

Gestion des tâches du personnel scientifique temporaire

Note de M. Molitor du 27/06/2001 aux membres du personnel académique et scientifique de l'UCL

En juin 2000, le Conseil académique a approuvé une note relative à la gestion des tâches du personnel scientifique temporaire. Communiquée pendant l'été par le moyen du courrier électronique, il semble qu'elle n'ait pas été reçue par tous ses destinataires. On la trouvera donc en annexe du présent message.

Je crois utile de préciser l'interprétation qu'il convient de donner à certaines dispositions contenues dans cette note. Ces dispositions visaient pour l'essentiel à améliorer les conditions de réalisation de la recherche doctorale et à créer un bon équilibre entre la recherche personnelle et la participation à l'enseignement inhérente aux fonctions d'assistant.

La note prévoit (point 3.2) que « le poste d'assistant est rattaché à une entité (département) et non à une personne en particulier. Il n'y a pas de lien obligatoire ou direct entre l'entité dans laquelle se déroule la recherche et la ou les entité(s) dont l'assistant dépend pour ses encadrements pédagogiques.

Dans cet esprit, il convient de rappeler :

1. qu'il n'y a pas nécessairement de lien obligatoire entre l'entité au sein de laquelle se déroule la recherche et l'entité pour laquelle on preste un encadrement, mais que dans un certain nombre de cas il peut évidemment s'agir de la même entité
2. la description des fonctions d'un poste d'assistant peut indiquer la localisation de l'activité de recherche et la localisation de l'activité d'encadrement. On veillera à ce que l'une et l'autre de ces activités puissent se dérouler dans de bonnes conditions
3. à l'occasion de la sélection d'un candidat à un poste d'assistant, les qualités relatives à l'encadrement et à la recherche doivent être évaluées. À compétences pédagogiques égales, la qualité du projet de recherche peut constituer le critère de partage entre deux candidats
4. toutefois, à compétences pédagogiques inégales, les obligations liées aux activités d'encadrement doivent conduire à choisir le meilleur candidat sur ce plan, même si le projet de recherche est moins bon
5. des exceptions dûment motivées peuvent évidemment être prises en considération
6. ces dispositions ne sont valables que lors de l'ouverture régulière des postes d'assistants. En cas de remplacement ou d'intérim, seul le critère pédagogique sera pris en considération.

Michel MOLITOR

VR-API-2001-1098
27/06/2001

Concerne : Gestion des tâches du personnel scientifique temporaire (juin 2000)

1. Les modalités pour l'organisation des tâches remplies par le personnel scientifique temporaire (PST) sont énoncées dans le 'Règlement administratif du personnel scientifique' (mai 1990). Au cours des dernières années, les tâches incombant au PST se sont multipliées, notamment suite à la disparition progressive du personnel scientifique permanent UCL. Il semble dès lors utile de rappeler ou de renforcer les dispositifs dont le but est 1) la mise en oeuvre de modes de gestion qui permettent à chaque membre du PST d'apporter sa juste contribution aux différentes activités de son entité en veillant spécifiquement à l'articulation entre recherche et enseignement et 2) la prise en compte de l'ensemble des tâches effectivement prestées par le PST, y compris les tâches hors recherche doctorale et hors encadrement.
2. La présente note a pour but de clarifier les principes concernant la répartition du travail des assistants UCL et de proposer un mode minimal de gestion des tâches de l'ensemble du PST à appliquer dans les différentes entités ou aucune procédure équivalente n'existe.
3. Principes concernant les assistants du cadre
 - 3.1 Un poste d'assistant est attribué en vue de réaliser une thèse doctorale conformément aux dispositions en vigueur.
 - 3.2 Le poste d'assistant est rattaché à une entité (département) et non à une personne en particulier. Il n'y a pas de lien obligatoire ou direct entre l'entité dans laquelle se déroule la recherche et la ou les entité(s) dont l'assistant dépend pour ses encadrements pédagogiques.
 - 3.3 Un assistant doit disposer de 50% de son temps de travail pour réaliser sa recherche doctorale. Les autres activités exercées par l'assistant sont reprises dans les 50% de temps de travail non-consacré à la thèse. L'affectation du temps consacré à l'encadrement pédagogique se fera de façon à ce que l'assistant dispose de plages horaires continues durant lesquelles il se consacre exclusivement à sa recherche doctorale soit, idéalement, sous forme de quadrimestre, soit, au minimum, sous forme de journées entières au sein de la semaine. On veillera d'autre part à ce que les changements d'attribution d'encadrement d'une année à l'autre soient limités.
 - 3.4 Si un assistant défend sa thèse avant le terme du mandat, il conserve la possibilité de consacrer 50% de son temps de travail à une recherche scientifique selon les modalités exprimées ci-dessus.
4. Principes de gestion des tâches attribuées au personnel scientifique temporaire (PST)

Au début de chaque année académique, les entités concernées identifient les tâches à répartir entre les membres du PST et déterminent leur distribution. Celle-ci prend la forme d'un contrat.

 - 4.1 Au sein de chaque entité est établie une liste reprenant les tâches à effectuer par les membres du PST en dehors de leur recherche doctorale. Pour chaque tâche, une équivalence horaire est définie. Cette liste est établie en concertation avec des représentants du PST et est susceptible d'évoluer d'une année à l'autre. La liste est déposée auprès d'un organe de contrôle.
 - 4.2 Gestion et bilan de la répartition des tâches devraient respecter le schéma minimal suivant :
 - a) tenue d'une réunion officielle en début d'année académique en présence des responsables de l'entité et des membres du PST concernés. Son objet explicite est de procéder à une répartition des tâches parmi le PST de l'entité en prenant en compte au minimum les catégories de tâches suivantes :
 - tâches d'encadrement pédagogiques
 - contributions à des activités de production scientifique qui ne recouvrent pas le domaine de la recherche doctorale
 - logistique et tâche administrative
 - activités de représentation et de services.
 - b) consignation des décisions sous forme d'un PV diffusé aux membres concernés et communiqué au décanat
 - c) tenue d'un bilan intermédiaire à la moitié de l'année dans le but de procéder à d'éventuels rééquilibrages et tenue d'un bilan global de l'année soit lors d'une réunion spécifique, soit au début de l'année suivante
 - d) création ou désignation au niveau facultaire d'un organe de recours

Les modalités décrites dans cette note prennent effet à la rentrée académique 2000-2001. Leur application dans chaque faculté sera évaluée à la fin de l'année académique.