

UNIVERSITÉ DE LAUSANNE

FACULTÉ DE DROIT, DES SCIENCES CRIMINELLES
ET D'ADMINISTRATION PUBLIQUE

Vade-mecum de l'assistanat et du doctorat

Par



Version 3.0

(*La dernière version à jour est publiée sur le site internet de l'ACILex*)

Lausanne, février 2025

Avant-propos

Le présent document tire son origine du constat suivant : tout au long de leurs années à l'UNIL, les assistant·e·s diplômé·e·s développent toute une série de savoir et de compétences en lien avec leur travail d'assistantat et leur doctorat. Ce savoir est propre à chaque assistant·e et dépend de nombreux facteurs : leur parcours avant d'être assistant·e, leurs intérêts personnels, etc. Cependant, ce savoir n'est pas toujours partagé avec d'autres assistant·e·s, sauf si une question particulière se pose. De plus, une fois que l'assistant·e quitte l'UNIL, ce savoir est trop souvent peu ou pas transmis.

Ce document a pour but de rassembler un maximum d'informations utiles à un·e assistant·e diplômé·e et un·e doctorant·e au sein de l'École de droit de l'UNIL. Bien sûr, il n'a pas la prétention d'être exhaustif. Chaque centre, chaque chaire ou chaque professeur·e a ses propres habitudes et méthodes de travail. Le but est donc simplement d'offrir une liste d'informations de base pour tout·e nouvel·le assistant·e ou doctorant·e.

La version 1.1 a été rédigée par Pauline Monod, Silvio Da Silva, William Barbey et Nicolas Tschumy. Ce dernier est l'initiateur du présent document et de sa mise en forme définitive. Nous remercions toutes les autres personnes qui ont aussi contribué ponctuellement à l'élaboration du présent document.

Table des matières

Avant-propos	2
Table des abréviations	1
Première Partie : Assistanat	1
Chapitre 1 : Aspects légaux et réglementaires	3
I. Bases légales et réglementaires	3
II. Personnel de l'UNIL	3
III. Autorité d'engagement	4
IV. Définition des fonctions	4
V. Propriété intellectuelle	4
VI. Durée de l'engagement	5
VII. Temps de travail	5
VIII. Congés et vacances	5
IX. Démission	6
X. Certificat de travail	6
XI. Cahier des charges	6
XII. Activités accessoires	7
Chapitre 2 : Tâches et outils	9
I. Examens et travaux d'étudiant·e·s	9
A. Examens écrits	9
B. Examens oraux ou validations	10
C. Consultation des examens	10
D. Recours	10
E. Travail personnel de Baccalauréat	11
F. Travaux personnels de Maîtrise	11
G. Mémoire de Maîtrise	12
II. Courrier postal	12
III. Centre de soutien à l'enseignement	13
IV. Outils informatiques	13
A. Intranet administratif	13
B. Centre informatique	14

I.	Helpdesk	14
	2. Cours informatiques	15
C.	VPN UNIL.....	16
D.	<i>OneDrive, anciennement SWITCHdrive</i>	16
E.	<i>SWITCHfilesender</i>	17
F.	Offres <i>Neptune</i> et <i>Poséidon</i>	17
G.	<i>Comet Backup</i>	17
H.	SERVAL.....	18
I.	UNILOGO	18
J.	Logiciel antiplagiat	19
	1. Procédure à suivre en cas de plagiat	19
K.	Traduction.....	21
	1. <i>DeepL</i>	21
	2. Lexiques juridiques	21
	a. Pour le droit suisse :	21
	b. Pour le droit allemand :	21
	c. Pour le droit européen :	22
V.	Impressions	22
	A. PrintUNIL.....	22
	B. La Repro	22
VI.	Scannage de livres.....	22
Deuxième partie : Doctorat		25
Chapitre 3 : Aspects légaux et réglementaires		26
I.	Bases légales et réglementaires.....	26
II.	Conditions d'admission.....	26
III.	Droits et devoirs	27
IV.	Conditions de réussite	27
Chapitre 4 : Recherche juridique		31
I.	Bibliothèques	31
	A. Bibliothèque cantonale et universitaire	31
	1. Sites	31
	2. Catalogue	31
	3. Procuration	32
	4. Lectrices / Lecteurs privilégié·e·s.....	32
	5. Livres exclus du prêt	32
	6. Proposition d'achat	32
	7. <i>Press reader</i>	33
	8. Prêt entre bibliothèques.....	33

9.	Bases de données en ligne de la BCU	33
10.	<i>Swisscovery</i>	33
B.	Institut Fleuret.....	33
C.	Institut suisse de droit comparé.....	34
D.	Bibliothèques des centres.....	34
E.	Bulletin de la bibliothèque du Tribunal fédéral	35
F.	Base de données de l'UNIBE des anciens arrêts du Tribunal fédéral	35
II.	Recherche juridique informatisée.....	35
A.	Bases de données juridiques non spécialisées	36
1.	En général.....	36
2.	Droit suisse	36
3.	Autres droits nationaux	38
4.	Droit international	38
III.	Soutien à la recherche.....	38
Chapitre 5 : Rédaction juridique		40
I.	Modèles de thèse	40
II.	Logiciels de gestion des références	40
III.	Rédaction avec <i>LaTeX</i> sur <i>Overleaf</i>	41
IV.	Guide du typographe	41
V.	Outil de numérisation (Adobe).....	42
VI.	Collection lausannoise.....	42
Chapitre 6 : Réseaux		43
I.	Conférence universitaire de la Suisse occidentale	43
A.	Programme doctoral en droit	43
B.	Programme transversal de développement des compétences génériques	44
II.	<i>Graduate Campus</i>	44
III.	Formation continue UNIL-EPFL	45
IV.	Programme REGARD et programme de mentoring	45
V.	UNISCIENCES	45
VI.	Relève académique	46
Chapitre 7 : Associations		47
I.	ACIDUL.....	47
II.	ACILEX	47
Chapitre 8 : Divers		49
I.	Rabais étudiant	49
II.	Douches	49
III.	Locaux d'allaitement.....	49
IV.	Restauration.....	49

A.	Zelig.....	50
B.	Satellite	50
C.	Le Perchoire.....	50
V.	Centre de langues	50
VI.	Centre d'orientations et carrières	50
VII.	Tandem.....	51
VIII.	Centre sportif.....	51
IX.	Santé mentale, aide en cas de harcèlement (SASME)	51
X.	Questions familiales (parents, proche aidants, couples à double carrière et mobilité) ..	52
XI.	Remboursement de frais et financements	52

Table des abréviations

ACIDUL	Association du corps intermédiaire de l'Université de Lausanne
ATF	Arrêt du Tribunal fédéral publié au Recueil officiel des Arrêts du Tribunal fédéral.
BCU	Bibliothèque cantonale et universitaire
BLV	Base législative vaudoise
CSE	Centre de soutien à l'enseignement
CRUL	Commission de recours de l'Université de Lausanne
CUSO	Conférence universitaire de Suisse occidentale
ECTS	Système européen de transfert et d'accumulation de crédits (<i>European Credit Transfer and Accumulation System</i>)
EPFL	École polytechnique fédérale de Lausanne
EPFZ	École polytechnique fédérale de Zurich
FSD	Fonds de solidarité des doctorant·e·s
ISDC	Institut suisse de droit comparé
LPers-VD	Loi sur le personnel de l'État de Vaud, du 12 novembre 2001 (BLV 172.31)
LUL	Loi sur l'Université de Lausanne, du 6 juillet 2004 (BLV 414.11)
PEB	Prêt entre bibliothèques
RA-UL	Règlement sur les assistants à l'Université de Lausanne, du 13 juin 2007 (BLV 414.11.1.1)
RLPers-VD	Règlement d'application de la loi du 12 novembre 2001 sur le personnel de l'État de Vaud, du 9 décembre 2002 (BLV 172.31.1)
RLUL	Règlement d'application de la loi du 6 juillet sur l'Université de Lausanne, du 18 décembre 2013 (BLV 414.11.1)
UNIBE	Université de Berne
UNIL	Université de Lausanne

Première Partie :
Assistanat

Chapitre 1 : Aspects légaux et réglementaires

I. Bases légales et réglementaires

Le personnel de l'Université est soumis à la loi sur le personnel de l'État de Vaud du 12 novembre 2001 (LPers-VD)¹, ainsi qu'au règlement d'application de cette loi, soit le règlement d'application de la loi du 12 novembre 2001 sur le personnel de l'État de Vaud (RLPers-VD)².

La loi sur l'Université de Lausanne du 6 juillet 2004 (LUL)³ est la loi au sens formel qui organise l'UNIL. Le titre IV traite du personnel. Il existe également un règlement d'application de la loi du 6 juillet sur l'Université de Lausanne du 18 décembre 2013 (RLUL)⁴.

Il existe un règlement sur les assistants à l'Université de Lausanne, du 13 juin 2007 (RA-UL)⁵. Les assistant·e·s sont soumis·e·s aux dispositions réglementaires du Conseil d'État (art. 48 LUL).

II. Personnel de l'UNIL

Le personnel de l'Université comprend le corps enseignant, le personnel administratif et technique ainsi que les collaboratrices et les collaborateurs engagé·e·s sur des fonds extérieurs à l'État (art. 45 LUL). Les assistant·e·s font partie du corps enseignant (art. 52 al. 1 let. b LUL).

¹ BLV 172.31.

² BLV 172.31.1.

³ BLV 414.11.

⁴ BLV 414.11.1.

⁵ BLV 414.11.1.1.

III. Autorité d'engagement

- 3 La Direction de l'UNIL est l'autorité d'engagement pour l'ensemble du personnel de l'Université (art. 46 LUL et art. 14 RA-UL). Les assistant·e·s sont engagé·e·s par un contrat de droit public (art. 15 al. 1 RA-UL).

IV. Définition des fonctions

- 4 L'assistant·e diplômé·e et la première et le premier assistant·e secondent un·e professeur·e dans l'enseignement et la recherche. Elles et ils sont rattaché·e·s administrativement à une unité d'enseignement et de recherche (art. 61 al. 1 LUL). Elles et ils consacrent une partie de leur temps d'engagement à compléter leur formation universitaire et à poursuivre des recherches personnelles (art. 61 al. 2 LUL).
- 5 L'assistant·e diplômé·e est porteuse et porteur d'un grade d'une haute école donnant accès à l'inscription au doctorat à l'Université de Lausanne (art. 6 al. 1 RA-UL). Elle et il doit être inscrit·e en thèse au plus tard douze mois après son premier engagement (art. 6 al. 2 RA-UL)⁶. L'assistant·e diplômé·e prépare sa thèse de doctorat. Elle et il consacre au maximum 50% de son taux d'activité à l'enseignement⁷, à des travaux de recherche non liés à sa recherche personnelle et à l'exécution de tâches administratives ou techniques dans la mesure où celles-ci ont un rapport avec les activités d'enseignement et de recherche de son unité (art. 9 RA-UL).

V. Propriété intellectuelle

- 6 À l'exception des droits d'auteur, l'Université est titulaire des droits de propriété intellectuelle portant sur toute création intellectuelle technique ainsi que sur des résultats de recherche obtenus par les membres du corps enseignant dans l'exercice de leurs activités au service de l'Université (art. 70 ss LUL). Il existe également une Directive de la Direction 4.5 Traitement et gestion des données de recherches⁸.

⁶ Sur l'inscription au doctorat, cf. *infra* n° 85 ss.

⁷ Il n'est *a priori* pas obligatoire de noter ses heures de travail, mais cela peut être utile afin de vérifier que la répartition entre travail d'assistantat et recherche pour la thèse est respectée.

⁸ <https://www.unil.ch/files/live/sites/central/files/textes-leg/4-rech/dir4-5-donnees-rech3.pdf> (19 janvier 2024).

VI. Durée de l'engagement

La durée totale de l'engagement des assistant·e·s diplômé·e·s est de cinq ans, toutes fonctions confondues (art. 23 al. 1 RA-UL). En cas d'engagement à temps partiel imposé par des charges familiales, le contrat peut être prolongé. La Direction règle les modalités (art. 23 al. 1 RA-UL). 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 de l'engagement peut être prolongée d'une année (art. 24 RA-UL).

À condition qu'elle et il ait obtenu un doctorat à l'issue de son engagement comme assistant·e et que le projet de recherche proposé soit significativement différent du précédent, un·e assistant·e peut parfois (rarement) être engagé·e comme première et premier assistant·e à l'Université, en principe après une interruption incluant un séjour d'une année académique dans une autre université, quelle que soit la durée de son engagement antérieur (art. 63 RLUL).

VII. Temps de travail

Le temps de travail est celui défini par la LPers-VD. La durée de travail hebdomadaire à 100% est de 41 heures et 30 minutes, soit 8 heures et 18 minutes par jour fixé à l'art. 115 du RLPers-VD⁹.

VIII. Congés et vacances

Les assistant·e·s diplômé·e·s et les premières et premiers assistant·e·s ont droit à cinq semaines de vacances par an, *prorata temporis*.

Les assistant·e·s diplômé·e·s et les premières et premiers assistant·e·s bénéficient, selon la LPers-VD :

- D'un congé de maternité ;
- D'un congé d'allaitement ;
- D'un congé de paternité ;
- D'un congé pour enfants malades ;
- D'un congé d'adoption ;
- D'un congé parental.

