

## **Référentiel d'équivalences horaires pour les responsabilités pédagogiques et de recherche à partir de la rentrée 2022-2023**

### Texte

- Arrêté du 31 juillet 2009 approuvant le référentiel national d'équivalences horaires établi en application du II de l'article 7 du décret n° 84-431 du 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 / Version consolidée au 1<sup>er</sup> septembre 2009
- Vu l'avis du CT en date du 29 juin 2022
- Vu la délibération du Conseil d'Administration en date du 12 juillet 2022

Dans le cadre de sa politique d'accompagnement des missions des enseignants-chercheurs et enseignants, Université Côte d'Azur met en place un dispositif afin d'assurer la reconnaissance et la valorisation des activités pédagogiques et de recherche autres que l'enseignement. Toutefois, il est essentiel de rappeler que le statut de l'enseignant-chercheur n'est pas fondé sur un calcul classique d'un temps de travail effectué et, par conséquent, que l'on ne doit ni considérer les volumes horaires de ce document comme des chiffres précis, ni considérer que l'absence de prise en compte d'une activité dans le référentiel devrait conduire à ne pas l'assumer. L'engagement important des enseignants-chercheurs au service de leurs missions, notamment de service public, est une réalité qui ne doit pas être contrariée par une attitude strictement comptable qui serait contraire à l'esprit du statut des enseignants-chercheurs.

Pour chaque fonction, une fourchette d'heures en équivalent TD (heqTD) est donnée. Elle tient compte des différents usages constatés dans les composantes de l'Université, chacune avec ses propres missions et contraintes, et de la variabilité des tâches que peut revêtir une fonction nommée de la même façon dans différentes composantes ainsi que le degré d'investissement. Le respect de ces fourchettes ne doit pas être un prétexte à une dérive financière incompatible avec le contexte budgétaire de l'établissement.

La fourchette d'heqTD s'applique à la fonction, en ce sens que ces heures peuvent être réparties entre plusieurs enseignants-chercheurs ou enseignants s'ils partagent une responsabilité.

La détermination du niveau d'intervention le plus pertinent, concernant les décisions d'attributions individuelles, est fondée sur un principe de subsidiarité entre l'Université et les composantes. Ainsi, les instances de chaque composante définissent et discutent les attributions individuelles en fonction des types de responsabilité et du travail fourni, sur la base du cadre général, des principes et des tableaux d'équivalences horaires élaborés par l'Université et de l'enveloppe globale d'heures EqTD attribuée par l'établissement à chaque composante au titre du référentiel. Le paiement des heures liées aux missions pédagogiques listées dans le référentiel pourra être complété sur les ressources propres de la composante dans la limite du seuil maximum.

Les heures d'enseignement au titre du Référentiel seront intégrées dans le décompte des heures statutaires. Cela n'interdit pas d'effectuer des heures de cours complémentaires (HCC) payables par l'établissement et des activités externes dans le cadre d'un cumul d'activité et selon les limites fixées par la politique de l'établissement.

## **Activités d'intérêt pédagogique**

*Le nombre de missions liées à ce Référentiel pouvant être assurées par une seule personne est limité à deux, exceptés pour la responsabilité de mention de master qui peut être cumulée avec deux autres missions, à partir du moment où il s'agit de la même mention dans laquelle s'inscrit la responsabilité d'un parcours.*

### **Cycle Licence**

Au regard de la nouvelle offre de formation organisée en portail regroupant plusieurs mentions disciplinaires ou plusieurs parcours d'une même mention et, compte-tenu de l'arrêté de spécialisation progressive et par anticipation des modifications introduites par le futur arrêté Licence, sont définies les missions ci-dessous :

