Direction des Études et de la Scolarité

AVIGNON UNIVERSITÉ

DÉLIBÉRATION
DE LA COMMISSION DE LA FORMATION ET DE LA VIE UNIVERSITAIRE
DU CONSEIL ACADÉMIQUE D'AVIGNON UNIVERSITÉ
N°CFVU-2026-049

SÉANCE DU 30 AVRIL 2026

POINT 4.4.2
AVIS SUR LE RÉFÉRENTIEL DES RESPONSABILITÉS PÉDAGOGIQUES DE L'INSTITUT UNIVERSITAIRE DE TECHNOLOGIE (IUT) AU TITRE DE L'ANNÉE UNIVERSITAIRE 2026-2027

La Commission de la formation et de la vie universitaire (CFVU), en sa séance du 30 avril 2026, sous la présidence de monsieur Bassam Jabaian, Vice-président en charge de la formation et de la vie universitaire d'Avignon Université,

Vu le code de l'éducation et notamment ses article L712-6-1-I et L954-2,
Vu l'arrêté du 31 juillet 2009 approuvant le référentiel national d'équivalences horaires établi en application du II de l'article 7 du décret 6 juin 1984 modifié fixant les dispositions statutaires communes applicables aux enseignants-chercheurs et portant statut particulier du corps des professeurs des universités et du corps des maîtres de conférences,
Vu la note de cadrage interne relative aux équivalences horaires votée au CA du 27 juin 2022 après avis du CT en date du 21 juin 2022,
Vu les statuts d'Avignon université,
Vu la délibération du conseil de l'Institut universitaire de technologie, en sa séance du 13 avril 2026, portant approbation du référentiel des responsabilités pédagogiques de l'IUT au titre de l'année universitaire 2026-2027,
Sous réserve de l'avis favorable du Comité social d'administration (CSA) d'Avignon université en sa séance du 16 juin 2026.

Après en avoir délibéré,

Emet un avis favorable sur le référentiel des responsabilités pédagogiques de l'Institut universitaire de technologie (IUT) au titre de l'année universitaire 2026-2027, tel qu'annexé à la présente délibération .

Vote de la CFVU : favorable à l'unanimité.

Membres composant la commission : 32
Membres présents (10) ou suppléés (12) : 22
Membres absents et non suppléés : 10

Le Président d'Avignon Université
Georges LINARÈS

Signature
le 12/05/2026 16:04:28 +02:00

Direction des études et de la scolarité

Affaire suivie par
Bassam JABAIAN

Téléphone
+33 (0)4 90 16 25 06

Courriel
gestion-cfvu@univ-avignon.fr

Institut Universitaire de Technologie AVIGNON UNIVERSITÉ | iut

IUT – REFERENTIEL DES EQUIVALENTS DE SERVICE
FORMATION INITIALE CLASSIQUE 2026-2027

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

	Description des tâches attenantes à cette fonction
Directeur des études (10h/groupe TP) **BUT GBA BUT GBS BUT TC BUT PEC BUT SD**	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 Direction des relations internationales 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~~ Suspendu	Description des tâches attenantes à cette fonction
	Assure le suivi des programmes d'échange dans sa composante en liaison avec la Direction des relations internationales 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

Gestion des logiciels spécialisés et des stations de travail avec GPU mutualisées 20h ~~Responsable serveurs SD~~ ~~20h~~	Description des tâches attenantes à cette fonction
	Logiciels spécialisés partiellement externalisés : coordination avec le prestataire, définition des besoins, intégration pédagogique, gestion feedback et contrat, sécurité, RGPD et protection des données, procédures d'urgence, ...
	Stations GPU internes mutualisées : surveillance et gestion hardware/mémoire, mises à jour OS/pilotes et outils, configuration réseau sécurisé avec optimisation et quotas, gestion des comptes utilisateurs (création, droits, priorités, sauvegarde, suppression...) ~~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.~~ ~~La responsabilité de ces serveurs consiste :~~ ~~- 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 EQUIVALENTS DE SERVICE
FORMATION EN ALTERNANCE 2026-2027

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

	Description des tâches attenantes à cette fonction
Référent apprentissage **CFA FORMASUP MEDITERRANEE :** **10h fixe+1h/apprenti (plafonné à 40h)** **CFA ISFFEL : 1h/ apprenti**	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 transmets 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 sur Cactus, 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 et dépose un compte-rendu de visite (digitalisation sur Cactus)

Pour approbation de la CFVU en sa séance du 30/04/2026

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