

Directeur de département

MISSIONS :

Le directeur de département assure le bon fonctionnement et la bonne gouvernance du département. Il assure un lien de communication entre la direction de l'université et les enseignants du département. Il assure la cohérence, le suivi et le développement de la politique de formation du département. Il représente le département dans différentes instances et lors d'événements académiques. Il participe également aux conseils de perfectionnement des formations du département.

RESPONSABILITÉS :

- **GESTION DU DÉPARTEMENT**

- Il prépare les réunions de département, en particulier leur convocation, leur ordre du jour, les documents nécessaires aux discussions, et rédige un compte-rendu de réunion, qu'il transmet la direction et dépose sur le système d'archivage électronique disponible à l'UPF.
- Il est responsable de la construction budgétaire du département, il répartit ce budget au sein des différentes formations du département. Il gère ensuite ce budget tout au long de l'année, en particulier les crédits de dépenses pédagogiques, affectés au département.
- Il enregistre et appose sa signature sur les demandes d'autorisation d'absence (en justifiant sa décision en cas d'avis défavorable) et autres documents administratifs du département.
- Il transmet les informations et propositions émises lors des réunions de bureau élargi aux membres du département.
- Il transmet les avis du département au Président de l'université, après consultation de ses membres, en ce qui concerne :
 - o les mises à jour du règlement des départements, en concertation avec les autres départements.
 - o la répartition des crédits affectés au département.
 - o le projet de composition des jurys de diplômes.
 - o les demandes d'accréditation de diplômes nationaux et d'université de formation initiale et continue, instruites et élaborées en première instance par le REP et les RP du département.
 - o la nomination de son représentant aux différentes instances internes et externes à l'établissement.
 - o les demandes de postes d'enseignant-chercheurs, enseignants et ATER, élaborés en concertation avec les laboratoires concernés.
 - o l'agrément des vacataires et l'accueil des missionnaires au sein du département

- **ORGANISATION DES ENSEIGNEMENTS ET REPRÉSENTATION DU DÉPARTEMENT**

- Il veille à la bonne organisation des enseignements dans tous les cycles, au respect des règlements des études et des modalités de contrôle des connaissances, et des conditions de validation des acquis (VEEPAP, VES).
- Il représente le département lors des réunions d'accueil des étudiants de 1^{ère} année le jour de la rentrée.
- Il représente les formations de son département lors du forum Post-Bac (ou de la visite si le forum n'est pas organisé) du lycée de Raiatea (en général en janvier) pour présenter les formations du département.

Directeur adjoint de département

MISSIONS :

Le directeur de département est assisté d'un directeur adjoint, qui remplace le directeur lorsque ce dernier est absent. Si le directeur s'absente, le directeur adjoint reçoit la prime d'équivalence horaire au prorata de la période de remplacement. Cette prime peut également être répartie entre les deux intéressés au prorata du temps consacré et des dossiers traités.

Responsable d'équipe pédagogique (REP) d'une formation

MISSIONS :

Le Responsable d'Équipe Pédagogique (REP) anime et coordonne le travail de l'équipe pédagogique d'une formation. Il fait le lien avec les services administratifs concernés et les responsables pédagogiques pour des questions en rapport avec la formation. Il représente la formation lors d'événements académiques. Après concertation avec l'ensemble de l'équipe pédagogique et au regard des besoins objectifs de la filière, il est associé au recrutement des enseignants chercheurs, y compris en délégation, des enseignants du second degré, des enseignants contractuels et des ATER. Ses missions sont effectuées en coopération avec le directeur de son département. Il est également engagé dans le conseil de perfectionnement de sa formation.

RESPONSABILITÉS :