<b>Fonction</b>	<b>Responsable Portail</b>
Equivalence	40 à 96 heqTD
Activités (liste non exhaustive)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédaction et suivi de la maquette des enseignements lors du contrat</li> <li>- Organisation des réunions pédagogiques des responsables d'UE</li> <li>- Suivi de la modélisation de la maquette</li> <li>- Conception des emplois du temps hebdomadaire et semestriel en lien avec les responsables pédagogiques niveaux L1 et L2</li> <li>- Demande de réservation des salles d'enseignements auprès du service compétent</li> <li>- Supervision de l'organisation de la période Enjeux en L1, en lien avec les responsables pédagogiques niveaux L1 et L2 et les Directeurs d'Etudes</li> <li>- Organisation des amphis de rentrée</li> <li>- Gestion des inscriptions pédagogiques (IP) des étudiants dans le portail, en lien avec les Responsables pédagogiques niveaux L1 et L2</li> <li>- Organisation des réunions pédagogiques des responsables pédagogiques niveaux L1 et L2 et des responsables d'Unités d'Enseignements (UE)</li> <li>- Vérification des PV en lien avec les responsables pédagogiques niveaux L1 et L2</li> <li>- Analyse des retours des enquêtes de la maison de l'EAV</li> <li>- Convocation du conseil de perfectionnement, le cas échéant</li> <li>- Gestion des demandes de césure</li> <li>- Participation aux journées d'information académiques et locales destinées aux lycéens (Salons, JPO...)</li> </ul> <p><i>Cette mission est préférentiellement assurée par un responsable niveau L1/L2 du portail.</i></p>

Fonction	Responsable pédagogique niveau L1/L2
Equivalence	12 à 60 heqTD
Activités (liste non exhaustive)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérification des emplois du temps hebdomadaire et semestriel en lien avec le Référent Portail</li> <li>- Création des groupes de TD et de TP</li> <li>- Vérification de la gestion des notes auprès des intervenants et du service compétent d'appui administratif à la formation</li> <li>- Vérification des épreuves et convocation des surveillants</li> <li>- Vérification des PV en lien avec le Référent Portail</li> <li>- Validation des statuts particuliers (sportifs, handicapés, salariés...)</li> <li>- Instruction des demandes d'inscription des étudiants étrangers (campus France ou autres)</li> <li>- Elaboration et suivi de la diffusion des documents d'information spécifiques à l'année</li> <li>- Analyse des demandes d'équivalences</li> <li>- Validation des suivis de l'assiduité des boursiers par les services compétents</li> <li>- Etablissement du contenu pédagogique des échanges internationaux</li> <li>- Mise en place des modules « oui-si » avec le référent orientation</li> <li>- Participation aux journées d'information académiques et locales destinées aux lycéens (Salons, JPO...)</li> <li>- Présidence de commission de classement des vœux dans le cadre de la procédure Parcoursup</li> </ul>
Fonction	Responsable Mention, L3 ou Parcours niveau L3 Responsable Parcours Préparatoire au Professorat des Ecoles (PPPE)
Equivalence	12 à 60 heqTD
Activités (liste non exhaustive)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédaction et suivi de la maquette des enseignements lors du contrat, le cas échéant</li> <li>- Organisation des réunions pédagogiques des responsables d'UE, le cas échéant</li> <li>- Suivi de la modélisation de la maquette, le cas échéant</li> <li>- Présidence jury diplôme</li> <li>- Conception des emplois du temps hebdomadaire et semestriel</li> <li>- Demande de réservation des salles d'enseignements auprès du service compétent</li> <li>- Création des groupes de TD et de TP</li> <li>- Suivi des IP</li> <li>- Vérification des calendriers des évaluations</li> <li>- Vérification de la gestion des notes auprès des intervenants et du service compétent d'appui administratif à la formation</li> <li>- Vérification des PV</li> <li>- Instruction des demandes d'inscription des étudiants étrangers (campus France ou autres)</li> <li>- Elaboration et suivi de la diffusion des documents d'informations spécifiques à l'année</li> <li>- Analyse des demandes d'équivalences</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Validation des suivis de l'assiduité des boursiers par les services compétents</li> <li>- Etablissement du contenu pédagogique des échanges internationaux</li> <li>- Participation aux journées d'information académiques et locales destinées aux lycéens (Salons, JPO...)</li> </ul> <p>Spécifiquement pour le PPPE :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer les liens pédagogiques et administratifs avec le ou les lycées partenaires et le Rectorat.</li> <li>- Présidence de commission de classement des vœux dans le cadre de la procédure Parcoursup</li> </ul>
<b>Fonction</b>	<b>Responsable double licence</b>
Equivalence	10 à 40 heqTD
Activités (liste non exhaustive)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédaction et suivi de la maquette des enseignements lors du contrat</li> <li>- Suivi de la modélisation de la maquette</li> <li>- Conception des emplois du temps hebdomadaire et semestriel en lien avec les responsables disciplinaires ou de mention</li> <li>- Création des groupes de TD et de TP</li> <li>- Suivi des IP</li> <li>- Vérification des calendriers des évaluations</li> <li>- Vérification de la gestion des notes auprès des intervenants et du service compétent d'appui administratif à la formation</li> <li>- Vérification des PV</li> <li>- Validation des statuts particuliers (sportifs, handicapés, salariés...)</li> <li>- Instruction des demandes d'inscription des étudiants étrangers (campus France ou autres)</li> <li>- Elaboration et suivi de la diffusion des documents d'informations spécifiques à l'année</li> <li>- Analyse des demandes d'équivalences</li> <li>- Validation des suivis de l'assiduité des boursiers par les services compétents</li> <li>- Participation aux journées d'information académiques et locales destinées aux lycéens (Salons, JPO...)</li> </ul>
<b>Fonction</b>	<b>Responsable Licence Professionnelle / BUT / Formation en apprentissage</b>
Equivalence	30 à 50 heqTD
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conception et suivi de la gestion des emplois du temps hebdomadaire et semestriel</li> <li>- Demande de réservation de réservation des salles d'enseignements auprès du service compétent</li> <li>- Création des groupes de TD et de TP</li> <li>- Suivi des IP</li> <li>- Vérification des calendriers des évaluations</li> <li>- Vérification de la gestion des notes auprès des intervenants et du service compétent d'appui administratif à la formation</li> </ul>

