Institut Universitaire de Technologie AVIGNON UNIVERSITÉ | iut

IUT – REFERENTIEL PRIMES DE RESPONSABILITES PEDAGOGIQUES / FORMATION INITIALE– 2019-2020

Toutes les responsabilités font l'objet d'un bilan transmis à la Direction *via* les chefs de départements de l'IUT.

	Description des tâches attenantes à cette fonction
Directeur des études **DUT TC alternance** **60 h (fixe) + 20 h (prospection)**	Élabore, saisit, modifie et met à jour les emplois du temps dans hyperplanning tout au long de l'année avec pondération CM TD TP (base de validation des services)
	Assure la mise à jour de tous les documents transmis à la rentrée
	Est l'interlocuteur référent pour l'ensemble de tous les vacataires (enseignants et professionnels) : assure leur formation pour intégrer l'équipe pédagogique (explication du règlement intérieur, en particulier pour le contrôle continu et les absences)
	Est l'interlocuteur privilégié des étudiants : rendez-vous individuels, mise en relation avec les services de l'université selon les problématiques individuelles (relais handicap, psychologue universitaire, assistante sociale, médecine préventive…), entretien de réorientation ou conseils poursuite d'études, réponses aux mails d'information et aux demandes de modifications d'emploi du temps
	Anime les réunions avec la promotion : rentrée, bilan de la formation à chaque fin de semestre
	Suit l'assiduité des étudiants, est responsable du suivi des absences
	Valide et transmets les demandes d'absence exceptionnelle au CFA
	Assure le suivi et la coordination des modalités de contrôle des connaissances
	Organise et surveille l'ensemble des rattrapages
	Vérifie les propositions et les états liquidatifs de l'ensemble des heures complémentaires de la formation
	Est membre du Grand Jury de l'IUT (semestriel et de diplôme) et du jury d'admission en 1ère année
	Participe aux comités de direction collégiaux (un par mois environ)
	Assure la saisie des notes et des absences si nécessaire à la tenue des sous-commissions de jury dans les délais impartis
	Gère les conflits étudiants/enseignants
	Assure la coordination du suivi des étudiants en entreprise (formation des tuteurs enseignants au suivi, mise à disposition des documents de suivi, répartition des suivis entre les tuteurs enseignants)
	Valide les sujets de mission, rédige et diffuse le cahier des charges pour la rédaction des rapports d'activité et rapports de mission
	Prospecte et développe le partenariat avec les professionnels
	Accompagne et développe le placement des étudiants en contrats d'apprentissage
	Participe aux réunions organisées par le CFA Epure et garantit la mise en place de la démarche qualité demandée par le CFA Epure au sein de la formation
	En collaboration avec le chef de département :
	Anime les réunions avec l'équipe pédagogique : rentrée, mi-parcours, jury
	Prépare les sous-commissions de jury (semestre ou diplôme)
	Assure le traitement des réclamations des étudiants suite à la sous-commission des jurys
	Assure et /ou participe au recrutement des vacataires
	Organise le calendrier annuel de la formation
	Assure la mise en place des régimes d'études aménagés (étudiants)

Document approuvé par le Conseil d'administration en sa séance du 24 septembre 2019

	Contrôle la réalisation de la maquette pédagogique en relation avec les textes législatifs
	Assure la saisie et les modifications des Déclarations de Services Enseignants
	Complète les dossiers de poursuite d'études après le DUT
	Gère les mails reçus sur info-DUT (renseignements sur la formation, offre de stages, d'emploi…)
	Participe aux actions d'information et d'orientation dans son département (présentation en lycée, forum, mails tout au long de l'année…) et présence aux JPO
	Élabore le contenu des plaquettes de communication pour le sourcing
	Gère la plateforme Parcours Sup
	Assure le suivi des anciens (transmission d'offres de stage ou emploi)

