

## DÉLIBÉRATION RELATIVE À ÉVOLUTION DE LA COMMISSION PERMANENTE POUR LES PROJETS PEDAGOGIQUES (C3P)

*Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L613-1,*

*Vu les statuts de l'université ;*

La Commission de la Formation et de la Vie Universitaire, après en avoir délibéré :

### Article 1

Approuve l'organisation relative à l'évolution de la commission permanente pour les projets pédagogiques (C3P) telle que présentée en annexe de la présente décision.

### Article 2

La présente délibération sera transmise au recteur de la région académique Nouvelle-Aquitaine, recteur de l'académie de Bordeaux, chancelier des universités. Elle sera publiée conformément aux dispositions du règlement portant modalités de publication des actes à caractère réglementaire de l'université de Bordeaux.

### Article 3

Le directeur général des services de l'université de Bordeaux est chargé de l'exécution de la présente délibération.

**Annexe** : Evolution de la commission permanente pour les projets pédagogiques (C3P)

Adopté à la majorité des votes exprimés :

16 votes pour

0 vote contre

1 abstention

Le président du conseil académique,

Dean Lewis



Vice-Président Formation  
et vie universitaire

**Objet : Missions et règles de fonctionnement de la  
Commission Permanente des Projets Pédagogiques**  
Date : 18.02.2025

## **Missions et fonctionnement de la Commission Permanente des Projets Pédagogiques**

# 1. Contexte et objectifs

## 1.1 Définition

La Commission Permanente pour les Projets Pédagogiques (C3P) est l'instance en charge d'instruire les projets sollicitant un financement auprès des programmes constituant le portefeuille du Comité Thématique Opérationnel (CTO) Formation et Aide à la Réussite Etudiante (FARE). Elle est composée de membres élus de la Commission Formation et Vie Universitaire (CFVU) ainsi que de membres nommés en raison de leur fonction.

## 1.2 Contexte

Jusqu'en 2019, il existait deux instances pour accompagner les projets de transformations pédagogiques :

- La Commission Permanente des Projets Pédagogiques avec un périmètre plus réduit et un appui par les chargés de projets de la cellule Soutien à la transformation de la Mission d'Appui à la Pédagogie et à l'Innovation (MAPI)
- Le Comité Technique Opérationnel (CTO) Formation et Expérience Etudiante (FEE) avec un appui des chargés de programmes Formation et Expérience Etudiante de la Direction de la Planification Stratégique (DiPSI)

A partir de 2020, ces deux instances ont fusionné avec un rôle élargi de la C3P pour intégrer les programmes antérieurement gérés dans le cadre du CTO FEE sous l'égide de la DiPSI. Cette première version de la commission était organisée en concertation entre la cellule Soutien à la transformation de la Mission d'appui à la pédagogie et à l'innovation (MAPI) et le Service Programmation Formation et Expérience étudiante (FEE) de la Direction de la Planification Stratégique (DiPSI) avec une réunion bimestrielle et un ordre du jour établi à l'avance.

Après 4 années de fonctionnement, plusieurs constats peuvent être dressés :

- De nombreux dispositifs de soutien aux projets pédagogiques sont mobilisables par les équipes pédagogiques. Ils sont gérés par des services différents et il n'est pas toujours simple pour les équipes pédagogiques de comprendre à qui s'adresser et comment va se dérouler le montage du projet.
- L'instruction et la procédure de traitement des demandes de soutien concernant les projets pédagogiques est relativement peu harmonisée en fonction des dispositifs et des services qui les opérationnalisent, avec des documents et des démarches différentes.
- Certains projets portés par des dispositifs qui ne sont pas dans le périmètre de la C3P ne bénéficient pas du même processus de validation, du même appui au montage, et du même suivi avec un risque de projets « hors sol » dont la préparation et l'atterrissage s'avèrent insuffisants.
- La mise en œuvre des Comités Thématiques Opérationnels (CTO) et notamment le CTO Formation et Accompagnement à la Réussite Etudiante (FARE) qui coordonne les dispositifs de soutien aux projets pédagogiques ou d'orientation financés par les grands programmes (AMI, AAP, AAC<sup>1</sup>) amène à réaligner le rôle de la C3P et son articulation avec le CTO FARE.

