

Profil de poste d'un responsable e-Learning du cycle
Licence Sciences et Technologies de l'Institut Galilée

- ⇒ Incitation à l'utilisation de l'application Moodle disponible sur l'ENT pour le dépôt de documents sur les cours des enseignants
- ⇒ Création de nouveaux cours à chaque semestre
- ⇒ Formation des enseignants et du personnel administratif à l'utilisation de Moodle
- ⇒ Gestion des cours : suppression de cours ou modification des intitulés
- ⇒ Mise à jour des anciens cours : suppression des inscrits et inscription des nouveaux utilisateurs (étudiants) sur chaque cours, par cohorte ou manuellement
- ⇒ Inscription des étudiants par groupe de TD
- ⇒ Dépannage
- ⇒ Création de tutoriels pour certaines tâches répétitives (inscriptions, groupes, importation de notes, ...)
- ⇒ Aide à l'utilisation de fonctions plus avancées de Moodle (dépôts de devoir en ligne, tests d'autoévaluation, sondages, ...)

Profil de poste du Référent E-Learning du cycle
Master Sciences et Technologies de l’Institut Galilée

- ⇒ Créer, modifier et effacer des cours à la demande ponctuelle des responsables pédagogiques et des enseignants.
- ⇒ Chaque semestre changer les cours et les intervenants.
- ⇒ Former les collègues à l'utilisation de la plateforme, en particulier avec les nouvelles versions.
- ⇒ Renouvellement des formations re-créer la structure de tous les masters pour implémenter la nouvelle maquette.

Profil de poste du coordinateur de l'UE d'anglais - Institut Galilée

- ☒ Réunion de rentrée et d'information
- ☒ Interlocuteur et entretien avec les étudiants en cas de problème spécifique.
- ☒ Recrutement des vacataires, formation et suivi des vacataires. Relais entre les vacataires et le secrétariat
- ☒ Suivi des dossiers de vacataires auprès des RH.
- ☒ Organisation et gestion des groupes de niveau
- ☒ Alimentation de l'ENT en exercices divers et conseils
- ☒ Rédaction des sujets d'examen et organisation matérielle des examens et rattrapages (photocopies, préparation des sujets pour les vacataires, préparation des listes données en amont par la secrétaire pour chaque vacataire, harmonisation du corrigé des examens.
- ☒ Suivi du déroulement des enseignements, élaboration et adaptations éventuelles du contenu des enseignements d'anglais
- ☒ Harmonisation des cours et discussion des programmes auprès des vacataires
- ☒ Gestion des notes (y compris les exercices de relance auprès des collègues vacataires)
- ☒ Relecture du fichier des absences excusées.
- ☒ Commande et gestion du matériel audiovisuel du service d'anglais à destination des enseignants
- ☒ Pourvoyeur en matériel pédagogique auprès des vacataires.
- ☒ Réunions du bureau de licence et compte rendu auprès des collègues (cycle licence)

Fiche de poste coordination équipe pédagogique TEC – Institut Galilée

Responsabilités et tâches :

- ⇒ Recrutement de vacataires
- ⇒ Conception des objectifs, de la progression pédagogique et des cours (remodelés tous les ans)
- ⇒ Conception des évaluations
- ⇒ Réunions avec les collègues à chaque début de semestre et fin de semestre
- ⇒ Suivi du bon déroulement des cours : points hebdomadaires par mail avec les collègues
- ⇒ Gestion de l'ENT pour les étudiants
- ⇒ Rendez-vous avec les acteurs susceptibles de faciliter la recherche de stages des étudiants au sein de Paris 13 (VOIE, responsable du service relations entreprises)
 - et à l'extérieur (Responsables Ressources humaines, responsable APEC)
- ⇒ Accompagnement personnalisé des étudiants (CV, lettres de motivation, entretien) en dehors du cours en présentiel.
- ⇒ Suivi des étudiants ayant un contrat pédagogique
- ⇒ Participation aux jurys de fin de semestre

Fiche de poste

Exploration d'un projet professionnel (EPP) – Licence 1 sciences technologies santé

- ⇒ Recherche et recrutement de vacataires
- ⇒ Information des nouveaux vacataires sur le mode d'enseignement de l'UE
- ⇒ Elaboration, suivi du calendrier et informations spécifiques aux différents intervenants
- ⇒ Edition et suivi de l'impression des supports écrits
- ⇒ Réunion de lancement et d'information
- ⇒ Support à l'organisation des sous-groupes de travail au sein de chacun des 19 groupes
- ⇒ Entretien avec les étudiants et les vacataires en cas de problèmes spécifiques
- ⇒ Organisation de la soutenance des rapports
- ⇒ Suivi des évaluations et consolidation du fichier des notes
- ⇒ Organisation du concours de poster
- ⇒ Déclaration des heures de vacataires

