



REF : CFVU2024/ A24-0301

**CFVU DU 07 MARS 2024**

**AVIS RELATIF À LA LETTRE DE MISSION DE DIRECTEUR DE DÉPARTEMENT**

- **La commission formation et vie universitaire de l'Université Bordeaux Montaigne, en sa séance du 07 mars 2024 réunie sous la présidence de Madame Marie Mellac, vice-présidente de la CFVU,**

*Vu le code de l'éducation,*

*Vu les statuts en vigueur de l'Université Bordeaux Montaigne,*

*Le quorum ayant été constaté en début de séance,*

➡ **DÉCIDE**

**Article 1**

Par la présente délibération, la commission formation et vie universitaire de l'Université Bordeaux Montaigne donne un avis favorable à la lettre de mission de directeur de département.

**Article 2**

La présente délibération sera transmise à Madame la rectrice de la région académique Nouvelle-Aquitaine, rectrice d'académie de Bordeaux, chancelière des universités d'Aquitaine. Elle sera publiée sur le site internet de l'université conformément aux dispositions statutaires relatives à la publication des actes réglementaires de l'université Bordeaux Montaigne.

- *Délibéré par la commission formation et vie universitaire, à Pessac, le 08/03/2024.*

Présents	<b>14</b>
Représentés	<b>12</b>
Abstention(s)	<b>0</b>
Suffrages exprimés	<b>26</b>
Pour	<b>26</b>
Contre	<b>0</b>

Le Président de l'Université Bordeaux Montaigne,

**Signé**

Lionel LARRÉ.

**Publié le : 20/08/2024**

**Transmis à Mme la Rectrice de l'Académie de Bordeaux :**

# Lettre de mission

## Direction de Département

*Cette lettre de mission détermine le cadre et les objectifs d'action du directeur ou de la directrice de département.*

*Elle est accompagnée d'un tableau de synthèse (annexe 1) qui décrit la répartition des missions entre les quatre responsabilités pédagogiques identifiées au sein des départements, à l'exception de la responsabilité « mobilités étudiantes » : direction de département, responsabilité de mention, responsabilité de parcours, direction des études.*

Mme ou M. : « **Prénom** » « **Nom** »

Composante de rattachement :

A été élu/élue par l'assemblée de son département : **Directeur/Directrice du département de « intitulé »,**

Le : « **date** »

En acceptant ce mandat, le directeur / la directrice du département de « intitulé » accepte les missions liées à cette responsabilité.

### I) Contexte

Vu, les statuts de l'Université Bordeaux Montaigne approuvés en CA le 10 octobre 2023

Vu, le titre 5 des statuts des UFR approuvés en CA le 22 janvier 2021

### II) Missions

Une seule personne responsable de la direction du département est désignée dans le cadre de cette lettre de mission.

Le département peut néanmoins se subdiviser en sections, sur la base ou non des sections du CNU.

Pour le département de « intitulé », les responsables de sections réalisent les missions suivantes :

(tableau)

La collecte annuelle des MECC ainsi que la coordination de la surveillance des examens terminaux relèvent exclusivement du directeur ou de la directrice du département.

#### 1) Information et orientation

##### Offre de formation en ligne (CMS) et plaquettes d'information

Vous coordonnez, pour l'ensemble des formations du département ou de la section, l'alimentation et la mise à jour des contenus de présentation de l'offre de formation mis en œuvre par l'université.

### **LEA - Campagnes internes et externes d'information des enseignants du secondaire, des lycéens ou des étudiants**

Vous participez aux événements d'information et orientation mis en œuvre par la DOSIP (JPO, forum des masters, salons étudiants locaux)

## **2) Admissions**

### **Campagnes d'admission**

Vous présentez en assemblée de département, pour l'ensemble des parcours relevant du département ou de la section, les capacités d'accueil et les modalités de recrutement (attendus locaux et critères d'examens des vœux) pour l'année N+1 préparées par le(s) responsable(s) de parcours.

A l'issue de la présentation, vous communiquez ces données à la direction de l'UFR en vue de leur approbation en conseil d'UFR.

