

Coordination du pôle CLES de Grenoble

Responsable de l'organisation des sessions CLES autres langues à Grenoble

Décharge associée : 36 hTD

1) Analyse stratégique

Étudier la place de la certification CLES pour les autres langues que l'anglais en fonction de l'évolution des besoins des différents publics. Dans ce sens, être en relation avec la Direction de la composante SDL, les responsables de filières ainsi que le Service des Relations Internationales de l'UGA.

Participer aux réunions nationales du COPIL CLES (environ 6/année universitaire) et être l'interlocuteur pour le SDL auprès de la Coordination Nationale (CN) CLES.

Assurer le suivi de l'évolution (formats, grilles d'évaluation, etc.) de la certification CLES en concertation avec la Direction de la composante SDL. Faciliter les mutualisations de sessions et ou formations d'enseignants.

Assurer la visibilité et la transmission au public des informations sur le CLES : présentation de la certification lors des réunions dédiées à la mobilité internationale, et information sur le CLES et les langues pour lesquelles cette certification est proposée.

Assurer le dialogue avec la Formation Continue de l'UGA afin de répondre à la demande des stagiaires en langues dont la certification est comprise dans la formation.

Mettre à jour la communication et les informations pour le site web SDL et répondre aux demandes d'information (individuelles ou émanant des composantes ou institutions).

2) Analyse économique

Étudier la pertinence de l'offre certificative en fonction de l'évolution des besoins, mais aussi des coûts et d'un modèle économique décidé en concertation avec la Direction de la composante SDL.

Étudier et définir les tarifs UGA d'inscription au CLES, en respectant les préconisations de la CN CLES (en amont des votes au Conseil et en CFVU).

3) Organisation et passation des certifications

Coordonner la mise en œuvre des sessions de certification sur le site de Grenoble :

Élaborer, en amont de chaque année universitaire, le calendrier de sessions de passation pour toutes les langues autres que l'anglais.

Communiquer auprès des enseignants du SDL, des étudiants et de composantes sur les dates d'inscription et de passation des sessions de certification.

Effectuer un suivi des inscriptions, valider l'ouverture des sessions et coordonner l'organisation des sessions :

- demander les réservations des salles et s'assurer du bon fonctionnement de la salle dédiée aux enregistrements oraux
- faire des simulations ayant les horaires de convocation des candidats, salles, et noms des évaluateurs
- Mobiliser et convoquer les évaluateurs pour chaque session
- Participer à la discussion dans des cas de jury

Réceptionner et sécuriser (si besoin) le matériel d'examen et s'assurer du bon déroulement des différentes sessions.

4) Bilans de fin d'année

Effectuer des bilans chiffrés permettant de suivre sur plusieurs années l'évolution du nombre de passations par certification, profil du public, ainsi que des recettes perçues et des coûts engagés.

Étudier les reconductions et faire le dossier d'accréditation le cas échéant.