

aT/jG/cP

## Délibération UPVD/CFVU 2024/4-06 n°01 du 4 juin 2024

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L712-1 à L712-6-1 ;

Vu les statuts de l'Université de Perpignan ;

Vu la délibération UPVD/CFVU 2020/10-12 n°02 du 10 décembre 2020 portant sur l'élection de la Vice-Présidente de la commission « Formation et Vie Universitaire » ;

La commission de la formation et de la vie universitaire, après avoir délibéré, a approuvé à l'unanimité :

➤ **Les fiches de missions composantes :**

- **Coordination des stages,**
- **Emploi du temps,**
- **Référent hygiène et sécurité,**
- **Référent qualité,**
- **Référent vie étudiante.**

Membres en exercice : 31

Membres présents ou représentés : 17

Membres n'ayant pas pris part au vote : 0

Suffrages valablement exprimés : 17

Pour : 17

Contre : 0

Abstention : 0

Fait à Perpignan, le 6 juin 2024

Par déléguation, la Vice-Présidente Formation,



Annick TRUFFERT

PJ : La fiche de missions composantes

CPI : Direction / Rectorat

Diffusion : Intranet et le site internet de l'UPVD

## COORDINATION DES STAGES

### IAE

#### Sous l'autorité de la directrice :

- Concevoir, améliorer et mettre en place un dispositif général des stages étudiants IAE pour leur coordination avec des documents formalisés que les RP doivent personnaliser pour leur formation : pré-convention, note de cadrage, grille d'évaluation organisme d'accueil, fiche bilan du stage (notamment pour Qualicert), grille d'évaluation des rapports, mémoires et/ou soutenances.
- Gérer le contenu du module « *Coordination Stages IAE* » dans Moodle.
- Actualiser le document général de l'IAE relatif au plagiat, en conformité avec la charte des examens et en collaboration avec la direction et les RP.
- Améliorer la structure du « tableau général de suivi des stages IAE », qui est renseigné par la Scolarité et permet un suivi au niveau de la composante et pour les RP.
- Participer à la gestion, en lien avec la Direction de l'IAE, la Scolarité et le SIPE, des problématiques spécifiques survenant en cours de stage de type : rupture anticipée, conflit relationnel durant le stage, ...

### IUT

Le stage est pour l'étudiant un temps pour apprendre, pour se confronter au marché du travail et mettre en évidence ses acquis professionnels. Il est déterminant pour l'ensemble de l'orientation de l'apprenant et sa future carrière. Inscrit dans les programmes nationaux du BUT, le stage permet ainsi l'acquisition de compétences professionnalisantes et leurs mises en œuvre en vue de l'obtention du diplôme.

Le coordinateur des stages de cette formation aura donc la responsabilité des missions suivantes :

#### Informer et conseiller les étudiants

- Informer sur les contenus et les finalités des stages.

- Assurer le suivi des étudiants dans leur recherche de stages, les conseiller dans leur recherche d'entreprises d'accueil et les orienter vers des entreprises d'accueil lorsqu'ils n'ont pas trouvé de stage.
- Assister les étudiants à la rédaction de convention sur Pstage.
- Informer les étudiants avant leur départ en stage de la date butoir pour la remise du rapport de stage, des consignes de rédaction du rapport (forme et fond) et des attendus pour la soutenance.
- Convoquer les étudiants à la soutenance.

### Gérer les relations avec les entreprises et le Service d'Insertion Professionnelle et de l'Entrepreneuriat (SIPE).

- Assurer la diffusion des offres de stages.
- Communiquer, au nom de l'IUT, auprès des structures d'accueil.
- Transmettre, avec l'appui du secrétariat, la fiche d'évaluation du stagiaire et une invitation à la soutenance du stage.
- Gérer les incidents (démission, conflits, tâches non-conformes à la finalité du stage...) et les éventuels changements de stages (à l'initiative de l'entreprise ou de l'étudiant) et en informer si nécessaire, la direction du département et de l'IUT.

### Gérer administrativement et valider la conformité pédagogique des stages

- Valider les missions confiées au stagiaire vis-à-vis du programme pédagogique avant la rédaction de la convention.
- S'assurer de la validation des conventions et d'éventuels avenants (respect du circuit de signature).
- Répartir les stages aux tuteurs pédagogiques chargés du suivi de stage.
- Concevoir les grilles de notation.
- Constituer les jurys.

En lien avec le secrétariat :

- Réceptionner et distribuer aux rapporteurs et aux membres des jurys les rapports de stages avec les consignes de rédaction données aux étudiants, celles de correction et les grilles de notation.
- Préparer et s'assurer du bon déroulement des soutenances (élaborer le planning, convoquer les membres du jury, réserver salles et matériel...).
- Gérer les notes (collecter, animer une réunion d'harmonisation le cas échéant, et s'assurer de la saisie dans ScoDoc).



