

Mot de la Direction de l'ISS sur l'assistanat et l'enseignement

Préambule

Afin de répondre à de nombreuses questions concernant le recrutement et les différentes tâches dévolues aux assistant·es, ce document récapitule les pratiques usuelles de l'Institut des Sciences sociales (ISS). Il s'adresse en premier lieu aux assistant·es diplômé·es de l'ISS financé·es par le budget de l'UNIL, ainsi qu'aux doctorant·es financé·es par le FNS ou d'autres fonds externes. Le document précise à chaque fois ce qui concerne les assistant·es et/ou les doctorant·es. Certaines des dispositions de ce document, notamment celles concernant les tâches d'enseignement, peuvent concerner l'ensemble des membres de l'ISS, y compris les enseignant·es.

Ce document ne vise en aucune manière à remplacer les textes légaux faisant foi, à savoir le règlement des assistant·es de l'Université de Lausanne^[1], la Charte du Doctorat UNIL^[2], la Directive 1.34^[3] de la Faculté des Sciences sociales et politique et les directives RH de l'UNIL. Il vise uniquement à rappeler et à préciser un certain nombre de principes ayant trait à la vie de l'ISS.

Recrutement des assistant·es diplômé·es

Les postes d'assistant·es diplômé·es sont attribués aux Instituts par le Décanat qui en détermine la quotité - normalement, à l'ISS, 100% d'un temps plein - au regard des besoins exprimés par la Direction de l'ISS, en concertation avec la Présidence de la Commission de l'enseignement des sciences sociales.

Sauf en cas d'urgence, la mise au concours des postes a lieu au moins trois mois avant la date prévue de prise de fonction et s'accompagne d'une proposition de cahier des charges.

Chaque poste d'assistanat fait l'objet d'une mise au concours public, *a minima* par le biais du site web de l'UNIL. L'annonce précise l'unité de rattachement du poste, les compétences requises, le cahier des charges en matière d'enseignement et la quotité de travail. Elle est publiée pour un minimum de 14 jours.

Les candidatures sont examinées par au moins deux membres du corps enseignant, dont le directeur / la directrice de l'ISS (ou à titre exceptionnel un·e membre délégué·e du Bureau) et l'un·e des membres de l'unité de rattachement (en principe, le directeur / la directrice de thèse), qui composent la Commission de nomination.

Après examen de l'entier des postulations enregistrées, la Commission de nomination invite une sélection de candidat·es pour audition. Les frais de déplacement aux auditions sont à la charge des candidat·es, mais en cas de longs déplacements les auditions par visioconférences devraient être privilégiées. A l'issue des auditions, la Commission propose un classement et donne mandat à la Direction de l'ISS de procéder à l'engagement de la personne classée *primo loco*.

En l'absence de candidatures remplissant les critères de sélection, la Commission de nomination peut décider, avec l'accord du Décanat, de remettre le poste au concours.

Les candidat·es non retenu·es sont informé·es par écrit de la clôture de la procédure de recrutement. Les personnes auditionnées peuvent demander un retour sur le déroulement de leur audition auprès de l'un·e des membres de la Commission de nomination.

Cahier des charges

Afin d'assurer un traitement équitable de l'ensemble des assistant·es et doctorant·es de l'ISS, le cahier des charges est élaboré par la Direction de l'ISS, en concertation avec les responsables de l'unité et/ou le directeur / la directrice de thèse.

Sauf circonstances exceptionnelles, les cahiers des charges des assistant·es diplômé·es respectent les conditions suivantes, sachant que tous les pourcentages mentionnés s'entendent sur une base annualisée :

- Un minimum de 50% du temps de travail est réservé à la réalisation d'une thèse de doctorat (y compris un 5% dédié à la formation doctorale et linguistique).
- Un maximum de 35% du temps de travail est réservé aux tâches liées à l'enseignement (y compris la formation pédagogique), avec une part dédiée à la surveillance des examens et à la correction des copies d'examen d'enseignements ne figurant pas dans le cahier des charges. A titre d'exemples, un séminaire de 3 crédits ECTS compte pour 6% d'un cahier des charges, et un cours de 3 crédits ECTS compte pour 4% d'un cahier des charges.
- Les charges d'enseignement sont déterminées en fonction des besoins de l'ISS. Dans la mesure du possible, des aménagements peuvent être réalisés en concertation avec l'assistant·e et sa ou son directeur·trice de thèse.
- Un minimum de 5% du temps de travail est réservé à la participation aux activités scientifiques collectives, notamment au sein de l'unité de rattachement (séminaires, journées d'études du laboratoire, récoltes ou analyses de données, rédaction d'articles ou de communications en collaboration, etc.).

