



AVIS RELATIF À LA LETTRE DE MISSION DE RESPONSABLE DE PARCOURS

- **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 responsable de parcours.

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	14
Représentés	12
Abstention(s)	0
Suffrages exprimés	26
Pour	26
Contre	0

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

Responsable de parcours de formation

Cette lettre de mission détermine le cadre et les objectifs d'action de la ou du responsable de parcours de formation.

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 de formation, direction des études.

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

Composante de rattachement :

Département de rattachement :

Est nommé : **responsable** du parcours : « **Niveau (L,LP,M,BUT)** » « **intitulé parcours** », au sein de la mention « intitulé »

À compter du : « date de signature »

I) Contexte

Les responsables de parcours de formation jouent un rôle fondamental dans l'organisation des formations, à tous les stades de leur évolution et tout au long de l'année, y compris en matière d'information des lycéennes et lycéens en amont de la formation. Ils et elles sont essentielles aux liens collectifs au sein des équipes de formation ainsi qu'aux relations entre les équipes et cohortes étudiantes.

Les responsables de parcours sont proposés au conseil consultatif de département par la directrice ou le directeur du département

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

Vu la délibération de la CFVU A19-1003 du 03/10/2019 relative au statut de délégué de TD

II) Missions inhérentes à la responsabilité de parcours

Les missions attachées à la responsabilité de parcours de formation peuvent être réparties entre plusieurs membres de l'équipe de formation, notamment par année ou par catégorie de mission (ex : emplois du temps).

Un ou une unique responsable est désignée dans le cadre de cette lettre de missions.

Pour le parcours « intitulé », les responsabilités sont réparties de la façon suivante :
(tableau)

1) Information et orientation

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

Avec l'aide des membres de l'équipe pédagogique, vous mettez à jour en début de contrat et alimentez les dispositifs de présentation des parcours mis en œuvre par l'université : site internet et plaquettes de présentation.

Campagnes internes et externes d'information des enseignantes et enseignants du secondaire, des lycéennes et lycéens ou des étudiantes et étudiants

Vous participez, avec les directeurs et directrices des études pour les licences, aux événements d'information et orientation concernant votre parcours mis en œuvre par la DOSIP (JPO, forum des masters, salons étudiants, journées d'immersions, etc.). Vous organisez ou participez à l'organisation d'événements propres à la formation en vue d'accroître sa visibilité.

2) Admissions

Campagnes d'admission

Pour les recrutements en 1^{ère} année de 1^{er} ou de 2^{ème} cycles réalisés via les plateformes nationales Parcoursup ou MonMaster, vous :

- Proposez les capacités d'accueil pour le parcours en vue de la campagne d'admission de l'année N+1, en vous appuyant sur les données fournies par la cellule d'aide au pilotage ;
- Préparez les attendus locaux et les critères généraux d'examen des vœux (CGEV) du/des parcours de la mention ;
- Communiquez les capacités d'accueil, les attendus locaux et les CGEV au directeur de département ;
- Proposez au Président de l'université (via le secrétariat pédagogique de l'UFR) la liste des membres de la commission d'examen des vœux.

Vous pouvez également être sollicité/sollicitée par la Direction de la Formation et des Etudes de l'université (DiFE) pour définir des éléments de paramétrage de la plateforme d'admission. Dans le cadre du 1^{er} cycle, vous participez en lien avec la DiFE à la complétion du rapport public d'admission en 1^{ère} année.

Pour les recrutements réalisés hors plateformes nationales (autres niveaux, dossiers d'étudiants étrangers...) :

- Vous proposez le calendrier et les modalités de recrutement au directeur de département ;
- A la demande de la DiFE, vous donnez votre avis sur les dossiers de candidature des étudiantes et étudiants de nationalité étrangère (hors UE) ;
- A la demande de la DiFE, vous donnez votre avis sur les dossiers de réorientation inter semestrielle de 1^{er} cycle.

3) Pédagogie

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

Vous participez aux semaines de pré-rentrée (présence, présentation, intervention selon les cas) pour accueillir les cohortes néo-entrantes. Vous organisez et animez, avec l'aide des chefs/cheffes de bureau et des responsables d'UE, les réunions de rentrée par niveau de formation.