• GESTION DE LA FORMATION

- Il prépare, en concertation avec les responsables pédagogiques (RP) de chaque année de la formation, des fiches semestrielles de liaison pédagogique, qui renseignent les intervenants et les besoins pédagogiques particuliers (salles,) pour chaque UE, avant de les envoyer au bureau du planning de la scolarité.
- Il propose l'affectation des services des titulaires, et des vacataires proposés par les responsables pédagogiques (RP), sous réserve des dispositions réglementaires, dans tous les enseignements du diplôme, ainsi que l'attribution des charges de cours et de travaux dirigés.
- Il propose les profils d'enseignement des postes mis au recrutement, en concertation avec l'équipe pédagogique de la formation.
- Il convoque les réunions des commissions de validation des acquis (VEEPAP, VES) en coordination avec la direction de la scolarité.
- Il participe à la procédure de remontée des services des enseignants vacataires vers la DRH.
- Il participe à la commission d'examen des vœux dans le cadre du dispositif PARCOURSUP avec le directeur des études du domaine et les responsables pédagogiques de L1.
- Il établit en concertation avec les responsables pédagogiques, un bilan pédagogique annuel de la formation à l'issue de la seconde session et des soutenances de stage. Il le présente en fin d'année universitaire au conseil de département, et envoie une copie de ce rapport annuel à la direction de l'université, via la vice-présidente de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire (CFVU).

• ORGANISATION DES ENSEIGNEMENTS ET REPRÉSENTATION DE LA FORMATION

- Il recueille les propositions de modifications au règlement des études et aux modalités du contrôle des connaissances de la part de ses collègues enseignants dans la formation, avant de les soumettre à l'avis de la CFVU, puis à l'approbation du conseil d'administration.
- Il présente la formation, avec le RP de L1, lors des réunions d'accueil des nouveaux étudiants de 1ère année, le jour de la rentrée.
- Il présente la formation à des groupes d'élèves de terminale lors des visites d'orientation dans les lycées de Tahiti, ou se concertent avec un des RP pour lui déléguer cette responsabilité, en cas d'empêchement.
- Il participe aux journées d'orientation post-bac (JOPB), notamment en intervenant dans les présentations organisées en amphithéâtres, et en assistant les responsables pédagogiques dans les stands de présentations de chaque filière.

Directeur des études (DE) L1

MISSIONS :

Le DE L1 est l'interlocuteur privilégié des étudiants inscrits et assure le bon fonctionnement de cette année de formation. Il coordonne son action avec celle des autres responsables pédagogiques, avec l'aide du REP. Il fait le lien avec les services administratifs concernés pour des questions en rapport avec la L1. Il représente la formation lors d'événements académiques. Il est l'instance de conciliation à l'occasion de toute difficulté pouvant naître au sein de la formation et est l'interlocuteur privilégié des étudiants de L1, en s'efforçant de les accompagner sur le chemin de la réussite. Il participe également au conseil de perfectionnement de sa formation.

RESPONSABILITÉS :

- **GESTION DE LA FORMATION**
 - Il présente la formation aux nouveaux étudiants de L1, le jour de la rentrée
 - Il recueille les fiches de vœux d'emploi du temps de ses collègues enseignants, y compris des vacataires, avant de les transmettre au bureau du planning de la scolarité.
 - Il établit la liste des vacataires susceptibles d'être reconduits, des nouveaux vacataires (dont le dossier a été préalablement agréé par la DRH) et des missionnaires prévus pour chaque semestre de la L1.
 - Il détermine les besoins de tutorat dans les enseignements en L1 de sa formation, en réfère au responsable pédagogique de L3, et soumet une demande de tutorat à la VP-CFVU ainsi qu'à son assistante de gestion des dispositifs d'aide à la réussite.
 - Il fournit au REP, les éléments du bilan pédagogique annuel de la formation, à l'issue de la seconde session.
 - Il participe à la commission d'examen des vœux dans le cadre du dispositif PARCOURSUP avec le REP de la formation et le directeur des études du PAD concerné.
 - Il accompagne, en collaboration avec la chargée d'orientation du COSIP, les étudiants identifiés comme ayant des difficultés d'intégration tout au long de l'année, par le biais d'entretiens individuels formalisés (donnant lieu à un compte-rendu) en début de semestre, à l'issue du semestre 1 et à la fin de la L1.
 - Il accompagne, tout au long de l'exécution de leur mission, les vacataires et les missionnaires, en les familiarisant avec les spécificités réglementaires et administratives du diplôme dans lequel ils interviennent.
- **ORGANISATION DES ENSEIGNEMENTS ET REPRÉSENTATION DE LA FORMATION**
 - Il s'assure du bon déroulement des contrôles des connaissances et des jurys d'examens qu'il/elle préside pour son année, sauf situation exceptionnelle.
 - Il représente sa filière lors des réunions d'accueil de la rentrée.
 - Il participe à l'organisation des dispositifs d'aide à la réussite, notamment du tutorat.
 - Il présente la formation à des groupes d'élèves de terminale lors des visites d'orientation dans les lycées de Tahiti, lorsque le REP est indisponible.
 - Il participe aux journées d'orientation post-bac (JOPB), notamment en étant présent sur les stands de présentations de chaque formation.

