

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU SERVICE DES LANGUES (SDL)

### PRÉAMBULE

#### PARTIE I : GOUVERNANCE ET ORGANISATION DU SDL

##### Titre 1 : Gouvernance

Article 1 : Organisation

Article 2 : Constitution et fonctions du Bureau pédagogique

Article 3 : Composition du Bureau pédagogique

Article 4 : Missions des directeurs des études et des chargés de mission du SDL

Article 5 : Rôle et fonctionnement du Bureau pédagogique

Article 6 : Heures référentiel/décharges horaires

##### Titre 2 : Organisation administrative de la composante :

Article 7 : La direction administrative

Article 8 : Le pôle scolarité

Article 9 : Le pôle ressources humaines (RH)

Article 10 : Le pôle finances

Article 11 : Le pôle actions & projets

#### PARTIE II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS ET USAGERS DU SDL

##### Titre 1 : Dispositions relatives aux personnels BIATSS

Article 12 : Droits et obligations

Article 13 : Heures complémentaires liées aux sessions de certification

##### Titre 2 : Dispositions relatives aux enseignants

Article 14 : Droits et obligations de service

Article 15 : Rémunération des responsabilités pédagogiques et des prestations pédagogiques hors cursus

##### Titre 3 : Dispositions relatives aux usagers

Article 16 : Organisation des enseignements et usagers étudiants

Article 17 : Utilisation, réservation des locaux

Article 18 : Santé, sécurité, prévention

##### Titre 4 : Dispositions finales

Article 19 : Entrée en vigueur et modification du règlement intérieur

## **PRÉAMBULE :**

Le règlement intérieur du Service Des Langues (SDL) s'applique dans le périmètre de la composante en conformité avec le règlement intérieur de l'UGA dans laquelle il s'inscrit.

Ce règlement :

- décrit le mode de fonctionnement interne du SDL,
- complète les règles institutionnelles prévues par ses statuts,
- énonce les règles d'organisation non prévues par ses statuts,
- rappelle les droits et obligations des personnels et usagers,
- détermine les conditions dans lesquelles ces droits et ces obligations s'exercent au sein du SDL,
- précise les relations et partenariats du SDL avec les composantes élémentaires et les composantes à personnalité morale et sans personnalité morale.

Ce règlement intérieur est voté par le Conseil plénier du SDL.

## **PARTIE I : GOUVERNANCE ET ORGANISATION DU SDL**

### **Titre 1 : Gouvernance**

#### ***Article 1 : Organisation***

Le Service Des Langues est administré par un Conseil et dirigé par un directeur<sup>1</sup> de composante élu pour 5 ans (cf. Statuts SDL, titre III, article 11). La direction du service<sup>2</sup> s'articule avec une direction administrative et financière ; elles sont assistées par un assistant ou une assistante de direction, avec un référent Amélioration Continue en appui.

Pour pourvoir aux affaires courantes, un Bureau pédagogique est constitué et réuni chaque mois (cf. Statuts du SDL, titre I, article 3).

#### ***Article 2 : Constitution et fonctions du Bureau pédagogique***

La direction propose au Conseil SDL réuni en séance plénière les membres pressentis pour le Bureau pédagogique au titre de directeur des études ou de chargé de mission.

Les directeurs des études (DEUs) et les chargés de mission font partie des enseignants-chercheurs et enseignants titulaires ou contractuels affectés au SDL. Lorsque ce vivier ne permet pas de nommer un DETU ou chargé de mission, il est possible de faire appel à titre dérogatoire à un enseignant-chercheur, enseignant titulaire ou contractuel affecté à une autre composante de l'UGA (notamment dans le cas du campus de Valence Drôme Ardèche). Chaque nomination fait l'objet d'un vote individuel.

