

Recommandations du Décanat sur l'établissement et l'application du cahier des charges des assistant·e·s diplômé·e·s en Faculté des lettres¹

Le « Cahier des charges-type d'assistant » (dans le « Règlement sur les assistants » du l'UNIL, art. 12 et 13) définit les rapports de travail entre l'assistant·e et son unité. Ce cahier des charges doit être révisé, d'un commun accord, 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 assistant·e·s diplômé·e·s (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·TRICE DE THÈSE (bandeau du cahier des charges)

La mention de l'unité de rattachement est indispensable. En revanche, celle du·de la directeur·trice de thèse ne l'est pas. En effet, un·e AD dépend contractuellement de la Faculté *via* une unité de recherche et d'enseignement et non pas d'un·e professeur·e 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·e professeur·e, d'un·e MER ou d'un·e 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 2heures) :

- Enseignement dispensé par l'AD (préparation technique et de contenu, enseignement, encadrement, correction) = 40% sur un temps plein ;

¹ Le présent document met à jour la version 2012 des recommandations. Celle-ci avait remplacé 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.

- Enseignement en lien direct avec le sujet de thèse ou co-enseignement (par ex. donné dans le cadre d'un séminaire de Master en collaboration avec un·e autre enseignant·e) = 10-20% pour un cours semestriel de 2heures ;
- Soutien à un enseignement (préparation technique d'un séminaire, polycopié, gestion des inscriptions, gestion Moodle, 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 et dans le cahier des charges.

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

Les AD 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 :

- Coorganisation d'un colloque, d'une journée d'étude (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 ;
- Activités de médiation scientifique mettant en valeur les travaux de l'unité ;
- Organisation logistique d'un colloque ou d'une journée d'étude ;
- Participation à des formations continues ;
- 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-la 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 périodes durant lesquels la présence de l'AD est requise, ainsi que ses vacances (5 semaines réglementaires pour un temps plein), 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 déchargé·e·s de leurs tâches d'enseignement et autres pendant au moins une année sur l'ensemble du mandat de cinq ans (si possible la 4^e ou la 5^e année du mandat). Les responsables d'unité veilleront à tenir compte de cette recommandation dans leur planification. Les directeur·trice·s de thèse sont invité·e·s à appuyer les demandes de leurs doctorant·e·s 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 prié·e·s 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, hors du pourcentage dévolu au travail de thèse.

10. CERTIFICAT DE TRAVAIL

Au terme du contrat, l'AD reçoit un certificat de travail élaboré par le Décanat de la Faculté et le-la responsable d'unité. Lorsque l'employé·e reçoit le certificat, il-elle a la possibilité de contacter la cellule RH si elle ou il souhaite demander que des modifications y soient apportées.

Le Décanat prie les responsables de sections et de centres de veiller à ce que les conditions d'engagement soient bien précisées lors de l'engagement des assistant·e·s et qu'elles soient respectées jusqu'à l'échéance du contrat.

Décanat des lettres et comité de l'ACIL
Juillet 2023