En ce qui concerne les doctorant·es FNS, le cahier des charges respecte normalement les conditions suivantes :

- Le contrat est toujours proposé à 100% (85% pour la thèse et 15% pour l'indemnité 1).
- Les 15% liés à l'indemnité 1 peuvent exceptionnellement être enlevés du cahier des charges, mais uniquement sur demande du ou de la doctorant·e.
- L'indemnité 1 consiste normalement en une tâche d'enseignement, mais pour les personnes ne maîtrisant pas suffisamment le français, elle peut être remplacée par une tâche liée à la recherche.

- En cas de besoin en enseignement ou en recherche exprimé par l'ISS, une seconde indemnité peut être allouée à un·e doctorant·e durant un semestre. La liste des besoins de l'ISS est établie deux fois par année, puis une répartition est faite entre les doctorant·es intéressé·es, et finalement cette liste est soumise au décanat pour approbation et financement. Cette indemnité 2 n'est en aucun cas un dû, et elle ne peut pas être obtenue par une personne qui aurait volontairement renoncé à l'indemnité 1.

Le cahier des charges peut faire l'objet d'une mise à jour à l'issue des entretiens « Comment ça va ? » (voir ci-dessous).

Ainsi que cela figure dans le cahier des charges, la présence durant les 3 sessions d'examens (janvier, juin et août) est obligatoire. Cela permet de pouvoir assurer les surveillances d'examens et aider à la correction des examens. Sauf en cas de dérogation accordée par la direction de l'ISS, il n'est donc pas autorisé de s'absenter durant ces périodes, que ce soit pour des motifs scientifiques ou privés. Une dérogation peut être accordée pour des motifs scientifiques notamment. Toute demande de dérogation doit être adressée à la direction de l'ISS au plus tard un mois après la dernière rentrée académique (rentrée académique de septembre pour la session d'examens de janvier, et rentrée académique de février pour les sessions d'examen de juin et août).

Le cahier des charges sert de document de référence lors de la rédaction du certificat de travail que chaque chacun·e reçoit obligatoirement à l'issue de sa période d'emploi.

Assistanat d'enseignement

L'affectation aux enseignements tient compte des connaissances et compétences disciplinaires, thématiques et méthodologiques de l'assistant·e ou doctorant·e FNS.

Dans la mesure du possible, les charges pédagogiques sont stables dans le temps, permettant à une personne d'assurer les mêmes enseignements à plusieurs reprises. Reste réservé le cas de la suppression ou de la création d'enseignements.

Les charges d'enseignement confiées aux assistant·es et doctorant·es consistent en un soutien à l'enseignant·e responsable. Il s'agit d'activités de préparation de contenu, de participation aux séances, de correction d'examens ou de rendus, d'évaluation, d'expertise d'examens oraux, de suivi des étudiant·es et de prise en charge administrative. La création du contenu de l'enseignement et la gestion des séances sont de la responsabilité exclusive de l'enseignant·e. L'assistant·e ou doctorant·e peut y contribuer occasionnellement selon ses domaines de compétences, sous la supervision directe de l'enseignant·e et en accord avec lui/elle. L'assistant·e ou doctorant·e n'est donc pas tenu·e de créer de manière autonome du contenu d'enseignement, ni de prendre en charge une part considérable des séances. Cela vaut également en cas d'absence de l'enseignant·e responsable : l'assistant·e ou doctorant·e n'est pas tenu·e de le ou la remplacer.

L'ensemble des tâches accomplies pour un enseignement ne peut pas dépasser le volume horaire annualisé correspondant au pourcentage figurant dans le cahier des charges.

Conditions de travail

Chaque assistant·e ou doctorant·e FNS bénéficie d'une place de travail (bureau partagé) et d'un équipement informatique de base.

Au cours des huit mois qui suivent son entrée en fonction, chaque assistant·e ou doctorant·e doit élaborer, en concertation avec son directeur / sa directrice, un projet de thèse (d'une longueur typique de 40'000 signes avec une tolérance de 35'000 à 50'000^[4]). Le premier renouvellement des contrats d'assistant·es diplômé·es dépend de l'approbation de ce projet par la Commission de la recherche de la Faculté. De plus, l'assistant·e ou doctorant·e doit être immatriculé·e en thèse et ce dès le début de son contrat.