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

En début de contrat, vous élaborez les nouvelles MECC avec l'aide des responsables d'UE. Chaque année, vous intégrez les éventuelles modifications demandées par les responsables d'UE et les transmettez à la direction de votre département.

Examens terminaux

Avec l'aide du ou de la gestionnaire de votre formation, vous êtes responsable du suivi de la remontée de l'ensemble des sujets d'examens terminaux pour chacune des sessions d'examen. Vous veillez pour cela au respect du calendrier élaboré par le bureau des examens.

Gestion des notes

Avec l'aide du ou de la gestionnaire de votre formation, vous êtes responsable, au sein du parcours de formation, de la transmission au secrétariat pédagogique des notes de contrôle continu à l'issue de chacun des semestres et des notes de contrôle terminal à l'issue de chacune des sessions d'examen.

Jurys de formation

Vous proposez chaque année, la composition nominative des jurys de formation et la transmettez à la direction du département.

Elaboration d'un guide/ vademecum des études annuel (le cas échéant)

Avec l'aide des responsables d'UE, vous concevez et mettez à jour annuellement le guide ou *vademecum* des études du parcours dont avez la responsabilité. La production de ces documents est fortement conseillée mais non obligatoire.

Stages

Vous êtes responsable de la mise en œuvre du stage prévu dans la formation. Vous approuvez et signez les conventions de stage. Vous organisez les soutenances et, lorsque cela est possible, vous veillez à leur bon déroulement.

Apprentissage

Lorsque le parcours est ouvert à l'apprentissage, vous élaborez, en lien avec le CFA, le calendrier spécifique aux étudiantes et étudiants en apprentissage et vous organisez leur suivi au sein de l'équipe de formation (livret, émargement etc.). Vous organisez la mise en relation entre l'équipe pédagogique et les employeurs et maîtres d'apprentissage. De la même façon, vous gérez les visites et veillez à l'établissement et la transmission au CFA des rapports de visites.

Projets pédagogiques transversaux

En lien avec les responsables d'UE et les gestionnaires d'UFR, vous concevez et gérez les projets pédagogiques transversaux à la formation (ex : organisation et financement d'une sortie terrain).

4) Emplois du temps et organisation de l'année

Personnels contractuels chargés de cours

Vous êtes responsable de la recherche et du recrutement des personnels contractuels chargés de cours qui interviennent dans le parcours de formation. Pour réaliser cette mission, vous recevez l'assistance des responsables d'UE et de la direction du département.

Vous transmettez la liste des personnels chargés de cours que vous souhaitez recruter au secrétariat de la composante qui en vérifiera l'éligibilité et établira les contrats.

Emplois du temps (EDT)

- Vous élaborez l'emploi du temps annuel du parcours et le transmettez au service logistique de votre composante qui effectuera la saisie dans le système d'information ;
- Vous supervisez avec le secrétariat de la composante, les absences des personnels enseignants statutaires et chargés de cours, et organisez les éventuels remplacements ou rattrapages ;

Calendriers annuels/semestriels

Vous mettez en place les calendriers semestriel et annuel du parcours. Cela comprend la planification, en accord avec la direction du département et avec le secrétariat de la composante, des éventuels devoirs surveillés de contrôle continu de regroupement.

5) Suivi des étudiants

Suivi des cohortes

Vous êtes responsable de la bonne diffusion auprès des étudiantes et étudiants des informations pédagogiques transversales au sein du parcours (calendrier, MECC, guide pédagogique, etc.)

Étudiants et étudiantes déléguées de TD

En accord avec la direction de votre département, vous organisez la mise en place des étudiants et étudiantes déléguées de TD au sein de la formation. Vous échangez régulièrement avec elles et eux pour ce qui concerne l'organisation pédagogique d'ensemble de la formation.

6) Amélioration continue des formations

HCERES - Autoévaluation et projets de mention

Vous assistez la ou le responsable de mention dans la rédaction du dossier d'autoévaluation ainsi que celle du dossier d'accréditation de la mention dont relève votre parcours.

