

# Statuts du Département Licence

*Vu la délibération du conseil de Département Licence, adoptant les présents statuts, du 16 avril 2020*

*Vu la délibération du conseil du conseil de collège, approuvant les présents statuts, du 14 mai 2020*

## SOMMAIRE

Article 1.	Création du Département Licence du Collège Sciences et Technologies de l'Université de Bordeaux	4
Article 2.	Missions .....	4
Article 3.	Membres du département .....	4
<b>Organes de direction .....</b>		<b>5</b>
Article 4.	Désignation du directeur du département : .....	5
Article 5.	Compétences du directeur du département .....	5
Article 6.	Le directeur-adjoint du département .....	5
Article 7.	Directeurs des études (DE) .....	5
Article 8.	Le bureau du département .....	6
<b>Le conseil du département.....</b>		<b>6</b>
Article 9.	Composition du conseil du département .....	6
Article 10.	Compétences du conseil.....	6
Article 11.	Dispositions relatives à l'élection des membres du conseil .....	7
Article 12.	Présidence du conseil .....	7
Article 13.	Convocations, ordre du jour et documents.....	7
Article 14.	Périodicité des réunions .....	7
Article 15.	Procuration .....	8
Article 16.	Quorum des délibérations.....	8
Article 17.	Modalités de vote .....	8
Article 18.	Confidentialité .....	8
Article 19.	Procès-verbaux et diffusion du contenu des délibérations .....	8
Article 20.	Modalités de délibération des instances par visioconférence .....	9

## DISPOSITIONS GENERALES

### **Article 1. Création du Département Licence du Collège Sciences et Technologies de l'Université de Bordeaux**

Le Département Licence est une composante de l'université de Bordeaux au sens de l'article L 713-1 du code de l'éducation, rattachée au collège sciences et technologies, ci-après désigné le département.

Le département coordonne l'offre de formation licence en lien avec les unités de formation et les autres départements transverses.

### **Article 2. Missions**

Les missions et actions du département se mettent en place en concertation étroite avec les autres composantes (unités de formation, DLLC, DUSA). C'est une nécessité garantissant la cohérence des formations et l'efficacité du système. Le département assure également ses missions en concertation avec les services administratifs du collège et les services déconcentrés concernés (vie de Campus, guichet unique par exemple).

Dans les domaines qui sont les siens, le département a les missions suivantes :

- 1- Coordonner et piloter les actions transverses communes à l'ensemble des formations des licences du collège ST.
- 2- Animer la coordination de la réflexion pédagogique pour les licences et les formations rattachées
- 3- Relayer la politique pédagogique du conseil du collège sur son domaine de compétence
- 4- Construire et assurer la gestion de ses formations non diplômantes
- 5- Accompagner les étudiants dans la construction de leur projet personnel et professionnel en lien avec les missions d'appui à l'orientation et l'insertion professionnelle
- 6- Accompagner les responsables d'équipe pédagogique de mention (EPM) et tous les enseignants intervenant en licence
- 7- Mutualiser les actions de gestion administrative qui demandent une coordination forte
- 8- Participer à l'articulation administrative organisée par le collège avec la scolarité, les UF, le DUSA et le DLLC

### **Article 3. Membres du département**

Sont membres du département ;

- L'ensemble des personnels enseignants du Collège Sciences et Technologies
- Les personnels BIATSS de l'université affectés au département Licence qui y effectuent l'ensemble de leur service au soutien de ses formations,
- Les étudiants et usagers inscrits à l'université dans une formation relevant du département Licence

# ORGANISATION INSTITUTIONNELLE

## Organes de direction

### Article 4. Désignation du directeur du département :

Le département est administré par un conseil et dirigée par un directeur. Il est désigné, parmi les enseignants ou enseignants-chercheurs des unités de formation du collège Sciences et Technologies, pour un mandat de cinq ans renouvelable une fois, par le conseil du collège sur proposition du directeur du collège après avis du conseil du département. Il peut être assisté d'un directeur-adjoint.

### Article 5. Compétences du directeur du département

Le directeur assure la direction du département et préside son conseil. A ce titre :

Il prépare et assure l'exécution des délibérations du conseil du département. Il est responsable de la gestion administrative et financière et en dirige les services.

Il représente le département et prend les décisions nécessaires à son fonctionnement.

Le directeur du département participe au dialogue de gestion conduit par le directeur du collège sciences et technologies.

### Article 6. Le directeur-adjoint du département

Le directeur adjoint est nommé pour cinq ans par le conseil du département sur proposition de son directeur.

Le directeur-adjoint a pour mission d'assister le directeur sur des missions générales ou spécifiques, et de le représenter en cas d'indisponibilité.

En cas d'absence ou d'empêchement du directeur, le directeur-adjoint est chargé de le représenter. A défaut, le directeur peut désigner celui des membres du conseil qui le représentera en cas d'absence ou d'empêchement.

En cas de vacance du poste, le directeur-adjoint, le cas échéant, assure l'intérim jusqu'à l'élection d'un nouveau directeur.