Activités (liste non exhaustive)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convocation des jurys d'examens</li> <li>- Vérification des PV</li> <li>- Validation des statuts particuliers (sportifs, handicapés, salariés...)</li> <li>- Instruction des demandes d'inscription des étudiants étrangers (campusFrance ou autres)</li> <li>- Gestion des candidatures</li> <li>- Suivi des contrats d'apprentissages et professionnel en lien avec les services compétents</li> <li>- Suivi des projets tuteurés et stages de fin d'études</li> <li>- Elaboration et suivi de la diffusion des documents d'informationspécifiques à l'année</li> <li>- Analyse des demandes d'équivalences</li> <li>- Validation des suivis de l'assiduité des boursiers</li> </ul>
<b>Fonction</b>	<b>Responsable du Continuum Licence Enseignement (CLE) 1D et 2D en L2 et L3 (INSPE)</b>
Equivalence	12 à 60 heqTD
Activités (liste non exhaustive)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Communication et information à destination des étudiants souhaitant se renseigner ou choisir la formation CLE : élaboration de la fiche pédagogique descriptive de la formation, placée sur le site de l'INSPE, en lien avec le responsable de la communication à l'INSPE ; Inscription du dispositif dans les descriptifs des licences Texte + vidéo de présentation déclinés pour chaque année et pour chaque profil de licence, en lien avec les responsables des licences qui intègrent le CLE ; réponse individuelle par mail des questions des potentiels étudiants intéressés et notamment ceux qui issus d'une autre université souhaitant intégrer UCA pour suivre cette formation</li> <li>- Communication et échanges avec le service Orientation d'UCA pour favoriser une meilleure connaissance du dispositif de formation</li> <li>- Communication avec les étudiants en formation CLE : Organisation des visioconférences de rentrée et d'information en L2 1D et L3 1D. Vidéos de présentation pour le 2D ; Informations à destination des étudiants au sujet des diverses régulations en cours de semestre</li> <li>- Avec les formateurs intervenants dans le dispositif, régulation de la maquette de formation. Régulation des MCC en lien aussi avec les responsables de composantes, responsables de licence, les services de scolarité et les services centraux</li> <li>- Avec les responsables de licences qui intègrent le CLE : réflexion avec les responsables de PPPE concernant l'intégration du CLE 1D dans la maquette, volet universitaire</li> <li>- Conception de l'EDT sur les ½ journées dédiées ; Régulations au cours de l'année ; Information des étudiants</li> <li>- Distribution des étudiants dans les groupes de formation sur les semestres impairs et régulation en fonction des inscriptions sur les semestres pairs</li> <li>- Communication avec les responsables de licence et les scolarités concernant l'EDT, les examens, les semaines de pause pédagogique ; Réservation de salles dans les composantes pour la L2 1D et L2/L3 2D, et à l'INSPE pour la L3 1D</li> <li>- Préparation avec les services de scolarité de la saisie des notes (liste des formateurs pour accès à SNWeb) ; Vérification de la saisie</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relations avec le Rectorat et la DSDEN (règles d'organisation des stages)</li> <li>- Relations avec les signataires EN des conventions de stage (Inspections 1<sup>er</sup> D ou chefs d'établissement pour le 2D) et autres professionnels d'accueil des stagiaires (Professeurs) : Inspecteurs de circonscription pour les stages 1D (rédaction d'un document type de présentation des stages de L3, intervention auprès des inspecteurs de circonscriptions en cas de questions ou de difficultés), Idem pour le 2D, et relation avec les chefs d'établissements en cas de besoin</li> <li>- Relations avec les scalarités des composantes afin de régler les problèmes de convention ; Relations avec le gestionnaire d'Alumni en cas de besoin</li> </ul>
--	---

