

Recommandations du Décanat sur l'établissement et l'application du cahier des charges des assistants diplômés en Faculté des lettres¹

Le « Cahier des charges-type d'assistant » (dans le « Règlement sur les assistants » de l'UNIL, art. 12 et 13) définit les rapports de travail entre l'assistant, son unité et son directeur de thèse. Ce cahier des charges doit être révisé chaque fois que nécessaire (cf. par exemple ci-dessous point 8 : « année de décharge »).

Les présentes Recommandations complètent et précisent les instructions du Règlement concernant le cahier des charges des assistants diplômés (AD).

1. RAPPEL : RÉPARTITION DES TÂCHES DÉVOLUES AUX AD (Règlement sur les assistants, art. 9)
« L'assistant diplômé prépare sa thèse de doctorat. Il consacre au maximum 50% de son taux d'activité à l'enseignement, à des travaux de recherche non liés à sa recherche personnelle et à des tâches administratives ou techniques dans la mesure où celles-ci ont un rapport avec les activités d'enseignement et de recherche de son unité. »

2. UNITÉ – DIRECTEUR DE THÈSE (bandeau du cahier des charges)

La mention de l'unité de rattachement est indispensable. En revanche, celle du directeur de thèse ne l'est pas. En effet, un AD dépend contractuellement de la Faculté *via* une unité de recherche et d'enseignement et non pas d'un professeur en particulier.

3. PARTICIPATION À L'ENSEIGNEMENT (point I du cahier des charges)

Conformément à l'art. 61 de la LUL, les AD peuvent participer à des tâches d'enseignement dans la mesure où celles-ci sont placées sous la responsabilité d'un professeur, d'un MER ou d'un MA ; il en va de même pour les validations et les examens liés à ces enseignements.

En Faculté des lettres, la charge d'enseignement des AD se calcule généralement comme suit (base : un enseignement annuel ou deux enseignements semestriels de 2 heures) :

- enseignement dispensé par l'assistant = 40% sur un temps plein (sauf exceptions, p. ex. un TP ne nécessitant aucun travail de préparation ou de correction ou un enseignement avec un effectif d'étudiants très réduit) ;
- soutien à un enseignement (préparation d'un séminaire, encadrement des étudiants, etc.) = jusqu'à 40% sur un temps plein, selon le travail effectivement consacré à la tâche.

La définition du travail effectif pour chaque enseignement doit être précisée au sein des unités.

4. TRAVAUX DE RECHERCHE PERSONNELS (DE THÈSE) (point II du cahier des charges)

Les assistants bénéficient réglementairement d'au moins 50% de leur temps de travail pour la préparation de leur thèse. Le Décanat rappelle que les unités et la Faculté des lettres ont un intérêt de plus en plus évident à ce que les thèses soient achevées, et qu'elles le soient dans les délais communément admis comme raisonnables pour des thèses en Lettres (5 à 6 ans).

5. TRAVAUX DE RECHERCHE PARTAGÉS (point III du cahier des charges)

Ce point concerne des activités collectives impliquant la responsabilité scientifique de l'AD et sa valorisation, telles que :

¹Ce document remplace les Explications et commentaires sur le cahier des charges-type pour les assistants en Lettres établi en août 2007 par le Décanat et le comité de l'ACIL.

- coorganisation d'un colloque (avec mention du nom de l'AD sur le programme) ;
- coédition d'un volume collectif (avec mention du nom de l'AD sur la page de titre).

6. AUTRES ACTIVITÉS (point IV du cahier des charges)

On peut insérer dans ce volet des tâches liées aux différentes activités de l'unité, telles que :

- préparation des actes d'un colloque pour publication ;
- travaux de relecture (textes d'un membre de l'unité, épreuves, etc.) ;
- examens : surveillance et expertises ;
- organisation d'un voyage d'études ;
- gestion du site web de l'unité.

Le Décanat rappelle aussi aux responsables d'unité que les tâches pratiques liées à l'organisation de colloques, voyages d'études, etc., sont en principe du ressort des secrétaires de sections.

Le volume de travail affecté aux activités des points 5 et 6 doit être défini au sein de l'unité. Le responsable d'unité réunit les AD une fois par année pour fixer la répartition des tâches et définir leur volume. En cas de besoin, le cahier des charges sera adapté aux nouvelles conditions.

7. HEURES DE PRÉSENCE (point V du cahier des charges)

L'indication des heures de présence est facultative sur le cahier des charges. Mais les jours et les périodes durant lesquelles la présence de l'AD est requise, ainsi que ses vacances (5 semaines réglementaires), doivent être fixés d'entente entre les AD et leur responsable dans l'unité.

8. ANNÉE DE DÉCHARGE

Le Décanat recommande que les AD soient déchargés de leurs tâches d'enseignement et autres pendant au moins une année sur l'ensemble du mandat de cinq ans (si possible dans la 4e ou la 5e année du mandat). Les responsables d'unités veilleront à tenir compte de cette recommandation dans leur planification. Les directeurs de thèse sont invités à appuyer les demandes de leurs doctorants dans ce sens. Si ces dispositions devaient poser d'importants problèmes d'organisation et de gestion du plan d'études, les responsables d'unités sont priés de prendre contact avec le Décanat.

9. FORMATION À L'ENSEIGNEMENT

Les AD doivent avoir la possibilité de bénéficier et de faire bénéficier leur unité de la formation à l'enseignement proposée par le CSE. Ce programme implique environ 150 heures de travail, que les AD planifient d'entente avec le responsable de leur unité.

10. CERTIFICAT DE TRAVAIL

Au terme du contrat, l'AD reçoit un certificat de travail élaboré par le Décanat de la Faculté et le responsable d'unité. Il doit être soumis à l'approbation de toutes les parties.

Le Décanat prie les Présidents de sections et Directeurs de centres de veiller à ce que les conditions d'engagement soient bien précisées lors de l'engagement des assistants et qu'elles soient respectées jusqu'à l'échéance du contrat.