la prime d'intéressement	Cotation groupe RIPEC (susceptible d'évoluer selon LDG ministérielles)	
Directions de départements	G.2.1	<p>DIRECTION DEPARTEMENT du collegium</p> <p>Dans le cadre fixé par l'établissement et au titre d'un socle commun de missions reconnues à la fois au Pôle Licences Pôle Licences Collegium et à l'Institut Littoral Urbain Durable Intelligent, les directeurs et directrices de départements gèrent les ressources du département et à ce titre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; organisent l'interdisciplinarité ;</li> <li>&gt; constituent les services d'enseignement des enseignantes-chercheuses, enseignants-chercheurs, enseignantes, enseignants, chercheuses et chercheurs du département ;</li> <li>&gt; sélectionnent les intervenants internes et extérieurs pour les cours relevant du département et recensent leurs heures, après échanges avec les directrices et directeurs de masters et les directrices et directrices des études de licence ;</li> <li>&gt; contribuent aux travaux préparatoires de la campagne d'emplois en matière d'emplois d'enseignantes-chercheuses, enseignants-chercheurs, enseignantes, enseignants, chercheuses et chercheurs ;</li> <li>&gt; participent aux recrutements des enseignantes-chercheuses, enseignants-chercheurs, enseignantes, titulaires et contractuels et à l'élaboration des profils ;</li> <li>&gt; organisent la communication et la promotion des formations du département (journées portes ouvertes, salons) ;</li> <li>&gt; gèrent les salles de travaux pratiques et matériels réservés aux enseignements du département ;</li> </ul>	48 htd	oui	Par tranche de 12h	groupe 2 : responsabilités supérieures : montant annuel maximum de 12 000 € ;	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; sont responsables de la sécurité et de la sûreté des personnes relevant du département, dans la limite des attributions définies par l'instruction générale de l'université relative à la santé et la sécurité au travail, et de l'hygiène et la sécurité des salles dédiés aux travaux pratiques relevant du département.</li> </ul> <p>Au niveau du Pôle Licences Collegium, les directeurs et directrices de départements :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; sont les interlocuteurs principaux du comité de direction pour la communauté disciplinaire de leur département ;</li> <li>&gt; préparent et exécutent, en coordination avec les services, le budget alloué au département pour les dépenses du Pôle Licences Collegium, y compris les dépenses mixtes.</li> </ul>					
Responsable de l'informatique transversale	G.3.1	Organisation et pilotage de l'informatique transversale pour l'établissement	48 htd	oui	Par tranche de 12h	groupe 1 : responsabilités particulières ou missions temporaires : montant annuel maximum de 6 000 € ;	
Direction de l'Institut LUDI	G.4.1	<p>DIRECTION INSTITUT LUDI</p> <p>Lorsque la direction de l'Institut est assurée par le VP recherche, les primes et décharges correspondant à ces deux fonctions ne sont pas cumulables.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Est en interface avec la Présidence de l'Université, négocie un COP, les moyens alloués à la recherche (à partir de la consolidation des expressions de besoins remontés des laboratoires (notamment en termes d'emplois) et les moyens alloués à la formation</li> <li>- Gère les moyens collectifs financiers de l'Institut</li> <li>- Pilote la stratégie intégrée recherche - formation, les moyens, une stratégie RH et une politique des talents à l'échelle de l'Institut autour des projets élaborés par les écoles</li> <li>- Pilote les programmes de formation M et D, les programmes de recherche et la coordination entre les écoles et l'école doctorale</li> <li>- Met en œuvre la politique qualité et l'évaluation des activités de l'Institut</li> <li>- Définit les orientations pour l'élaboration des maquettes de formation, dans le cadre défini avec la Présidence, en veillant aux approches interdisciplinaires et compétences dans les parcours master</li> <li>- Assure, en relation avec les Directeurs adjoints et les VP concernés, la mise en relation du Collégium avec le monde institutionnel, économique et social et les partenariats en formation ou en recherche au niveau masters doctorats (régionaux, nationaux et internationaux)</li> <li>- Pilote le dispositif d'orientation et d'accompagnement des étudiants en master et doctorat</li> <li>- Assure la relation avec les autres composantes.</li> </ul>	RIPEC C2 144 htd et décharges 128 htd	128 htd	144 htd	Sans objet	groupe 3 : fonctions de direction : montant annuel maximum de 18 000 € ;
Direction adjointe de l'Institut LUDI	G.4.2	<p>DIRECTION ADJOINTE INTERDISCIPLINAIRE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifie les bonnes pratiques interdisciplinaires, les fait connaître et en propose de nouvelles</li> <li>- Communique et vulgarise les pratiques, démarches et outils favorisant l'interdisciplinarité</li> <li>- Favorise l'adoption de l'interdisciplinarité</li> <li>- Est l'interlocuteur privilégié de l'Institut pour les projets relatifs à l'interdisciplinarité</li> <li>- Est en forte relation avec le directeur adjoint à la pédagogie innovante au sein de l'Institut, le VP Numérique et le VPCFVU pour une politique pédagogique et interdisciplinaire intégrée</li> </ul>	48 htd		48 htd	Par tranche de 12h	groupe 3 : fonctions de direction : montant annuel maximum de 18 000 € ;