Les membres du Bureau pédagogique sont nommés pour une durée de 4 ans, leurs missions étant renouvelables une fois. Les mandats des différents DETU et chargés de mission prennent fin lors de l'élection d'une nouvelle direction SDL. En cas de vacance de la fonction de l'un des membres du Bureau pédagogique (démission, départ, mutation, décès, absence ou indisponibilité prolongée), la direction propose un membre remplaçant dont la nomination doit être approuvée lors du Conseil SDL plénier suivant pour la durée du mandat de direction restant à courir.

Le Bureau pédagogique est un organe opérationnel non décisionnaire ; il fait remonter au Conseil du SDL les propositions et analyses issues de ses débats et met en œuvre les décisions de ce dernier.

#### ***Article 3 : Composition du Bureau pédagogique***

Le Bureau pédagogique est composé de la direction et des directeurs des études ou chargés de mission du SDL que la direction propose au Conseil.

Font partie du Bureau pédagogique les membres suivants :

- DETU langue de spécialité
- DETU langue à choix

---

<sup>1</sup> Le mot « directeur » est utilisé dans ce texte sans préjuger du genre de la personne occupant ce poste.

<sup>2</sup> Le mot « direction » est utilisé dans ce texte pour signifier la double direction administrative et pédagogique.

- DETU langue à choix pour le campus Valence Drôme Ardèche
- chargé de mission recherche et projets
- chargé de mission certification
- chargé de mission offre de formation complémentaire

ainsi que des invités :

- la direction administrative (invité permanent)
- un membre délégué pour le campus Valence Drôme Ardèche-DSDA (invité permanent)
- les invités ponctuels (personnels SDL ou personnes extérieures au service) dont la présence est jugée utile en fonction de l'ordre du jour.

#### **Article 4 : Missions des directeurs des études et des chargés de mission du SDL**

Les missions confiées par la direction aux différents membres du Bureau pédagogique du SDL sont détaillées dans une lettre de missions approuvée en Conseil plénier. Toute évolution de ces missions en cours de mandat de la direction doit faire l'objet d'une modification soumise au Conseil du SDL pour approbation.

Les périmètres des DETUs et chargés de mission sont circonscrits aux domaines de la formation (initiale et continue, offre complémentaire, certification) et de la recherche. Ils sont chargés de faire appliquer la stratégie pédagogique décidée en Conseil de composante sous l'impulsion de la direction et en conformité avec la politique de l'Établissement et les directives du Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche.

#### **Article 5 : Rôle et fonctionnement du Bureau pédagogique**

Le Bureau pédagogique du SDL se réunit une fois par mois. Il peut également se réunir à l'initiative de la direction ou à la demande d'au moins un tiers de ses membres pour traiter d'un point particulier ou urgent. À l'issue de ses séances, un procès-verbal transcrivant les principaux échanges est mis à disposition des personnels du SDL.

Le Bureau pédagogique :

- met en œuvre la stratégie pédagogique décidée en Conseil de composante en conformité avec le cadrage de l'Établissement ;
- gère les affaires courantes ;
- est force de proposition en matière d'enseignement des langues, certification, offre de formation hors maquette et hors modalité présentielle ainsi que projets ;
- élabore un rapport d'activité présenté en fin d'année universitaire au Conseil du SDL lors d'une séance plénière.

#### **Article 6 : Heures référentiel / décharges horaires**

Les DETUs et chargés de mission bénéficient d'une décharge sur leur service d'enseignement dont le nombre d'heures est fixé dans le respect du Référentiel des services d'enseignement de l'UGA (cf. Note sur les services d'enseignement 2022-23). Toute attribution et/ou modification de ces décharges doit être présentée et votée en Conseil du SDL, lors d'une séance restreinte.

## **Titre 2 : Organisation administrative de la composante**

Le SDL est composé de 4-pôles administratifs et techniques sous la responsabilité de la direction administrative et financière.