<b>Fonction</b>	<b>Référent orientation et suivi pédagogique (ROSP)</b>
Equivalence	Jusqu'à 96 heqTD

Activités (liste non exhaustive)	<p>Le référent orientation travaille, au sein d'un portail de Licence, à l'accueil, au suivi et à l'accompagnement des étudiants dans leur spécialisation progressive. Ces missions vont exister à chaque niveau de licence L1, L2 et L3 mais avec des spécificités, la spécialisation progressive prenant place principalement sur les deux premières années de licence. Il s'agit ici de décrire les missions du <u>référent orientation du portail (L1+L2)</u> qui, selon l'organisation du portail et de la composante peut se répartir entre les niveaux L1 et L2, ou suivre les étudiants sur les deux années. Quelle que soit l'organisation spécifique de chaque portail, le référent orientation L1/L2 s'y inscrit et interagit avec l'ensemble des personnes impliquées. Plusieurs référents orientation peuvent prendre en charge les étudiants dans un même portail. Le référent orientation fait partie de l'équipe de gestion du portail aux côtés du directeur de portail et des autres responsables pédagogiques.</p> <p>Spécifiquement investis dans le suivi étudiant, les ROSP sont en charge de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conseiller et d'accompagner les étudiants dans leurs choix au sein du portail dans le cadre de la spécialisation progressive et des nouveaux cursus (mentions larges de licence) en lien avec les chargés d'orientation et d'insertion professionnelle du SIO-IP</li> <li>- Etablir les contrats pédagogiques correspondant aux parcours personnalisés des étudiants</li> <li>- Encadrer les étudiants ambassadeurs et les étudiants tuteurs impliqués dans le portail, coordonner les actions portées par des partenaires (dont les associations étudiantes) dans ce domaine</li> <li>- Participer à l'accompagnement des étudiants à statuts spécifiques en lien avec les référents spécifiques : sportifs de haut niveau (SHN), Situation de handicap, salariés, artistes...</li> <li>- Informer sur la poursuite d'études et l'insertion professionnelle et participer aux actions organisées sur ces thématiques</li> </ul> <p>Ils peuvent aussi, en fonction de l'organisation des portails, participer à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La procédure Parcoursup (renseignement du portail, supervision du traitement des candidatures par la commission pédagogique, lien avec le rectorat dans la période des candidatures...)</li> </ul>
-------------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mener les réflexions et porter les propositions de la composante et de l'équipe du portail (directeur et autres responsables pédagogiques) sur les actions à organiser dans le cadre du « oui, si »</li> <li>- Organiser des périodes « Enjeux » / « Orientation » au sein du portail</li> <li>- Contribuer à la réflexion et à l'organisation des actions à mener avec les lycées dans le cadre de la loi d'orientation ORE et de L@UCA (les référents sont obligatoirement engagés dans les actions classiques : séquences d'immersion, webconférences, journées portes ouvertes, salons étudiants...)</li> <li>- Contribuer à l'organisation des événements d'information des étudiants sur les cursus et métiers</li> <li>- Participer aux jurys de délibération</li> </ul>
--	--