### **Plateformes nationales de recrutement et recrutements hors campagnes (Apoflux, dossiers d'étudiants étrangers, VAE, VAP, VES, réorientation)**

Vous supervisez la constitution des différentes commissions de recrutement pour l'ensemble des formations.

## **3) Pédagogie**

### **Semaine de pré-rentrée (L1) et réunions de rentrée**

Vous participez aux réunions de rentrée des formations afin de présenter le département ou la section, particulièrement celles organisées lors des journées de pré-rentrée.

**LEA** - Vous présentez le Tronc Commun lors des réunions de rentrée des différents parcours.

### **MECC (Modalités d'Evaluation des Connaissances et des Compétences)**

En début de contrat, vous centralisez la remontée des nouvelles MECC de l'ensemble des formations du département et vous les présentez en assemblée de département puis au conseil d'UFR. Chaque année, vous centralisez les éventuelles MECC modifiées et les présentez au conseil d'UFR.

### **Examens terminaux**

Pour l'ensemble des formations du département et pour chaque session d'examens terminaux, vous êtes responsable de la formalisation et la transmission au bureau des examens de la liste à jour des enseignants et enseignantes (statutaires ou sous contrat effectuant 64h d'enseignement ou plus, dont les doctorants) appelés à surveiller et de la ventilation préconisée de ces différentes personnes sur les surveillances des différentes UE concernées.

Pour cela, vous vous coordonnez avec l'équipe enseignante et la direction de l'UFR afin d'avoir connaissance de la liste des personnes disposant d'une autorisation d'absence (ordre de mission ou arrêt maladie).

Une fois cette liste remontée à la date prévue par le bureau des examens, les absences non autorisées sont gérées par les enseignants et les enseignantes. Seules les absences de dernière minute (le jour même) sont gérées par le bureau des examens.

### **LEA– Stages (hors stage de tronc commun)**

Vous organisez le suivi des stages de tronc commun. Vous signez l'ensemble des conventions

de stages hors stages de tronc commun

#### **Jurys de formation**

Pour l'ensemble des parcours du département, vous centralisez la composition nominative annuelle des jurys de formation et les transmettez à la direction de l'UFR.

#### **Projets pédagogiques**

Vous êtes responsable de la centralisation des projets pédagogiques transversaux élaborés par les responsables de formation. Vous les présentez en assemblée de département et émettez un avis lors de leur présentation ou transmission au conseil d'UFR.

### **4) Emplois du temps et organisation de l'année**

#### **Personnels contractuels chargés de cours**

Vous assistez les responsables de parcours dans la recherche et le recrutement des personnels contractuels chargés de cours.

#### **Emplois du temps (EDT)**

Vous coordonnez le travail d'élaboration des emplois du temps effectué par les responsables de parcours et vous opérez les éventuels arbitrages avant saisie des EDT dans le système d'information.

Lorsqu'une absence impacte le déroulement de la formation, vous déterminez les modalités de remplacement ou toute modalité pédagogique permettant la continuité des enseignements concernés.

#### **Calendriers annuels/semestriels**

Vous veillez à l'harmonisation des calendriers des différentes formations du département que vous présentez en assemblée de département. Le cas échéant, vous arbitrez dans le sens d'une harmonisation des calendriers à l'issue de cette consultation.

### **5) Suivi des étudiantes et des étudiants**

#### **Suivi des cohortes**

Avec le soutien de la direction de l'UFR, vous prenez en charge la gestion des conflits qui surviennent au sein des cohortes des différentes formations ou entre celles-ci et le corps enseignant. En cas de problème semblant relever de la section disciplinaire, vous saisissez en premier lieu la direction d'UFR avant transmission par l'UFR à la présidence.

#### **Étudiants et étudiantes délégués de TD**

Vous coordonnez, pour l'ensemble des formations du département ou de la section et par niveau de formation, la mise en place des étudiants et étudiantes délégués de TD et vous remontez leur liste pour l'ensemble des formations du département ou de la section à la direction de l'UFR.

### **6) Amélioration continue des formations**

#### **Chiffres clefs et évaluation annuelle des formations**

Chaque année, vous invitez les responsables de mention de l'ensemble des formations du département, à présenter une synthèse des données annuelles sur la formation ainsi qu'une

synthèse des évaluations annuelles par les étudiants et étudiantes en assemblée de département.

