

Interface administrative – Charges structurelles (*fonction de la taille du département*)

- Organisation générale, stratégie et développement du département

Réunion des instances du département (Conseil, commissions...)
Gestion quotidienne du Dpt (Urgences, arbitrages, accueil des personnels...)
Suivi des conditions de travail
Suivi du bilan (évaluation) et des actions correctives
Gestion ou suivi des questions d'Heures et Services et des locaux dépendant du département
Participation aux instances de l'université au titre de sa fonction
Liaison avec les autres instances, les services centraux, les autres départements

- Animation Pédagogique (coordination entre formations / composante et de l'UPS)

Coordonner la réflexion pédagogique des maquettes
S'assurer du respect des programmes et maquettes
S'assurer de la bonne organisation des études (MCC, jurys ...)

- Gestion des Personnels

Organisations des responsabilités (procédures de désignation des responsables)
Management des équipes enseignantes et des personnels BIATSS
Notation des enseignants du 2d degré
Entretiens professionnels et rédaction des fiches de poste
Identification des besoins en postes E, EC, DCE, Past, ATER et profs invités
Recrutement des vacataires
Responsabilité de la certification de toutes les heures d'enseignements (titulaires, vacataires...)

- Budget

Participation à l'élaboration du budget et définition des projets d'investissement
Gestion et suivi du budget (arbitrages)

- Communication Externe

Animation des relations externes (entreprise, laboratoires, lycées et réseaux nationaux...)
en relation avec les responsables communication des structures concernées de l'UPS (SCUIO, composante, ...)
Participation aux réunions d'information des SCUIO, SIO ...
Suivi et mise à jour du site web du département
Animation de la réflexion sur la communication à mener pour le département (participation à des événements, concours...)
Préparation des documents et outils de communication pour les différentes manifestations (visite lycée, JPO, Infosup, salons...)
Organisation et bilans des visites des lycées, des JPO et des salons

→ Directeur de Département- Directeur Adjoint de département

Interface pédagogique (fonction de la taille de l'entité et de sa complexité)

-Gestion des étudiants

Accueil et suivi individualisé

Prise en compte et gestion des statuts particuliers (SHN, salariés, handicapés ...)

Organisation du suivi, gestion des absences

Organisation des moyens de type soutien, tutorat

Règlement des problèmes (absences, discipline, EdT...)

Coordination du dispositif d'Accompagnement (en L1)

-Animation équipe pédagogique

En étroite collaboration avec les différentes instances de l'université, département, composante, université)

Préparation des maquettes et définition des MCC

Coordination de la mise en œuvre, suivi (ROF)

Mise en place des Conseils de perfectionnement et animation

Production de bilans et Mise en œuvre des actions correctives

-Organisation des enseignements

Participation à la sélection des étudiants, construction des groupes.

Gestion des flux latéraux

Préparation des emplois du temps

Préparation et participation aux jurys

Mise en œuvre des Evaluations

-Relations externes avec les professionnels du secteur et les anciens (inclut le référent IP)

Relations externes, veille sur les métiers

Recrutement des intervenants professionnels et vacataires

Recherche Taxe Apprentissage

Suivi de l'Insertion Professionnelle en relation avec l'OVE

Animation des réseaux d'anciens élèves

Organisation et bilans des « Commissions de validation des acquis »

☒ → Responsable de formation, de mention, d'année, Directeur des études

Charges de coordination (salles, erasmus, outil pédagogique...)

(fonction de la taille de l'entité sous jacente – discipline, département, ...)

-Coordonnateur ERASMUS (au niveau formation, discipline, département ...)

Informers tous les étudiants tout au long de l'année (possibilités de départs à l'étranger, bourses) avec une réunion au minimum en novembre.

Sélectionner les étudiants (dossier académique + entretien individuel)

Assurer la responsabilité pédagogique des étudiants entrants et sortants qu'il a accepté (suivi, validation du diplôme, rédaction des relevés de notes en anglais...)

Dynamiser les accords ERASMUS (entretien de l'existant, mise à jour, développement ...)

Assurer la diffusion des appels d'offres pour la mobilité enseignante.

-Organisation des TP (salles, matériel) ou installations spécifiques (type sport)

Suivre la gestion des matériels et logiciels de TP, d'installations

Participer à la maintenance préventive et curative des équipements

 Organisation et planification des travaux

 Assistance

Répondre aux appels d'offre

Elaborer les projets d'équipement en coordination avec les équipes pédagogiques et les instances universitaires et participer à leur rédaction

Sans personnel BIATOSS

- Recenser les besoins en matériel et consommables
- Organiser le planning des salles, coordonner entre les formations, entre les composantes

-Coordination d'enseignements inter composantes intégrés

 Anglais

 EPS

-Coordination du développement des TICE, MOOC, POOC

Relai de la mission de la composante dans les départements

Incitation à l'utilisation des TICE par les équipes pédagogiques

Accompagnement des utilisateurs (étudiants et enseignants)

Aide et conseils à l'utilisation des TICE, MOOC, ...

-Coordination des actions Culture/ Santé/ Diffusion des savoirs

→ Responsables spécifiques

Questions en suspens :

- dans quelle mesure une responsabilité d'UE traditionnelle est elle différente d'une responsabilité d'une UE de stage ou de projet tutoré ? Ne serait-il pas préférable d'intégrer ces dernières charges dans la maquette, dès lors que l'UE demande réellement une charge spécifique ?