	Description des tâches attenantes à cette fonction
Directeur des études **DUT GB et TC** **60 h** **DUT PEC et STID** **36 h**	Élabore, saisit, modifie et met à jour les emplois du temps dans hyperplanning tout au long de l'année avec pondération CM TD TP (base de validation des services)
	Assure la mise à jour de tous les documents transmis à la rentrée
	Est l'interlocuteur référent pour l'ensemble de tous les vacataires (enseignants et professionnels) : assure leur formation pour intégrer l'équipe pédagogique (explication du règlement intérieur, en particulier pour le contrôle continu et les absences) + organisation d'une réunion de rentrée avec l'ensemble des vacataires
	Est l'interlocuteur privilégié des étudiants : rendez-vous individuels, mise en relation avec les services de l'université selon les problématiques individuelles (relais handicap, psychologue universitaire, assistante sociale, médecine préventive…), entretien de réorientation ou conseils poursuite d'études, réponses aux mails d'information et aux demandes de modifications d'emploi du temps
	Anime les réunions avec la promotion : rentrée, bilan de la formation à chaque fin de semestre
	Suit l'assiduité des étudiants, est responsable du suivi des absences (**TC)**
	Assure le suivi et les modalités de contrôle des connaissances, communique les modalités d'évaluation et de validation, établit les convocations aux épreuves (affichage, mail...)
	Organise et surveille l'ensemble des rattrapages
	Vérifie les propositions et les états liquidatifs de l'ensemble des heures complémentaires de la formation
	Est membre du Grand Jury de l'IUT (semestriel et de diplôme) et du jury d'admission en 1ère année
	Participe aux comités de direction collégiaux (un par mois environ)
	Assure la saisie des notes et des absences si nécessaire à la tenue des sous-commissions de jury dans les délais impartis
	Gère les conflits étudiants/enseignants
	En collaboration avec le chef de département :
	Anime les réunions avec l'équipe pédagogique : rentrée, mi-parcours, jury
	Prépare les sous-commissions de jury (semestre ou diplôme)
	Assure le traitement des réclamations des étudiants suite à la sous-commission des jurys
	Assure et /ou participe au recrutement des vacataires
	Organise le calendrier annuel de la formation
	Assure la mise en place des régimes d'études aménagés (étudiants)
	Contrôle la réalisation de la maquette pédagogique en relation avec les textes législatifs

	Assure la saisie et les modifications des Déclarations de Services Enseignants
	Complète les dossiers de poursuite d'études après le DUT (sauf GB : prise en charge par les responsables d'option)
	Gère les mails reçus sur info-DUT (renseignements sur la formation, offre de stages, d'emploi…)
	Participe aux actions d'information et d'orientation dans son département (présentation en lycée, forum, mails tout au long de l'année…) et présence aux JPO
	Élabore le contenu des plaquettes de communication pour le sourcing
	Gère la plateforme Parcours Sup et Campus France
	Répond aux enquêtes internes et internes
	Tâches supplémentaires :
	Gère le blog de la formation PEC et STID
	Assure le suivi des anciens (transmission d'offres de stage ou emploi, organisation d'évènements les impliquant) TC et STID

	Description des tâches attenantes à cette fonction
Responsable option	Est l'interlocuteur référent pour les vacataires
	Etablit le bilan de la formation en fin d'année (évaluation des enseignements)
	Renseigne les dossiers de poursuite d'études
	Participe aux actions d'information et d'orientation dans son département.
IAB	**En collaboration avec le chef de département :**
20h (fixe)	Assure et /ou participe au recrutement des vacataires
Agronomie	Assure la cohérence des enseignements par rapport au texte législatif et à leur organisation
10h (fixe)	Contrôle la réalisation de la maquette pédagogique en relation avec les textes législatifs

	Description des tâches attenantes à cette fonction
Référent RI TC	Assure le suivi des programmes d'échange dans sa composante en liaison avec la Maison de l'Internationale et les établissements partenaires
	Informe les étudiants locaux des possibilités de mobilité
10h fixe + 3h/étudiant	Etablit et valide les contrats d'études (mobilité sortante) en accord avec le responsable de la formation concernée
	Participe aux commissions d'attribution des bourses de mobilité
	Assure toute autre mission convenue dans le cadre de l'IUT – Organisation et information IUT/AU TOEIC
	Développe de nouveaux partenariats
	Prospection et placement des étudiants en stage à l'étranger

	Description des tâches attenantes à cette fonction
Référent DUETI TC STID PEC	Assure le suivi et l'encadrement des étudiants en mobilité à l'international
	Assure les relations avec les universités et les partenaires