Vous élaborez la maquette du parcours dont vous êtes responsable en cohérence avec la fiche RNCP de la mention à laquelle se rattache le parcours.

Conseils de perfectionnement

Lorsque dans la ou le responsable de la mention à laquelle le parcours est rattaché a mis en place un conseil de perfectionnement organisé en sous-commissions, vous dirigez la sous-commission pour votre parcours. Vous avez alors la charge de :

- Préparer l'ordre du jour et transmettre la convocation à ses membres ;
- Animer les séances et rédiger les comptes-rendus ;
- Établir les bilans et préconisations que vous transmettez avec les CR au ou à la responsable de mention.

Chiffres clés et évaluation annuelle de la formation

Lorsqu'une sous-commission est instituée au sein de la mention à laquelle se rattache le parcours, vous assistez la ou le responsable de mention en synthétisant les données annuelles pour votre parcours en vue de leur présentation en Conseil de Perfectionnement (ou sous-commission) et en assemblée de département.

Vous collaborez avec la direction du département à la mise en place d'un dispositif d'incitation des étudiantes et des étudiants à répondre aux enquêtes annuelles sur la formation.

7) Partenariats et contacts extérieurs

Formation en partenariat dont partenariats internationaux (hors conventions de mobilité d'études Erasmus et hors-Europe)

Vous établissez et suivez les conventions, avec l'appui du ou de la responsable de mention, du pôle études de la composante et du service des Relations Internationales. Vous gérez les dispositifs découlant du partenariat : calendriers, partage de données, recrutements, relations avec les partenaires, etc.

Insertion professionnelle et *alumni*

Vous entrez en contact avec les *alumni* ainsi qu'avec le milieu professionnel afin de créer un environnement favorable à la mise en œuvre de la formation, aux stages et à l'insertion des étudiantes et étudiants. Vous tenez à jour, le cas échéant, l'annuaire des anciennes et anciens de votre formation et participez à l'alimentation et l'animation des outils réseaux de l'université dont le réseau des *alumni*. Vous mobilisez ces outils pour communiquez aux *alumni* concernés le lien vers les enquêtes UBM d'insertion professionnelle.

Partenariats extérieurs professionnels et réseaux professionnels

Avec l'aide de l'équipe de formation, vous prospectez le monde professionnel extérieur à l'Enseignement Supérieur en lien avec le parcours. Vous établissez et suivez les conventions avec l'aide du pôle études de la composante. Vous entretenez ou organisez au sein de l'équipe de formation les dispositifs permettant d'entretenir les contacts déjà existants.

8) Coordination des formations et gestion des services

Besoins de financement liés à l'action pédagogique (projets pédagogiques UFR, FSP, équipements...)

Vous établissez et transmettez à la direction du département les besoins de financement liés aux activités pédagogiques transversales de la formation.

Laboratoires de recherche et école doctorale

Vous coordonnez les actions des laboratoires de recherche et de l'école doctorale au sein du parcours.

Services des personnels enseignants statutaires et chargés de cours

Vous établissez, en concertation avec la direction de département, les besoins en enseignement de la formation.

Vous transmettez chaque semestre à l'administration de l'UFR, les services des personnels statutaires et chargés de cours qui interviennent dans la formation.

III) Durée de la mission

La ou le responsable de parcours de formation est nommé/nommée par le directeur ou la directrice de département et sa nomination est formalisée dans le cadre de cette lettre de mission, visée par le président de l'université.

Il ou elle exerce ses missions pour une durée de 4 ans.

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

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

IV) Moyens mis à disposition de la mission

Outils d'aide à la décision

Résultats complets des enquêtes annuelles auprès des étudiantes et étudiants sur les formations.

Les autres données nécessaires à la décision sont fournies par la direction de département.

Soutien fonctionnel

Le soutien fonctionnel du ou de la responsable de parcours est assuré par les pôles études des UFR.

Régime indemnitaire (à compléter avec la DRH)

À Pessac, le :

Le directeur ou la directrice de département

Visa du président de l'université Bordeaux
Montaigne,

La ou le responsable du parcours