

**DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
D'AVIGNON UNIVERSITÉ
N°CA-2025-064**

SÉANCE DU 26 JUIN 2025

**POINT A.4.8.1
APPROBATION DU RÉFÉRENTIEL DES RESPONSABILITÉS
PÉDAGOGIQUES DE L'IUT AU TITRE DE L'ANNÉE 2025-2026**

Le Conseil d'administration, en sa séance du 26 juin 2025, sous la présidence de Georges LINARÈS, Président,

Vu le code de l'éducation et notamment ses articles L. 954-2 et D. 714-60,
Vu le décret n°99-855 du 4 octobre 1999 modifié instituant une prime de responsabilités pédagogiques dans les établissements d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur,
Vu le décret n°2022-1602 du 21 décembre 2022 modifiant divers décrets indemnitaires applicables à certains personnels de l'enseignement supérieur et de la recherche,
Vu l'arrêté du 4 octobre 1999 modifié fixant la liste des personnels de l'enseignement supérieur pouvant bénéficier de la prime de responsabilités pédagogiques instituée par le décret n°99-855 du 4 octobre 1999,
Vu les statuts d'Avignon Université,
Vu le règlement intérieur du Conseil d'administration d'Avignon Université,
Vu la délibération n°CFVU-2025-041 de la Commission de la formation et de la vie universitaire en sa séance du 24 avril 2025 relative au référentiel des responsabilités pédagogiques de l'IUT au titre de l'année universitaire 2025-2026,
Vu l'avis favorable du Comité social d'administration d'Avignon Université en sa séance du 17 juin 2025,

Après en avoir délibéré,

Approuve le référentiel des responsabilités pédagogiques de l'IUT au titre de l'année 2025-2026, tel qu'annexé à la présente délibération.

Affaire suivie par

Alain RICHAUD
Vice-président du Conseil
d'administration

Téléphone

+33 (0)4 90 16 28 09

Courriel

vice-president-ca@univ-avignon.fr

Vote du Conseil d'administration : favorable à l'unanimité

Membres composant le conseil : 28
Membres présents (11) ou suppléés (5) : 16
Membres absents et non suppléés : 12

Le Président d'Avignon Université

Georges LINARÈS



IUT – REFERENTIEL DES RESPONSABILITES PEDAGOGIQUES

FORMATION INITIALE CLASSIQUE 2025-2026

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

Directeur des études
(10h/groupe TP)
BUT GBA
BUT GBS
BUT TC
BUT PEC
BUT SD

Description des tâches attenantes à cette fonction

- 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
- 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 jury d'admission en 1ère année
- Participe aux comités de direction pléniers
- Etablit le bilan de la formation en fin d'année (évaluation des enseignements)
- 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
- Contribue à la communication digitale du département
- Assure le suivi des anciens (transmission d'offres de stage ou emploi, organisation d'évènements les impliquant) TC et SD

Référent RI IUT 20h	Description des tâches attenantes à cette fonction
	Assure le suivi des programmes d'échange de l'IUT en liaison avec la Maison de l'Internationale et les établissements partenaires
	Représente l'IUT lors des commissions RI de l'ADIUT
	Informe les étudiants locaux des possibilités de mobilité
	Participe aux commissions d'attribution des bourses de mobilité
	Assure les relations avec les universités et les partenaires
	Assure le suivi et l'encadrement des étudiants en mobilité à l'international

Référent DUETI 5h fixe + 3h/étudiant	Description des tâches attenantes à cette fonction
	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
	Aide les étudiants en échange à la constitution de leur dossier
	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 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

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

Responsable serveurs SD 20h	Description des tâches attenantes à cette fonction
	<p>Le portail web https://guacamole.univ-avignon.fr/ est sous la responsabilité des enseignants du département SD. Ce portail spécialisé comprend plusieurs serveurs (RStudio, NextCloud, PostGreSQL, MariaDB, MongoDB, Elasticsearch, Limesurvey, Windows visu, docker) pour l'enseignement d'outils spécialisés pour la formation SD.</p> <p>La responsabilité de ces serveurs consiste :</p> <ul style="list-style-type: none"> - au déploiement logiciel initial - au suivi hebdomadaire des mises à jour - au suivi journalier des incidents - à la gestion des comptes et des accès à ces applications - à l'assistance auprès des collègues et des étudiants - à la sauvegarde hebdomadaire des installations - à la planification des remplacements du matériel et le suivi des extensions de garanties

Coordination des stages ½ h TD par étudiant / plafond 30 h	Description des tâches attenantes à cette fonction
	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 l'assistance du 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

Encadrement des stages 2,5h / étudiant BUT 2 et 3	Description des tâches attenantes à cette fonction
	Assure l'encadrement de l'étudiant (suivi + visite, contact...) Fiche de retour de stage
	Assure l'évaluation du stage (rapport et soutenance)
	Participe à d'autres soutenances (en tant que second jury)

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

IUT – REFERENTIEL DES RESPONSABILITES PEDAGOGIQUES

FORMATION EN ALTERNANCE 2025-2026

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

Référent apprentissage CFA FORMASUP MEDITERRANEE : 10h fixe+1h/apprenti (plafonné à 40h) CFA ISFFEL : 1h/ apprenti	Description des tâches attenantes à cette fonction
	Est l'interlocuteur privilégié des étudiants alternants : 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
	Suit l'assiduité des étudiants, est responsable du suivi des absences
	Valide et transmet les demandes d'absence exceptionnelle au CFA
	Participe aux comités de direction selon l'ordre du jour.
	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
	En collaboration avec le chef de département :
	Assure le traitement des réclamations des étudiants suite à la sous-commission des jurys
	Organise le calendrier annuel de la formation
	Complète les dossiers de poursuite d'études après le BUT
	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
	CFA FORMASUP Méditerranée : Dépôt des documents de preuve dans le cadre de la démarche qualité (Certification Qualiopi)

Encadrement des périodes en entreprise (BUT apprentissage) Ressources propres 7h / apprenti (2 visites obligatoires) 5h / apprenti (1 visite obligatoire)	Description des tâches attenantes à cette fonction
	Assure l'encadrement de l'étudiant (suivi + visite obligatoire)
	Assure l'évaluation du stage (rapport et soutenance)
	Rédige un compte-rendu de visite (digitalisation sur Cactus)

**Responsable DU Technicien.ne de Process
Brassicole
Ressources propres
10h (fixe)**

Description des tâches attenantes à cette fonction

Elabore le contenu de la plaquette de communication
Participe avec le service communication à la construction de la plaquette de formation
Coordonne et participe aux différentes étapes du recrutement des candidats
Assure (ou participe) le recrutement des chargés d'enseignement
Est l'interlocuteur référent pour l'ensemble des vacataires
Valide les états de liquidation
Coordonne l'ensemble de l'activité pédagogique
Garantit la mise en œuvre de la maquette pédagogique
Elabore / met à jour, en concertation avec les enseignants les syllabus des cours
Organise le calendrier de la formation
Assure la mise à jour de tous les documents transmis
Interlocuteur référent des étudiants
Communique les modalités d'évaluation - modalités de validation
Animation des réunions de l'équipe pédagogique
Elabore, saisit, et met à jour les emplois du temps dans hyperplanning avec pondération CM TD TP (base de validation des services)
Organise les rattrapages
Responsable ou co-responsable du suivi des absences
Est garant des feuilles de présences et de toutes les attestations nécessitant un visa
Assure le suivi et les modalités de contrôle de connaissances
Assure la saisie des notes si besoin
Etablit le bilan de la formation (évaluation des enseignements)