

Tâches respectives des responsables pédagogiques et des services

VACATAIRES ET MISSIONNAIRES

Le RP établit la liste des vacataires susceptibles d'être reconduits, des nouveaux vacataires pressentis et des missionnaires prévus pour chaque semestre de l'année universitaire.

Le secrétariat des départements remet à partir d'avril/mai à tous les vacataires pressentis un dossier de vacation complet (comprenant un volet pédagogique et un volet administratif).

Chaque vacataire doit remettre son dossier complet au secrétariat des départements qui transmet le dossier administratif à la DRH, qui examine sa recevabilité.

La DRH transmet au secrétariat des départements la liste des dossiers recevables accompagnés de l'ensemble des dossiers jugés irrecevables.

Après la réunion de la commission de recrutement de juin, le RP remplit pour chaque vacataire la fiche prévisionnelle des heures attribuées.

Ces fiches sont déposées au secrétariat des départements qui se charge de les faire remonter à la DRH, accompagnées des tableaux récapitulatifs de recrutement des vacataires et missionnaires.

La DRH soumet à la signature de la Présidente les arrêtés des services des vacataires et des missionnaires accompagnés des contrats (pour les vacataires).

Chaque RP complète la fiche récapitulative des enseignements par diplôme¹, après avoir vérifié que les heures mentionnées (CM-TD-TP) correspondent à l'habilitation ministérielle et à celles proposées dans chaque fiche individuelle de service, tant des vacataires, et des missionnaires. Il signe chacune d'entre elles.

COMMUNICATION

En collaboration avec la DAE, le RP veille à la mise à jour du guide des étudiants, diffusé à l'attention des étudiants bacheliers.

EXAMENS (1 et 2 sessions)

Le RP élabore avec la DAE le calendrier des examens de la 1^{ère} et de la 2^{ème} session pour chaque année universitaire (1^{er} et 2^{ème} semestre) avec les noms des enseignants et des surveillants, dans le respect du calendrier arrêté par le CA.

Les examens de la première session se déroulent en janvier -pour le 1^{er} semestre- et en mai- juin pour le second semestre.

Les examens de la deuxième session débutent à la mi-août.

En collaboration avec le responsable pédagogique, la DAE veille à l'adaptation des salles d'examen aux effectifs étudiants ainsi qu'à l'adéquation entre le nombre de surveillants et le nombre d'étudiants à surveiller (1 enseignant pour 50 étudiants).

La DAE informe les enseignants titulaires et vacataires de la possibilité de consulter le calendrier des examens et des surveillances sur intranet et affiche le calendrier des épreuves sur le panneau d'affichage extérieur réservé aux emplois du temps.

¹ Ces fiches récapitulatives doivent outre les heures dispensées par les vacataires et missionnaires faire apparaître celles assurées par les personnels permanents de l'établissement .

Les examens de la deuxième session débutent à la mi-août.

Lorsqu'un empêchement pour une surveillance lui est signalé, la DAE en informe le responsable de la matière et le responsable pédagogique. Ces deux responsables déterminent en commun le remplaçant et l'en informent sans délai.

La DAE détermine la date limite de dépôt des sujets pour chaque session et en informe les RP. Pour la deuxième session, les sujets doivent lui être transmis au plus tard le 15 juin. A l'expiration des délais impartis pour la fourniture des sujets, la DAE fait le point sur leur réception et procède aux relances des retardataires, qui se voient dès lors confier la responsabilité du tirage de leurs sujets. Elle en informe parallèlement le responsable pédagogique.

A l'issue des examens, les RP veillent à la remise des notes au plus tard 3 jours avant la délibération. Ils font le point sur leur saisie avec les gestionnaires de la DAE.

La DAE vérifie avec chaque RP l'exactitude et la complétude des PV avant leur transmission aux présidents de jury pour la délibération.

Le président du jury et le RP veillent à ce que les étudiants puissent consulter leurs copies en présence des enseignants dans la semaine qui suit l'affichage des PV. A cet effet la DAE établit un document précisant la liste des enseignants responsables de chaque matière et qui permet de préciser la date et le lieu de cette consultation. Ce document est affiché en même temps que le PV d'examen.

