

aT/jG/cP

Délibération UPVD/CFVU 2024/2-04 n°01 du 2 avril 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 sous réserve de modifications :

Dans « Activités manuelles pédagogiques / Emplois du temps » :

- Remplacer la phrase « élaborer les emplois du temps et assurer le suivi en lien avec les personnels administratifs responsables » par la phrase « s'assurer de l'élaboration des emplois du temps et de leur suivi en lien avec les personnels administratifs responsables ».
- Remplacer la phrase « constituer et diffuser les groupes TD et TP avec l'appui des secrétariats pédagogiques » par la phrase « s'assurer de la constitution et de la diffusion des groupes TD et TP avec l'appui des secrétariats pédagogiques ».

Dans « Activités manuelles pédagogiques / Gestion des étudiants » :

- Remplacer la phrase « Diffuser les justificatifs d'absence à l'ensemble des enseignants et trancher les cas de justifications litigieuses d'absence » par la phrase « s'assurer de la diffusion des justificatifs d'absence à l'ensemble des enseignants et trancher les cas de justifications litigieuses d'absence ».

➤ La fiche de missions pédagogiques : activités et responsabilités de formation

Membres en exercice : 31

Membres présents ou représentés : 20

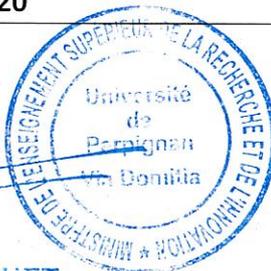
Membres n'ayant pas pris part au vote : 0

Suffrages valablement exprimés : 20

Pour : 20

Contre : 0

Abstention : 0



Pr Yvan AUGUET

Président de l'Université de Perpignan Via Domitia

Président de la Fondation UPVD

Fait à Perpignan, le 9 avril 2024

Par délégation, la Vice-Présidente Formation,

Annick TRUFFERT

PJ : La fiche de missions pédagogiques : activités et responsabilités de formation

CPI : Direction / Rectorat

Diffusion : Intranet et le site internet de l'UPVD



Activités et responsabilités de formation

Propos introductif

Pour une formation, le montant global alloué en termes de REH par l'établissement consiste à cumuler le REH attribué aux responsabilités de formation pour chaque année de cursus en distinguant les activités I inhérentes exclusivement à la formation initiale et les activités I + II pour les années ouvertes à l'apprentissage. Le Directeur de composante a également la possibilité de renforcer l'enveloppe globale en allouant des compléments d'activités pédagogiques sur l'enveloppe composante afin de faciliter la gestion des parcours multiples et des grosses cohortes. Enfin, l'ouverture d'une mention de formation à l'apprentissage est également valorisée par une prime unique, mais sous forme de C2.

Cette fiche a pour objectif de décrire l'ensemble des activités de formation pouvant être prises en compte. Les missions de coordination sont assurées par le responsable de formation. Les autres missions plus ponctuelles sont à prendre en charge par année et sont susceptibles d'être déléguées à d'autres membres de l'équipe pédagogique dont les responsables d'alternance désignés en début de chaque année (pour une première ouverture de la mention à l'apprentissage ou la prise en charge des activités II pour les années ouvertes à l'apprentissage).

Activités de coordination de la formation

Elaboration d'un cursus de formation

- Lors de la construction des maquettes de formation déclinées en unités d'enseignements et en blocs de compétence, constituer l'équipe pédagogique et mener les débats.
- Veiller à la cohésion de l'ensemble du cursus de formation.

Gestion des recrutements

- Constituer la Commission pédagogique de sa formation, la présider et mener les débats
- Assurer la sélection des dossiers de candidature via Parcoursup, MonMaster ou eCandidat (*accusé de réception des candidatures, avis d'admission de liste d'attente ou de refus motivé*)
- Coordonner et organiser l'étude des dossiers des étudiants demandant à entrer dans les formations pour lesquelles la Commission pédagogique est compétente : dossiers Etudes en France, boursiers du Gouvernement français, dossiers de validation d'acquis, doubles cursus (en coordination avec les Commissions pédagogiques des autres formations concernées).
- Examiner les dossiers des étudiants s'inscrivant en cours d'année ou en cours de plan et proposer des équivalences

Pour les formations en alternance :

Analyser et sélectionner des dossiers de candidatures

Organiser et participer aux entretiens de sélection

Diffuser des offres de contrats d'alternance aux candidats

Mettre en relation les entreprises d'accueil et les candidats potentiels

Proposer/apporter une aide personnalisée aux candidats en difficultés dans leur recherche de contrats

Coordination des équipes pédagogiques

- Élaborer et mettre à jour la liste des membres de l'équipe pédagogique
- Proposer les enseignants vacataires recrutés pour la formation au directeur de département
- S'assurer de la bonne réalisation des inscriptions administratives et pédagogiques des étudiants

Pour les formations en alternance :

Procéder à la désignation des tuteurs pédagogiques parmi les enseignants de la formation.