Fiche de poste du(de la) référent(e) assurant la mise en place et le suivi des partenariats entre les Classes Préparatoires aux Grandes Ecoles et l’Institut Galilée

Cette fiche de poste détaille de manière non exhaustive les activités dont est en charge le référent de l’Institut Galilée (Université Paris 13) responsable de la mise en place et du suivi des partenariats entre l’Institut Galilée et les lycées de l’académie de Créteil (et les lycées environnant) au sujets des étudiants de Classe Préparatoire aux Grandes Etudes (CPGE) inscrits en double cursus à l’Université paris 13.

Par le biais de ces conventions, les étudiants des CPGE se voient attribuer des ECTS à l’issue d’une commissions mixtes (enseignants de CPGE / universitaires). L’attribution de ces ECTS leur permet d’envisager une poursuite d’étude vers une des mentions de Licence Sciences Technologies Santé (STS) dispensées à l’Institut. Ils peuvent également rejoindre en seconde année le Cursus Préparatoire Ingénieur Intégré (CP2I) en vue d’une admission sur dossier à l’une des spécialités ingénieur de l’école Sup Galilée. Il leur est aussi proposé un soutien scientifique et/ou logistique pour l’élaboration de leur TIPE.

Le rôle du référent consiste à élaborer et à assurer le suivi de ces contrats de collaboration. Il doit également aller à la rencontre des équipes pédagogiques des lycées pour définir avec elles la nature de leurs attentes à travers ces partenariats. Il est en charge de l’organisation et de la présidence de la commission mixte et de la validation des ECTS.

Actuellement, les lycées d’Aubervilliers (Le Corbusier), d’Enghien (Gustave Monod), de Montreuil (Condorcet & Jean Jaurès) et de Saint Denis (Paul Éluard) sont liés à l’Institut Galilée par ce type de convention. Cela représente aujourd’hui 250 étudiants inscrits en double cursus (répartis dans une quinzaine de classes) pour lesquels il faut mettre en place ce suivi individualisé.

Liste des missions à réaliser dans le cadre de cette responsabilité pédagogique :

- ⇒ Assurer un lien et un suivi entre le proviseur et les équipes pédagogiques des lycées partenaires afin d’être au plus prêt de leurs attentes et interrogations.

- ⇒ Assurer la mise en place d’ateliers pédagogiques à l’attention des équipes pédagogiques des lycées afin de leur présenter le niveau des prérequis nécessaires dans chaque matière pour la validation des ECTS.

- ⇒ Assurer la liaison entre les équipes administratives des lycées et le secrétariat pédagogique de la licence à l’Institut Galilée pour l’inscription des étudiants et le suivi administratif de leur dossier.

- ⇒ Assurer l’organisation et la présidence des commissions mixtes délivrant les ECTS et, le cas échéant, la validation des années ou semestres universitaires.

- ⇒ Veillez à la mise en place des épreuves de rattrapage s’adressant aux étudiants inscrits dans ce double cursus.

- ⇒ Présenter le partenariat aux étudiants de CPGE.
- ⇒ Assurer le suivi pédagogique des étudiants issus des CPGEs et faisant valoir l’acquisition de leurs ECTS pour une poursuite d’étude dans une des mentions de Licence Sciences Technologies Santé (STS) dispensées à l’Institut (collaboration avec le

responsable de la licence concernée pour l'établissement d'un contrat pédagogique) ou en CP2I.

- ⇒ Mettre en relation, avec un chercheur de l'Institut Galilée, les étudiants inscrits en CPGE et souhaitant bénéficier de l'appui d'un laboratoire de recherche ou accéder aux équipements scientifiques (laboratoires et plateforme de nanotechnologie) et aux salles de travaux pratiques de l'Institut Galilée pour la préparation de leur TIPE.
- ⇒ L'organisation de séminaires scientifiques à l'attention des étudiants de CPGE. Cette mission est réalisée le plus souvent en étroite collaboration avec le collègue en charge des relations lycées – Institut Galilée.

Cette responsabilité est valorisée par une Prime de Responsabilité Pédagogique (PRP) de 20 heures équivalent TD.