---

<sup>1</sup> Appel à manifestation d'intérêt (AMI), appel à projet (AAP), appel à candidature (AAC)

### 1.3 Objectifs

Devant ces constats, il apparait opportun de faire évoluer la C3P et son fonctionnement avec pour objectifs de :

- simplifier l’instruction des demandes de soutien aux projets pédagogiques en la confiant à une seule instance ;
- harmoniser les procédures d’instruction des projets de manière transversale aux différents dispositifs afin d’en renforcer la simplicité pour les enseignants qui les saisissent, la lisibilité pour l’ensemble des acteurs et la complémentarité possible entre les dispositifs ;
- assurer la cohérence entre le portefeuille de programmes du CTO FARE et le périmètre de la C3P, de sorte que l’ensemble des projets dépendants de dispositifs soutenus par les programmes du CTO FARE puissent être inclus au périmètre de la C3P.

## 2. Missions de la C3P

### 2.1 Articulation avec le CTO FARE

Le CTO Formation et Accompagnement à la Réussite Etudiante (FARE) fait partie des 7 comités thématiques opérationnels (CTO) installés en 2024 afin de suivre l’alignement stratégique et l’opérationnalisation des Grands Programmes. Le CTO FARE assure le suivi consolidé des programmes ciblant les volets formation et réussite étudiante. Ces programmes financent des dispositifs de soutien à la communauté enseignante de l’université et contribuent au contrat quinquennal de l’établissement pour les années 2022-2027. Ces programmes concernent en premier lieu l’objectif de centrer l’offre de formation sur la réussite étudiante mais ils ciblent, collectivement, tous les axes du contrat de l’établissement.

Le CTO FARE intervient dans un environnement qui se caractérise par l’existence d’un nombre important d’acteurs et d’instances à coordonner (CFVU, Coordination formation et vie universitaire, CODIR Formation...) et un nombre important de programmes pilotés notamment par les instances propres aux grands programmes.

Le CTO FARE s’appuie sur la C3P pour l’attribution financière de projets pédagogiques soumis à des appels à projet de son périmètre. La C3P comprend des élus des conseils centraux et a délégation pour la sélection des projets.

### 2.2 Programmes et dispositifs dans le périmètre de la C3P

La C3P instruit les projets et attribue les fonds des AAP/ AMI/ AAC financés par les programmes suivants :

<b>PROGRAMME</b>	<b>DISPOSITIF DE SOUTIEN</b>	<b>SERVICE QUI OPERATIONNALISE</b>
IdEX	AMI STEP	MAPI
	AAP BUILD	DRI
	2 AMI du programme CARE	MAOIP

	AMI 1 : Orientation et consolidation du projet d'études  AMI 2 : Professionnalisation et employabilité	
NewDEAL	AAC RAP	MAPI
	AMI Projets Partenaires	MAPI
InnovationS (volet formation)	AMI Esprit d'Innover et d'Entreprendre	MAPI
	2 axes thématiques : axe thématique "libre" et axe thématique "Nouveaux Espaces d'Apprentissage"	

La C3P donne également un avis sur les projets déposés dans le cadre de dispositifs de soutien externes, en particulier :

- MESR : Congé pour Projet Pédagogique (DRH & MAPI)
- Région Nouvelle-Aquitaine : AAP « Favoriser la réussite étudiante » (MAPI)

Plus largement, la C3P a également pour mission de :

- Partager les bilans et évaluations des projets et des actions
- Faire des recommandations pour l'évolution des pratiques / politiques / procédures pour accroître la transformation pédagogique au sein de l'établissement

### 3. Fonctionnement de la C3P

#### 3.1 Organisation de la C3P

Le calendrier annuel de la C3P est élaboré par la vice-présidence Formation et Vie Universitaire en fin d'année universitaire afin de planifier 6 réunions sur l'année universitaire suivante. Les dates des C3P doivent prendre en compte les temporalités de certains dispositifs de soutien qui ne sont pas au fil de l'eau (Congé pour Projet Pédagogique notamment). Une fois le calendrier acté, il est envoyé aux participants de la C3P. L'ordre du jour de chaque séance est préparé par la MAPI en collaboration avec les chargés de projets des différents dispositifs de soutien. L'ordre du jour est ensuite soumis au VP Formation et Vie Universitaire lors de la réunion préparatoire (détail ci-dessous). Les C3P se déroulent en présentiel mais un lien zoom peut être fourni aux porteurs pour présenter leur projet.