Évaluation et amélioration continue

- Mettre en œuvre et présider le Conseil de perfectionnement de sa formation
- Participer à l'évaluation des enseignements et à leur amélioration
- Participer aux discussions de prospective lors des périodes d'auto-évaluation et de préparation des nouveaux contrats de formation

Activités annuelles pédagogiques

Participation aux commissions de recrutement

- Contribuer au paramétrage des différentes plateformes de recrutement
- Étude des dossiers de candidatures

Emplois du temps

- Élaborer les emplois du temps et assurer le suivi en lien avec les personnels administratifs responsables
- Constituer et diffuser les groupes TD et TP avec l'appui des secrétariats pédagogiques

Pour les formations en alternance :

Planifier le(s) calendrier(s) de l'alternance et organiser les emplois du temps

Gestion des étudiants

- Participer à la Commission pédagogique
- Prévoir et animer les réunions d'information aux étudiants
- Informer les étudiants du rôle des délégués de promotion (en particulier au sein des conseils de perfectionnement et organiser leurs élections (deux délégués par parcours et par année).
- Assurer les liens étudiants- administration- enseignants. Gérer les conflits et problèmes particuliers des étudiants (dispenses d'assiduité, vérification de l'adaptation des modalités d'examen aux

situations de handicap, relations conflictuelles entre étudiants et éventuelles difficultés avec le corps enseignant)

- Être disponible pour recevoir les étudiants afin de répondre à leurs questions sur la formation (orientation, parcours, options, mobilités, poursuite d'études, étudiants hésitants ou redoublants en grande difficulté...) et les guider vers les référents et services dédiés.
- Diffuser les justificatifs d'absence à l'ensemble des enseignants et trancher les cas de justifications litigieuses d'absence

Pour les formations en alternance :

Assurer l'accueil des alternants en mettant en place un planning pédagogique adapté à l'alternance

Coordonner les activités pédagogiques spécifiques à l'alternance (projet tutoré).

Définir les modalités de tutorat des alternants spécifiques à la formation (contenu des fiches d'objectifs/de suivi/d'évaluation, fréquence des contacts/visites).

Paramétrer ou veiller au paramétrage du carnet de liaison au regard des modalités de tutorat définies.

Présenter aux tuteurs pédagogiques la procédure de suivi des alternants en entreprise, les obligations juridiques, le fonctionnement du carnet de liaison.

Se tenir informé des difficultés éventuelles liées au déroulement des contrats et apporter une aide, le cas échéant.

Veiller à la mise à jour des carnets de liaison.

Gestion des examens et jurys

- Vérifier l'adéquation des examens aux MCC et le respect des dispositions particulières pour les étudiants à besoins spécifiques.
- Nommer les surveillants des examens le cas échéant.
- Organiser les jurys d'examen : choix des dates de jury, vérification de la bonne remontée de toutes les notes de la formation.
- Présider le jury de sa formation sur l'année diplômante et trancher sur les cas litigieux.
- Signer les relevés de notes et attestations de réussite des étudiants.

Pour les formations en alternance :

Coordination administrative

Participer aux diverses journées de formations organisées par le SFC-A et le CFA Ensup-LR

Veiller aux respects des procédures permettant le contrôle de l'assiduité des alternants

Transmettre au SFC-A les éléments nécessaires à la préparation du budget : effectifs, calendrier(s) de l'alternance, maquette(s) pédagogique(s)

Établir un bilan de la formation en fin d'année universitaire.

Activités de promotion de la formation, insertion professionnelle

- Participer aux actions de promotions de la formation en lien d'une part avec la DFVU/BAIO et l'équipe pédagogique et d'autre part avec la COM (plaquettes, site)

- Travailler en lien étroit avec le directeur de la composante, le CLC et le VP Numérique dans le cadre des certifications présentes dans la formation

Pour les formations en alternance :

Participer aux manifestations proposées par le secteur professionnel pour communiquer sur les formations ouvertes à l'alternance

Construire, entretenir, développer et animer le réseau des professionnels et des entreprises pour le développement de l'alternance

Participer aux actions de communication du SFC-A pour l'alternance, salons et forums d'étudiants.

Ouverture d'une mention de formation à l'apprentissage

Participer aux actions de formation proposées par le SFC-A et le CFA ENSUP-LR sur le dispositif de l'apprentissage

Évaluer l'opportunité d'ouvrir à l'apprentissage

Préparer le dossier de demande d'ouverture à l'apprentissage (modèle fourni par le SFC-A)

Présenter devant les conseils (composante, établissement) les éléments d'ouverture.