**ANNEXE : DISPOSITIF INDEMNITAIRE ET DECHARGE DE SERVICE - CA du 8 juillet 2024**

Valorisation de la fonction			Décharge	Prime RIPEC C2 ou PCA ou prime d'intéressement selon catégorie du personnel	Modalités de prise en décharge de la composante 2 du RIPEC ou de la PCA ou de la prime d'intéressement	Cotation groupe RIPEC (susceptible d'évoluer selon LDG ministérielles)
Direction adjointe de l'Institut LUDI	G.4.2	DIRECTION ADJOINTE RELATIONS INTERNATIONALES - En lien avec les acteurs de la MDI, le VPRI et le Directeur Adjoint RI du Collegium, est le relai de la politique internationale de La Rochelle Université pour l'Institut - Fait état des éléments relatifs aux mobilités entrantes / sortantes au sein de l'Institut, en réalise l'organisation et le suivi - Veille à la réalisation et la promotion de partenariats internationaux - Participe à la Commission RI en tant que représentant de l'Institut et assure la transmission d'informations entre la Commission RI et l'équipe de direction de l'Institut - Est l'interlocuteur privilégié de l'Institut pour les projets relatifs à l'International (ex EU CONEXUS)	48 htd	48 htd	Par tranche de 12h	groupe 3 : fonctions de direction : montant annuel maximum de 18 000 € ;
Direction adjointe de l'Institut LUDI	G.4.2	DIRECTION ADJOINTE INNOVATION ET DEVELOPPEMENT SOCIO-ECONOMIQUE - Assure les liens avec le monde socio-économique et les relations entreprises pour l'Institut - Anime le réseau des référents en lien avec le Coordinateur IDSE - Participe à la Commission IDSE en tant que représentant de l'Institut et assure la transmission d'informations entre la Commission IDSE et l'équipe de direction de l'Institut - Est en forte relation avec le directeur adjoint IDSE au sein du Collegium, le VP IDSE et le Coordinateur IDSE pour une politique IDSE intégrée - Est l'interlocuteur privilégié de l'Institut pour les projets relatifs à l'innovation et au développement socio-économique (ex : CamousInnov)	48 htd	48 htd	Par tranche de 12h	groupe 3 : fonctions de direction : montant annuel maximum de 18 000 € ;
Direction adjointe de l'Institut LUDI	G.4.2	Direction adjointe à l'alternance	48 htd	48 htd	Par tranche de 12h	groupe 3 : fonctions de direction : montant annuel maximum de 18 000 € ;
Direction adjointe de l'Institut LUDI	G.4.2	Direction adjointe aux relations institutionnelles	48 htd	48 htd	Par tranche de 12h	groupe 3 : fonctions de direction : montant annuel maximum de 18 000 € ;
Direction de l'IAE	G.5.1	DIRECTION IAE	72 HETD	72 htd	Par tranche de 12h	groupe 2 : responsabilités supérieures : montant annuel maximum de 12 000 € ;
Direction de l'IUT	G.6.1	DIRECTION IUT	PA + décharge des 2/3 du service (EC ou enseignant)	2/3 du service	Sans objet	
Direction de l'IUT	G.6.2	DIRECTION ADJOINTE IUT	64 htd	64 htd	Par tranche de 12h	groupe 3 : fonctions de direction : montant annuel maximum de 18 000 € ;
Direction de l'IUT	G.6.3	DIRECTION DE DEPARTEMENT IUT	76 htd	76 htd	Par tranche de 12h	groupe 2 : responsabilités supérieures : montant annuel maximum de 12 000 € ;
Direction de service commun	H.1.1	Service commun de l'établissement sous la direction d'un enseignant-chercheur ou enseignant	48 htd	48 htd	Par tranche de 12h	groupe 3 : fonctions de direction : montant annuel maximum de 18 000 € ;
Direction d'un Institut	H.2.1	IUIAP/Roi Séjong/Confucius	24 htd / Institut sur ressources propres pour les Instituts Confucius et Roi Séjong	24 htd	Par tranche de 12h	groupe 2 : responsabilités supérieures : montant annuel maximum de 12 000 € ;
Déontologue	H.3.1	La/le référent-e déontologue exerce un rôle de prévention, de formation et de vigilance auprès de l'ensemble de la communauté universitaire. Elle/Il reçoit les demandes d'information en matière de déontologie et apporte son expertise sur l'application des obligations et principes déontologiques dans l'exercice quotidien des fonctions des agent-es, et sur les risques juridiques encourus en cas de manquement. Elle/Il recueille et instruit également les allégations relatives aux manquements à la déontologie, notamment les situations susceptibles d'être qualifiées de conflit d'intérêts.	24 htd prime ou décharge	24 htd	Par tranche de 12h	groupe 1 : responsabilités particulières ou missions temporaires : montant annuel maximum de 6 000 € ;
Référent intégrité scientifique	H.3.2	participer à la définition des politiques de respect des exigences de l'intégrité scientifique en lien avec le ou la référent-e déontologue, coordonner les actions de sensibilisation et de formation et organiser les dispositifs de prévention et de détection des manquements aux exigences de l'intégrité scientifique instruire les questions et signalements recevables relatifs à de tels manquements dont il ou elle est saisi garantir la confidentialité de la procédure de traitement des signalements transmettre dans les meilleurs délais à l'organe compétent de l'établissement un rapport destiné à lui permettre de décider des suites à donner pour chaque signalement instruit veiller à ce que les données et publications affectées par le manquement aux exigences de l'intégrité scientifique soient signalées aux parties concernées signaler au président de l'Université les dispositifs ou pratiques internes qui n'offrent pas de garanties suffisantes en termes d'intégrité scientifique	24 htd prime ou décharge	24 htd	Par tranche de 12h	groupe 1 : responsabilités particulières ou missions temporaires : montant annuel maximum de 6 000 € ;