#### 3.2 Réunion préparatoire

Pour chaque C3P, une réunion préparatoire est organisée au plus tard deux semaines avant la date de la Commission. Les dates sont planifiées en fin d'année universitaire pour l'année universitaire suivante. L'objectif est de présenter une proposition d'ordre du jour soumise à la validation du VP Formation et Vie Universitaire. Cette réunion préparatoire se déroule en comité restreint avec le VP Formation et Vie Universitaire, le Directeur Général des Services Adjoint du pôle Formation, Insertion Professionnelle et Vie Universitaire (DGSA FIPVU), la

direction académique de la MAPI, les chargés de projets de la MAPI concernés ainsi que les chargés de projets des dispositifs gérés par d'autres services (DRI, MAOIP...) dont les projets sont à l'ordre du jour, la Direction de la Planification Stratégique et la Direction des Finances.

La présence des chargés de projets qui œuvrent sur les dispositifs de soutien dont les projets soutenus sont à l'ordre du jour est indispensable lors de la réunion préparatoire.

En leur absence, les projets relevant de leurs périmètres seront présentés à la réunion préparatoire suivante.

Tous les documents relatifs à l'organisation de la C3P sont disponibles dans un dossier partagé sur UBCloud à disposition de l'ensemble des participants. Le dossier est géré par la MAPI et les chargés de projets de chaque dispositif ont la responsabilité de l'alimenter suite à la réunion préparatoire. Un délai d'environ deux semaines est donc laissé afin de consulter les éléments avant la commission.

### **3.3 Membres de la C3P**

La C3P est présidée par le Vice-Président Formation et Vie Universitaire qui anime les séances avec le soutien des chargés de projets de la MAPI.

D'autres Vice-Présidents participent également :

- Vice-Président en charge de l'orientation et de l'insertion professionnelle
- Vice-Président en charge de l'innovation
- Vice-Président en charge de l'internationalisation
- Vice-Président en charge des transitions et du dialogue sciences-société
- Vice-Président étudiant

Des membres élus de la CFVU :

- 5 enseignants ou enseignants chercheurs
- 5 étudiants

Les représentants élus siègent au sein de la Commission Permanente des Projets Pédagogiques jusqu'à échéance de leur mandat au sein de la CFVU.

D'autres membres sont nommés et siègent en lien avec leur fonction :

- Directeur Général des Services Adjoint du pôle Formation, Insertion Professionnelle et Vie Universitaire (DGSA FIPVU)
- Directeur académique de la Mission d'Appui à la Pédagogie et à l'Innovation ou son représentant (MAPI)
- Directrice de la Direction de la Formation et de la Gestion des Cours (DFGC)
- Vice-Président en charge de la formation de Bordeaux INP
- Chargé des transitions recherche, innovation et formation de l'Institut des transitions
- Consultant en pilotage et coordination de projets de développement de la Direction de la Planification Stratégique (DiPSI)
- Chargé de programme ACT

### **3.4 Déroulé général des séances**

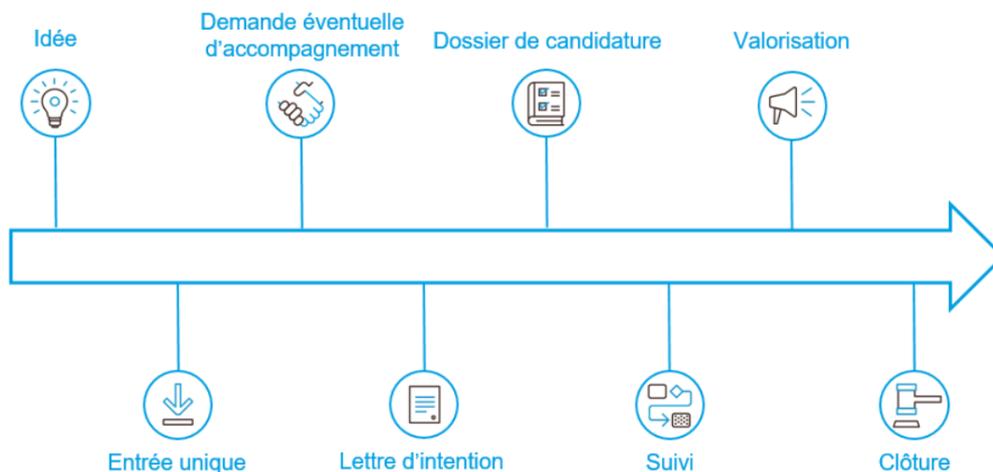
Les sujets inscrits à l'ordre du jour peuvent l'être :

- Pour information : l'objectif est de communiquer et de partager des éléments d'actualité en lien avec les projets (lettres d'intention validées par les services qui opérationnalisent les dispositifs internes à l'université, point d'étape de projets en cours, information sur les projets clôturés, bilan, suivi, évolution des projets...).
- Pour avis : l'objectif est d'obtenir des recommandations des membres de la C3P (sur les lettres d'intention ou candidatures déposées dans le cadre de dispositifs externes à l'université, sur un point d'étape de projets en cours nécessitant une validation pour déclencher la suite du financement...).
- Pour délibération : l'objectif est de valider une demande de soutien (candidatures déposées dans le cadre de dispositifs internes à l'établissement nécessitant une validation officielle).