Les assistant·e·s diplômé·e·s et les premières et premiers assistant·e·s bénéficient également des congés de courte durée, conformément aux

⁹ BLV 172.31.1.

dispositions de la LPers-VD. L’art. 83 RLPers-VD (qui renvoie à l’art. 35 al. 4 LPers-VD) prévoit que le collaborateur a droit à des congés de courte durée payés, dans les cas suivants :

- Pour le mariage de la collaboratrice et du collaborateur ou en cas de partenariat enregistré : 4 jours ;
- En cas de décès (époux, épouse, partenaire enregistré·e, enfant, père ou mère, concubin·e) : jusqu’à 3 jours ;
- Pour d’autres circonstances de famille importantes : jusqu’à 2 jours ;
- Pour un changement de domicile (déménagement) : jusqu’à 2 jours ;
- Pour comparution devant un tribunal ou devant les autorités fédérales, cantonales ou communales : le temps nécessaire ;
- Pour les inspections d’armes, pour le service de pompiers en cas de sinistre et pour les formations d’intervention rapide de la protection civile en cas de catastrophe : le temps nécessaire ;
- Pour la participation au congrès trisannuel des Syndicats suisses des services publics – VPOD : jusqu’à 3 jours.

IX. Démission

13 Si un·e assistant·e entend cesser exceptionnellement son activité avant le terme de son engagement, sa démission doit être adressée, en respectant un préavis de deux mois pour la fin d’un mois, à la responsable ou au responsable de l’unité, qui la transmet à la Direction. Elle ou il en informe le, la ou les professeur·e·s avec lesquel·le·s elle ou il collabore (art. 35 RA-UL).

X. Certificat de travail

14 Les assistant·e·s ont droit en tout temps à un certificat de travail élaboré sur la base de leurs activités (art. 36 RA-UL).

XI. Cahier des charges

15 Les activités des assistant·e·s sont fixées dans un cahier des charges (art. 12 al. 1 RA-UL). Document essentiel au travail, le cahier des charges établit les tâches à effectuer et contribue en cela à la mise en place de bonnes conditions de travail. Le cahier des charges est établi d’entente entre l’assistant·e et la ou le professeur·e responsable et signé par ces dernières et derniers ainsi que par la responsable ou le responsable de l’unité dont dépend l’assistant·e. Il peut être adapté, d’un commun accord, en cas de besoin (art. 12 al. 3 RA-UL).

Le cahier des charges contient au moins les éléments suivants (art. 13 RA-UL) :

16

- Le taux d’activité ;
- La description des tâches (scientifiques, pédagogiques, administratives et/ou techniques) dont l’assistant·e est chargé·e ;
- La description des recherches personnelles ou du projet de thèse ;
- Les obligations relatives aux heures de présence et de réception, aux corrections de travaux des étudiant·e·s, à la surveillance et aux expertises d’examens ;
- Le rappel que l’assistant·e diplômé·e et la première et le premier assistant·e consacrent au moins 50% de leur taux d’engagement à compléter leur formation universitaire par la réalisation d’une thèse de doctorat ou à poursuivre des recherches scientifiques personnelles.

Il est à relever que certaines formations dispensées par UNISEP (notamment la formation incendie) sont obligatoires de par la loi à tout le personnel de l’Université de Lausanne. Celles-ci peuvent donc être suivies sur le temps consacré à l’assistanat¹⁰.

XII. Activités accessoires

Les activités accessoires des membres du personnel de l’Université sont soumises à l’autorisation préalable de la Direction (art. 47a LUL). Les revenus d’activités accessoires sont soumis à rétrocession lorsque l’activité accessoire présente un lien avec l’activité principale exercée pour l’Université. La Direction en fixe les modalités (art. 47b LUL).

17

En qualité de membre du personnel de l’UNIL, vous avez l’obligation d’annoncer spontanément à la Direction sur la plateforme dédiée¹¹ les activités accessoires que vous exercez ou que vous souhaitez exercer, afin de vérifier qu’il n’y a aucun conflit d’intérêts avec votre activité à l’UNIL.

18

D’autre part, si vous êtes engagé·e à plein temps, les revenus perçus en exécution de ces dernières sont soumis à rétrocession lorsque l’activité accessoire présente un lien avec l’activité principale.

19

C’est pourquoi toute activité accessoire, régulière ou occasionnelle, rémunérée ou non rémunérée, à titre indépendant ou salarié, doit être annoncée, quel que soit le taux d’engagement. Il convient de préciser que les activités réalisées dans le cadre du cahier des charges n’ont pas à être annoncées.

20

¹⁰ <https://courses.unil.ch/unisep> (11 mars 2024).

¹¹ <https://applicationsinter.unil.ch/inter/auth/php/Aa/AaDeclarationColl.php> (16 octobre 2022).

- 21 Votre demande sera validée par votre hiérarchie et par la Direction de l'UNIL, dès lors qu'elle est compatible avec votre activité à l'UNIL.

Chapitre 2 : Tâches et outils

I. Examens et travaux d'étudiant·e·s

Les assistant·e·s sont normalement chargé·e·s de tâches en lien avec les examens organisés par l'École de droit. En pratique, cela dépend donc du centre, du, de la ou des professeur·e·s auxquel·le·s l'assistant·e est rattaché·e ou même du cours dont elle et il est responsable.

22

A. Examens écrits

Dans le cadre des examens écrits, les assistant·e·s doivent souvent surveiller le déroulement des examens. Elles et ils collaborent avec le secrétariat des étudiants qui met en place les copies dans la salle. Le nombre de surveillant·e·s dépend du nombre d'étudiant·e·s, mais aussi du nombre de matières par salle. Il y a normalement un·e surveillant·e par matière au minimum. Il y a en tout cas deux assistant·e·s pour pouvoir accompagner une personne aux toilettes (ou pour se charger d'autres imprévus). Les assistant·e·s assurent le bon déroulement de l'examen. Elles et ils contrôlent les cartes des étudiant·e·s, leur matériel, en particulier les lois autorisées à l'examen, y compris si les règles en matière d'annotations ont été respectées. Elles et ils ramassent les copies et vérifient que toutes et tous les candidat·e·s ont rendu leur copie.

23

Avant la tenue de l'examen, il est conseillé de discuter avec la ou le Professeur·e responsable des mesures à prendre en cas de soupçon de triche. Généralement, la procédure se déroule comme suit : l'assistant·e doit prendre des photographies des pages de la loi qui sont annotées de manière frauduleuse, des documents que l'étudiant·e aurait injustement pris avec, etc. L'assistant·e remplace ces textes légaux par un texte de loi vierge (qu'il doit donc avoir pris avec). Ces photographies doivent être transmises à la ou au Professeur·e responsable, qui décide si elles doivent être envoyées à l'adjointe de la direction de l'école (Mme Livia Danieli). La direction prend une décision après avoir entendu l'étudiant·e. Un exemple de marche à suivre est disponible sur le site de l'ACILex.

24

B. Examens oraux ou validations

25 Les assistant·e·s sont normalement les expert·e·s lors des examens oraux ou d'autres formes d'évaluations (validations). Elles et ils tiennent un procès-verbal du déroulement de l'examen. Elles et ils peuvent être appelé·e·s à poser des questions, suivant les préférences de l'examinateur ou de l'examinatrice. Le procès-verbal doit être conservé, notamment pour pouvoir faire un retour si un·e étudiant·e le demande. Il existe des modèles parmi les assistant·e·s de document pour tenir les procès-verbaux. En principe, le procès-verbal d'examen est un document de travail et reste confidentiel. Il est préférable de ne pas le transmettre tel quel à l'étudiant·e demandant des explications sur sa note. En cas de recours, il est conseillé de reprendre les termes du procès-verbal dans la lettre de déterminations, mais sans joindre ce dernier.

C. Consultation des examens

26 Les étudiant·e·s peuvent consulter leurs examens écrits auprès du secrétariat des étudiants. Si elles et ils ont des questions suite à la consultation de l'examen, elles et ils prennent contact avec l'assistant·e responsable du cours pour obtenir un entretien. L'assistant·e est alors habilité·e à retirer temporairement la copie de l'étudiant·e auprès du secrétariat. Pour les examens oraux et d'autres formes d'évaluations, les étudiant·e·s contactent directement l'assistant·e ou le ou la professeur·e. Les séances avec les étudiant·e·s permettent idéalement à ceux-ci d'identifier des stratégies d'amélioration pour leurs futurs examens.

27 Les examens écrits peuvent être consultés aux conditions suivantes :

- Du papier est mis à disposition.
- L'usage d'un téléphone portable ou d'un ordinateur n'est pas autorisé.
- Il est autorisé de prendre des notes, mais pas de recopier une donnée ou un examen, ni de prendre des photos.

D. Recours

28 Les examens de Baccalauréat et de Maîtrise sont susceptibles de recours auprès de la Commission de recours de l'École (art. 60 al. 1 Règlement de l'École de droit)¹². Le recours est interjeté par acte écrit et motivé, adressé à l'entité compétente et accompagné le cas échéant de pièces justificatives, dans les trente

¹²

https://www.unil.ch/files/live/sites/ecolededroit/files/Ecole/Reglement/REcole_Droit_23_Di_r.pdf (19 janvier 2024).

jours dès la connaissance de la décision attaquée (art. 60 al. 4 Règlement de l’École de droit). Un recours déposé hors délai ou non motivé est déclaré irrecevable (art. 61 Règlement de l’École de droit).

E. Travail personnel de Baccalauréat

Avant de s’inscrire à leurs examens de 3ème année de Baccalauréat, les étudiant·e·s doivent avoir validé un travail personnel (3 crédits ECTS). Ce travail est réglementé à l’art. 15 du Règlement de Baccalauréat universitaire en droit¹³. Le travail personnel consiste en un texte d’une dizaine de pages témoignant d’une aptitude suffisante à résoudre un cas pratique ou à construire un raisonnement juridique. Chaque enseignant·e de 2ème et 3ème année doit informer au début de son cours des modalités du travail personnel.

Aux conditions fixées au préalable par la Direction de l’École de Droit et publiées sous une forme appropriée, le travail personnel peut être remplacé par la participation à un concours juridique ou par un travail présenté dans le cadre d’un séminaire interdisciplinaire.

F. Travaux personnels de Maîtrise

Avant de s’inscrire à leur dernière session d’examen de Maîtrise, les étudiant·e·s doivent avoir validé trois travaux personnels (2 crédits ECTS chacun). Ces travaux sont réglementés à l’art. 14 du Règlement de Maîtrise universitaire en droit¹⁴ et la Directive de la Direction relative aux travaux écrits du Bachelor universitaire en Droit et du Master universitaire en Droit¹⁵. En principe, le travail personnel consiste, au choix de l’enseignant·e, en un texte d’une dizaine de pages, fruit d’un travail personnel et témoignant d’une aptitude suffisante à résoudre un cas pratique ou à construire un raisonnement juridique. Chaque enseignant·e de Maîtrise doit informer au début de son cours des modalités du travail personnel. Depuis 2017, les travaux personnels doivent être

¹³

https://www.unil.ch/files/live/sites/ecolededroit/files/Enseignement/Bachelor/Reglements_PE/ReglBLaw2023Vdef.NJanz%20140923.pdf (19 janvier 2024).

¹⁴

https://www.unil.ch/files/live/sites/ecolededroit/files/Enseignement/Master%20Droit/Reglements_PE/ReglMLaw2023Vdef.NJanz%20140923.pdf (19 janvier 2024).

¹⁵

https://www.unil.ch/files/live/sites/ecolededroit/files/Etudiants/travaux_ecrits/Directive_travaux_personnels_REDDITION_B%20LAW_19_07_23_VF.pdf (19 janvier 2024).

réalisés dans le cadre d'un cours de Maîtrise, sous réserve des règles sur les mentions de l'art. 10 du Règlement de Maîtrise universitaire en droit.

- 32 Aux conditions fixées au préalable par la Direction de l'École de Droit et publiées sous une forme appropriée, les trois travaux personnels peuvent être remplacés par la participation à un concours juridique, à un séminaire-bloc interdisciplinaire ou à un séminaire interfacultaire.
- 33 Les travaux personnels sont très importants car ils permettent de préparer les étudiant·e·s à la rédaction du mémoire de Maîtrise, et éventuellement par la suite, à la thèse. Il s'agit d'un premier travail de recherche. Même si aucune note n'est attribuée, leur correction doit être rigoureuse et les assistant·e·s peuvent souvent contribuer au développement des compétences des étudiant·e·s tant au niveau formel que matériel.