Au cours des cinq années d'engagement, chaque assistant·e diplômé·e peut solliciter un semestre allégé en tâches administratives et d'enseignement, afin de se concentrer sur l'avancement de sa thèse (enquête de terrain, rédaction finale du manuscrit de thèse, etc.). La ou le directeur·ice de thèse doit soutenir la demande. Tout·e assistant·e qui souhaite bénéficier d'un allègement doit en faire la demande (par écrit) auprès de la Direction de l'ISS, avec copie à son ou sa directeur·rice de thèse. La planification de l'assistantat se faisant par année académique, la demande doit être formulée idéalement au mois de février précédent l'année académique concernée. Après avis du ou de la directeur·ice de thèse, l'octroi de cette décharge relève du Bureau de l'ISS, qui veille à l'équité de ses décisions (par discipline, par unité de rattachement, etc.) et au bon fonctionnement de l'ISS.

L'assistant·e ou doctorant·e a droit, comme tout·e salarié·e de l'UNIL, à cinq semaines de vacances annuelles. Il ou elle a également droit au congé de maternité (quatre mois, et un mois supplémentaire si allaitement), de paternité (vingt jours), et parental (entre six et douze mois mais non rémunéré). Le contrat de l'assistant·e peut être prolongé en cas de congé de maternité, de congé d'adoption, d'absence prolongée pour maladie, accident, service militaire, service civil ou en cas de force majeure. La durée maximale du prolongement de l'engagement est d'une année.^[5]

En cas de questions sur ses conditions de travail, chaque assistant·e peut à tout moment solliciter un entretien confidentiel auprès de la Direction de l'ISS. Il ou elle peut également solliciter l'ACISSP (Association du Corps Intermédiaire de la Faculté des Sciences Sociales et Politiques) et/ou le CASSIS (Corps des Assistant·es de l'ISS).

Le montant des sommes potentiellement à disposition des assistant·es est ajusté chaque année par le Conseil de l'ISS, au regard du bilan financier de l'année précédente et du budget global à

disposition pour l'année en cours. En cas de changements, ces derniers sont communiqués par écrit aux assistant·es et ils sont aussi disponibles sur le site internet de l'ISS.

A l'heure actuelle, chaque assistant·e de l'ISS a droit à un montant de CHF 5000.- sur toute la durée du contrat de 5 ans, ou au prorata si le contrat est plus court, relatif à l'acquisition de ses données et à la réalisation de la thèse (frais de terrain, d'enquête, de transcription, de correction, d'impression, etc.). De plus, CHF 1000.- par année civile lui sont également alloués pour financer ses activités de recherche personnelles (ex. frais de participation aux colloques et congrès, etc.). Ces dépenses font l'objet de notes de frais à envoyer au secrétariat de l'unité de recherche. L'assistant·e peut demander des financements supplémentaires pour divers frais, par exemple pour des écoles d'été ou d'hiver, en s'adressant à la direction de l'ISS.

Pour les doctorant·es FNS, seuls les coûts liés aux écoles d'hiver et d'été sont pris en charge par l'ISS, les autres coût devant être budgétisés dans le cadre du financement FNS.

Au début de la deuxième année et de la quatrième année de son contrat, l'assistant·e ou doctorant·e FNS est invité·e par l'ISS à un entretien « Comment ça va ? » avec deux membres de l'ISS de son choix, dont au moins une personne titulaire d'un doctorat. Ces entretiens ne représentent en aucune façon une évaluation, mais l'opportunité d'avoir une discussion constructive concernant l'enseignement, la recherche, le début de carrière, les perspectives de carrière, l'intégration, etc. Volontairement éloignés des périodes de renouvellement des contrats, ces entretiens doivent permettre d'identifier et de résoudre les éventuelles difficultés rencontrées par l'assistant·e dans le cadre de son travail. Si, à l'issue de l'entretien, des problèmes que l'assistant·e juge importants ont été mis en lumière, il ou elle peut décider d'en informer la direction de l'ISS. Des démarches seront alors proposées pour trouver une solution. Si l'assistant·e ne souhaite pas que la direction soit informée, le contenu de l'entretien restera confidentiel.

Direction de l'ISS, Septembre 2024

[1] https://wp.unil.ch/acil/files/2010/09/Reglement_assistants_UNIL.pdf

[2] https://www.unil.ch/files/live/sites/graduatecampus/files/Charte_doctorat.pdf

[3] <https://www.unil.ch/files/live/sites/central/files/textes-leg/1-ress-hum/dir1-34-engagement-assist.pdf>

[4] https://www.unil.ch/ssp/files/live/sites/ssp/files/shared/reglements/directives/4_5_Depot_projet_these_VF240_42018.pdf

[5] <https://www.unil.ch/familles/fr/home/menuinst/travailetudes---conges/vous-travaillez-a-lunil/conges-pour-raisons-familiales/effect-of-leave-on-contract.html>