### Article 7. Directeurs des études (DE)

Chaque directeur des études est nommé, pour une durée de cinq ans, sur proposition du directeur du département après avis du conseil du département et du directeur de l'unité de formation à laquelle il est rattaché. Les directeurs des études sont au nombre de cinq pour gérer l'ensemble des mentions de la Licence Sciences et Technologies Santé soit environ 5000 étudiants. Lors de chaque nouvelle nomination et de manière à permettre une répartition équilibrée sur les trois portails d'entrée SVSTC, MISIPCG et MIASHS une rotation sur les unités de formation de rattachement des DE sera effectuée. Les principales missions des directeurs des études sont les suivantes

- Fonctions d'accueil
  - Accueil des nouveaux entrants
  - Journées de rentrée
- Fonctions d'information
  - Informations pour le passage en semestre suivant
  - Production de documents d'information et de gestion pédagogique (fiches d'inscription pédagogique, tableaux de parcours, contrat pédagogique ...)

- Fonctions de suivi et d'accompagnement des étudiants
- Participation à diverses instances intervenant dans la réflexion pédagogique

### **Article 8. Le bureau du département**

Le bureau du département assiste le directeur et coordonne la mise en œuvre des missions du département. Il est composé du directeur, du directeur adjoint, des directeurs des études et du référent administratif.

Le bureau se réunit une fois par semaine et prépare entre autres les réunions de l'équipe de formation, les projets en cours, les documents à élaborer dans le cadre du fonctionnement des formations. Il est force de proposition dans le cadre des développements et des évolutions des dispositifs en cours ou de la réflexion sur le fonctionnement de la licence. Ses propositions sont portées et discutées en équipe de formation et conseil de département puis validées en conseil de collège.

## **Le conseil du département**

### **Article 9. Composition du conseil du département**

Le conseil est composé de 25 membres dont :

- Le directeur
- Le directeur adjoint
- Les directeurs d'études
- Le référent administratif
- Le référent du DUSA
- Le représentant du DLLC
- Trois représentants élus des personnels BIATSS du département licence.
- Les responsables des neuf mentions de Licence
- Quatre représentants élus des étudiants,

Le directeur du département peut, en fonction de l'ordre du jour, inviter toute personne à participer aux séances du conseil avec voix consultative.

### **Article 10. Compétences du conseil**

Le conseil du département a compétence pour émettre un avis sur toutes les affaires relatives au département dans la limite de la loi et des statuts de l'établissement.

#### **Le conseil:**

- adopte les statuts du département
- adopte le budget du département
- élit le directeur adjoint
- rend un avis sur la nomination des directeurs des études

#### **Le conseil peut être consulté et émettre des vœux sur :**

- La constitution des jurys du diplôme de la licence sciences, technologies, santé et de DEUG
- Les propositions des demandes d'accréditation
- La modification du règlement intérieur
- Les propositions de dispositifs pédagogiques et de formation de l'équipe de formation

# FONCTIONNEMENT DU CONSEIL

Le département adopte ses statuts et son règlement intérieur. Les statuts et le règlement intérieur du département sont compatibles avec ceux du collège et de l'établissement.

## **Article 11. Dispositions relatives à l'élection des membres du conseil**

Les représentants des personnels BIATSS et des usagers sont élus au scrutin secret par collèges électoraux distincts et au suffrage direct. Les élections s'effectuent au scrutin de liste à un tour avec représentation proportionnelle au plus fort reste.

Le renouvellement des mandats intervient tous les quatre ans, sauf pour les représentants des usagers, dont le mandat est de deux ans.

Les représentants des usagers sont élus pour une durée de deux ans parmi les étudiants du cycle Licence. Pour chaque représentant des étudiants, un suppléant est élu dans les mêmes conditions que le titulaire; il ne siège qu'en l'absence de ce dernier.

Les membres du conseil siègent valablement jusqu'à la désignation de leurs successeurs.

En cas de vacance d'un siège, le candidat suivant sur la liste est désigné pour la durée du mandat restant à courir. A défaut, un nouveau membre est élu.

Chaque liste de candidats est composée alternativement d'un candidat de chaque sexe. Les candidats sont rangés par ordre préférentiel.

## **Article 12. Présidence du conseil**

Le conseil est présidé par le directeur du Département. En cas d'absence du directeur, le directeur-adjoint est chargé de présider le conseil.

## **Article 13. Convocations, ordre du jour et documents**

Les convocations aux réunions du conseil sont envoyées par voie électronique, au moins dix jours avant la séance, accompagnées d'un projet d'ordre du jour établi par le directeur du Département. Cet ordre du jour est communiqué dans les mêmes délais à tous les membres de l'unité de formation. Les documents nécessaires à l'étude des questions figurant à l'ordre du jour sont diffusés aux membres du conseil au moins huit jours avant la séance.

Toutefois, à titre exceptionnel, la convocation et les documents peuvent être adressés dans un délai plus bref.

En cas de nécessité, l'ordre du jour peut être complété par le directeur, deux jours avant la séance, au plus tard. Des points peuvent être ajoutés à l'ordre du jour, en cours de séance, à l'initiative du directeur, avec l'accord de la majorité des membres présents.