G. Mémoire de Maîtrise

- 34 Le mémoire de Maîtrise est réglementé par l'art. 15 du Règlement de Maîtrise universitaire en droit. Il vaut (normalement) 15 crédits ECTS et consiste en un travail d'une trentaine de pages. Le dépôt et la défense orale du mémoire doivent avoir lieu au plus tard durant le semestre suivant la dernière session d'examens. Les sujets de mémoire de Maîtrise peuvent être réalisés dans le cadre de tout enseignement. Dès lors, contrairement aux travaux personnels, il n'est pas obligatoire que celui-ci soit sous l'égide d'un cours de master.
- 35 Il existe des modalités particulières pour les Maîtrises spécialisées (la Maîtrise en droit Lausanne Zurich, la Maîtrise en droit et économie, la Maîtrise en droit en professions judiciaires et la Maîtrise en droit, criminalité et sécurité des technologies de l'information). Il faut donc se référer aux règlements de chaque Maîtrise pour les détails.
- 36 Il existe un formulaire de validation des mémoires de Maîtrise qui doit être rempli par l'enseignant·e et l'expert·e (en général un·e assistant·e) qui existe désormais uniquement sous forme électronique, avec login préalable¹⁶.

II. Courier postal

- 37 Les assistant·e·s peuvent être amené·e·s à envoyer du courrier dans le cadre de leur travail. Les personnes les mieux renseignées sur la question sont les secrétaires des centres. Le courrier interne à l'UNIL doit être envoyé dans des

¹⁶ <https://www.unil.ch/ecolededroit/home/menuguid/enseignantes/formulaires-de-validation-des-travaux.html> (19 janvier 2024).

enveloppes spéciales où il suffit d'indiquer l'expéditrice ou l'expéditeur et la ou le destinataire.

Le local poste de l'Internef se trouve au 1^{er} étage, entre les ascenseurs et la cafétéria. Vous pouvez y accéder grâce à votre *campus card*. S'y trouvent des boîtes pour l'expédition du courrier professionnel interne ou externe. Il n'est pas nécessaire d'affranchir le courrier. Pour le courrier personnel, existe également une boîte aux lettres, visible depuis l'extérieur du local poste.

38

III. Centre de soutien à l'enseignement

L'UNIL dispose d'un centre de soutien à l'enseignement (CSE)¹⁷. Le CSE s'occupe notamment de l'évaluation des cours. Il offre de nombreux cours sur le domaine de la pédagogie universitaire, y compris pour les assistant·e·s.

39

IV. Outils informatiques

Il faut rappeler qu'en principe internet, la messagerie électronique et les postes de travail doivent être utilisés pour la recherche et à but professionnel. La Directive de la Direction 6.1 sur l'utilisation de l'infrastructure informatique s'applique à toutes les collaboratrices et tous les collaborateurs de l'UNIL¹⁸. Celle-ci dresse une longue liste des comportements qui doivent être adoptés par les utilisatrices et utilisateurs. D'autres directives sont également applicables¹⁹.

40

A. Intranet administratif

L'intranet administratif est accessible depuis une adresse IP du campus universitaire²⁰. Les services accessibles varient d'une personne à une autre. Les droits octroyés dépendent de la fonction de l'utilisatrice et l'utilisateur au sein de l'UNIL²¹.

41

42

¹⁷ <https://www.unil.ch/cse/fr/home.html> (19 janvier 2024).

¹⁸ <https://www.unil.ch/files/live/sites/central/files/textes-leg/6-inf/dir6-1-infra-informatiquev2.pdf> (19 janvier 2024).

¹⁹ <https://www.unil.ch/central/home/menuinst/organisation/documents-officiels/textes-legaux/directives-internes-de-lunil.html> (19 janvier 2024).

²⁰ <https://applications.unil.ch/intra/auth/php/Sy/SyMenu.php> (19 janvier 2024). Pour l'accès avec l'adresse IP de l'UNIL, cf. *infra* Chapitre 2, IV, C (VPN UNIL).

²¹ Par exemple, les secrétariats des centres disposent souvent d'un accès plus étendu.

L'onglet « Informations sur une personne » vous permet de retrouver des informations très utiles sur tout membre de la communauté universitaire (notamment de retrouver l'adresse électronique universitaire d'une personne).

43 L'intranet vous permettra de consulter le tableau des réservations des salles et d'en connaître ainsi la disponibilité et l'utilisation qui en est faite pour tout le campus. Il est également possible de réserver ponctuellement des salles.

B. Centre informatique

44 Le Centre informatique (CI) est l'organe chargé d'offrir un soutien informatique à toute la communauté universitaire au sein de l'Université de Lausanne²². Pour celles et ceux qui ne sont pas familiarisé·e·s avec les outils informatiques essentiels (accès informatiques, carte de légitimation, messagerie, etc.) une page internet vous offre un aperçu de toutes les prestations offertes par le CI²³. Ce soutien comprend un vaste catalogue de services²⁴ dont notamment, un support technique²⁵ et la distribution de logiciels²⁶.

45 Les logiciels de bureautique traditionnels (c'est-à-dire Microsoft 365, comprenant la gamme des produits bureautiques principaux, tels que *Word*, *PowerPoint*, *Excel*, etc.) sont en principe déjà installés sur les postes de travail. Ceux-ci peuvent être également installés sur un ordinateur portable. Il est fortement conseillé d'installer et utiliser la version payante d'Adobe Acrobat²⁷. Nous pouvons aussi recommander d'utiliser le réseau *EduRoam* et le VPN *Ivanti Secure Access Client* (anciennement, *PulseSecure*) pour accéder aux ressources en dehors du campus.

1. Helpdesk

46 Le support technique est atteignable par téléphone ou par email pendant les heures d'ouverture usuelles²⁸. Vous pouvez bien entendu, vous y rendre

²² Il faut souligner que le CI offre également un soutien aux doctorant·e·s qui ne sont pas assistant·e·s au sein de l'École.

²³ <https://wp.unil.ch/newscli/start> (19 janvier 2024).

²⁴ <https://www.unil.ch/ci/services> (19 janvier 2024).

²⁵ <https://www.unil.ch/ci/home/menuinst/catalogue-de-services/support-et-formation.html> (19 janvier 2024).

²⁶ <https://www.unil.ch/ci/home/menuinst/catalogue-de-services/materiel-et-logiciel.html> (19 janvier 2024).

²⁷ Cf. *infra* n° 135.

²⁸ <https://www.unil.ch/ci/helpdesk> (19 janvier 2024).

directement²⁹ ou une collaboratrice et un collaborateur du CI peut également se déplacer auprès de votre poste de travail si nécessaire.

Un grand nombre de matériels informatiques peut être acheté auprès du CI³⁰. Le matériel à disposition est souvent moins coûteux que dans le commerce. Un nombre plus restreint de matériels essentiels est disponible immédiatement au guichet, notamment en cas d'urgence³¹.

En outre, le personnel du CI est chargé d'effectuer le formatage d'un ordinateur lorsqu'une nouvelle collaboratrice ou un nouveau collaborateur débute son engagement. Il est également possible de solliciter l'aide du personnel du CI afin d'effectuer à nouveau un tel formatage si nécessaire avant la fin de votre contrat (notamment si votre ordinateur est excessivement lent).

47

2. Cours informatiques

Une large panoplie de cours d'informatique est offerte³². Les cours suivants sont particulièrement utiles pour la rédaction d'une thèse :

48

- *Word*, longs documents³³ ;
- Initiation à *EndNote*³⁴.

Madame Jacqueline Frey, qui travaille au CI, tient à jour un blog salvateur qui expose la marche à suivre pour de nombreuses questions techniques, non seulement sur *Word*, mais également concernant d'autres programmes³⁵.

49

Bien que l'offre du programme de la CUSO³⁶ varie d'une année à une autre, celle-ci donne régulièrement des cours techniques sur la prise en main de logiciels de gestion de références (*EndNote*, *Zotero*, etc.)³⁷.

50

²⁹ <https://www.unil.ch/ci/ci-plan-acces> (19 janvier 2024).

³⁰ <https://www.unil.ch/ci/home/menuinst/catalogue-de-services/materiel-et-logiciel/achats-informatiques-non-professionnels-rabais-a-titre-prive.html> (19 janvier 2024). Cf aussi *infra* Offres Neptune et Poséidon n° 59 ss.

³¹ Vous pouvez notamment demander à ce que le matériel vous soit réservé en envoyant un email à achats.ci@unil.ch.

³² <https://www.unil.ch/ci/cours-personnel> (19 janvier 2024).

³³ <https://wiki.unil.ch/ci/books/cours-pour-le-personnel-et-les-doctorantes-unil/page/word-longs-documents> (19 janvier 2024).

³⁴ <https://wiki.unil.ch/ci/books/cours-pour-le-personnel-et-les-doctorantes-unil/page/endnote-initiation> (19 janvier 2024).

³⁵ <https://people.unil.ch/jacquelinefrey> (19 janvier 2024).

³⁶ Sur la CUSO, cf. *infra* n° 138.

³⁷ Sur ces logiciels, cf. *infra* n° 129.

C. VPN UNIL

51 L'accès à certains services en ligne est parfois restreint aux utilisatrices et utilisateurs disposant d'une adresse IP du campus universitaire (soit depuis un ordinateur fixe ou via le réseau Wi-Fi). Si vous ne vous trouvez pas physiquement sur le campus, il existe tout de même des moyens permettant à votre ordinateur de se connecter à distance à l'adresse IP du campus.

52 Vous pouvez simplement vous rendre sur le site Crypto³⁸. Après avoir entré vos identifiants, vous pourrez ensuite entrer l'adresse internet du site auquel vous souhaitez accéder. Il s'agit de la solution la plus rapide, mais ce n'est pas la plus commode. D'ailleurs, celle-ci ne fonctionne pas si vous souhaitez accéder à *Swisslex* ou utiliser un logiciel plutôt qu'un navigateur internet.

53 Dès lors, il est conseillé de privilégier l'installation directe d'un « client VPN » sur votre ordinateur, c'est-à-dire un programme qui se charge de se connecter sur le réseau de l'UNIL en toile de fond. Une marche à suivre pour l'installation du programme *Ivanti Secure Access Client* (anciennement, *Pulse*) existe³⁹.

D. *OneDrive*, anciennement *SWITCHdrive*

54 De nombreux services de stockage vous permettent de sauvegarder vos fichiers sur un serveur via internet et de les synchroniser entre plusieurs appareils⁴⁰. L'UNIL s'est affiliée avec le service de stockage *OneDrive*. Ce fournisseur de services respecte les normes de protection de données en Suisse.

55 Pour l'utiliser, il suffit de vous connecter avec votre compte UNIL⁴¹. Ce service met à disposition un large espace de stockage (de 1 To par utilisateur). C'est un très bon moyen de préserver des sauvegardes de vos documents en plusieurs lieux et toujours accessibles en ligne.

56 Puisque votre accès à *OneDrive* se fait grâce à votre compte UNIL, vous n'aurez plus accès à votre compte dès la fin de votre contrat. Ainsi, n'oubliez pas de sauvegarder les documents pertinents avant la fermeture de votre compte.

³⁸ https://crypto.unil.ch/dana-na/auth/url_default/welcome.cgi (19 janvier 2024).

³⁹ <https://www.unil.ch/ci/fr/home/menuinst/catalogue-de-services/reseau-et-telephonie/acces-hors-campus-vpn/documentation.html> (19 janvier 2024).

⁴⁰ Les plus connus sont *Dropbox*, *Google Drive* et *iCloud Drive*.

⁴¹ <https://unils-my.sharepoint.com> (19 janvier 2024).

E. *SWITCHfilesender*

L'envoi de fichiers par email pose souvent des problèmes de restriction de taille des documents (souvent limités à 20-25 Mo au maximum). Le service *SWITCHfilesender*⁴² vous permet de charger temporairement un fichier (d'une taille de 50 Go au maximum) sur un serveur et d'envoyer un email contenant un lien de télécharger à votre destinataire. Il est également possible d'envoyer un email afin d'inviter une personne à vous envoyer un fichier. La ou le destinataire n'a pas besoin d'avoir un compte pour effectuer cette démarche.

Il n'est pas encore clair si ce service sera maintenant après le passage de *SWITCHDrive* à OneDrive.

F. Offres *Neptune* et *Poséidon*

Il existe deux services externes à l'UNIL vous permettant d'acheter du matériel informatique à prix réduit.

L'initiative *Neptune* (ETHZ) offre à tout·e étudiant·e d'une université suisse la possibilité d'acheter du matériel informatique à prix réduit depuis des décennies⁴³. Des rabais considérables sont offerts au début des semestres universitaires. En dehors de ces périodes, il est toujours possible de trouver des offres avantageuses⁴⁴.

L'initiative *Poséidon* (EPFL) publie un catalogue d'ordinateurs portables à prix réduit⁴⁵. L'achat se fait ensuite sur trois sites internet différents. Il est limité à deux ordinateurs par personne par année.

G. *Comet Backup*

⁴² <https://filesender.switch.ch/> (19 janvier 2024).

⁴³ <https://projektneptun.ch/fr/> (19 janvier 2024).

⁴⁴ Le site fait la publicité de rabais pour des ordinateurs portables ou de bureau de la marque Apple entre 7 et 12%. Quelques comparaisons ponctuelles ont montré des prix plus avantageux auprès de ce service plutôt qu'àuprès de la Centrale d'achat du CI (allant jusqu'à une différence de plusieurs centaines de francs pour le même modèle). Nous vous invitons néanmoins à procéder au cas par cas.

⁴⁵ <https://www.epfl.ch/campus/services/ressources-informatiques/poseidon-fr/> (19 janvier 2024).