Responsables pédagogiques (RP) des autres années d'une formation

MISSIONS :

Le Responsable Pédagogique (RP) d'une année de formation (L2, L3, M1, M2) assure le bon fonctionnement de cette année de formation. Il coordonne son action avec celle des autres responsables pédagogiques, avec l'aide du REP. Il fait le lien avec les services administratifs concernés pour des questions en rapport avec l'année de formation. Il représente la formation lors d'événements académiques. Il est l'instance de conciliation à l'occasion de toute difficulté pouvant naître dans la formation considérée, et est l'interlocuteur privilégié des étudiants de son année de formation, en s'efforçant de les accompagner sur le chemin de la réussite. Il participe également au conseil de perfectionnement de sa formation.

RESPONSABILITÉS :

- **GESTION DE LA FORMATION**
 - Il recueille les fiches de vœux d'emploi du temps de ses collègues enseignants, y compris des vacataires, avant de les transmettre au bureau du planning de la scolarité.
 - Il établit la liste des vacataires susceptibles d'être reconduits, des nouveaux vacataires (dont le dossier a été préalablement

agréé par la DRH) et des missionnaires prévus pour chaque semestre de l'année universitaire dont il est responsable.

- Il fournit au REP, les éléments du bilan pédagogique annuel de la formation, à l'issue de la seconde session et des soutenances de stage.
 - Il établit un bilan pédagogique annuel qu'il présente en fin d'année universitaire au conseil de département avec des propositions pour l'avenir, le cas échéant et l'envoi à la direction de l'université, via la VP-CFVU.
- ORGANISATION DES ENSEIGNEMENTS ET REPRÉSENTATION DE LA FORMATION
 - Il s'assure du bon déroulement des contrôles des connaissances et des jurys d'examens qu'il/elle préside pour son année, sauf situation exceptionnelle.
 - Il représente sa filière lors des réunions d'accueil de la rentrée.
 - Il participe à l'organisation des dispositifs d'aide à la réussite, notamment du tutorat. Le responsable pédagogique de L3 (voire de master) prépare une liste d'étudiants de L3 et des masters qui sont compétents et volontaires, pour effectuer les séances de tutorat aux étudiants de L1 intéressés, et soumet cette liste à l'assistante de gestion des dispositifs d'aide à la réussite pour traiter les démarches administratives (pour établir un contrat « emploi étudiant »).
 - Il présente la formation à des groupes d'élèves de terminale lors des visites d'orientation dans les lycées de Tahiti, lorsque le REP est indisponible.
 - Il participe aux journées d'orientation post-bac (JOPB), notamment en étant présents sur les stands de présentations de chaque filière.
 - Il coordonne avec le service des Relations Internationales, les échanges en mobilité à l'étranger.
 - Il accompagne, tout au long de l'exécution de leur mission, les vacataires et les missionnaires, en les familiarisant avec les spécificités réglementaires et administratives du diplôme dans lequel ils interviennent.

Directeur des études d'un parcours adapté (PAD) en L1

MISSIONS :

Le directeur des études (DE) est l'interlocuteur privilégié des étudiants inscrits dans le [PAD](#) de chaque domaine. Il s'engage à accompagner ces étudiants afin qu'ils puissent acquérir les compétences qui leur manquent pour réussir en première année de licence. Pour chaque formation ouverte à l'UPF dans le domaine où il s'est engagé, il participe à la commission d'examen des vœux émis dans le dispositif PARCOURSUP, par les élèves de terminale.