Les différents sujets sont présentés par les services qui opérationnalisent les dispositifs de soutien. En cas d'absence des chargés de projets concernés, les sujets seront reportés à la réunion suivante. Selon l'ordre du jour, la C3P accueille des invités : responsables d'un projet ou programme dont le sujet sera instruit en séance. Les membres de la C3P se prononcent sur les sujets évoqués en séance, des rapporteurs de dossier peuvent être désignés en amont, ils font alors part de leur avis d'expert en séance. Les décisions de validation de la C3P font l'objet d'un procès-verbal de délibération signé par le VP FVU. La notification de chaque projet validé est soumise à la signature du VP concerné puis envoyé par la MAPI.

## 4. Processus d'instruction des projets

### 4.1 Cycle de vie d'un projet pédagogique à l'université de Bordeaux



#### 4.1 Montage des projets pédagogiques : de l'idée au projet

Au stade de l'idée, l'objectif est d'orienter les potentiels projets vers les chargés de projets à l'aide de l'entrée unique [accompagnement-mapi@u-bordeaux.fr](mailto:accompagnement-mapi@u-bordeaux.fr) même si l'intention n'est pas encore parfaitement mature. Il s'agira d'orienter vers le service d'accompagnement dédié en fonction du programme de soutien, d'aider à faire émerger les éléments clés du projet et de faire connaître les dispositifs de soutien existants.

L'**entrée unique** est administrée par la MAPI et vise à simplifier la mobilisation des dispositifs de soutien par les équipes pédagogiques. La MAPI organise donc le relais d'information auprès des services qui pilotent des dispositifs de soutien (MAOIP, DRI...) lorsqu'une sollicitation porte sur le périmètre de ces dispositifs. Dès la phase de l'entrée unique achevée, ce sont les chargés de projets de chaque dispositif qui accompagnent les potentiels porteurs.

Des ressources sont à disposition des enseignants et enseignants-chercheurs sur les dispositifs de soutien de l'université de Bordeaux sur <https://enseigner.u-bordeaux.fr/projets-pedagogiques/dispositifs-de-soutien>. Des actions de communication sont également réalisées telles que des courriels d'information adressés à la communauté, des webinaires (sur l'ensemble des dispositifs ou spécifiques). Certaines actions sont gérées par chaque chef de programme avec une coordination pour éviter des communications simultanées. Une communication générale sur l'ensemble des dispositifs de soutien est réalisée une à deux fois par an en collaboration avec la Direction de la Communication. Enfin, une formation sur les bases de la gestion de projets présentant également les dispositifs existants est disponible via le plan de formation MAPI.

Les responsables de mention, les directions de services sont autant de relais qui peuvent aider les potentiels porteurs de projets à obtenir les informations nécessaires et à orienter vers l'entrée unique de la MAPI.

Les chargés de projets aident à clarifier l'idée et les besoins nécessaires à la bonne réalisation du projet lors d'un premier entretien exploratoire. Ils orientent le potentiel projet vers le dispositif le plus cohérent avec les besoins ou redirige vers le service correspondant le cas échéant. Si l'idée et les besoins sont suffisamment claires, le porteur peut être orienté vers l'étape de la lettre d'intention.

L'objectif de la **lettre d'intention** est l'élaboration d'une version résumée du projet et de ses besoins. La validation de l'intention permet la possibilité de déposer un dossier de candidature. Le chargé de projet du dispositif de soutien aide l'équipe projet à murir la lettre d'intention si nécessaire.

Une fois la lettre d'intention rédigée, elle est transmise à la structure de référence (Collège, Institut de formation, Pôle...) et à la composante du porteur (UF, UFR, Département, Facultés, Services). Un avis officiel (très favorable, favorable, réservé, défavorable) est demandé afin que la lettre d'intention et l'avis puissent être transmis au service / Grand Programme qui pilote le dispositif de soutien. Un projet recevant un avis réservé ou défavorable ne pourra pas passer à l'étape suivante en l'état. Le service / Grand Programme donne ensuite une validation ou non de la lettre d'intention et permet ainsi de poursuivre vers l'étape du dossier de candidature. La validation de la lettre d'intention et le passage au dossier de candidature sont communiqués pour information en C3P.