57

58

59

60

61

62

Comet Backup est le programme informatique assurant la sauvegarde des données de tout ordinateur utilisé par la communauté universitaire. Il permet la sauvegarde de l'entier de vos données sur un serveur⁴⁶.

H. SERVAL

- 63 Le serveur académique lausannois (SERVAL)⁴⁷ est la plateforme institutionnelle réunissant les publications de toutes et tous les chercheuses et chercheurs de l'UNIL et du CHUV en un seul lieu. Tout·e auteur·e est tenu·e de faire paraître ses publications sur la plateforme⁴⁸.
- 64 Serval cherche à augmenter la visibilité des publications scientifiques de ses membres. En téléchargeant une publication sur la plateforme⁴⁹, celle-ci est indexée sur d'autres sites de recherches (dont notamment *Google Scholar*, OADOI, core.co.uk, BASE).
- 65 Une formation destinée à toutes et tous les chercheuses et chercheurs de l'Université est disponible en ligne⁵⁰. Le *Graduate Campus* offre régulièrement des formations⁵¹. En outre, l'outil de recherche est très efficace et vous permet, par exemple, d'effectuer une recherche par centre et de télécharger directement la publication dans le cas où l'auteur·e a mis le fichier à disposition.

I. UNILOGO

Il existe un site internet consacré à la charte graphique et à l'identité visuelle de l'UNIL⁵². Ces pages contiennent des informations sur les règles d'utilisation du

⁴⁶ <https://www.unil.ch/ci/fr/home/menuinst/catalogue-de-services/sauvegardes-et-securite/sauvegarde-poste-de-travail/acceder-au-service.html> (19 janvier 2024).

⁴⁷ <https://serval.unil.ch/> (19 janvier 2024).

⁴⁸ Articles 4 de la Directive 4.6 sur le dépôt et diffusion des publications scientifiques dans le serveur institutionnel de l'Université de Lausanne, SERVAL (sauf cas particuliers, voir Articles 12 et 13) <https://www.unil.ch/files/live/sites/central/files/textes-leg/4-rech/dir4-6-serval.pdf> (19 janvier 2024).

⁴⁹ Un bref guide a été mis sur pied pour informer les auteur·e·s sur la marche à suivre : https://www.unil.ch/openscience/files/live/sites/openscience/files/Open%20Access/Files/SERVAL_guide_utilisateur_auteur_v2.pdf?utm_source=mailpoet&utm_medium=email&utm_campaign=N3_FR (19 janvier 2024).

⁵⁰ <https://moodle.unil.ch/enrol/index.php?id=14160> (19 janvier 2024).

⁵¹ (L'Open Access en pratique : SERVAL) <https://www.graduatecampus.ch/activites/> (19 janvier 2024). Sur le *Graduate Campus*, cf. *infra* n° 142.

⁵² <https://www.unil.ch/logo/home.html> (19 janvier 2024).

logo de l’UNIL et les normes pour établir des documents respectant la charte graphique.

De plus, il existe une application en ligne permettant de générer directement des documents respectant la charte. Cette application permet de créer des logos de l’UNIL adaptés à chaque unité, des documents *Word*, *PowerPoint* ou *FileMaker*. On peut également y commander des cartes de visite et de remerciements⁵³.

J. Logiciel antiplagiat

L’université dispose d’un logiciel pour détecter les plagiats dans les travaux écrits (COMPILATIO.NET)⁵⁴.

Une page du site de l’UNIL est destinée à cet outil, laquelle fournit en particulier des informations concernant son utilisation⁵⁵. Par ailleurs, l’UNIL a publié des Conditions d’utilisation relatives à cet outil⁵⁶. Ces dernières traitent notamment de la question de la protection des données en lien avec l’utilisation de ce logiciel.

En substance, elles indiquent : « D’une manière générale, les étudiants de l’UNIL doivent être informés et avoir donné leur accord au préalable de l’utilisation de COMPILATIO.NET sur le(s) document(s) qui les concerne(nt) si leurs données personnelles (nom, prénom, email, faculté, etc.) sont rendues visibles et accessibles à tous.

Toutefois, dans le cas où les documents d’étudiants sont anonymisés avant le dépôt sur COMPILATIO.NET, il n’est pas nécessaire de les avertir. L’archivage de travaux anonymisés d’étudiants par une faculté ou un enseignant est ainsi autorisé » (art. 6.4 des Conditions d’utilisation).

1. Procédure à suivre en cas de plagiat

⁵³ <https://prdunilogos.unil.ch/business-card> (19 janvier 2024).

⁵⁴ <https://compilatio.net/> (19 janvier 2024).

⁵⁵ <https://www.unil.ch/plagiat/fr/home/menuinst/outils-de-detection.html> (19 janvier 2024).

⁵⁶ https://www.unil.ch/files/live/sites/plagiat/files/home/10.1_10.1%20Charte_Compilatio_6Sep2016.pdf (19 janvier 2024).

Si vous pensez avoir identifié un cas de plagiat, la procédure qu'il convient de suivre fait l'objet d'une Directive de la Direction de l'UNIL⁵⁷.

72 Afin d'éviter que de tels cas surgissent, nous pouvons recommander aux assistant·e·s d'attirer l'attention des étudiant·e·s sur cette problématique, par exemple en portant à leur connaissance la Directive susmentionnée et en leur rappelant qu'ils doivent mentionner les sources mobilisées dans leur travail.

73 La Prof. Schmid a mis à disposition deux aides mémoires sur le site de l'Ecole de droit. Le premier document traite de la rédaction d'un travail juridique⁵⁸. Le second examine l'élaboration d'une bibliographie en droit international public. Elle comprend néanmoins des conseils applicables aux autres domaines du droit⁵⁹.

⁵⁷ <https://www.unil.ch/files/live/sites/central/files/textes-leg/3-ens/dir3-15-plagiat2.pdf> (19 janvier 2024).

⁵⁸ <https://www.unil.ch/dip/home/menuinst/enseignement/evelyne-schmid/memoires--seminaires-et-proposition-de-sujets/aide-memoire-travaux-ecrits-prof-schmid.html> (19 janvier 2024).

⁵⁹ <https://www.unil.ch/dip/home/menuinst/enseignement/evelyne-schmid/memoires--seminaires-et-proposition-de-sujets/comment-construire-une-bibliographie.html> (19 janvier 2024).

K. Traduction

1. DeepL

Les services de traduction en ligne se sont perfectionnés grâce au progrès technologique de l'intelligence artificielle. *DeepL*⁶⁰ (développé par le site *Linguee*⁶¹) se targue d'offrir les meilleurs services de traduction instantanée que l'on puisse trouver pour le moment⁶².

Il faut être néanmoins attentif à d'éventuels problèmes de protection de données. Les textes traduits sont transmis et conservés sur les serveurs du site internet (à moins de faire appel à la version payante⁶³). Ainsi, il vous est déconseillé d'utiliser ce service pour la traduction d'informations confidentielles.

2. Lexiques juridiques

Lors de la traduction de textes juridiques, une préoccupation majeure est de préserver le sens d'un terme juridique qui peut ne pas être correctement véhiculé en procédant à une traduction littérale. Un certain nombre de bases de données officielles permettent de vérifier le contexte dans lequel le mot est utilisé afin de s'assurer de son utilisation correcte :

a. Pour le droit suisse :

- TERMDAT⁶⁴ ;
- Thésaurus de Droit Suisse (TDS)⁶⁵ ;
- Lingua PC⁶⁶.

b. Pour le droit allemand :

- *Deutsches Rechtswörterbuch*⁶⁷.

⁶⁰ <https://www.deepl.com/translator> (19 janvier 2024).

⁶¹ <https://www.linguee.fr> (19 janvier 2024).

⁶² <https://www.letemps.ch/economie/traduction-deepl-meilleur-google-innovera-bientot> (19 janvier 2024).

⁶³ https://www.deepl.com/pro-privacy_info.html (19 janvier 2024).

⁶⁴ <https://www.termdat.bk.admin.ch/> (19 janvier 2024).

⁶⁵ <http://tds.eurospider.com/> (19 janvier 2024).

⁶⁶ <https://www.linguapc.apps.be.ch/> (19 janvier 2024).

⁶⁷ <https://drw-www.adw.uni-heidelberg.de/drw-cgi/zeige?term=> (19 janvier 2024).

c. Pour le droit européen :

- 79 – IATE (base de données pour la terminologie utilisée au sein de l'UE)⁶⁸.

V. Impressions

A. PrintUNIL

80 Il est possible d'utiliser les nombreuses imprimantes mises à disposition dans les différents bâtiments de l'UNIL grâce au service *PrintUNIL*⁶⁹. Bien entendu, en tant que collaboratrice ou collaborateur, les différentes photocopieuses de votre centre sont accessibles. Plusieurs imprimantes offrent la possibilité d'agrafer automatiquement les documents imprimés⁷⁰.

B. La Repro

81 L'UNIL a une reprographie située dans l'Anthropole (bureau 2088)⁷¹. Elle offre une large gamme de prestation en matière d'impression⁷².

VI. Scannage de livres

82 Le problème avec le scannage de livres est que le format de ces derniers n'est souvent pas « standard » (A4, A5, etc.), ce qui oblige à utiliser une taille plus grande sur l'imprimante avec le désavantage d'avoir des bords noirs peu utiles. Or, il est tout à fait possible de personnaliser le format de scannage.

⁶⁸ <https://iate.europa.eu/home> (19 janvier 2024).

⁶⁹ <https://www.unil.ch/ci/printunil-2> (19 janvier 2024). Cf. les différents guides d'installation selon le système d'exploitation utilisé.

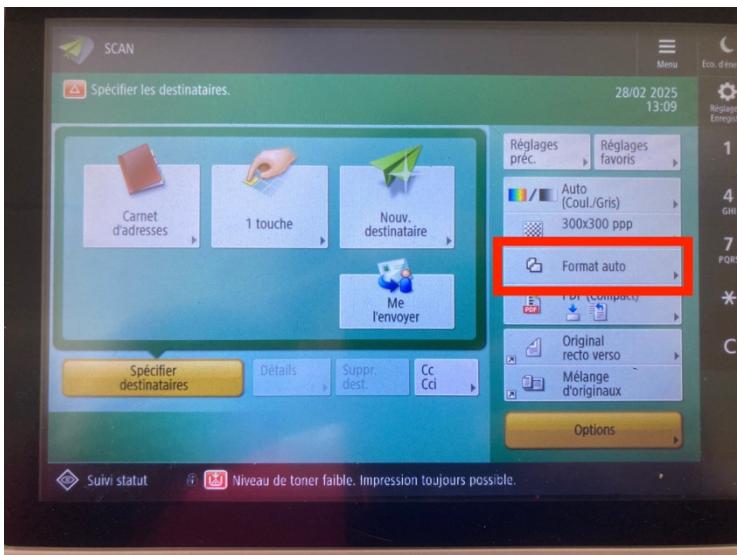
⁷⁰ <https://wiki.unil.ch/ci/books/impression-unifi%C3%A9e-printunil/chapter/doc-publique> (19 janvier 2024).

⁷¹ <https://www.unil.ch/ci/home/menuinst/catalogue-de-services/impression-et-numerisation/la-repro.html> (19 janvier 2024).

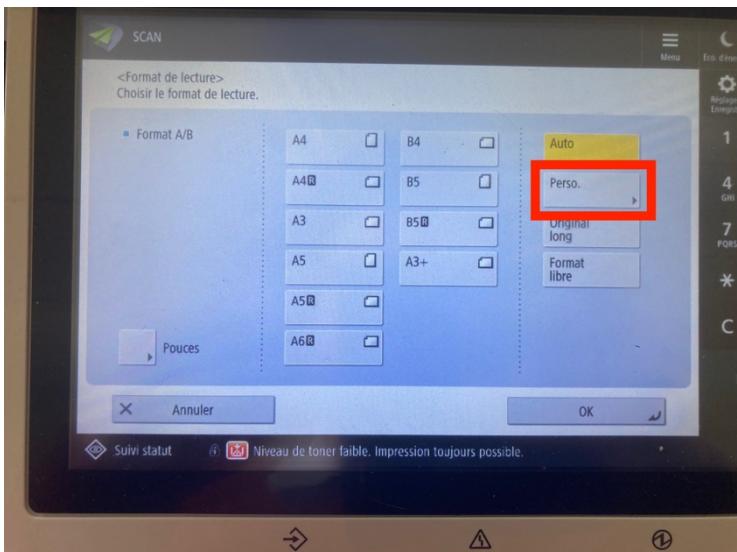
⁷² <https://wiki.unil.ch/ci/books/la-repro/page/prestations-et-services> (19 janvier 2024).