Vous collaborez avec les responsables de parcours à la mise en place d'un dispositif d'incitation des étudiants et étudiantes à répondre aux enquêtes annuelles sur les formations.

## 7) Partenariats et contacts extérieurs

### **Partenariats extérieurs professionnels et réseaux professionnels**

Vous supervisez l'établissement par les responsables de parcours des conventions mises en place avec des partenaires professionnels extérieurs à l'ESR. Vous visez les conventions et les transmettez à la direction de l'UFR en vue de leur présentation au conseil d'UFR.

## 8) Coordination des formations et gestion des services

### **Assemblée consultative de département (AD)**

Vous organisez (convocation, animation, ordre du jour, comptes-rendus) les réunions (2 par an minimum) de l'assemblée consultative de département en veillant au respect des différents calendriers liés aux formations (sessions d'examen, MECC, etc.)

### **Besoins de financement liés à l'action pédagogique**

Vous centralisez et transmettez à la direction d'UFR les besoins de financement liés aux activités pédagogiques des différentes formations. Vous formulez et transmettez les éventuels besoins de financement liés à l'action pédagogique transversale du département.

### **Organisation des responsabilités pédagogiques**

Vous organisez, en concertation avec l'assemblée de département, les responsabilités pédagogiques au sein du département et vous proposez les noms de responsables de parcours. Vous soumettez vos propositions au conseil d'UFR.

Vous gérez les conflits internes au département en coordination avec la direction de l'UFR.

### **UFR**

Vous participez aux bureaux des UFR et vous êtes invité permanent / invitée permanente, sans voix délibérative, aux conseils d'UFR. Vous transmettez les informations recueillies et les décisions prises dans ces instances aux responsables de formation. Vous présentez les propositions issues du travail de l'assemblée de département au conseil d'UFR.

### **Services des personnels enseignants statutaires et chargés de cours**

Vous supervisez l'élaboration des services des personnels enseignants statutaires et chargés de cours en concertation avec l'assemblée de département. Vous validez les services dans l'outil PECHE sur la base des informations fournies par le pôle étude de l'UFR et les responsables pédagogiques des formations ainsi que des données transmises par la Direction des Ressources Humaines (délégation, disponibilité...).

### **Recrutement des ATER**

Vous avez en charge la remontée des besoins auprès de la direction de l'UFR et l'organisation du recrutement des ATER. Vous présentez, pour avis consultatif, les profils de poste et la composition des commissions de recrutement en assemblée de département.

### **Campagne d'emploi des personnels enseignants et enseignants-chercheurs statutaires**

Vous avez en charge la remontée des besoins des formations en matière de recrutement des enseignants et enseignants-chercheurs statutaires auprès de la direction de l'UFR. En relation avec les directions des unités de recherche qui sont obligatoirement consultées, vous organisez la consultation au sein de l'assemblée de département afin d'établir les profils d'emploi des personnels enseignants et enseignants-chercheurs, de désigner les présidences et vice-présidences des Comités de sélection (COS), de valider les compositions de COS proposées par leurs présidents.

### III) Organisation et durée de la mission

La durée du mandat du directeur / de la directrice de département, élu/élue parmi les personnels enseignants et les enseignants-chercheurs du département, est de 4 ans.

Il peut cependant être mis fin à la mission avant le délai de réalisation :

- Lorsque le directeur ou la directrice du département quitte ses fonctions principales au sein de l'UBM (Ex : mutation, départ en retraite, etc.) ;
- En cas de démission du directeur ou de la directrice de département de formation qui doit adresser une lettre de démission au président de l'université avec copie à la direction de sa composante et aux membres de l'assemblée consultative du département.

### IV) Moyens mis à disposition de la mission

#### Outils d'aide à la décision

Les données nécessaires à la décision sont fournies par la direction d'UFR.

#### Soutien fonctionnel

Le soutien fonctionnel de la direction de département est assuré par les services administratifs des UFR.

#### Régime indemnitaire (à compléter avec la DRH)

À Pessac, le :

Visa du directeur ou de la directrice  
de département

Le président de l'université Bordeaux  
Montaigne,