## Cycle Master

Fonction	Responsable M1 (si M1 commun à plusieurs Parcours) Responsable Parcours (M1+M2) ou M2
Equivalence	10 à 40 heqTD
Activités (liste non exhaustive)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conception et suivi de la gestion des emplois du temps hebdomadaire et semestriel</li> <li>- Demande de réservation des salles d'enseignements auprès du service compétent</li> <li>- Création des groupes de TD et de TP</li> <li>- Suivi des IP</li> <li>- Vérification des calendriers des évaluations</li> <li>- Vérification de la gestion des notes auprès des intervenants et du service compétent d'appui administratif à la formation</li> <li>- Convocation des jurys d'examens</li> <li>- Vérification des PV</li> <li>- Validation des statuts particuliers (sportifs, handicapés, salariés...)</li> <li>- Instruction des demandes d'inscription des étudiants étrangers (campus France ou autres)</li> <li>- Gestion des candidatures</li> <li>- Elaboration et suivi de la diffusion des documents d'information spécifiques à l'année</li> <li>- Analyse des demandes d'équivalences</li> <li>- Validation des suivis de l'assiduité des boursiers</li> <li>- Etablissement du contenu pédagogique des échanges internationaux</li> <li>- Convoquer le Conseil de Perfectionnement, le cas échéant</li> </ul>
Fonction	Responsable Mention
Equivalence	2 heqTD par parcours dans la mention considérée si plus de 1 parcours dans la mention
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer les rapports HCERES</li> <li>- Remonter les données annuelles au CAC</li> <li>- Coordonner les emplois du temps le cas échéant</li> </ul>



