

## **Guide des bonnes pratiques**

### **Version élaborée par le Groupe de travail « Temps de recherche et assistantat » (GTRA) à la suite de la rencontre avec le Décanat du 20 septembre 2018**

#### **Rappels**

Un taux horaire de 100% correspond, selon la RLPers (Art. 115), à 41h30 par semaine, c'est-à-dire à 8h18 par jour. Dans le cas d'un engagement à 80%, cela représente 33h12 pour 4 jours de travail.

Le Règlement des assistant·e·s explicite en outre qu'un *maximum* de 50% du temps de travail doit être dévolu à l'assistantat et un *minimum* de 50% du temps de travail doit être destiné à la recherche personnelle.

1. La flexibilité est l'un des avantages du poste d'assistant·e, mais ne devrait pas être utilisée au détriment de l'assistant·e qui ne peut pas être disponible constamment. C'est pourquoi il est recommandé de :
  - a. Porter une attention particulière à la planification des tâches, car un manque de planification réaliste, engendré par une mauvaise gestion du temps, a des conséquences sur l'équilibre entre le temps dévolu à l'assistantat et celui destiné à la recherche personnelle.
  - b. Garantir des périodes de travail continues et régulières, y compris en cours de semestre, durant lesquelles l'assistant·e se consacre exclusivement à son travail de recherche.
  - c. À la suite de périodes de sollicitation intense pour des tâches d'assistantat, veiller à fixer rapidement des périodes de récupération affectées exclusivement aux recherches personnelles de l'assistant·e.
  - d. Définir une période de congé (dans le cas d'un engagement à 80%, l'équivalent d'un 20% hebdomadaire, soit d'un jour par semaine).
2. Le cahier des charges est un outil fondamental et doit être valorisé comme tel. Pour cela, il doit :
  - a. Refléter les tâches effectivement réalisées; préciser en quoi consistent les tâches administratives, d'enseignement et de participation aux projets de recherche du directeur/de la directrice; prendre en compte, le cas échéant, les tâches effectuées pour l'organisation de colloques, les travaux d'édition, les cours de perfectionnement à l'enseignement, les délégations dans les commissions de la faculté, la participation aux activités de la faculté/des instituts, la surveillance des examens et la correction des travaux.
  - b. Faire l'objet d'une discussion entre le directeur/la directrice et l'assistant·e, au moment de la signature du contrat, afin d'explicitier les tâches attendues et la répartition du temps dévolu à chacune d'entre elles.
  - c. Être régulièrement rediscuté pour être adapté à la réalité, si possible à l'initiative du/de la professeur·e, en particulier en cas de changements dans les tâches à accomplir.

Rappelons que le rôle de l'assistant·e est ainsi défini dans la LUL (art.61): «L'assistant diplômé et le premier assistant secondent un professeur dans l'enseignement et la recherche ». Les tâches suivantes ne font donc pas partie du cahier des charges de l'assistant·e diplômé·e :

- a. la supervision de mémoires ;
  - b. un enseignement sous la seule responsabilité de l'assistant·e diplômé·e.
3. Nous recommandons de porter une attention particulière à la reconnaissance des tâches effectuées par l'assistant·e, en particulier dans le cadre de l'organisation d'événements scientifiques ou de travaux d'édition, en faisant figurer son nom, selon l'importance de sa contribution, dans les remerciements ou en tant que collaborateur/trice de l'organisation de l'événement ou de la publication. En règle générale, il est préférable de s'entendre sur les modalités de cette reconnaissance préalablement à la tenue de l'événement scientifique ou à la publication de l'ouvrage.
4. Afin de s'assurer que l'assistantat se déroule dans les meilleures conditions possibles, notamment en ce qui concerne l'organisation générale du travail, la relation avec le directeur/la directrice de thèse et les tâches effectuées (y compris l'adéquation de celles-ci avec le cahier des charges), des entretiens « Comment ça va ? » sont mis en place à raison d'au moins deux par mandat, après le premier et le second renouvellement de contrat. Ils sont menés par un membre du Décanat n'appartenant pas au même institut que l'assistant·e, selon les modalités suivantes:
- a. La date est fixée en accord avec le Décanat sur initiative de l'assistant·e au moment du renouvellement du contrat.
  - b. Un·e membre du comité de l'ACITSR est également présent·e, sauf si l'assistant·e souhaite renoncer à cette présence en en faisant la demande préalablement à l'entretien.
  - c. L'entretien est strictement confidentiel.
  - d. L'entretien n'est pas un entretien de contrôle scientifique de l'avancée de la thèse.
5. En cas de litige entre l'assistant·e et le directeur/trice de thèse, l'instance de recours est le Décanat. Nous rappelons aussi la possibilité de demander l'aide du/de la médiateur/trice.

Adopté par le Décanat dans la séance no 5/2019 du 14 mars 2019.