Fiche de poste : Responsable Tutorat au sein du cycle licence sciences technologies santé

- ⇒ Recrutement des tuteurs
- ⇒ Réunion de rentrée
- ⇒ Suivi pédagogique
- ⇒ Adaptation à la demande étudiante en coordination avec la gestionnaire administrative

Profil de poste d'un responsable d'année du cycle
Licence Sciences et Technologies de l'Institut Galilée

(Certaines activités sont communes aux responsables de mention et d'année)

- ⇒ Elaboration et suivi des emplois du temps.
- ⇒ Suivi du déroulement des enseignements
- ⇒ Participation à la Commission d'examen des dossiers d'admission
- ⇒ Dossiers CEF
- ⇒ Réunions de rentrée et d'information
- ⇒ Participation aux jurys d'année
- ⇒ Entretien avec les étudiants en cas de problème spécifique
- ⇒ Suivi des stages en lien avec le responsable des stages du cycle Licence (responsable 3^{ème} année)

Profil de poste d'un responsable d'année du cycle
Master Sciences et Technologies de l'Institut Galilée

(Certaines activités sont communes aux responsables de mention et d'année)

- ⇒ Elaboration et suivi des emplois du temps.
- ⇒ Suivi du déroulement des enseignements
- ⇒ Participation à la Commission d'examen des dossiers d'admission
- ⇒ Dossiers CEF
- ⇒ Réunions de rentrée et d'information
- ⇒ Présidence et/ou Participation aux jurys d'année
- ⇒ Entretien avec les étudiants en cas de problème spécifique
- ⇒ Suivi des stages en lien avec le responsable de stages par mention si concernée et/ou le responsable de la mention.
- ⇒ Elaboration des contrats pédagogiques après entretien individuel avec les étudiants et suivi de ces contrats
- ⇒ Lettres de recommandation et/ou d'appréciation pour les dossiers de candidature des étudiants désirant poursuivre leurs études dans des formations de l'Institut Galilée ou dans d'autres établissements
- ⇒ Entretien avec les étudiants en difficultés après les jurys ou en cas de problème spécifique
- ⇒ Etablissement du décompte des heures effectuées par les intervenants extérieurs et liens avec le service des ressources humaines pour le suivi de leurs dossiers
- ⇒ Recherche d'intervenants extérieurs et remplacement d'enseignants
- ⇒ Mise en place des modalités de contrôle des connaissances avec le responsable de mention
- ⇒ Validations des stages et signatures des conventions de stages
- ⇒ Contact avec les différents partenaires (ESPE, Supméca, CNAM, Université, industriels...)

Profil de poste d'un responsable du diplôme C2i niveau 1 de l'Institut Galilée

- ⇒ Élaboration des documents de préparation aux cinq domaines à évaluer lors du test C2i niveau 1. Ces documents sont accessibles par les étudiants de L1 Galilée sur la plateforme ENT.
- ⇒ Élaboration de deux ou trois tests de positionnement sur la plateforme de certification avant le test final.
- ⇒ Élaboration du test de certification C2i niveau 1 et organisation de la date où les étudiants réaliseront celui-ci dans les salles machine de Galilée. Seuls les étudiants ayant réussi le cours obligatoire pratique PC2i ont le droit de s'inscrire au test de certification C2i.
- ⇒ Réunions de rentrée et d'information

Profil de poste d'un responsable d'UE du cycle
Licence Sciences et Technologies de l'Institut Galilée

- ⇒ Assurer le cas échéant le recrutement des vacataires
- ⇒ Relations avec le responsable d'année et le secrétariat
- ⇒ Elaboration et demande d'impression d'un support de cours, d'exercices corrigés et définition de la progression.
- ⇒ Gestion de l'ENT
- ⇒ Coordination de l'équipe enseignante (réunion préparatoire et réunions de suivies)
- ⇒ Organisation des épreuves de l'UE (sujets, surveillances, recueil des notes).
- ⇒ Organisation de la consultation des copies par les étudiants.
- ⇒ Participation aux jurys

Profil de poste d'un responsable de mention du cycle
Licence Sciences et Technologies de l'Institut Galilée