Activités(liste non exhaustive)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la cohérence de l'offre de formation</li> <li>- Convoquer le Conseil de Perfectionnement, le cas échéant</li> </ul> <p><i>Cette mission est obligatoirement assurée par le responsable M1 ou un des responsables de Parcours.</i></p>
<b>Fonction</b>	<b>Responsable Formation en apprentissage (par année hors INSPE)</b>
Equivalence	30 à 50 heqTD
Activités (liste non exhaustive)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conception et suivi de la gestion des emplois du temps hebdomadaire et semestriel</li> <li>- Demande de réservation de réservation des salles d'enseignements auprès du service compétent</li> <li>- Création des groupes de TD et de TP</li> <li>- Suivi des IP</li> <li>- Vérification des calendriers des évaluations</li> <li>- Vérification de la gestion des notes auprès des intervenants et du service compétent d'appui administratif à la formation</li> <li>- Convocation des jurys d'examens</li> <li>- Vérification des PV</li> <li>- Validation des statuts particuliers (sportifs, handicapés, salariés...)</li> <li>- Instruction des demandes d'inscription des étudiants étrangers (campus France ou autres)</li> <li>- Gestion des candidatures</li> <li>- Suivi des contrats d'apprentissages et professionnel en lien avec les services compétents et le CFA EPURE</li> <li>- Elaboration et suivi de la diffusion des documents d'informations spécifiques à l'année</li> <li>- Analyse des demandes d'équivalences</li> <li>- Validation des suivis de l'assiduité des boursiers</li> <li>- Etablissement du contenu pédagogique des échanges internationaux</li> </ul>
<b>Fonction</b>	<b>Responsable parcours MEEF 2D, MEEF Mention 3 ; MEEF Mention 4 (en apprentissage ou non) (M1 + M2)</b>
Equivalence	10 à 40 heqTD par année
Activités (liste non exhaustive)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conception et suivi de la gestion des emplois du temps hebdomadaire et semestriel</li> <li>- Demande de réservation de réservation des salles d'enseignements auprès du service compétent</li> <li>- Création des groupes de TD et de TP</li> <li>- Suivi des IP</li> <li>- Vérification des calendriers des évaluations</li> <li>- Vérification de la gestion des notes auprès des intervenants et du service compétent d'appui administratif à la formation</li> <li>- Convocation des jurys d'examens</li> <li>- Vérification des PV</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Validation des statuts particuliers (sportifs, handicapés, salariés...)</li> <li>- Instruction des demandes d'inscription des étudiants étrangers (campus France ou autres)</li> <li>- Gestion des candidatures</li> <li>- Suivi des contrats d'apprentissages et professionnel en lien avec les services compétents</li> <li>- Elaboration et suivi de la diffusion des documents d'information spécifiques à l'année</li> <li>- Analyse des demandes d'équivalences</li> <li>- Validation des suivis de l'assiduité des boursiers</li> <li>- Etablissement du contenu pédagogique des échanges internationaux</li> </ul>
<b>Fonction</b>	<b>Responsable parcours disciplinaire MEEF 1D (M1+M2)</b>
Equivalence	10 à 40 heqTD
Activités (liste non exhaustive)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conception et suivi de la gestion des emplois du temps hebdomadaire et semestriel</li> <li>- Demande de réservation de réservation des salles d'enseignements auprès du service compétent</li> <li>- Vérification des calendriers des évaluations</li> <li>- Vérification de la gestion des notes auprès des intervenants et du service compétent d'appui administratif à la formation</li> <li>- Convocation des jurys d'examens</li> <li>- Vérification des PV</li> <li>- Validation des statuts particuliers (sportifs, handicapés, salariés...)</li> <li>- Instruction des demandes d'inscription des étudiants étrangers (campus France ou autres)</li> <li>- Gestion des candidatures</li> <li>- Suivi des contrats d'apprentissages et professionnel en lien avec les services compétents</li> <li>- Elaboration et suivi de la diffusion des documents d'information spécifiques à l'année</li> <li>- Analyse des demandes d'équivalences</li> <li>- Validation des suivis de l'assiduité des boursiers</li> <li>- Etablissement du contenu pédagogique des échanges internationaux</li> </ul>
<b>Fonction</b>	<b>Responsable Master MEEF 1D à distance (par année)</b>
Equivalence	10 à 40 heqTD
Activités (liste non exhaustive)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Élaboration de la fiche pédagogique descriptive de la formation, placée sur le site de l'INSPE ; présence lors de la journée portes ouvertes de l'INSPE ; suivi individuel par mail des questions des candidats souhaitant se renseigner ou s'inscrire en M1/M2 FAD</li> <li>- Organisation de la visioconférence de rentrée et d'information en M1</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conception et suivi de la gestion des emplois du temps hebdomadaire et semestriel pour toutes les disciplines</li> <li>- Gestion des intervenants extérieurs praticiens de terrain pour toutes les disciplines : communication et collaboration avec la DSDEN du 83 et du 06 ; prise de contact avec les intervenants extérieurs pour toutes les disciplines et mise en relation avec les enseignants INSPE correspondants</li> <li>- Communication tout au long du semestre avec les intervenants praticiens de terrain dans la formation et mise en contact avec le service technique le cas échéant ; mise en place de l'emploi du temps des praticiens de terrain (33 % de la formation)</li> <li>- Conception des groupes TP (recherche/numérique)</li> <li>- Elaborer et vérifier les calendriers des évaluations en lien avec le Directeur Adjoint et la scolarité</li> <li>- Vérification et gestion des notes avec la scolarité</li> <li>- Validation des statuts (Dispensés d'assiduité)</li> <li>- Suivi des demandes de stages hors académie pour les étudiants hors académie et des cas particuliers (situation de handicap) en collaboration avec le bureau des études</li> <li>- Élaboration et suivi de la diffusion des documents d'information spécifique à l'année</li> <li>- Validation des suivis de l'assiduité des boursiers</li> <li>- Mise en place du conseil d'enseignement annuel en juin ; réunions d'ajustement en cours d'année avec les étudiants</li> <li>- Communication et collaboration avec les scolarités des trois sites pour la mise en place des stages SOPA ; Vérification du suivi des rapports de stage SOPA avec le service administratif compétent</li> <li>- Communication et collaboration avec les scolarités des trois sites pour la mise en place des examens sur les sites de référence choisis par les étudiants FAD ; répartition des copies</li> </ul>
--	--