Le RP reste à la disposition des étudiants pour toute réclamation concernant le report des notes durant la semaine qui suit leur affichage. Toute rectification d'erreur matérielle des notes après affichage des résultats doit être contresignée par le président du jury et 2 autres membres du jury.

RENTREE –PREPARATION

Le corps enseignant, le secrétariat des domaines, la Communication, le CIDO et la DAE participent à l'organisation de la rentrée et à la grande réunion d'information des primo-entrants.

L'accueil des primo-entrants est assuré par le CIDO (informations administratives et pédagogiques, projets professionnels, orientation) ainsi que par les Directeurs des domaines et les RP (réunions d'information par filière le jour de la rentrée).

La DAE procède à l'élaboration des nouveaux emplois du temps et aux inscriptions.

Les RP assurent l'accueil et l'information des vacataires (remise et présentation du « guide du vacataire », mode d'utilisation des fiches d'absence/présence aux TD et TP).

Les RP expliquent aux vacataires les procédures relatives aux modalités de contrôle des connaissances des étudiants telles qu'ils résultent du règlement général et des règlements et spécifiques adoptés par le conseil d'administration de l'établissement, un exemplaire de ces règlements est remis par le R.P à chacun d'entre eux.

MI-PARCOURS du S1

Gestion des groupes :

Chaque semaine, les vacataires remettent :

- pour ceux qui assurent des TD et des TP les fiches de contrôle de présence des étudiants. La D.A.E est chargée du suivi des effectifs et de la gestion des groupes ;
- pour ceux qui dispensent des cours magistraux un document attestant sur l'honneur du bon déroulement de leur enseignement.

Après avoir exploité ces fiches et documents, la D.A.E. les transmet chaque semaine à la D.R.H chargée de constituer les dossiers de paiement des vacataires. L'ensemble des documents permet la vérification du service fait.

Avant les vacances de la Toussaint et à la mi-mars, sur la base des documents de synthèse établis par la D.A.E , le RP doit faire, si nécessaire, des propositions de regroupement des étudiants. Ces propositions sont portées sur la fiche prévisionnelle des enseignants vacataires et titulaires, qu'il remet au secrétariat des départements qui est chargé de les diffuser, pour suite à donner, à la D.A.E et à la D.R.H..

FIN DE SEMESTRE ET D'ANNEE

A la fin de chaque semestre, le RP procède à la vérification des fiches récapitulatives des heures réellement effectuées par les vacataires avant traitement par la DRH.

Le RP établit le bilan pédagogique de la formation dont il est responsable.

Il propose les modifications de rédaction du règlement spécifique des études à soumettre le 31 mars de chaque année à la D.A.E, avec ses observations, à charge pour cette direction de la transmettre sous quinzaine au conseiller juridique de l'UPF. Ces travaux sont préalables à la présentation de ce règlement au CA en juin.

Règlement intérieur. Extrait

- 1. le RP coordonne avec les enseignants concernés la préparation de la maquette du diplôme national dont l'habilitation est demandée au ministère de tutelle ou du diplôme d'université proposé à l'agrément du conseil d'administration et assure le suivi des maquettes rénovées, évalue leur mise en œuvre,*
- 2. il veille à la cohérence pédagogique pluridisciplinaire du cursus (planning, relations avec les autres filières, etc.),*
- 3. il propose les modalités du règlement des études et du contrôle des connaissances soumis à l'approbation du conseil d'administration,*
- 4. il établit un bilan pédagogique annuel qu'il présente en fin d'année universitaire au conseil de domaine avec toutes propositions pour l'avenir, bilan transmis à la présidence de l'université,*
- 5. il prépare les emplois du temps des étudiants et des divers intervenants avec ses collègues et la Direction administrative des Etudes,*
- 6. il est l'instance de :*
 - conciliation à l'occasion de toute difficulté pouvant naître dans la formation considérée,*
 - du dialogue entre les étudiants et leurs enseignants.*