Marche à suivre

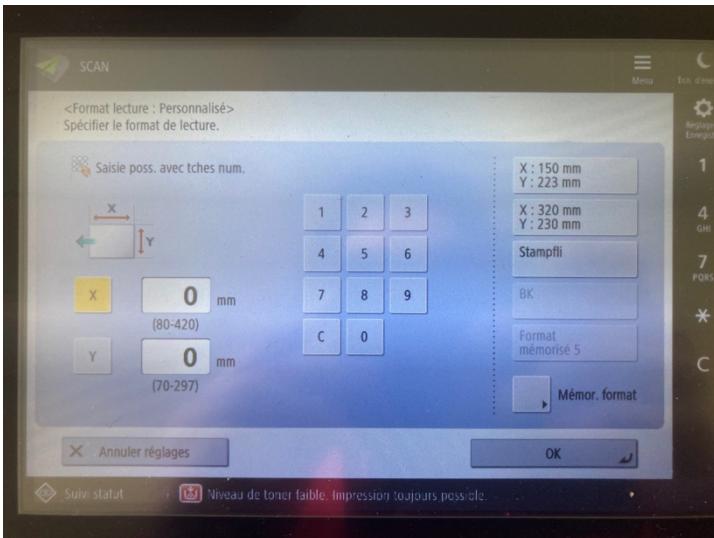
> se connecter à l'imprimante > sélectionner « SCAN » > sélectionner « Format auto »



> Sélectionner « Perso. »



> Insérer la longueur souhaitée en millimètres (conseil : rajouter 2-3 millimètres à la longueur réelle pour éviter les rognages)



> Appuyer sur « Y » > Insérer la hauteur souhaitée en millimètres (conseil : rajouter 2-3 millimètres à la longueur réelle pour éviter les rognages)> Appuyer sur « OK », puis une deuxième fois sur « OK »> Appuyer sur « Me l'envoyer » > Scanner. NB : Attention ! Une fois le scan envoyé sur votre adresse électronique, votre format personnalisé n'est pas sauvegardé.

Deuxième partie :
Doctorat

Chapitre 3 : Aspects légaux et réglementaires

83 I. Bases légales et réglementaires

Le doctorat en droit est réglementé au chapitre 9 (art. 47 à 58) du Règlement de l’École de droit. La LUL, le RLUL et les Directives en matière de conditions d’immatriculation sont applicables (art. 44 Règlement de l’École de droit).

84 La charte du doctorat⁷³ met en avant les droits et devoirs partagés des doctorant·e·s et de leurs directrices ou directeurs dans l’encadrement doctoral. Elle peut servir de point de référence, en particulier pour les assistant·e·s qui débutent leur contrat, en vue de clarifier les rôles et responsabilités de chacun·e. Il est possible de rédiger une thèse dans un système de co-tutuelle ou de co-direction⁷⁴.

II. Conditions d’admission

85 Pour être admis·e en doctorat, il faut être titulaire d'une licence ou d'une Maîtrise universitaire en droit de la FDCA, d'une autre université suisse ou étrangère. Il faut avoir eu moyenne de 4,5 en Baccalauréat, en Maîtrise et à son mémoire (art. 48 Règlement de l’École de droit). Si ces conditions ne sont pas remplies, un accès exceptionnel au doctorat est possible aux conditions de l'art. 50 du Règlement de l’École de droit.

86 La candidate ou le candidat doit être accepté·e par un·e professeur·e ou, sur autorisation de la Direction de l’École, par un·e autre enseignant·e (MER, chargé·e de cours) de l’École dont l’enseignement se rapporte au sujet de thèse ou encore par un·e spécialiste externe à l’École, désigné·e par la Direction de l’École pour diriger la thèse. La directrice ou le directeur de thèse de doctorat doit être titulaire d'un doctorat. Une co-direction ou une co-tutelle de thèse sont possibles aux conditions des Directives de la Direction de l’UNIL à ce sujet (art. 63 al. 3 Règlement de l’École). Il existe une Directive de la Direction 3.11 sur

⁷³ <https://www.unil.ch/graduatecampus/fr/home/menuinst/doctorantes/avant-le-doctorat/charte-du-doctorat.html> (19 janvier 2024).

⁷⁴ <https://www.unil.ch/formations/home/menuinst/doctratform-continue/cotutelle-et-co-direction.html> (19 janvier 2024).

la Co-direction de thèse⁷⁵. Dans tous les cas, la personne qui co-dirige la thèse doit être titulaire d'un Doctorat et active dans la recherche. La personne qui dirige et celle qui co-dirige la thèse sont toutes les deux membres du jury. L'UNIL délivre seule le titre final.

III. Droits et devoirs

La candidate ou le candidat doit renseigner, au moins une fois par an, sa directrice ou son directeur de thèse sur l'avancement des travaux. La directrice ou le directeur de thèse est tenu·e d'y donner suite en apportant le cas échéant suggestions et critiques. La Direction de l'École peut être saisie comme instance d'arbitrage en cas de conflit entre la candidate ou le candidat et la directrice ou le directeur de thèse (art. 52 al. 2 Règlement de l'École de droit).

87

IV. Conditions de réussite

Pour obtenir un doctorat, il faut présenter une thèse (art. 54 Règlement de l'École de droit). La thèse de doctorat doit présenter le caractère d'une étude approfondie, personnelle et inédite (article 53 al. 1). Une thèse contribue au développement des connaissances par son originalité et son envergure intellectuelle.

88

À la demande de la candidate ou du candidat, la Direction de l'École peut l'autoriser à rédiger sa thèse de doctorat dans une autre langue que le français (art. 53 al. 2 Règlement de l'École de droit).

L'article 53a du nouveau Règlement de l'École, adopté au semestre de printemps 2022, prévoit qu'avant de s'inscrire au doctorat ou avant de soutenir une thèse de maîtrise, le candidat dépose un projet de thèse, approuvé par le directeur de thèse. Ce projet de thèse doit décrire le thème, l'objectif de la recherche, présenter un plan problématisé de la thèse et une bibliographie composée des références majeures.

89

Pour pouvoir soutenir sa thèse, le candidat doit accomplir des étapes intermédiaires, énoncées aux art. 53b et 53c du nouveau Règlement de l'École. Ces étapes sont destinées à garantir le bon avancement de la thèse.

90

⁷⁵ <https://www.unil.ch/files/live/sites/central/files/textes-leg/3-ens/dir3-11-dir-theses1.pdf> (22 janvier 2024).

L'article 53b prévoit l'organisation d'un colloque préliminaire de thèse. Dans les trente mois à compter de son inscription, le candidat présente oralement l'avancement de sa thèse et les principaux développements envisagés à un comité composé de son directeur de thèse et d'au moins un autre enseignant de l'École (professeurs, MER, MA, chargés de cours) ou expert externe. Le délai initial de trente mois peut être prolongé par le directeur de thèse, sur demande écrite et justifiée du candidat, déposée avant l'échéance. Au moins dix jours ouvrables avant le colloque préliminaire de thèse, le candidat transmet aux membres du comité une partie de sa thèse représentant au moins un chapitre complet. Au terme du colloque, le comité évalue la capacité du candidat à poursuivre sa recherche doctorale et détermine dans quelle mesure elle pourrait être réorientée. Il établit un retour écrit à l'attention du candidat. Le colloque préliminaire de thèse peut être remplacé par une contribution écrite originale du candidat, se rapportant au sujet de thèse (article 53c du nouveau Règlement de l'École de droit). La contribution doit être approuvée par le directeur de thèse et soumise pour publication dans une revue juridique ou un ouvrage collectif dans le même délai que le colloque préliminaire de thèse.

- 91 Le ou la candidat-e inscrit-e au doctorat au semestre d'automne 2022 n'est pas soumis-e au nouveau Règlement (article 53, a, b, c). Tel est le cas si : elle ou il s'inscrit au doctorat directement après avoir obtenu son master à la session d'examens précédent le semestre d'automne 2022 (il ou elle a soutenu avec succès son mémoire avant le 31 juillet 2022) / il ou elle entame les démarches avant le 31 juillet 2022.

Le ou la candidat-e inscrit-e au doctorat au semestre de printemps 2023 n'est pas soumis-e au nouveau Règlement (article 53, a, b, c). Tel est le cas si : il ou elle obtient son master dès le semestre d'automne 2022 / il ou elle entame les démarches auprès du Service des immatriculations à compter du 1^{er} août 2022.

En fin de parcours, la thèse est présentée à la directrice ou au directeur de thèse, qui l'examine et, si elle lui paraît en l'état d'être soutenue, recommande à la Direction de l'École de réunir la Commission de soutenance et de présenter la thèse aux membres de ladite Commission. La candidate ou le candidat dépose à cette fin six exemplaires dactylographiés. Dès ce dépôt, cette soutenance est organisée dans un délai de trois mois (art. 54 al. 1 Règlement de l'École de Droit).

- 92 La Commission de soutenance est composée de cinq membres, dont la directrice ou le directeur de thèse, un·e ou deux professeur·e·s ou enseignant·e·s de l'École (MER, chargé·e de cours, etc.) et un·e ou deux expert·e·s extérieur·e·s à l'École désigné·e·s par la Direction de l'École. La Commission de soutenance est présidée par un·e membre de la Direction de l'École ou un·e professeur·e de l'École désigné·e par celle-ci (art. 55 Règlement de l'École de Droit).

Chaque membre de la Commission de soutenance doit, dans un délai de deux mois dès réception de son exemplaire de thèse, déclarer par écrit à la présidente ou au président de la Commission si elle ou il juge la thèse soutenable. À défaut, l'expert·e qui considère que la thèse n'est pas en état d'être soutenue exprime ses motifs à la Directrice ou au Directeur de l'École et, le cas échéant, à la présidente ou au président de la Commission, si la Directrice ou le Directeur de l'École a délégué la présidence. Après avoir entendu la candidate ou le candidat et la directrice ou le directeur de thèse, la Directrice ou le Directeur de l'École et, le cas échéant, la présidente ou le président de la Commission, décide si la Commission doit être réunie avec la candidate ou le candidat, à huis clos, en vue de déterminer à quelles conditions la thèse peut être soutenue. Cette décision est motivée. Si, après la réunion à huis clos, la Commission de soutenance considère que la candidate ou le candidat doit procéder à des modifications de son manuscrit, la procédure de soutenance est suspendue. Le renvoi de la candidate ou du candidat à un complément de recherches ainsi qu'à une modification de son manuscrit n'équivaut pas à un échec (art. 54 al. 2 et 3 Règlement de l'École de Droit).

93

La soutenance est organisée dans un délai de trois mois après le dépôt. La soutenance a lieu en séance publique. Au terme de cette séance, la présidente ou le président de la Commission de soutenance fait part à la candidate ou au candidat, à huis clos, de l'appréciation de son travail à l'issue des délibérations, et communique publiquement la proposition éventuelle de titre. Si la thèse paraît suffisante, la Commission de soutenance recommande à la Directrice ou au Directeur de l'École d'accorder l'autorisation d'imprimer. La Commission de soutenance peut exiger que la candidate ou le candidat apporte au préalable au manuscrit les corrections nécessaires ; après s'être assuré·e, le cas échéant avec le concours de la Commission de soutenance, que celui-ci a été dûment complété ou modifié, la directrice ou le directeur de la thèse informe la Directrice ou le Directeur de l'École que l'autorisation d'imprimer peut être accordée. Si la thèse paraît insuffisante et qu'il n'est pas possible d'apporter des corrections prévues, l'échec de la soutenance est prononcé. La candidate ou le candidat peut déposer un nouveau manuscrit, aux conditions fixées aux art. 54 ss du Règlement de l'École de Droit. Un deuxième refus entraîne l'échec définitif. Le texte doit être imprimé tel qu'approuvé par la Commission de soutenance (art. 56 al. 5 Règlement de l'École de Droit).

94

Sur proposition du jury de chaque soutenance de thèse intervenue, la Direction de l'École peut décerner, après décision du Conseil de l'École, en principe chaque trimestre, les mentions suivantes pour les thèses de Doctorat et de Maîtrise universitaire en Droit. Les mentions sont : *cum laude* (entre 4,5 et 5), *magna cum laude* (entre 5 et 5,5) et *summa cum laude* (supérieur à 5,5) (art. 58 Règlement de l'École de Droit).

95

La thèse doit être imprimée. La Direction de l'École fixe par décision générale le nombre minimum d'exemplaires (actuellement 63⁷⁶) qui doivent être déposés et la liste des enseignant·e·s auxquel·le·s la candidate ou le candidat doit en adresser. Le dépôt effectué, la Directrice ou le Directeur de l'École propose à la Direction de l'UNIL la collation du titre. Le diplôme mentionne le sujet de la thèse (art. 57 al. 3 Règlement de l'École de Droit). Il existe une collection lausannoise qui a notamment pour vocation de permettre la publication des thèses⁷⁷.

96 Les critères usuels d'évaluation d'une thèse de doctorat sont les suivants⁷⁸ :

1. Importance de la contribution au développement des connaissances (originalité et envergure intellectuelle).
2. Qualité de la démonstration scientifique écrite et orale (développement raisonné et critique autour d'une question de recherche clairement identifiée).
3. Qualité de la recherche (traitement complet et maîtrisé des sources).
4. Qualité de la rédaction (structuration, clarté, précision).

⁷⁶ <https://www.unil.ch/ecolededroit/Doctorat> (22 janvier 2024).

⁷⁷ Cf. *infra* n° 136.

⁷⁸ https://www.unige.ch/droit/index.php/download_file/view/54/992/ (22 janvier 2024).

Chapitre 4 : Recherche juridique

I. Bibliothèques

A. Bibliothèque cantonale et universitaire

1. Sites

La Bibliothèque cantonale et universitaire (BCU)⁷⁹ est principalement basée sur le site de l'Unité (aussi appelée Banane)⁸⁰. La bibliothèque de droit et des sciences économiques est située à l'Internef⁸¹.