#### **Article 7 : La direction administrative :**

La direction administrative vient en appui de la direction de la composante en assurant le bon fonctionnement des services administratifs et le déploiement de l'offre de formation (initiale,

complémentaire et sur convention) proposée par le Service Des Langues. Elle supervise l'action coordonnée de l'ensemble des pôles.

#### **Article 8 : Le pôle scolarité**

Le pôle scolarité est chargé de l'organisation et du suivi administratif des enseignements dispensés par le SDL ainsi que des actions certificatives en langues menées sur le campus de Grenoble et le campus de Valence Drôme-Ardèche. Il est coordonné par un responsable assisté de gestionnaires de scolarité. Le pôle scolarité formalise et communique l'offre de formation SDL. Il est l'interlocuteur privilégié des composantes et composantes-établissements qui sollicitent ses enseignements. En lien avec les composantes, il effectue le suivi de scolarité des étudiants inscrits au SDL dans le cadre de la Formation Initiale en langue de spécialité (dans le périmètre des enseignements qui lui sont délégués) et en langue à choix (LVE et ETC) : inscriptions, mise en groupes, listes d'émargement, saisie et transmissions de notes. Il assure le déploiement de l'offre certificative proposée aux candidats libres ou en session fermée à la demande d'un diplôme/mention sur les deux sites de l'UGA (planning, inscriptions, passations, résultats) et met en œuvre l'organisation opérationnelle de la certification nationale CLES portée par le SDL, qui est la seule composante habilitée à délivrer cette certification d'état à l'UGA.

Le pôle scolarité participe au suivi des heures d'enseignement dispensées, en lien avec le pôle RH de proximité. Il collabore avec le pôle finances du SDL pour l'établissement des factures sur prestation. Il vient en appui de la direction lors des bilans annuels et pour toute action de pilotage en termes de politique de langues.

#### **Article 9 : Le pôle Ressources Humaines (RH) de proximité**

Le pôle RH du Service Des Langues est chargé de la gestion de proximité des ressources humaines de la composante. En étroite collaboration avec la DGD RH de l'UGA, les gestionnaires RH assurent les fonctions concernant la gestion et suivi de carrière des enseignants et des BIATSS, les campagnes de recrutement des enseignants et des enseignants-chercheurs ainsi que le recrutement des enseignants vacataires.

Les gestionnaires du pôle présentent au Conseil SDL les éléments nécessaires pour que celui-ci se prononce sur les services des enseignants affectés et ils en assurent la gestion pour la mise en paiement et le pilotage de la masse salariale, en lien avec le pôle scolarité, le pôle actions & projets (offre formation complémentaire et sur convention) et d'autres composantes concernées.

Les gestionnaires RH sont également en charge de la gestion administrative des stagiaires et du recrutement et suivi des personnels sous contrats spécifiques : renforts temporaires, emplois étudiant, surveillants.

#### **Article 10 : Le pôle finances**

Le pôle finances participe avec la direction à l'établissement et au suivi du budget du SDL pour l'ensemble des actions menées. Il assure le suivi et la gestion financière de la composante dans le respect des règles et des procédures comptables. Le pôle finances est doté d'un régisseur principal pour toutes les activités du SDL.

Le responsable du pôle gère la facturation et le suivi des recettes. Il émet les factures sur prestation auprès des composantes et des partenaires sur convention. Il assure également la gestion et suivi financiers des projets et actions hébergés par le SDL.

#### **Article 11 : Le pôle actions & projets**

Le pôle actions & projets englobe l'Espace Langues et l'équipe d'ingénierie pédagogique. Sur ce pôle repose aussi la mission du positionnement en langues (SELF et/ou autres outils) à l'échelle de l'UGA. L'Espace Langues (EL) est le lieu physique de l'accueil du SDL et le siège de l'Offre de Formation Complémentaire (OFC). En lien avec le chargé de mission OFC, son responsable encadre une équipe de gestionnaires chargés d'accueillir et d'informer les usagers et coordonne la gestion administrative et financière du pôle. Le responsable de l'Espace Langues est chargé du suivi financier des actions certificatives en collaboration avec le chargé de mission certifications du SDL et le pôle scolarité. Avec

*Voté Conseil SDL le 17 mars 2023.*

le pôle RH et en collaboration avec l'ingénieur pédagogique (IP) référent de l'offre formative sur convention, il assure, enfin, la gestion administrative et financière des conventions avec des partenaires extérieurs et la DFCA.