Seuls les étudiants titulaires sont convoqués, à charge pour eux de se faire représenter par leur suppléant en cas d'empêchement.

## **Article 14. Périodicité des réunions**

Un calendrier prévisionnel annuel des séances du conseil est présenté en début de chaque année universitaire.

Le conseil se réunit au moins 2 fois par an.

Il est en outre réuni de plein droit à l'initiative du directeur ou à la demande du tiers des membres en exercice. Dans ce dernier cas, ces derniers doivent indiquer au directeur, la ou les questions qu'ils désirent voir porter à l'ordre du jour et le conseil est convoqué dans le respect des dispositions du 1<sup>er</sup> alinéa de l'article précédent.

#### **Article 15. Procuration**

La représentation est possible pour toutes les catégories de membres. Tout membre du conseil, en l'absence de son éventuel suppléant, peut donner mandat de le représenter à tout autre membre.

Toutefois aucun membre du conseil ne peut être porteur de plus de deux procurations en formation plénière et d'une procuration en formation restreinte.

Le mandat signé peut être scanné et envoyé par mail depuis l'adresse institutionnelle du mandant au secrétariat de l'unité de formation, ou transmis par l'un des membres présents au conseil en début de séance.

#### **Article 16. Quorum des délibérations**

Le conseil délibère valablement lorsque plus de la moitié de ses membres en exercice sont présents ou représentés. En matière budgétaire, le conseil délibère valablement si la moitié des membres en exercice est présente.

Ce quorum, constaté en début de séance à partir des signatures apposées sur la feuille d'émargement, vaut pour la durée du conseil.

Si le quorum n'est pas atteint lors d'une première réunion convoquée dans le respect des dispositions relatives aux règles de convocation, le conseil est à nouveau convoqué par le directeur dans un délai de quarante-huit heures et avec le même ordre du jour. Il peut alors valablement délibérer sans nécessité de quorum sur toute question, à l'exception de celles de nature budgétaire ou relative à l'approbation ou à la modification des statuts.

#### **Article 17. Modalités de vote**

Les votes ont lieu à main levée, sauf si un membre du conseil demande un scrutin secret.

Les décisions sont acquises à la majorité absolue des membres présents ou représentés

Les délibérations relatives à l'approbation ou à la modification des statuts sont prises à la majorité absolue des membres en exercice.

#### **Article 18. Confidentialité**

Les documents adressés aux membres du conseil et identifiés comme étant confidentiels ne sont communicables, et les débats en séances ne peuvent être rendus publics, qu'après publication du procès-verbal de la séance.

#### **Article 19. Procès-verbaux et diffusion du contenu des délibérations**

Chaque séance d'un conseil donne lieu à la rédaction d'un procès-verbal sous l'autorité du président de séance.

Ce procès-verbal fait mention des membres présents et de ceux ayant donné procuration, des membres absents et des personnes invitées qui ont assisté à la séance ainsi que des votes émis par le conseil sur chaque projet de délibération.

Le projet de procès-verbal est transmis au plus vite aux membres du conseil pour approbation, au plus tard huit jours avant la séance suivante. Toutefois, à titre exceptionnel, le projet de procès-verbal peut être adressé dans un délai plus court avant la séance suivante.



Après approbation, le procès-verbal d'une séance du conseil est transmis pour information aux membres de l'unité de formation ainsi qu'au directeur du collège.

## TENUE DES INSTANCES PAR VOIE DEMATERIALISEE

*Ordonnance n°2014-1329 du 6 novembre 2014, relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial*

### **Article 20. Modalités de délibération des instances par visioconférence**

Le président du conseil peut décider de le réunir par visioconférence.

Les dispositions des statuts demeurent applicables en matière de :

- Convocations, ordre du jour et documents ;
- Procurations ;
- Procès-verbaux.

Les dispositions particulières suivantes sont applicables aux délibérations à distances :

- Chaque membre doit créer un compte sur le site ou l'application dédiée au logiciel par lequel la séance est organisée, en utilisant ses prénom et nom connus par l'administration.
- Afin de garantir la confidentialité des échanges chaque membre doit se connecter via un appareil (ordinateur, tablette, téléphone) qui permette la visioconférence.
- Lorsqu'un membre titulaire du conseil est dans l'impossibilité de participer à la réunion, il informe l'administration et son suppléant qui pourra siéger à la place du titulaire, ou donne procuration, dans les conditions fixées par les statuts ou règlement intérieur de chaque organe concerné.
- Le conseil ne peut valablement délibérer sur chaque point à l'ordre du jour, que si la moitié au moins de ses membres sont présents ou représentés.
- Le vote se fait à main levée, sans qu'un vote à scrutin secret ne soit possible.
- Le président demande d'abord qui souhaite voter contre le projet soumis et décompte les voix exprimées. Il fait de même pour les abstentions. Les votes en faveur du projet soumis sont décomptés du nombre de membres présents et représentés dont sont soustraits les abstentions, et les voix exprimées contre le projet.

Les échanges générés pendant la séance du conseil sont enregistrés et conservés jusqu'à l'approbation du procès-verbal par les membres du conseil.