## **Responsable pédagogique « Sportif de Haut Niveau Universitaire »**

Dans le cadre du développement de la Politique Sportive de l'Université et plus principalement de la mise en œuvre d'une politique sportive à destination des Sportifs de Haut Niveau Universitaire (SHNU), des référents pédagogiques par composante/institut sont mis en place.

Fonction	Responsable pédagogique « Sportif de Haut Niveau Universitaire »										
Equivalence*	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre d'étudiants</th><th>heqTD</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 – 5</td><td>6</td></tr> <tr> <td>6 – 15</td><td>10</td></tr> <tr> <td>16 – 40</td><td>15</td></tr> <tr> <td>41 – 200</td><td>20 – 40</td></tr> </tbody> </table>	Nombre d'étudiants	heqTD	1 – 5	6	6 – 15	10	16 – 40	15	41 – 200	20 – 40
Nombre d'étudiants	heqTD										
1 – 5	6										
6 – 15	10										
16 – 40	15										
41 – 200	20 – 40										
Activités (liste non exhaustive)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interlocuteur principal - référent des étudiants SHNU au sein de la composante/institut</li> <li>- Participation à la commission SHNU – Validation des statuts SHNU</li> <li>- Suivi et accompagnement des SHNU au sein de la composante/institut</li> <li>- Vérification de la gestion des notes auprès des intervenants et du service compétent d'appui administratif à la formation</li> <li>- Etablissement du contrat pédagogique avec l'étudiant</li> <li>- Recrutement de collègues et ou d'étudiants pour mettre en place le tutorat à destination des SHNU au sein de la composante/institut</li> <li>- Suivi de la diffusion des documents d'information spécifiques à destination des SHNU au sein de la composante/institut</li> <li>- Organisation des sessions de rattrapages « particulières » avec les services de scolarité de la composante/institut en cas de compétition majeure aux dates d'examens concernées</li> </ul>										

\* les fonds sont nécessaires sont imputés sur le budget de la contribution de vie étudiante et de campus (CVEC) dédiée au « sport ».