Les autres sites de la BCU sont :

- La Riponne⁸² ;
- HEP Vaud⁸³ ;
- Renens⁸⁴ ;
- Provence⁸⁵.

2. Catalogue

Les recherches sur le catalogue de la BCU s'effectuent sur le site de Renouvaud⁸⁶.

97

98

99

⁷⁹ <https://www.bcu-lausanne.ch> (8 février 2024).

⁸⁰ <https://www.bcu-lausanne.ch/site/site-unitheque/> (8 février 2024).

⁸¹ <https://www.bcu-lausanne.ch/site/site-internef/> (8 février 2024).

⁸² <https://www.bcu-lausanne.ch/site/site-riponne/> (8 février 2024).

⁸³ <https://www.bcu-lausanne.ch/site/site-hep-vaud/> (8 février 2024).

⁸⁴ <https://www.bcu-lausanne.ch/site/site-renens/> (8 février 2024).

⁸⁵ <https://www.bcu-lausanne.ch/site/site-provence/> (8 février 2024).

⁸⁶ https://renouvaud1.primo.exlibrisgroup.com/discovery/search?vid=41BCULAUSA_LIB:VU2 (8 février 2024).

3. Procuration

100 Il est possible d'obtenir une procuration pour pouvoir emprunter un ouvrage sur le compte d'une autre personne. Une telle procuration est particulièrement utile si un·e assistant·e doit emprunter des ouvrages pour son ou sa professeur·e. Il suffit de remplir une demande et de la présenter à un guichet de la BCU⁸⁷.

4. Lectrices / Lecteurs privilégié·e·s

101 Comme assistant·e et comme doctorant·e, on bénéficie du statut de lectrice et lecteur privilégié·e. Ce qui signifie pour une majorité d'ouvrages un prêt au semestre.

102 En cas d'emprunt au semestre d'un ouvrage, il est possible de s'adresser à la bibliothèque pour connaître l'identité de l'emprunteuse ou de l'emprunteur. Cela permet de s'adresser directement à cette dernière ou ce dernier afin d'accéder au document en question.

5. Livres exclus du prêt

103 Par convention, les livres normalement exclus du prêt peuvent être sortis pendant une journée au maximum. Il est courant que la bibliothèque demande une carte d'identité en dépôt.

6. Proposition d'achat

104 Il est possible de proposer l'achat d'ouvrages à la BCU. Pour cela, il faut remplir le formulaire de contact du site de la BCU⁸⁸ en précisant le sujet « proposition d'achat ». Il faut ensuite compléter les informations bibliographiques de l'ouvrage en question. En général les propositions d'achats sont acceptées.

⁸⁷ https://www.bcu-lausanne.ch/wp-content/uploads/2020/04/preconsultation_formulaireprocuration.pdf (8 février 2024).

⁸⁸ <https://www.bcu-lausanne.ch/contact/> (8 février 2024).

7. Press reader

Ce service⁸⁹ permet d'accéder à de nombreuses revues non spécialisées et journaux via le wifi (ou le VPN) de l'UNIL, mais n'est que d'une utilité secondaire pour la recherche juridique.

105

8. Prêt entre bibliothèques

Si un ouvrage n'existe pas dans la collection de la BCU, il est possible de faire un prêt entre bibliothèques (PEB)⁹⁰. Des PEB sont possibles selon les conditions particulières liées à l'emplacement de l'ouvrage souhaité. Les frais sont variables. Le processus se fait en principe en ligne sur le site de Renouaud, sous l'onglet PEB.

106

9. Bases de données en ligne de la BCU

Plusieurs bases de données, notamment en droit, sont accessibles sur le site de Renouaud⁹¹.

107

10. Swisscovery

Ce réseau regroupe plus de 470 bibliothèques en Suisse et permet de trouver facilement un ouvrage où qu'il se situe en Suisse⁹². Il a remplacé le service *Swissbib* depuis le 7 décembre 2020. *Swissbib* a été mis hors service le 31 mars 2021.

108

B. Institut Fleuret

L'Institut Fleuret comporte une bibliothèque située dans un bâtiment accessible via le site de la BCU de l'Internef. Sa collection comprend des ouvrages de droit suisse et étranger (en particulier français), ainsi que portant sur l'histoire du

109

⁸⁹ <https://www.pressreader.com/catalog> (8 février 2024).

⁹⁰ <https://www.bcu-lausanne.ch/pret-et-consultation/> (8 février 2024).

⁹¹

https://renouaud1.primo.exlibrisgroup.com/discovery/dbsearch?query=contains,dbccategory_&tab=jsearch_slot&sortby=title&vid=41BCULAUSA_LIB:VU2&offset=0&databases=category,Droit (8 février 2024).

⁹²

https://swisscovery.slsp.ch/discovery/search?vid=41SLSP_NETWORK:VU1_UNION&language=fr (8 février 2024).

droit, les droits cantonaux, etc. En principe, il n'est pas possible d'y emprunter des ouvrages.

C. Institut suisse de droit comparé

110 L'institut suisse de droit comparé (ISDC) est un institut fédéral de recherches qui dispose d'une bibliothèque ouverte au public⁹³. Sa très riche collection comprend des ouvrages et des bases de données de droits nationaux, international (public et privé) et comparé. En principe, il n'est pas possible d'y emprunter des ouvrages.

111 La bibliothèque est ouverte au public, mais il est également possible de s'y inscrire en tant que chercheuse et chercheur en séjour⁹⁴. Ce statut permet l'accès à de nombreux avantages dont la mise à disposition d'une table de travail. Cela peut aussi être intéressant si vous souhaitez inviter un chercheur ou une chercheuse pour échanger avec vous sur vos sujets de recherche respectifs.

112 Le catalogue de la collection de l'ISDC est accessible en ligne⁹⁵. De nombreuses ressources en ligne sont accessibles avec l'adresse IP de l'ISDC, ce qui nécessite de les consulter depuis un ordinateur disponible dans la bibliothèque⁹⁶. La liste des nouvelles acquisitions de la bibliothèque est accessible en ligne⁹⁷. Il est également possible de proposer l'acquisition d'ouvrages⁹⁸. Pour finir, il faut noter que le personnel de l'ISDC est très serviable et donne volontiers un coup de main pour une recherche.

D. Bibliothèques des centres

113 Chacun des centres de l'École de droit dispose d'une petite bibliothèque thématique. Des consultations et des emprunts peuvent y être effectués selon le règlement et les conditions spécifiques de chacune.

⁹³ <https://www.isdc.ch> (8 février 2024).

⁹⁴ <https://www.isdc.ch/fr/bibliothèque/annonce-de-sejour> (8 février 2024).

⁹⁵ <https://www.isdc.ch/fr/bibliothèque/catalogue-classification> (8 février 2024).

⁹⁶ <https://www.isdc.ch/fr/bibliothèque/ressources-en-ligne> (8 février 2024).

⁹⁷ <https://www.isdc.ch/fr/bibliothèque/collections-acquisitions> (8 février 2024).

⁹⁸ <https://www.isdc.ch/fr/bibliothèque/collections-acquisitions> (8 février 2024) ; ou envoyer un mail à l'adresse reference@isdc-dfjp.unil.ch.

E. Bulletin de la bibliothèque du Tribunal fédéral

La bibliothèque du Tribunal fédéral⁹⁹ est probablement la bibliothèque juridique la plus complète de Suisse. Son catalogue est accessible en ligne¹⁰⁰.

Cette bibliothèque propose un service de *newsletter* avec le bulletin des nouvelles acquisitions et articles récents¹⁰¹. Il est possible de s'abonner à ce bulletin¹⁰². Il recense notamment les différentes contributions ou articles d'ouvrages collectifs (mélanges par exemple). Cette *newsletter* est donc un excellent moyen de se tenir au courant des nouvelles publications.

Le bulletin n'est plus paru depuis octobre 2020, car la bibliothèque du Tribunal fédéral met en plus un nouveau système informatique de gestion de la bibliothèque. Un système de veille ainsi que des listes de nouvelles acquisitions et articles doivent être mis en place sous une nouvelle forme courant 2021.

F. Base de données de l'UNIBE des anciens arrêts du Tribunal fédéral

Cette base de données¹⁰³ donne accès à l'ensemble de la jurisprudence publiée du Tribunal fédéral dès son origine, contrairement au site officiel qui s'arrête aux années 1950¹⁰⁴.

II. Recherche juridique informatisée

La recherche juridique est une des compétences clés de tout juriste, en particulier d'un·e doctorant·e. Savoir comment retrouver les sources primaires et secondaires ainsi qu'avoir la certitude d'avoir accompli une recherche aussi exhaustive que nécessaire fait partie des préoccupations de tout·e un·e chacun·e. À ce propos, nous suggérons comme lecture initiale la documentation du cours « Recherche juridique informatisée » offert à l'Université de

⁹⁹ <https://www.bger.ch/fr/index/federal/federal-inherit-template/jurisdiction-biblio.htm> (8 février 2024).

¹⁰⁰ <https://www.bger.ch/fr/index/federal/federal-inherit-template/jurisdiction-biblio-biblio-catalog.htm> (8 février 2024).

¹⁰¹ <https://www.bger.ch/fr/index/federal/federal-inherit-template/jurisdiction-biblio/biblio-public.htm> (8 février 2024).

¹⁰² <https://www.bger.ch/fr/index/federal/federal-inherit-template/jurisdiction-biblio/biblio-public/biblio-public-newsletter.htm> (8 février 2024).

¹⁰³ https://servat.unibe.ch/dfr/dfr_bge00.html (8 février 2024).

¹⁰⁴ https://www.bger.ch/ext/eurospider/live/fr/php/clir/http/index_atf.php?lang=fr (8 février 2024).

Genève¹⁰⁵. Celle-ci offre une base générale sur les techniques de recherche. Pour un approfondissement, nous renvoyons aux ouvrages de référence :

- 118 – PIERRE TERCIER/CHRISTIAN ROTEN, *La recherche et la rédaction juridiques*, 7^e éd., Zurich 2016.
- PETER FORSTMOSEN/REGINA OGOREK/BENJAMIN SCHINDLER, *Juristisches Arbeiten: Eine Anleitung für Studierende*, 6^e éd., Zurich 2018.
- RAPHAEL HAAS/FRANZISKA MARTHA BETSCHART/DANIELA THURNHERR, *Leitfaden zum Verfassen einer juristischen Arbeit*, 4^e éd., Zurich 2018.

119 En accédant à la section « Recherche avancée pour abonnés » du site internet du Tribunal fédéral¹⁰⁶, vous trouverez un document intitulé « Stratégie de recherche » expliquant les meilleurs moyens de s’assurer d’avoir effectué une recherche efficace auprès du TF¹⁰⁷.

A. Bases de données juridiques non spécialisées

1. En général

- 120 – *Worldcat (catalogue des catalogues des bibliothèques)*
- *Google Scholar*
- *Heinonline*
- *JSTOR*¹⁰⁸

2. Droit suisse

- 121 – *Swisslex*¹⁰⁹ (doctrine et jurisprudence) ;

¹⁰⁵ <https://wp.unil.ch/acilex/savoir-institutionnel/> (8 février 2024). Il existe peu de formations dans ce domaine. Il y a quelques années, le service de recherche du Tribunal Fédéral fournissait une formation CUSO sur le sujet : [https://droit.cuso.ch/index.php?id=3370&L=0&tx_displaycontroller\[showUid\]=2967](https://droit.cuso.ch/index.php?id=3370&L=0&tx_displaycontroller[showUid]=2967) (8 février 2024).

¹⁰⁶ <https://bgershop.staempfli.com/bgr/login.aspx?europ spider=true&> (8 février 2024).

¹⁰⁷ <https://www.bger.ch/fr/index/jurisdiction/jurisdiction-inherit-template/jurisdiction-recht-kostenpflichtige-suche/jurisdiction-recht-bge-kostenpflichtig-gratis.htm> (8 février 2024).

¹⁰⁸ La plupart des bases de données permet de télécharger les citations vers les logiciels de référence (EndNote, Zotero etc.).

¹⁰⁹ <https://www.swisslex.ch/> (8 février 2024).

- *Legalis*¹¹⁰ (les commentaires romands et bâlois notamment, certaines revues comme la Revue de droit suisse, etc.) ;
- *Lexfind*¹¹¹ (Lois fédérales et surtout cantonales) ;
- *Weblaw*¹¹² (Jusletter et autres revues).

¹¹⁰ <https://www.legalis.ch/> (8 février 2024).

¹¹¹ <https://www.lexfind.ch/> (8 février 2024).

¹¹² <https://www.weblaw.ch/> (8 février 2024).

3. Autres droits nationaux

- 122 – Les ressources en lignes de l’Institut suisse de droit comparé¹¹³ ;
– Guide de la *Library of Congress*¹¹⁴.

4. Droit international

- 123 – *HeinOnline*¹¹⁵ ;
– *Max Planck Encyclopedias of International Law*¹¹⁶ ;
– *Oxford Reports on International Law*¹¹⁷.

La BCU dispose également de bases de données en ligne accessibles via le réseau wifi (ou le VPN) de l’UNIL. Il suffit de suivre le lien apparaissant sur Renouvaud lors d’une recherche.