RESPONSABILITÉS :

- Il collabore étroitement avec le ou la gestionnaire de la scolarité impliqué(e) dans la gestion administrative du PAD.
- Il recueille les fiches de vœux d'emploi du temps de ses collègues enseignants, y compris des vacataires, avant de les transmettre au bureau du planning de la scolarité.
- Il établit la liste des vacataires susceptibles d'être reconduits, des nouveaux vacataires (dont le dossier a été préalablement agréé par la DRH) et des tuteurs proposés par les RP de L3 et de masters de son département, en relation avec les chargés de cours auxquels les tutorats sont adossés. Il soumet une demande de tutorat à la VP-CFVU ainsi qu'à son assistante de gestion des dispositifs d'aide à la réussite.
- Il propose, en collaboration étroite avec le formateur PAD et les services du COSIP, aux étudiants du PAD, un suivi pédagogique individuel.
- Il établit un bilan pédagogique annuel qu'il présente en fin d'année universitaire au conseil de département avec des propositions pour l'avenir, le cas échéant et l'envoi à la direction de l'université, via la VP-CFVU.
- Il se présente lors de la réunion d'accueil des nouveaux étudiants de première année le jour de la rentrée.
- Il participe aux visites dans les lycées pour informer sur le dispositif du parcours aménagé
- Il entretient avec les équipes éducatives des lycées un dialogue destiné à éclairer les lycéens sur leurs vœux d'orientation.
- Dans le cadre du dispositif PARCOURSUP, il analyse les dossiers de candidature en concertation avec le REP de la filière et le DE L1 lors des commissions d'examen des vœux de chaque filière de son domaine et répond ensuite aux vœux des élèves sur la plateforme.

Les attributions de la commission d'examen des vœux émis dans PARCOURSUP sont consignées dans l'annexe 1.

Coordonnateur de discipline hors filière (CDHF)

(Anglais, Français, Langues polynésiennes, Tronc commun, Langues vivantes étrangères à l'ESPE, Méthodologie et PPE)

MISSIONS : Le coordonnateur de discipline hors filière gère les disciplines hors filière.

RESPONSABILITÉS :

- Il recherche et contacte les personnes qualifiées dans le secteur public et privé susceptibles d'être intéressées par des heures d'enseignement en vacataire à l'UPF. En particulier, il examine les CV et les dossiers des candidats, et organise des entretiens d'évaluation, si les candidats sont non titulaires de l'Éducation Nationale.
- Il informe les vacataires des spécificités universitaires (calendrier universitaire spécifique semestrialisé, organisation des cours - CM et TD -, CCI ..), des propositions d'enseignements (intitulé, volume horaire, effectif étudiants [estimation précise donnée par RP], filière et niveau) et de leurs devoirs (signaler leurs absences à l'avance auprès du gestionnaire de la scolarité de la filière concernée chargé de reprogrammer les cours manqués pour affichage, CCI, sujets des examens à fournir aux sessions d'examens, surveillances et rendu des copies.)
- Il propose des candidatures au RP, qui transmet les dossiers à la commission de recrutement concernée.
- Il assure, en coordination avec les RP, le suivi des vacataires par niveau et par diplôme en cours de semestre en vue d'une harmonisation des contenus des connaissances et des évaluations

Chargé de mission PIX

Le chargé de mission PIX :

- est l'interlocuteur pour la communication avec les ministères, la présidence, la Formation Continue, la Direction des Systèmes d'Information (DSI), la direction de la scolarité pour PIX
- gère l'inscription des partenaires locaux à la certification PIX
- est en charge des ressources humaines de PIX et de la préparation à la certification à travers l'UE « Compétences numériques et Bureautique »
- est en charge de la certification PIX
- analyse et applique les textes nationaux pour PIX
- rédige les conventions externes de PIX
- rédige les arrêtés de PIX pour le Conseil d'Administration de l'UPF
- prépare les bilans PIX
- participe aux groupes de travail nationaux PIX
- est en charge de l'harmonisation pédagogique de l'UE
- gère l'espace Pix Orga de l'UPF, pour l'UPF et ses partenaires locaux

Responsable administratif du C2i2E – C2i2MS :

Le responsable administratif du Certificat Informatique et Internet de niveau 2 Enseignant (C2i2E) et Métiers de la santé (C2i2MS) :

- est l'interlocuteur pour la communication avec les ministères, la présidence, la Formation Continue, la Direction des Services Informatiques (DSI), la Direction de la Scolarité, la Direction Générale de l'Éducation et des Enseignements (DGEE) pour le C2i2E et l'École de sages-femmes de Papeete pour le C2i2MS
- analyse et applique les textes nationaux pour le C2i2E et le C2i2MS
- rédige les dossiers relatifs à l'accréditation et aux conventions externes du C2i2E et du C2i2MS
- rédige les arrêtés du C2i2E et du C2i2MS pour le Conseil d'Administration de l'UPF
- organise les jurys du C2i2E et du C2i2MS (nomination, convocation)
- prépare les bilans du C2i2E et du C2i2MS
- gère la plateforme de certification