L'équipe d'ingénierie pédagogique analyse les besoins et accompagne les enseignants dans la conception et le déploiement des actions et projets formatifs en langues dans les domaines de la formation initiale et complémentaire ainsi que des formations hybrides sur convention avec d'autres partenaires et établissements. Au sein de cette équipe, deux référents ont vocation à prendre en charge deux périmètres distincts (l'offre de formation initiale et complémentaire, d'une part, et l'offre formative sur convention ainsi que l'encadrement d'IP recrutés sur projet, de l'autre) tout en collaborant selon la charge de travail et le nombre de projets en cours. En appui de la Direction d'Appui à la Pédagogie et à l'Innovation (DAPI), ils accompagnent également la prise en main des environnements et des outils numériques mis à disposition de l'équipe pédagogique dans le cadre des formations en langues du SDL.

Au sein de cette équipe, un référent des environnements numériques coordonne le positionnement en langue, administre les environnements numériques (SELF, e-formation) et participe avec les ingénieurs pédagogiques à l'administration des formations sur plateforme, en assurant avec eux le support techno-pédagogique des utilisateurs et des usagers. Son action est transversale au service.

## **PARTIE II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS ET USAGERS DU SDL**

### **Titre 1 : Dispositions relatives aux personnels BIATSS**

#### ***Article 12 : Droits et obligations***

Les personnels BIATSS sont soumis au respect du régime défini dans le règlement du temps de travail des personnels BIATSS UGA.

#### ***Article 13 : Heures complémentaires liées aux sessions de certification***

Conformément au vote du Conseil plénier SDL (12/01/2023) concernant la rémunération des activités liées à l'Offre de Formation Complémentaire et missions certificatives, les personnels BIATSS surveillant des sessions de certification dans leur temps de travail récupèrent les heures effectuées sous forme d'heures supplémentaires. Lorsque cette surveillance se fait en dehors de leur temps de travail ou le samedi, ils récupèrent les heures effectuées sous forme d'heures supplémentaires majorées (1h de surveillance effectuée = 1,5 heure créditée).

### **Titre 2 Dispositions relatives aux enseignants**

#### ***Article 14 : Droits et obligations de service***

Les droits et obligations de service des enseignants sont définis par les textes fixant leurs statuts respectifs et leur temps de travail de référence (*cf.* Note sur les services d'enseignement UGA en vigueur). Le Conseil de la composante peut par ailleurs déterminer des orientations ou un cadrage spécifique pour la gestion des services statutaires des enseignants affectés.

Dans le cadre des cours de langue LVE à choix et ETC assurés par le Service Des Langues le nombre d'heures maquette est incompressible. Toute absence en cours doit être notifiée selon la procédure de l'établissement et tout cours non assuré suite aux jours fériés et autorisations spéciales d'absence (ordres de mission) doit faire l'objet d'un rattrapage. Lorsqu'un cours n'est pas assuré en raison d'un arrêt maladie, les responsables de langue mettent en place le remplacement de l'enseignant absent et informent les gestionnaires de scolarité du SDL et gestionnaires RH de proximité. Par ailleurs, la circulaire n°2012-0009 du 30 avril 2012 sur les congés légaux des enseignants dans l'enseignement supérieur précise, « qu'un enseignant qui accepte de rattraper le service statutaire qu'il n'a pu accomplir du fait d'un congé régulier doit être rémunéré en heures complémentaires, lorsque ce

rattrapage le conduit à accomplir un service au-delà de ses obligations statutaires [...] ». Dans ce cadre, seules seront reconnues en HC les heures effectivement réalisées.