- ⇒ Animation et orientation pédagogique de la mention
- ⇒ Participation à la coordination pédagogique et administrative de la mention au sein du Bureau du cycle Licence
- ⇒ Préparation et participation au Conseil de perfectionnement
- ⇒ Organisation et animation des réunions pédagogiques avec les enseignants et les délégués des étudiants
- ⇒ Mises en place, préparation, présidence et suivi des jurys de chacun des semestres 2 à 6 (le jury du semestre 1 étant commun à toutes les mentions)
- ⇒ Suivi du bon déroulement des sessions d'examens (comme président de jury)
- ⇒ Elaboration des contrats pédagogiques après entretien individuel avec les étudiants et suivi de ces contrats
- ⇒ Elaboration des questionnaires semestriels d'évaluation des enseignements et synthèse des résultats
- ⇒ Commission d'examen des dossiers d'admission
- ⇒ Dossiers CEF et parcoursup
- ⇒ Réunions de rentrée et d'information
- ⇒ Promotion de la mention dans les Salons et Lycées
- ⇒ Information des étudiants sur les poursuites d'études (réunion ou entretien individuel)
- ⇒ Lettres de recommandation et/ou d'appréciation pour les dossiers de candidature des étudiants désirant poursuivre leurs études dans des formations de l'Institut Galilée ou dans d'autres établissements
- ⇒ Examen des demandes de bourses (certificats d'assiduité : 1 par semestre et par étudiant)
- ⇒ Entretien avec les étudiants en difficultés après les jurys ou en cas de problème spécifique
- ⇒ Liens avec le service Relations Entreprises de l'Institut Galilée pour la recherche de financements dans le cadre de la taxe d'apprentissage
- ⇒ Etablissement du décompte des heures effectuées par les intervenants extérieurs et liens avec le service des ressources humaines pour le suivi de leurs dossiers
- ⇒ Mise à jour des plaquettes d'information (support papier et site internet)
- ⇒ Gestion des demandes d'achats associés à la mention
- ⇒ Elaboration des dossiers d'auto-évaluation et d'accréditation (maquettes)

Profil de poste d'un responsable de mention du cycle
Master Sciences et Technologies de l'Institut Galilée

- ⇒ Animation et orientation pédagogique de la mention
- ⇒ Participation à la coordination pédagogique et administrative de la mention au sein du Bureau du cycle master
- ⇒ Préparation et participation au Conseil de perfectionnement
- ⇒ Organisation et animation des réunions pédagogiques avec les enseignants et les délégués des étudiants
- ⇒ Mises en place, participation et/ou présidence et suivi des jurys de chacun des semestres
- ⇒ Suivi du bon déroulement des sessions d'examens (si président de jury)
- ⇒ Elaboration des contrats pédagogiques après entretien individuel avec les étudiants et suivi de ces contrats
- ⇒ Elaboration des questionnaires semestriels d'évaluation des enseignements et synthèse des résultats
- ⇒ Commission d'examen des dossiers d'admission
- ⇒ Dossiers CEF
- ⇒ Réunions de rentrée et d'information
- ⇒ Promotion de la mention dans les Salons.
- ⇒ Information des étudiants sur les poursuites d'études (réunion ou entretien individuel)
- ⇒ Lettres de recommandation et/ou d'appréciation pour les dossiers de candidature des étudiants désirant poursuivre leurs études dans des formations de l'Institut Galilée ou dans d'autres établissements
- ⇒ Entretien avec les étudiants en difficultés après les jurys ou en cas de problème spécifique
- ⇒ Liens avec le service Relations Entreprises de l'Institut Galilée pour la recherche de financements dans le cadre de la taxe d'apprentissage
- ⇒ Etablissement du décompte des heures effectuées par les intervenants extérieurs et liens avec le service des ressources humaines pour le suivi de leurs dossiers
- ⇒ Mise à jour des plaquettes d'information (support papier et site internet)
- ⇒ Gestion des demandes d'achats associés à la mention
- ⇒ Elaboration des dossiers d'auto-évaluation et d'accréditation (maquettes)
- ⇒ Recherche d'intervenants extérieurs et remplacement d'enseignants
- ⇒ Elaboration des modalités de contrôle des connaissances
- ⇒ Validations des stages et signatures des conventions de stages
- ⇒ Contact avec les différents partenaires (ESPE, Supméca, CNAM, Université, industriels...)