20h (plafond) (à répartir entre les tuteurs au prorata des étudiants encadrés)	Assure la validation du sujet du mémoire
	Assure les évaluations du mémoire et de la soutenance
	Responsable de la préparation du jury de DUETI

	Description des tâches attenantes à cette fonction
Référent RI + DUETI GB **10h fixe + 3h/étudiant**	Assure le suivi des programmes d'échange dans sa composante en liaison avec la Maison de l'Internationale et les établissements partenaires
	Informe les étudiants locaux des possibilités de mobilité
	Etablit et valide les contrats d'études (mobilité sortante) en accord avec le responsable de la formation concernée
	Participe aux commissions d'attribution des bourses de mobilité
	Assure toute autre mission convenue dans le cadre de l'IUT
	Développe de nouveaux partenariats
	Prospection et placement des étudiants en stage à l'étranger
	Assure le suivi et l'encadrement des étudiants en mobilité à l'international
	Assure les relations avec les universités et les partenaires
	Assure la validation du sujet du mémoire
	Assure les évaluations du mémoire et de la soutenance
	Responsable de la préparation du jury de DUETI

	Description des tâches attenantes à cette fonction
Responsable halle de technologie **20h**	Développement de partenariats avec les entreprises
	Mise en place et suivi de projets transversaux
	Responsable de la gestion technique de la halle de technologie

	Description des tâches attenantes à cette fonction
Coordination des stages **½ h TD par étudiant / plafond 30 h**	Assure la diffusion des offres de stage
	Valide les thèmes et missions du stage
	Affecte le tuteur
	Organise des réunions d'information sur les stages
	Renseigne les étudiants en recherche de stage
	Assure le cadrage pédagogique des stages ---> coordonne avec le secrétariat la signature des conventions
	Rédige les documents relatifs à la rédaction du rapport et à la présentation de la soutenance à destination des étudiants
	Rédige les grilles d'évaluation (rapport - soutenance - entreprise)
	S'assure du retour des grilles d'évaluation des entreprises
	Organise et planifie les soutenances
	Assure la saisie des notes

Document approuvé par le Conseil d'administration en sa séance du 24 septembre 2019

	Description des tâches attenantes à cette fonction
Encadrement des stages (DUT) **2h / étudiant DUT**	Assure l'encadrement de l'étudiant (suivi + visite, contact…) Fiche de retour de stage
	Assure l'évaluation du stage (rapport et soutenance en tant que premier du jury)
	Assure l'évaluation de la mission entreprise (mémoire (25 pages)+ soutenance)
	Participe à d'autres soutenances (en tant que second jury – au total environ 3 demi-journées de soutenance par enseignant)

	Description des tâches attenantes à cette fonction
Encadrement des périodes en entreprise (DUT apprentissage / année de Césure) Ressources propres **5h / apprenti TCA1** **(2 visites obligatoires)** **7h / apprenti TCA2** **(2 visites obligatoires)** **5h / étudiant DUT classique**	Assure l'encadrement de l'étudiant (suivi + visite obligatoire : 2 en première année et 2 en deuxième année)
	Assure l'évaluation du stage (rapport et soutenance)

	Description des tâches attenantes à cette fonction
Coordination des projets tutorés DUT **0,25h / étudiant** **Plafond 20h**	Propose le contenu et les modalités d'évaluation des projets tutorés en cohérence avec le PPN et l'équipe pédagogique
	Rédige le cahier des charges des projets tutorés
	Renseigne les étudiants sur les modalités du projet tutoré
	Assure la coordination des enseignements en lien avec le projet tutoré en collaboration avec la direction des études
	Valide les sujets
	Affecte le tuteur
	Organise les soutenances
	Coordonne l'évaluation (grilles d'évaluation rapport et soutenance)
	Assure la saisie des notes

	Description des tâches attenantes à cette fonction
Encadrement des projets tutorés groupe (DUT) **0,25 h à 1 h/ étudiant**	Assure l'encadrement du groupe d'étudiants (au moins 2 RDV dans l'année d'1/2h chacun)
	Assure l'évaluation (rapport (de 10 à 15 pages par semestre), soutenance orale (de 10 min par étudiant à 30 min par groupe suivant option)