## COORDINATION DES EDT

### Identification des contraintes

- Recenser les différentes formations proposées dans l'offre de formation 2021-2026 de la composante.
- Identifier les contraintes spécifiques à chaque formation : intervenants, effectifs, horaires, contraintes organisationnelles liées à la progression pédagogique, salles et matériel spécifique, formation ouverte à l'alternance, le cas échéant : sorties de terrain, contrats de licence en 4 ans.
- Identifier les contraintes liées aux enseignements transversaux : intervenants, mutualisation des groupes.
- Identifier les contraintes liées à la gestion des salles et matériels spécifiques.

### Création des emplois du temps

- Établir les structures des emplois du temps pour chaque formation en faisant apparaître les créneaux des cours en amphithéâtre, des TP, des enseignements transversaux ou mutualisés, ainsi que l'organisation des TD pour les grosses promotions.
- Collaborer avec les personnels administratifs chargés de la création des groupes dans ADE.
- Communiquer les informations et documents aux présidents de jury ou aux responsables pédagogiques de formation pour saisie des emplois du temps dans ADE.



**Université  
Perpignan**  
Via Domitia  
CRÉATRICE D'AVENIRS DEPUIS 1350

## RÉFÉRENT QUALITÉ

Sous l'autorité de la directrice de l'IAE :

### Missions

- Développer le management par la démarche qualité et l'amélioration continue de l'organisation et des diverses activités de la composante.
- Assurer le suivi des certifications existantes et la mise en place de nouvelles certifications et labellisations au sein de la composante.
- Veiller au respect du référentiel Qualicert dans l'organisation et les activités de la composante.
- Préparer et réaliser le pré-audit de certification.
- Organiser l'audit annuel de certification et faire le lien avec les organismes certificateurs.



## RÉFÉRENT VIE ÉTUDIANTE

Sous l'autorité du directeur de la composante :

### Missions

- Sous l'autorité de la direction de la composante : être l'interlocuteur privilégié des étudiants et assurer le lien entre la direction, les services Vie Etudiante UPVD et les usagers pour favoriser une dynamique collective de la composante.
- Favoriser la création et le fonctionnement des associations d'étudiants et développer des synergies entre ces associations et le Conseil des Etudiants de l'UPVD.
- Faire connaître aux étudiants de la composante les services dédiés aux usagers de l'université et les mettre en lien si besoin (Service des Relations Internationales, procédure Césure...).
- Impulser ou participer aux actions, animations et événements sportifs et culturels à destination des étudiants en collaboration avec les services dédiés de l'UPVD :
  - Mise en valeur des talents étudiants de la composante autour d'évènements et expositions ;
  - Organisation de conférences et invitations d'alumni.
- En collaboration avec les services de l'établissement et les responsables pédagogiques : participer aux actions de promotion de l'offre de formation favorisant son attractivité (salons, lycées, actions de communication, etc.).
- En faveur de la qualité de la vie étudiante, faire émerger des projets d'aménagements intérieurs et extérieurs de la composante et les défendre auprès de la direction de l'établissement.
- Animer les réseaux sociaux de la composante (LinkedIn, Instagram, ...), conformément à la politique de communication de l'UPVD.
- Contribuer à la création puis à l'organisation de la Junior Entreprise UPVD.

## RÉFÉRENT HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

s l'autorité du directeur de composante :

### Conseil de l'équipe de direction

- Alerter la Direction des risques et des dysfonctionnements.
- Présenter des propositions d'amélioration.

### Animation du système de management HSE

- Informer et sensibiliser les personnels sur la réglementation et sur la politique Hygiène, Sécurité et Environnement de l'IUT.
- En lien avec la Responsable administrative, animer le réseau des assistants de prévention et favoriser les partages d'expériences.
- Être en appui des personnels en charge de l'élaboration et de la tenue des documents réglementaires (Document Unique, Registre sécurité, Suivi des contrôles périodiques, ...)
- En lien avec la responsable administrative, être l'interlocuteur privilégié des personnels de l'IUT sur les thématiques HSE.
- Recueillir les demandes et propositions des personnels en matière d'HSE (signalements de risques, propositions d'amélioration, difficultés rencontrées, besoins en formation...) et les prendre en considération dans l'élaboration des plans d'actions.

### Relations avec le service RSE de l'UPVD

- A la demande du Directeur, représenter l'IUT dans les réunions ou groupes de travail en lien avec l'hygiène, la sécurité et l'environnement au niveau de l'UPVD