

## **Missions relatives aux différentes responsabilités exercées au sein de l'UFR STAPS de l'Université Paris Nanterre**

Préambule : L'administration provisoire qui a débuté à la rentrée 2021 souhaite s'inscrire dans le Projet de Charte de Valeurs proposée par le Président de l'Université en développant un fonctionnement fondé, non pas sur une seule personne, mais sur un ensemble de responsabilités coordonnées et instituées, définissant les droits et les devoirs de chacun. Cette articulation des responsabilités repose sur une équipe de Direction élargie composée de trois pôles (Formation, APSA, Scientifique) coordonnant les missions des responsables d'année et d'EC qui constituent des éléments essentiels du fonctionnement de l'UFR.

\*

### **LE/LA RESPONSABLE D'EC**

#### **(Responsabilité endossée par des enseignants statutaires de manière prioritaire) :**

- Elabore le projet d'enseignement de l'EC (contenus, progression, modalités d'évaluation) en relation avec le coordinateur ou la coordinatrice d'année et la Direction adjointe à la formation de l'UFR ;
- Organise les conditions matérielles de mise en œuvre de l'EC ;
- Propose à la Direction de l'UFR les enseignant.es permanent.es et vacataires pour en assurer la mise en œuvre, en prenant en compte la priorité des services statutaires ;
- Il s'assure auprès du secrétariat de direction que l'enseignant.e vacataire qu'il souhaite recruter remplit les conditions pour être rémunéré.e, fait habilitier son dossier par le CCD et obtient l'autorisation de la Direction avant le début des cours.
- Communique aux services administratifs de l'UFR ainsi qu'au ou à la responsable d'année les intervenant.es de l'EC par groupe et le planning des interventions ;
- Assure la liaison entre les étudiant.es, les intervenant.es, l'équipe administrative et la coordination d'année pour toute question relevant des enseignements ou de leur évaluation ;
- Coordonne avec l'équipe administrative la mise en œuvre et la surveillance des examens ;
- Coordonne le recueil des notes et l'édition finale du fichier de notes pour les différentes sessions ;
- Traite en lien avec les intervenant.es l'harmonisation éventuellement nécessaire des notes ;
- Assure les vérifications de notes avant les Jurys en relation avec la coordination d'année ;
- Participe aux Jurys d'examens ;
- Consulte le coordinateur ou la coordinatrice d'année pour toute décision relative aux contrats pédagogiques des étudiants ;
- Rédige et met à jour chaque année la fiche de l'EC dont il assure la responsabilité pour le livret d'année ou de diplôme.

\*

**La coordinatrice ou le coordonnateur d'année (charges pour fonction) :**

- Elabore et met en œuvre la structure d'enseignement de l'année et en assure la coordination et son adaptation (plannings, organisation des différents groupes de TD avec l'équipe administrative) ;
- Organise des échanges sur la cohérence d'ensemble des contenus et des évaluations envisagés à l'échelle de l'année, voire à celle du diplôme en lien avec la/le/les autres coordinatrice(s) et/ou coordinateur(s) d'année et la Direction de l'UFR.
- Attribue, après consultation de l'équipe pédagogique et avec le soutien, éventuel, de la Direction, les responsabilités d'EC sur la base des compétences et des projets des enseignant.es et enseignant.es-chercheur.es de l'UFR ;
- Communique cette distribution et tout changement éventuel à la ou au responsable administrative(if) de l'année.
- Organise les réunions et les communications nécessaires, collectives ou individuelles, auprès des étudiant.es et/ou de l'équipe pédagogique ;
- Assure, de façon générale, la liaison entre les étudiant.es, les intervenant.es, les responsables d'EC, l'équipe administrative et la Direction pour toute question relevant des enseignements ou de leur évaluation ;
- Développe et/ou entretient les relations professionnelles avec les personnels extérieurs à l'UFR STAPS, voire à l'Université Paris Nanterre, utiles à la formation des étudiants ;
- Elabore et signe les contrats pédagogiques des étudiant.es ;
- Organise et préside les Jurys d'examens ;
- Gère les différents recours sollicités ;
- Coordonne les commissions pédagogiques en relation avec l'équipe de Direction de l'UFR ;
- Participe aux réflexions sur et contribue à l'élaboration des maquettes de formation et leur évolution, avec la Direction de l'UFR d, les laboratoires d'adossement aux formations et l'équipe de formation ;
- Assiste aux réunions de coordination organisées par la Direction ;
- Met à jour annuellement les livrets de formation en lien avec les responsables d'EC et la Direction de l'UFR.