## **Responsabilité de structures ou de missions pédagogiques**

Fonction	Responsable de filière « section de langues »
Equivalence	De 12 à 18 heqTD
Activités (liste non exhaustive)	

## Activités d'intérêt général

### Missions spécifiques

Fonction	Missions spécifiques (sur ressources propres uniquement)
Equivalence	De 12 à 96 heqTD
Activités (liste non exhaustive)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise en place d'une nouvelle formation</li> <li>- Missions non identifiées dans les responsabilités de licences ou master</li> <li>- Responsable équipe pédagogique</li> </ul>
Fonction	Missions spécifiques sur projet (sur enveloppe EQHO)
Equivalence	De 12 à 96 heqTD
Activités (liste non exhaustive)	Responsabilité d'une mission particulière : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Développement de formations</li> <li>- Développement de projets d'innovation pédagogique</li> <li>- Aide à la réussite</li> <li>- Responsabilité de bureau d'aide à l'insertion professionnelle</li> <li>- Relations internationales</li> <li>- Aide à l'orientation</li> </ul>

## Activités d'intérêt scientifique

### Responsabilité adjointe d'unité de recherche

Fonction	Direction adjointe d'UMR ou d'UPR												
Equivalence	De 16 à 64 heqTD <table border="1" data-bbox="411 1272 930 1503"> <thead> <tr> <th>Type d'unité</th><th>heqTD</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UMR 1</td><td>64</td></tr> <tr> <td>UMR 2</td><td>32</td></tr> <tr> <td>UMR 3</td><td>16</td></tr> <tr> <td>UPR &gt; 40</td><td>24</td></tr> <tr> <td>20 &lt; UPR &lt; 40</td><td>16</td></tr> </tbody> </table> <p>UMR 1 : Si nombre total EC et C (sur site UCA) &gt; 100 avec une autre tutelle, ou &gt; 50 avec plusieurs autres tutelles            UMR 2 : Si nombre total EC et C (sur site UCA) entre 25 et 100 avec une autre tutelle, ou entre 15 et 50 avec plusieurs autres tutelles            UMR 3 : Si nombre total EC et C (sur site UCA) &lt; 25 avec une autre tutelle, ou &lt; 15 avec plusieurs autres tutelles</p>	Type d'unité	heqTD	UMR 1	64	UMR 2	32	UMR 3	16	UPR > 40	24	20 < UPR < 40	16
Type d'unité	heqTD												
UMR 1	64												
UMR 2	32												
UMR 3	16												
UPR > 40	24												
20 < UPR < 40	16												
Activités (liste non exhaustive)	L'organisation de l'équipe de direction d'une unité de recherche et la répartition précise des activités entre le directeur ou la directrice de l'unité et ses directeurs-directrices adjoint.e.s dépendent de la taille de l'unité, du nombre de tutelles, du domaine et type d'activités, de la localisation de l'unité sur plusieurs sites, ... Les activités entrant dans le périmètre d'une direction adjointe s'inscrivent												

	<p>dans l'accompagnement de la direction de l'unité voire une délégation de compétences de la direction à la direction adjointe sur un ou plusieurs sujets parmi les suivants (liste non exhaustive) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Animation, coordination et suivi de pôles de recherche</li> <li>- Supervision de grands projets d'envergure pour l'unité</li> <li>- Demandes, allocation, gestion, suivi des ressources de l'unité (RH permanents / doctorants / post-docs / CDD / stagiaires / etc., budget, locaux, ...)</li> <li>- Supervision des rapports concernant l'unité</li> <li>- Supervision de la stratégie de communication (interne/externe)</li> <li>- Supervision de la stratégie de valorisation des activités de l'unité, avec les tutelles et en lien avec le monde socio-économique</li> <li>- Supervision de la politique de plateformes / plateaux techniques et des services en soutien à la recherche</li> <li>- Représentation de la direction de l'unité auprès des tutelles ou des composantes de l'université, dans des comités, instances, groupes de travail, ...</li> <li>- Contrôle de l'application des règles d'hygiène et sécurité, d'éthique, science ouverte, ...</li> <li>- Représentation de la direction de l'unité sur un site distant</li> </ul>
--	---