Responsable pédagogique du C2i2E :

Le responsable pédagogique du Certificat Informatique et Internet de niveau 2 (C2i2E) :

- gère l'équipe qui valide le C2i2E
- est en charge de l'harmonisation pédagogique du C2i2E en formation initiale
- suit les dossiers numériques du C2i2E

ANNEXE 1

ATTRIBUTIONS DE LA COMMISSION D'EXAMEN DES VŒUX EMIS DANS PARCOURSUP

MISSIONS :

Pour chaque formation inscrite sur PARCOURSUP et ayant enregistré des vœux, les établissements constituent une commission d'examen des vœux, qui assurera l'examen de chacun des vœux reçus.

A ce titre :

- elle **définit les modalités et les critères d'examen** des candidatures ;
- elle **examine l'ensemble des vœux des candidats**, notamment afin de pouvoir proposer des dispositifs d'accompagnement pédagogiques ;
- elle **ordonne tous les vœux** et propose au chef d'établissement les réponses à faire aux candidats. **Par exception**, sont dispensées d'ordonner les vœux : les commissions d'examen des vœux des formations **non sélectives** pour lesquelles **le nombre de candidatures est inférieur aux capacités d'accueil de la formation à la date de confirmation des vœux**. Toutefois, même dispensées d'ordonner les vœux, ces mêmes commissions doivent néanmoins indiquer sur la plateforme une liste de candidats admis avec, pour chacun d'eux, une réponse OUI ou OUI SI en précisant dans ce dernier cas sur la plateforme PARCOURSUP la catégorie dont relève le dispositif auquel est subordonnée l'inscription.

COMPOSITION :

La composition de la commission d'examen des vœux relève de la responsabilité de chaque établissement. Pour chaque formation, cette composition est arrêtée par le chef d'établissement.

A titre d'exemple, la commission peut être composée du **responsable de la formation, du responsable de la licence 1^{ère} année, du directeur des études du parcours aménagé du domaine concerné et le cas échéant, de membres de l'équipe pédagogique**.

Remarque : s'agissant des IUT, le jury d'admission prévu par les articles 3 et 4 de l'arrêté du 3 août 2005 exerce les missions dévolues à la commission d'examen des vœux.

ANNEXE 2

TÂCHES ET PRIMES HETD LIÉES AU R.E.H

	DD	REP	RP	DE L1	DE PAD	CDHF	chargé de mission PIX	RP C2i2E	RA C2i2E - C2i2MS
Gestion des réunions	X	X							
Dialogue et gestion budgétaires	X								
Participation à certaines instances	X								
Mise à jour des fiches de liaison pédagogiques		X	X	X	X	X			
Participation aux recrutements (ATER, vacataires, contractuels)	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Participation aux jurys d'examen		X	X	X	X		X	X	
Participation aux commissions (VES, VEEPAP)		X	X						
Bilan pédagogique annuel		X	X	X	X		X	X	
Accueil des étudiants	X	X	X	X	X				
Entretiens individuels avec les étudiants en difficulté				X					
Commission évaluation des vœux PARCOURSUP		X		X	X				
Participation à l'orientation active	X	X	X	X	X				
Participation aux conseils de perfectionnement	X	X	X	X	X				
Organisation du tutorat				X	X				
Collaboration avec les services d'appui à la formation		X	X	X	X		X		X
Composition des jurys (examens, baccalauréat, VAE)	X								
Gestion de l'équipe pédagogique		X				X	X		X
Gestion de plateformes (PARCOURSUP,PIX)				X	X		X	X	
PRIME ASSOCIEE (HETD) (2019-2020)	50	0,1/étudiant	10+0,1/étudiant	15+0,1/étudiant + 1,5/5 étudiants suivis	15+1/étudiant	5+0,05/étudiant	12	12	12
minimum et maximum		min = 15 max = 45	min = 12 max = 40	min = 12 max = 48		min = 12 max = 30			