### ***Article 15 : Rémunération des responsabilités pédagogiques et des prestations pédagogiques hors cursus***

La rémunération des responsabilités de coordination pédagogique, de conception ou de toute tâche liée à l'offre de formation complémentaire hors cursus et à l'activité certificative est déterminée par le Conseil de composante, dans le respect du Référentiel d'équivalences horaires de l'UGA (cf. Note sur les services d'enseignement : « Innovation pédagogique-Élaboration et mise en ligne d'un module d'enseignement ou de formation, sans tâches directes liées à l'assistance et l'évaluation des étudiants », et « Responsabilités de structure ou de missions pédagogiques »). Le Conseil SDL vote ces rémunérations sous forme de tableaux (équivalent hTD) en séance plénière avec une périodicité annuelle ou en fonction des changements nécessaires.

### **Titre 3 : Dispositions relatives aux usagers**

#### ***Article 16 : Organisation des enseignements et usagers étudiants***

Le Règlement des Études SDL et les Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences (MCCC) sont votés en Conseil de composante avant d'être soumises à l'approbation de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire (CFVU) sur une base annuelle. Certaines dispositions complémentaires concernant l'organisation des enseignements doivent faire l'objet d'une validation en Conseil.

Un référent de scolarité et un référent enseignant sont désignés au sein du SDL afin d'accueillir les publics en situation de handicap et de mettre en œuvre le plan d'accompagnement (PAEH) établi par le Service Accueil Handicap.

#### ***Article 17 : Utilisation, réservation des locaux***

À l'exception de la salle Jacques Cartier, la salle Magellan et la salle des Conseils (directement gérées par la cellule ADE), toutes les salles de formation de la Maison des Langues et des Cultures (MLC) ainsi que les salles du 3<sup>ème</sup> étage du bâtiment DLST sont utilisées prioritairement pour les besoins et enseignements du SDL et réservées par le référent ADE du service. La salle de réunion MLC 203 ne peut être réservée par des intervenants extérieurs que sous accord de la direction administrative et à titre exceptionnel.

Pour les besoins des enseignements en cours de langue, des salles équipées d'un vidéoprojecteur sont mises à disposition par le SDL dans les bâtiments où se déroulent habituellement ses activités.

Les salles accréditées ou dévolues à la passation des certifications langagières sont exclusivement réservées à cet usage. La salle MLC 119 est exclusivement réservée à la passation du TOEFL et en dehors de tout autre usage.

La gestion du bâtiment Marguerite Soubeyran, où le SDL déploie son offre de formation sur le campus UGA Valence Drôme-Ardèche, est assurée par l'UFR SoCLE et son référent ADE.

#### ***Article 18 : Santé, sécurité, prévention***

Le Service Des Langues est régi en matière de santé et sécurité au travail par les textes et réglementations de l'UGA. Conformément à cette réglementation, la Direction désigne un assistant de prévention parmi les personnels BIATSS affectés à la composante, qui a pour rôle de l'assister dans l'élaboration et suivi de la politique de prévention.

Au moins un agent du SDL doit être formé aux premiers secours. En dehors des plages horaires d'ouverture des services administratifs, les gardes du campus assurent cette fonction.

#### **Titre 4 : Dispositions finales**

##### ***Article 19 : Entrée en vigueur et modification du règlement intérieur***

Le règlement intérieur du SDL entre en vigueur après approbation du Conseil de composante à la majorité simple des suffrages. Il est transmis au Président de l'Université et mis à disposition de l'ensemble des personnels et des usagers par le biais d'un affichage dans les locaux du Service.

Les propositions de modification sont présentées par la direction du SDL ou à l'initiative d'un tiers des membres en exercice du Conseil de composante, suivant les mêmes modalités, au cours d'une séance régulière ou extraordinaire.