**Profil de poste d'un responsable Relation avec les lycées au cycle
Licence sciences technologies santé de l'Institut Galilée.**

- ⇒ Elaboration de réponses adaptées aux demandes de lycée du bassin de recrutement de l'Institut Galilée en matière d'information sur l'offre de formation de l'Institut Galilée.
- ⇒ Organisation de demi-journée "d'immersion" de lycéens de Première ou Terminale en L1.
- ⇒ Elaboration de supports (powerpoint, scénarii, quizz, ...) pour accompagner les intervenants lors de présentation à faire devant des élèves du secondaire.
- ⇒ Elaboration et suivi de conventions liées à l'orientation à l'IG et la vulgarisation scientifique, avec des lycées du bassin de recrutement de l'Institut Galilée.
- ⇒ Elaboration d'offres d'exposés ou visites scientifiques sur le site de l'Institut Galilée.
- ⇒ Elaboration d'offres d'exposés ou débats scientifiques à destination d'établissement du secondaire.

Profil de poste

Responsable des stages – Master 2 Mention Génie des Procédés - Institut Galilée

- ⇒ Formation à la rédaction de CV et lettre de motivation (candidature spontanée vs/ réponse à une offre de stage) spécifiques aux profils d'étudiants en Master GP (cours de 2h)
- ⇒ Rendez-vous individuels offerts pour tous les étudiants en deuxième année de la mention GP de septembre à décembre :
 - ⇒ But : faciliter l'obtention d'un stage
 - ⇒ Durée : 1 à 3 h/étudiant
 - ⇒ Bilan des compétences pro et personnelles
 - ⇒ Correction personnalisée du CV
 - ⇒ Correction personnalisée de la lettre de motivation
 - ⇒ Entretien libre sur les difficultés rencontrées
 - ⇒ Deuxième rdv pour revoir les documents corrigés
 - ⇒ Rendez-vous à la demande si difficultés à trouver un stage pour révision de la stratégie
- ⇒ Attribution des tuteurs universitaires de stages en collaboration avec le responsable de mention
- ⇒ Participation à des rencontres universités-entreprises avec les étudiants de Master
- ⇒ Envoi des consignes de rédaction de rapports et de soutenance aux stagiaires
- ⇒ Participation aux jurys intermédiaires et d'année de Master 2 GP et au conseil de perfectionnement

Profil de poste d'un responsable des stages (semestre 5 et semestre 6)
du cycle Licence Sciences et Technologies de l'Institut Galilée

Stage semestre 5 (Rédaction d'un rapport sur une expérience professionnelle ; ou analyse d'une offre d'emploi)

- ⇒ Elaboration des consignes pour la rédaction du rapport
- ⇒ Elaboration des critères d'évaluation
- ⇒ Réunion d'information en début du semestre
- ⇒ Gestion de la page ENT
- ⇒ Recueil des rapports et distribution aux responsables d'années et/ou de formations

Stage semestre 6

- ⇒ Elaboration du calendrier des stages
- ⇒ Réunion d'information en début du semestre
- ⇒ Elaboration des consignes pour la rédaction du rapport et pour la soutenance
- ⇒ Elaboration des critères d'évaluation
- ⇒ Gestion de la page ENT
- ⇒ Participation aux soutenances

Profil de poste Tutorat e-learning d'anglais L1 du Cycle
Licence Sciences et Technologies de l'Institut Galilée

- ⇒ Mise en place
- ⇒ Mise à jour des informations
- ⇒ Tutorat auprès des étudiants concernant le cours en ligne

Espace Langues
Université Paris 13
Bureau G 218
99 avenue J. B. Clément
94340 Villetaneuse

RÉFÉRENT CERTIFICATIONS (CLES)

Directrice : Mme Pharaboz
Tél : 0149403606
Mél : dir---sel@univ---paris13.fr

Assistante : Mme Marques
Tél : 0149403162
Mél : adm---sel@univ---paris 13.fr

Descriptif de la fonction :

En lien avec le coordinateur CLES de l'Université, le référent certification assure toutes les tâches afférant à la promotion de la certification au sein de sa composante. Il lui revient donc de :

- ⇒ Participer aux réunions organisées par le coordinateur CLES de l'université Paris 13 ou, le cas échéant, par la coordination nationale du CLES
- ⇒ Organiser des réunions d'information internes à la composante afin d'informer les responsables de formations
- ⇒ Organiser la diffusion de l'information auprès des étudiants
- ⇒ Participer aux diverses sessions CLES organisées tout au long de l'année à l'Université
- ⇒ Recruter et coordonner, au sein de la composante, des équipes de rédacteurs de sujets CLES
- ⇒ Faire le bilan du déploiement du dispositif au sein de la composante et en rendre compte.

Références :

- Référentiel : n° 8 (PRP)
Pilotage : CFVU
Financement : composante
Volume maximal : 15 HETD