III. Soutien à la recherche

124 Depuis le début de l’année 2024, la FDCA consacre une page web au soutien à la recherche. Cet espace d’informations a pour vocation de guider les chercheuses et chercheurs au travers des différentes ressources et outils disponibles au sein de l’institution et au-delà. Le soutien proposé concerne l’actualité, le financement, les données de recherche, l’éthique de la recherche, les environnements numériques, les publications & l’Open Access, la valorisation scientifique ainsi que la carrière académique, notamment¹¹⁸.

125 Par ailleurs, la Faculté des lettres a lancé un projet pilote de soutien à la rédaction, nommé Unithèse. Dans ce cadre, il est proposé un soutien personnalisé à la rédaction scientifique pour tous les doctorantes et doctorants de l’UNIL. Le service s’adresse aussi bien aux fines plumes désirant peaufiner la qualité de leurs textes scientifiques qu’aux allophones ayant choisi de faire du français la langue de leurs recherches¹¹⁹.

126 En outre, la FDCA dispose d’un ingénieur de recherche. Le rôle de celui-ci comprend l’accompagnement dans la mise en place et la réalisation de solutions

¹¹³ Cf. supra n° 110 ss.

¹¹⁴ <https://www.loc.gov/law/help/guide/nations.php> (8 février 2024).

¹¹⁵ <http://heinonline.org> (8 février 2024).

¹¹⁶ <https://opil.ouplaw.com/home/MPIL> (8 février 2024).

¹¹⁷ <https://opil.ouplaw.com/home/oril> (8 février 2024).

¹¹⁸ <https://www.unil.ch/fdca/soutien-recherche> (11 mars 2024).

¹¹⁹ <https://wp.unil.ch/ecritsacademiques/unithese-soutien-a-la-redaction-des-theses-en-francais/> (11 mars 2024)

adaptées, la création de solutions personnalisées, ainsi que la redirection vers les personnes compétentes en cas de besoin. Les personnes de contact sont Hugo Hueber, ingénieur recherche (hugo.hueber@unil.ch), Carmen Jambé, responsable gestion et ouverture des données de recherche (researchdata@unil.ch), et Dre Caroline Wilhem, Adjointe Recherche (caroline.wilhem@unil.ch).

Enfin, il existe des personnes ressources pour les doctorantes et les doctorants de l'Ecole de droit. Isabelle Dumesnil (doctorat.droit@unil.ch) est en charge de la charte du doctorat ainsi que des questions administratives. Elle est également la personne à qui l'on s'adresse en aval pour obtenir le remboursement de certains frais. Gaëlle Delavy, Adjointe Communication et valorisation scientifique (gaelle.delavy@unil.ch), auprès de la FDCA, fournit notamment une aide à la publication et aux questions d'Open Access. Caroline Wilhem, Adjointe Affaires institutionnelles et recherche (caroline.wilhem@unil.ch) peut procurer de l'aide pour les questions de séjours de mobilité, notamment. Pauline Fritsch, Adjointe au Graduate Campus (pauline.fritsch@unil.ch) coordonne le réseau doctorat au sein des facultés, la Commission de la Relève Scientifique et la Commission d'Admission au Doctorat ; elle donne aussi des conseils individuels et personnalisés et gère le suivi annuel des thèses.

Chapitre 5 : Rédaction juridique

I. Modèles de thèse

128 Selon la règlementation actuelle, il n'existe pas de modèle officiel qui doit être utilisé pour la rédaction de la thèse. Au fil des années plusieurs pratiques se sont développées et se sont plus ou moins répandues au sein des centres de l'École. La pratique la plus répandue est celle consistant à utiliser les modèles de thèse mis à disposition sur le site internet de l'Université de Neuchâtel¹²⁰. Une version révisée de ce modèle a été mise sur pied afin de l'adapter aux prescriptions de l'UNIL¹²¹. Le présent document a été basé sur ce modèle.

II. Logiciels de gestion des références

129 Parmi les programmes les plus utilisés, l'on peut citer notamment *EndNote*¹²² et *Zotero*¹²³. *Endnote* est logiciel payant, mais qui est disponible pour les collaboratrices et collaborateurs de l'UNIL¹²⁴. *Zotero* est logiciel gratuit, libre et *open source*.

130 Il est important de mentionner que l'utilisation d'un programme de citation automatique nécessite de la part de la chercheuse et du chercheur qu'un choix soit fait relativement tôt dans ses recherches et d'un engagement à long terme afin de maintenir à jour sa base personnelle de sources. Il faut relever que le CI propose un cours d'initiation au logiciel *Endnote*¹²⁵.

¹²⁰ <https://www.unine.ch/droit/home/formations/doctordat/documents-utiles.html> (8 février 2024).

¹²¹ <https://wp.unil.ch/acilex/savoir-institutionnel/> (8 février 2024).

¹²² <https://endnote.com> (8 février 2024).

¹²³ <https://www.zotero.org> (8 février 2024).

¹²⁴ <https://wiki.unil.ch/ci/books/distribution-de-logiciels/page/endnote> (8 février 2024).

¹²⁵ <https://wiki.unil.ch/ci/books/cours-pour-le-personnel-et-les-doctorantes-unil/page/endnote-initiation> (8 février 2024).

III. Rédaction avec *LaTeX* sur *Overleaf*

LaTeX est un langage et un système de composition de documents grâce auquel l'utilisatrice et l'utilisateur ne doit idéalement plus se soucier de la mise en page, mais uniquement du contenu. Avec *LaTeX*, le document édité n'est pas le document final, mais plutôt une sorte de « code source ». En effet, le logiciel utilisé va « compiler » ce code pour produire un PDF qui sera, selon toute source consultée, infiniment mieux composé en termes typographiques que tout ce que Word pourrait faire dans ses meilleurs jours.

131

L'utilisation de *LaTeX* n'est pas encore très répandue parmi les doctorant·e·s en droit. Néanmoins, celui-ci offre plusieurs avantages. Premièrement, le logiciel en ligne *Overleaf*, ouvert en accès professionnel à toutes et tous les membres de l'UNIL, a des fonctionnalités de partage, d'édition collaborative et de sauvegarde très avancées. Deuxièmement, *LaTeX* permet une gestion beaucoup plus simple et automatisée des citations, bibliographies, glossaire, tables des matières, numérotation de figures, etc. Une fois la première prise en main effectuée, tout fonctionne « tout seul ». À ce propos, il existe un modèle bibliographique *BibTeX* développé par Adrien Vion, ancien assistant et doctorant de notre École, grâce auquel la bibliographie suit automatiquement le modèle Tercier. Ce modèle nécessite cependant une mise à jour pour fonctionner avec les versions les plus récentes.

132

Bien que la prise en main de *LaTeX* puisse s'avérer difficile, des cours sur l'utilisation de ce programme sont donnés régulièrement par le CI¹²⁶. *Overleaf* propose en outre une très grande quantité de tutoriels (en anglais)¹²⁷.

133

IV. Guide du typographe

Le guide du typographe est un ouvrage publié par l'Association suisse des typographes¹²⁸. Il s'agit de l'ouvrage de référence en matière de typographie en Suisse romande. Les doctorant·e·s y trouveront les réponses à leurs questions en matière de mise en forme (abréviations, accents, trait d'union, ponctuation, etc.). La dernière édition (la 7ème) date de 2015¹²⁹.

134

¹²⁶ <https://unil.ch/ci/cours-etudiants> (8 février 2024).

¹²⁷ <https://www.overleaf.com/learn/latex/Tutorials> (8 février 2024).

¹²⁸ <https://ast-arci.ch/ast/> (8 février 2024).

¹²⁹ <https://ast-arci.ch/ast/category/le-guide-du-typographe/> (8 février 2024).

V. Outil de numérisation (Adobe)

135 La version payante d'Adobe Acrobat¹³⁰ offre de nombreuses fonctionnalités, dont notamment la possibilité d'effectuer une reconnaissance de texte sur des documents scannés afin de les rendre lisibles lors d'une recherche automatique (c'est-à-dire par l'option « Recherche » : Ctrl + F sur PC ; ⌘ + F sur Apple), la possibilité de s'orienter sur un document en utilisant des signets ou encore de modifier un document PDF.

VI. Collection lausannoise

136 Il existe depuis peu une collection lausannoise publiée par Stämpfli, qui est notamment destinée à la publication des thèses de doctorat de l'École de droit. En règle générale, une fois le titre de Docteur.e obtenu, une personne du comité éditorial de la Collection lausannoise contacte ce dernier afin de lui proposer de publier sa thèse dans la collection et lui expose les modalités.

137 Pour les doctorant.e.s souhaitant obtenir de plus amples informations, nous recommandons la prise de contact avec le comité éditorial ou l'École de droit¹³¹.

¹³⁰ <https://www.unil.ch/ci/home/menuinst/catalogue-de-services/materiel-et-logiciel/distribution-de-logiciels/documentation/adobeacrobat.html> (8 février 2024).

¹³¹ [https://www.staempfliverlag.com/verlag/recht/kontakte?CSPCHD=00c001000000ArUZAm1fg10000iNCW9UvhIApDLYoYfX\\$1A-](https://www.staempfliverlag.com/verlag/recht/kontakte?CSPCHD=00c001000000ArUZAm1fg10000iNCW9UvhIApDLYoYfX$1A-) (8 février 2024).

Chapitre 6 : Réseaux

I. Conférence universitaire de la Suisse occidentale

La conférence universitaire de la Suisse occidentale (CUSO)¹³² est une institution fondée par les établissements universitaires de Suisse romande. La CUSO finance, coordonne et organise des activités doctorales communes et collectives sur mandat de ses membres (Universités de Fribourg, Genève, Lausanne et Neuchâtel), membres associés (IHEID, ISDC) et partenaires (Université de Berne).

138

A. Programme doctoral en droit

Dans le cadre de la CUSO, il existe un programme doctoral en droit¹³³. Le programme doctoral en droit s'adresse principalement aux doctorant·e·s en droit affilié·e·s aux universités membres et partenaires de la CUSO. Il a pour but d'améliorer les conditions de réalisation de la thèse de doctorat en favorisant les contacts entre chercheuses ou chercheurs dans un cadre de recherche stimulant. Notre Ecole est représentée dans le comité scientifique du programme avec deux professeur·e·s et un membre du corps intermédiaire.¹³⁴

139

Diverses activités (méthodologiques, thématiques, interdisciplinaires et professionnelles) sont organisées chaque année par des professeur·e·es et des chercheuses et chercheurs des Universités de Fribourg, Genève, Lausanne et Neuchâtel ainsi que par l'Institut suisse de droit comparé et l'Institut de hautes études internationales et du développement. La liste des activités proposées est régulièrement mise à jour et les membres inscrit·e·s au programme sont tenu·e·s informé·e·s lorsque de nouvelles activités sont mises en ligne.

140

¹³² <https://www.cuso.ch> (8 février 2024).

¹³³ <https://droit.cuso.ch/accueil> (8 février 2024).

¹³⁴ <https://droit.cuso.ch/comite-scientifique-du-programme> (8 février 2024).

Pour s'inscrire au programme doctoral en droit, il suffit de remplir la fiche d'inscription qui se trouve sur le site internet.

Une fois inscrit, les éléments suivants seront visibles pour toute personne consultant le site :

- nom et prénom ;
- email (protection contre les spams) ;
- université de rattachement ;
- thème de la thèse ;
- directrice(s) ou directeur(s) de thèse ;
- résumé de la thèse ;
- état de la thèse (au début, au milieu, à la fin ou terminé).

Il est vivement conseillé de s'inscrire au sein du programme de la CUSO, au moins pour que son projet de thèse soit visible et pour contacter un·e autre doctorant·e pour échanger sur les sujets de recherche respectifs.

B. Programme transversal de développement des compétences génériques

¹⁴¹ En plus du programme doctoral en droit, existe également le programme transversal de la CUSO¹³⁵. Il s'adresse aux doctorant·e·s inscrit·e·s dans l'un des programmes doctoraux de la CUSO et propose divers ateliers pour développer certaines compétences transférables, essentielles pour le parcours de doctorant·e, mais surtout pour préparer l'intégration dans le monde professionnel.

II. Graduate Campus

¹⁴² Le *Graduate Campus*¹³⁶ est une unité fonctionnelle de la Direction de l'UNIL. Il a pour mission d'informer et soutenir chaque doctorant·e et postdoctorant·e, pour l'aider à réaliser ses objectifs personnels à l'UNIL, le tout en prévision d'une carrière réussie. Les profils personnels, professionnels et scientifiques sont à ce stade déjà suffisamment spécialisés et pointus pour nécessiter des conseils personnalisés, tout en tirant parti des aspects transversaux et des étapes et questionnements par lesquelles chacun·e passe. Le *Graduate Campus* organise semestriellement des ateliers spécifiquement pensés pour les doctorant·e·s et post-doctorant·e·s de toutes les facultés de l'UNIL. Pour y

¹³⁵ <https://competences.cuso.ch/accueil> (8 février 2024).

¹³⁶ <https://www.unil.ch/graduatecampus/home.html> (8 février 2024).

participer, il faut s'inscrire sur le site, où se trouve également la liste des activités proposées¹³⁷.