Le **dossier de candidature** a pour objectif de formaliser une description détaillée du projet, du budget pour répondre aux besoins identifiés et du planning permettant d'organiser les réalisations et le déroulé du projet dans le temps. Le dossier de candidature est rédigé par l'équipe projet qui peut être accompagnée du chargé de projet du dispositif lorsque les modalités le prévoient. Les DAFCI ou référents financiers de la structure de référence ou composante du porteur peuvent être sollicités lors du montage financier afin de préparer l'atterrissage du projet. La structure de référence et la composante doivent fournir une lettre de soutien permettant de valider l'atterrissage du projet. Une lettre de soutien auprès de services spécifiques en fonction du projet peut également être nécessaire (PPE, DSI...). Le projet est évalué par le service / Grand Programme qui pilote le dispositif de soutien, une grille

d'évaluation est mise à disposition à cet effet. Le dossier de candidature et la demande de soutien associée sont soumis à la validation de la C3P.

## **4.2 Instruction des projets**

Dès qu'une lettre d'intention est validée, le service concerné recherche des experts : un membre de la C3P élu à la CFVU et un extérieur à la C3P.

Dès lors que le dossier de candidature du projet est finalisé, le processus d'évaluation peut démarrer en vue du passage en C3P.

Pour chaque évaluation, sera nommé :

- Un rapporteur garantissant l'alignement du projet avec la stratégie de l'établissement : un membre de la C3P élu à la CFVU, ayant donc le droit de vote.
- Un rapporteur expert du domaine couvert par le projet : une personne en lien avec le programme en charge du dispositif ou une personne reconnue pour son expertise sur la thématique couverte par le projet.

L'évaluation se déroule en simple aveugle, à l'appui d'une grille d'évaluation, et consignée dans un tableau de suivi global. Les membres ne pouvant pas venir physiquement à la Commission peuvent donner leurs avis sur les projets soumis.

Les projets expertisés sont disponibles dans le dossier UBcloud dédié.

Le jour de la séance, l'instruction se déroule en plusieurs étapes :

- Le chargé de projets peut prendre la parole en introduction de la présentation du projet afin de préciser des éléments contextuels, sur la manière dont s'est déroulé l'accompagnement, des informations complémentaires etc. (environ 5 minutes).
- Le porteur de projet présente son projet de manière succincte avec un gabarit de présentation fourni (environ 5 minutes).
- Une phase de questions / réponses avec les membres de la C3P et le porteur de projet (environ 15 minutes).
- Le porteur et l'équipe du projet quittent la séance et les rapporteurs partagent leur avis (environ 5 minutes).
- La C3P délibère (environ 10 minutes).
- Enfin, vient la phase de vote des membres ayant droit de vote.

A noter que pour les dispositifs externes à l'université qui nécessitent un avis (et non une validation), l'évaluation par les rapporteurs se déroule de la même façon et l'instruction en séance se fait en l'absence des porteurs.

## **4.3 Validation des projets**

Les membres suivants de la C3P disposent du droit de vote :

- Les Vice-Présidents (Formation et Vie Universitaire, Orientation et Insertion Professionnelle, Vie étudiante, Innovation, Internationalisation, Formation Tout au Long de la Vie, Transition et dialogue sciences-société, Etudiant)
- Les membres élus de la CFVU, enseignants et étudiants

- Certains membres nommés (Directeur Général des Services Adjoint du pôle Formation, Insertion Professionnelle et Vie Universitaire, Vice-Président d'un établissement partenaire, Direction académique de la MAPI)

D'autres membres peuvent selon l'ordre du jour et les projets déposés apporter leur expertise dans l'instruction et la validation des projets mais ne prennent pas part au vote :

- Directeur de la Direction de la Formation et de la Gestion des Cours
- Directeur de la Direction des Relations Internationales
- Directeur de la Direction de la Vie Universitaire
- Directeur de la Mission d'Appui à l'Orientatation et à l'insertion Professionnelle
- Directeur de l'Institut des Transitions
- Directeur du service concerné par le dossier
- Consultant en pilotage et coordination de projets de développement de la Direction de la Planification Stratégique
- Directeur & chef de programme NewDEAL
- Chef de projet InnovationS
- Chef du projet ACCES
- Directeur ou chef de projet d'un autre programme de l'établissement concerné par le dossier

#### **4.4 Relevé de décisions et notification**

Un relevé de décision de chaque séance est rédigé par un membre de la MAPI, validé par le VP FVU et envoyé ensuite aux membres de la C3P et déposé sur Nuxeo.