**ANNEXE : DISPOSITIF INDEMNITAIRE ET DECHARGE DE SERVICE - CA du 8 juillet 2024**

Valorisation de la fonction			Décharge	Prime RIPEC C2 ou PCA ou prime d'intéressement selon catégorie du personnel	Modalités de prise en décharge de la composante 2 du RIPEC ou de la PCA ou de la prime d'intéressement	Cotation groupe RIPEC (susceptible d'évoluer selon LDG ministérielles)
Médiatrice de l'établissement	H.3.3	<p>Le/la médiateur-ice a pour mission de recevoir et examiner les demandes relatives à des litiges non résolus à un 1er stade :</p> <p>litige avec une ou plusieurs personnes dépendant de l'Université, dès lors qu'elles considèrent que ce conflit est préjudiciable à leurs intérêts</p> <p>litige avec l'administration, dès lors que celle-ci rend une décision non-favorable à leur égard, et qu'un désaccord persiste suite à l'explication qui leur a été fournie.</p> <p>Le/la médiateur-ice peut aussi recevoir toutes informations de la part de personnes tierces à un conflit dont les victimes n'oseraient pas saisir les responsables de l'Université, dès lors que ces conflits sont préjudiciables à leurs intérêts ou sont générateurs de risques pour l'établissement. Il/elle peut enfin recevoir toutes demandes ou informations de personnes extérieures à l'Université qui laisseraient supposer l'existence d'une situation conflictuelle dont les victimes dépendent de l'Université.</p>	24 hetd prime ou décharge	24 hetd	Par tranche de 12h	groupe 1 : responsabilités particulières ou missions temporaires : montant annuel maximum de 6 000 € ;

---

**Délibération n° 2024-07-08-8-1 du 8 juillet 2024 relative à l'approbation du procès-verbal du Conseil d'administration du 29 avril 2024**

**Séance du 8 juillet 2024**

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Vu le code de l'éducation, notamment son article L.712-3,  
Vu les statuts de La Rochelle Université,  
Vu le règlement intérieur des conseils de La Rochelle Université, notamment son article 12,  
Vu le projet de procès-verbal de la séance du conseil d'administration du 29 avril 2024 joint à la convocation à la séance du 10 juin 2024,  
Considérant les demandes de modifications formulées par différents administrateurs et jointes au dossier de la séance du conseil d'administration de ce jour,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, à l'unanimité (19 voix),

APPROUVE le procès-verbal de la séance du conseil d'administration du 29 avril 2024. Ce document est consultable auprès de la direction des affaires juridiques et statutaires de La Rochelle Université (dajs@univ-lr.fr).

Fait à La Rochelle, le 8 juillet 2024.

Le président  
Jean-Marc Ogier