III. Formation continue UNIL-EPFL

La Formation Continue UNIL-EPFL regroupe les activités de formation continue de UNIL et de l'École Polytechnique Fédérale de Lausanne (EPFL)¹³⁸.

Diverses formations sont proposées (CAS, DAS ou MAS) dans des domaines aussi variés que¹³⁹ :

- Gestion, Économie & Droit ;
- Administration publique ;
- Santé Social ;
- Science & Technique ;
- Sciences humaines.

IV. Programme REGARD et programme de mentoring

Les ateliers du programme REGARD offrent des outils pour la gestion des carrières académiques et pour développer des compétences transversales. La plupart des ateliers sont réservés aux femmes, mais certains ateliers sont ouverts à un public mixte pour sensibiliser la communauté universitaire à la thématique de l'égalité de traitement entre les femmes et les hommes dans les carrières. Le Réseau romand de mentoring pour femmes offre un programme de mentorat s'adressant aux doctorantes avancées¹⁴⁰.

V. UNISCIENCES

Unisciences est une base de données internet consultable en tout temps. Vitrine de l'Université de Lausanne, fenêtre ouverte sur le monde, elle présente l'ensemble des unités de recherche, ainsi que les noms de tous les collaborateurs et collaboratrices scientifiques. Unisciences permet aux assistant-e-s d'avoir un profile Internet bien indiqué (SEO) et visible.

Les assistant-e-s peuvent auto-éditer leur page Unisciences (photo, CV, projets, prix, succès, intérêts de recherche, etc.) il est vivement recommandé, surtout

¹³⁷ <https://www.unil.ch/graduatecampus/home/menuinst/ateliers.html> (8 février 2024).

¹³⁸ <https://www.formation-continue-unil-epfl.ch> (8 février 2024).

¹³⁹ <https://www.formation-continue-unil-epfl.ch/rechercher-formation/> (8 février 2024).

¹⁴⁰ <https://www.unifr.ch/regard/fr/>, <https://www.unil.ch/egalite/rmm> (8 février 2024).

vers la fin de la thèse, d'éditer un profil sur la plateforme. Le profile restera à disposition dans l'archive lorsque le ou la doctorant-e postule, un profil associé à l'Université de Lausanne apparaît en simple recherche Google¹⁴¹.

VI. Relève académique

146 Le doctorat constitue la première étape d'une carrière académique. Cependant, seule une partie des docteur-e-s exerce une activité professionnelle sur le long terme dans une Haute école universitaire. Dans un contexte où la carrière académique devient de plus en plus exigeante et s'internationalise sans offrir de garantie à moyen ou long terme, de nombreux/ses doctorant-e-s s'interrogent quant à leur avenir professionnel et se demandent quelle est la meilleure voie : poursuivre dans le domaine de la recherche, se lancer dans une carrière académique et viser le professorat, ou quitter l'université avec un doctorat en poche ? A l'heure du choix, le plaisir de faire de la recherche n'est plus l'unique critère et il est nécessaire de porter un regard sur les conditions qui régissent ces trajectoires. Le site de la relève académique se veut une aide pour les personnes qui arrivent au terme de leur doctorat, ou qui l'ont terminé, et qui cherchent des renseignements sur les possibilités de poursuivre leur trajectoire de chercheur-e, s'interrogent sur les conditions de ce parcours et/ou souhaitent avoir des pistes sur les parcours alternatifs possibles¹⁴². Il est encouragé de discuter de ses souhaits de carrière académique avec son directeur ou sa directrice de thèse afin de recevoir des conseils personnalisés à cette fin.

¹⁴¹ <https://applicationspub.unil.ch/interpub/noauth/php/Un/UnIndex.php?list=pers&LanCode=37> (8 février 2024).

¹⁴² <http://www.releve-academique.ch/> (8 février 2024).

Chapitre 7 : Associations

I. ACIDUL

L'ACIDUL¹⁴³ est l'association du corps intermédiaire de l'UNIL. Le but principal de l'association est de fédérer et de représenter les membres du corps intermédiaire et les doctorant·e·s de l'UNIL pour défendre leurs intérêts auprès des autorités universitaires et politiques.

Elle représente le corps intermédiaire et les doctorant·e·s auprès de la Direction de l'UNIL. Elle prend également en charge la gestion des représentations du corps intermédiaire dans les commissions par un système d'élection lors des Assemblées générales ordinaires (annuelles, après la rentrée de septembre).

Elle prend également en charge la gestion des représentations du corps intermédiaire dans les commissions et veille à une meilleure circulation de l'information vers et entre les membres du corps intermédiaire et les doctorant·e·s de l'UNIL.

Enfin, elle répond à vos questions, vous assiste ou vous redirige vers les bonnes instances en cas de problème.

L'ACIDUL gère également le Fonds de Solidarité des Doctorant·e·s (FSD) qui fournit une aide ponctuelle aux doctorant·e·s de l'Université de Lausanne en cas de difficultés financières temporaires. Le FSD ne se substitue en aucun cas aux organismes de financement ordinaires.

II. ACILEX

L'association du corps intermédiaire et des doctorant·e·s en droit (ACILex)¹⁴⁴ est l'association représentant les intérêts du corps intermédiaire de l'École de droit. Elle a pour buts notamment :

¹⁴³ <https://wp.unil.ch/acidul/> (9 février 2024).

¹⁴⁴ <https://wp.unil.ch/acilex> (9 février 2024).

147

148

149

150

151

152

- de coordonner l'action de ses membres dans tous les domaines qui peuvent les intéresser ;
- de collaborer avec les autres associations qui traitent des problèmes universitaires ;
- de faire valoir le point de vue du corps intermédiaire auprès des organes compétents ;
- de défendre et de promouvoir les intérêts professionnels et matériels du corps intermédiaire ;
- d'apporter son soutien à tout projet d'assistant·e·s et doctorant·e·s de l'École de Droit, visant à promouvoir les travaux académiques de celles-ci et ceux-ci, en particulier les thèses de doctorat ;
- de favoriser la cohésion entre les différents centres.

153 L'ACILEx est également chargée d'organiser des événements pour les doctorant·e·s, tels que les midis-thèse ou les conférences doctorales.

L'Association dispose d'un site internet, listant les événements à venir et donnant des informations utiles pour les doctorant-e-s.

Chapitre 8 : Divers

I. Rabais étudiant

En tant qu'étudiant·e·s, les doctorant·e·s bénéficient d'un rabais dans de nombreux endroits. Il faut tout d'abord mentionner les cafétérias du campus. Par ailleurs, il y a un rabais de 10% toute l'année dans la librairie Payot.

154

II. Douches

Il existe des douches sur le campus. Il y en a au sous-sol de l'Internef (niveau 0)¹⁴⁵. Par ailleurs, il existe aussi des vestiaires avec douches dans le centre sportif, au bord du lac¹⁴⁶.

155

III. Locaux d'allaitement

Accueil Santé UNIL met à votre disposition plusieurs locaux équipés pour tirer du lait ou pour allaiter. Notamment, un en salle 147 du bâtiment Internef¹⁴⁷.

156

IV. Restauration

Le campus a plusieurs lieux de restauration. Pour plus d'informations, nous renvoyons à la page internet topique¹⁴⁸.

157

¹⁴⁵ <https://planete.unil.ch/plan/?local=NEF-081.2> (9 février 2024).

¹⁴⁶ <https://sport.unil.ch> (9 février 2024).

¹⁴⁷ [https://www.unil.ch/familles/fr/home/menuinst/parents-and-children/infrastructures/locaux-dallaitement.html#:~:text=Vous%20avez%20besoin%20d'un,votre%20disposition%20plusieurs%20locaux%20%C3%A9quip%C3%A9s.&text=Contactez%20l%C3%A9quipe%20%C2%AB,Accueil%20Sant%C3%A9%20\(Anthropole%201056\)](https://www.unil.ch/familles/fr/home/menuinst/parents-and-children/infrastructures/locaux-dallaitement.html#:~:text=Vous%20avez%20besoin%20d'un,votre%20disposition%20plusieurs%20locaux%20%C3%A9quip%C3%A9s.&text=Contactez%20l%C3%A9quipe%20%C2%AB,Accueil%20Sant%C3%A9%20(Anthropole%201056)) (9 février 2024).

¹⁴⁸ <https://www.unil.ch/restos/menus> (9 février 2024).

A. Zelig

158 Zelig est le bar étudiant de l'UNIL¹⁴⁹. Il se situe dans le bâtiment Geopolis. Il propose des boissons (notamment un large choix de bières) à des prix étudiants. C'est également un lieu de concert et d'autres activités culturelles.

B. Satellite

159 Satellite est le bar étudiant de l'EPFL¹⁵⁰. C'est comme Zelig, mais à la façon de l'EPFL.

C. Le Perchoire

160 Au 8ème étage, le Perchoir est « Un intérieur au décor chaleureux & cosy, un extérieur avec terrasse de plus de 250m², parfaite pour décompresser, se ressourcer, partager des moments inoubliables ! Sans vous parler d'être un peu dans les arbres, un peu sur le ciel, avec vue panoramique des Alpes, du Jura et du Lac Léman ! »¹⁵¹.

V. Centre de langues

161 L'UNIL dispose d'un centre de langues¹⁵². Il propose des cours durant le semestre, mais également des cours intensifs durant l'intersemestre. Cela concerne les langues suivantes : allemand, anglais, chinois mandarin, espagnol, italien, russe et suisse allemand. Les cours sont gratuits pour les étudiant·e·s (et donc les doctorant·e·s). Le Centre de langues offre aussi des séances de coaching individualisés (p.ex. avant une présentation en anglais)¹⁵³.

VI. Centre d'orientations et carrières

162 Le Service d'orientation et carrières (ci-après : SOC) a quatre missions fondamentales :

- Faire connaître l'UNIL et ses filières de formation

¹⁴⁹ <https://www.zelig.ch> (9 février 2024).

¹⁵⁰ <https://satellite.bar> (9 février 2024).

¹⁵¹ <https://www.levortex.ch/perchoir> (9 février 2024).

¹⁵² <https://www.unil.ch/cdl/home.html> (9 février 2024).

¹⁵³ <https://www.unil.ch/cdl/anglais/Coaching> (9 février 2024).

- Faciliter l'adaptation aux études universitaires
- Accompagner les étudiantes et les étudiants lors des transitions au cours des études
- Faciliter la transition vers le monde professionnel

Le SOC est ouvert aux étudiantes et étudiants, doctorantes et doctorants, assistantes et assistants, graduées et gradués, collaboratrices et collaborateurs de l'UNIL, ainsi qu'aux personnes intéressées aux études à l'UNIL (pour autant qu'elles ne soient pas inscrites dans un gymnase, un lycée ou un collège)¹⁵⁴. Le Service d'orientation et carrières offre notamment des relectures des lettres de motivation¹⁵⁵.

VII. Tandem

Le programme Tandem permet de pratiquer une langue étrangère avec une native ou un natif¹⁵⁶. Deux personnes de langue maternelle différente s'engagent à se rencontrer régulièrement pour s'enseigner leur langue. Les tandems peuvent se faire en "face à face" ou "à distance" avec des partenaires linguistiques à l'étranger. Les deux partenaires linguistiques sont entièrement autonomes puisqu'elles et ils choisissent elles-mêmes et eux-mêmes le rythme et le lieu de leurs rencontres, le contenu de leurs échanges et le mode de correction qui leur convient. L'objectif est à la fois linguistique et culturel, permettant de s'initier à la culture de l'autre tout en pratiquant des langues étrangères.

163

VIII. Centre sportif

L'UNIL dispose d'un centre sportif en commun avec l'EPFL¹⁵⁷. L'offre de cours et autres activités sportives est très variée. Certaines activités sont gratuites, d'autres sont payantes, mais les prix sont très corrects.

164

IX. Santé mentale, aide en cas de harcèlement (SASME)

165

¹⁵⁴ <https://www.unil.ch/soc/home/menuinst/informations-pratiques/nos-missions.html> (9 février 2024).

¹⁵⁵ <https://www.unil.ch/soc/home/menuinst/passer-a-lemploi.html> (9 février 2024).

¹⁵⁶ <https://www.unil.ch/tandem/home.html> (9 février 2024).

¹⁵⁷ <https://sport.unil.ch> (9 février 2024).

Une thèse de doctorat est un risque considérable au niveau de la santé mentale. Une aide peut être utile et il est recommandé, en cas de besoin, de faire appel au service SASME de l'UNIL¹⁵⁸.

X. Questions familiales (parents, proche aidants, couples à double carrière et mobilité)

166 Pour toutes les questions familiales, vous pouvez vous référer au site de l'UNIL dédié à ces questions¹⁵⁹.

XI. Remboursement de frais et financements

167 Lors d'une participation à un événement académique, il faut en général disposer d'une attestation de son directeur de thèse, et contacter – au préalable – le secrétariat de son Centre de rattachement pour annoncer sa participation. La procédure peut être différente s'il s'agit de participer à l'événement avec une contribution, ou à titre de spectateur.

¹⁵⁸ <https://www.unil.ch/sasme/social> (9 février 2024).

¹⁵⁹ <https://www.unil.ch/familles/home/menuinst/parents-and-children.html> (9 février 2024).