Les chargés de projets de chaque dispositif rédigent la notification de la décision pour chaque projet. La notification doit être validée et soumise à la signature du VP concerné par le programme et financeur du dispositif. Un envoi au porteur /équipe du projet est ensuite réalisé, adressé également au responsable du programme, aux directeurs et DAFCI de la structure de référence et de la composante qui héberge le projet.

A noter que pour les dispositifs externes à l'université qui nécessitent un avis (et non une validation), la notification consiste en l'envoi de l'avis de la C3P validé par le VP FVU.

## **5. Du suivi à la valorisation des projets pédagogiques**

### **5.1 Le suivi des projets**

Le porteur / l'équipe coordonne le projet et s'assure de la réalisation des actions et de l'atteinte des objectifs. Il s'agit de respecter le budget alloué et le calendrier prévu mais également d'informer en cas de difficulté.

Le chargé de projets du dispositif suit l'avancée du projet et peut intervenir en cas de nécessité (état d'avancement, difficultés rencontrées...).

Les Collèges, Instituts de formation, Pôles et composantes peuvent intervenir sur des questions administratives et financières mais également pour faciliter la pérennisation du projet (intégration dans l'offre de formation...) et assurer la circulation d'informations.

La C3P peut être amenée à valider des avenants ou des modifications du projet (sur les dispositifs internes).

Un reporting bi-annuel sur chacun des dispositifs est organisé et communiqué aux structures porteuses des projets (Collèges, Instituts de formation ou Pôles), à la C3P et aux grands programmes. Les chargés de projets de chaque dispositif sont responsables de la formalisation de ce reporting.

## **5.2 Clôture des projets**

La clôture d'un projet implique pour le porteur / l'équipe de rédiger un rapport d'activité final assorti d'un bilan financier et d'une évaluation de l'accompagnement.

Le chargé de projet du dispositif rappelle la clôture du projet et transmet le rapport d'activité et le bilan financier (programme financeur du dispositif, direction et DAFCI de la structure et composante qui hébergent le projet)

Le DAFCI (ou le référent administratif et financier) de la structure valide le bilan financier (pour les dispositifs internes à l'université).

La Direction des Finances valide le bilan financier, assure le lien avec les organisations extérieures à l'établissement (dispositif externe à l'université) et clôture les lignes budgétaires.

L'information des projets clôturés est communiquée en C3P.

## **5.3 Valorisation des projets**

Plusieurs dispositifs sont prévus pour valoriser les projets pédagogiques :

Internes à l'université de Bordeaux :

- Newsletters (Unissons, pédagogique ou spécifique à un collège, un service...)
- Site internet « Enseigner » de l'université de Bordeaux (catalogue de projets, communication sur une page dédiée au dispositif de soutien...)
- Via la MAPI (retours d'expérience dans le cadre des formations MAPI, café pédagogiques, webinaire...)
- Revue « Etudes & Pédagogies » (notes et rapports, retours d'expérience, regards croisés, enquêtes, articles de recherche...)
- Radio Campus UB

Les porteurs de projets ont également des canaux de communication à leur disposition pour valoriser leur projet :

- Evènements (journée de lancement, spécifique au projet, colloque, conférence, congrès, workshop, forum, inauguration, journée portes ouvertes...)
- Publications scientifiques (pédagogie universitaire, domaine d'expertise, revues)
- Media (presse, radio...)
- Récompenses scientifiques du domaine

- Réseaux sociaux
- Thèse / Stage

D'autres dispositifs peuvent être développés :

- Evènement de valorisation des projets (annuel, multi-dispositifs, projets en cours ou clôturés, sur une thématique spécifique...)
- Via les instances des SNI ou Composantes (présentation par les porteurs, réunions...)
- Accompagnement par les pairs (séminaire de partage d'expériences, mise en relation pour des projets similaires, via un réseau d'enseignants « référents » ...)

De manière générale, il est important de mettre en valeur l'importance de la valorisation et de l'essaimage dès la phase du dossier de candidature afin de l'anticiper et de l'inclure dans les réalisations du projet. Les réunions de suivi et de clôture sont également l'occasion d'orienter les porteurs de projet vers les modalités de valorisation.