
Procédure de mise en place d'une suppléance d'assistant diplômé ou de premier assistant

Textes de référence : Directive de la Direction 1.11 et Directive 1.1 bis du Décanat ainsi que la Note de la Direction à l'intention du Service des ressources humaines : Assistant diplômé suppléant / Premier assistant suppléant

Préambule

Comme mentionné à l'art. 6 de la Loi du 6 juillet 2004 sur l'Université de Lausanne (LUL), la désignation des fonctions et des titres dans la présente procédure s'applique indifféremment aux femmes et aux hommes.

1. Tâches du cahier des charges pouvant être suppléées

Le cahier des charges d'assistants diplômés et de premiers assistants est divisée en 4 parties :

- I. Participation à l'enseignement (25-35%)
- II. Travaux de recherche personnels (50% du taux d'activité)
- III. Travaux de recherche partagés (5-25%)
- IV. Autres activités (0-3%)

Seules les tâches du cahier des charges au profit du fonctionnement de l'institution peuvent être suppléées, soit les parties I, III et IV du cahier des charges.

2. Principes relatifs à la mise en place d'une suppléance

2.1. Principes relatifs aux annonces d'absence déterminée et provisoire et types d'absences pouvant entraîner une suppléance

La Direction de l'institut doit être informée des absences quels qu'en soient le motif et la durée, y compris le départ sur des terrains de recherche.

Les absences prévues telles que le congé maternité¹, adoption ou paternité, mobilité/terrain de recherche doivent être annoncées le plus tôt possible.

Toutes les absences pour maladie ou accident doivent être annoncées par la voie hiérarchique au Service des ressources humaines de l'UNIL (supérieur hiérarchique -> Direction institut -> Décanat et Service des ressources humaines), et être accompagnées des pièces justificatives dès que l'absence dure plus de 3 jours (ex. original du certificat médical).

Au-delà de 3 jours d'absence, la Direction d'institut évalue avec l'enseignant les conséquences de l'absence et l'organisation à mettre en place pendant celle-ci.

¹ Dès l'annonce d'une grossesse ou d'une procédure d'adoption, la Direction d'institut organise un entretien réunissant la personne concernée, le Directeur de thèse, la Direction d'institut et le Vice-Doyen relève et égalité afin de planifier et organiser l'absence, en conformité avec la [Procédure de la Faculté concernant l'organisation du travail pendant le congé maternité, d'allaitement ou d'adoption et l'allégement ponctuel de service au retour d'un tel congé.](#)

Les absences de moins de 3 mois sont considérées comme des absences de courte durée et n'entraînent, en principe, pas de suppléance du poste. Ainsi, la mise en place d'une suppléance peut uniquement être envisagée pour les absences de longue durée (3 mois et plus).

Si la Direction d'institut estime l'absence problématique avant ce délai de carence, elle peut exceptionnellement mettre en place une suppléance pour autant qu'elle dispose du budget.

2.2. Principes relatifs à la mise en place d'une suppléance dans le cadre d'une absence pour se rendre sur le terrain :

Une suppléance n'est possible que dans le cas d'une mobilité financée par une bourse (ex : MOBI-DOC) et la fonction d'assistant diplômé suppléant (respectivement de 1er assistant diplômé suppléant) est utilisée. Dans les autres cas, il n'y a pas de suppléance et, d'entente avec la Direction de son institut, l'assistant doit programmer sa mobilité de manière à minimiser l'incidence sur l'accomplissement de son cahier des charges.

2.3. Principes relatifs à la mise en place d'une suppléance sur un poste vacant

En principe, les postes sont remis au concours pour une entrée en fonction au début d'un semestre (1^{er} septembre ou 1^{er} février). Il n'y a pas de suppléance de la période qui sépare une fin de contrat d'une repourvue de poste.

Toutefois, lorsque la **vacance de poste est jugée problématique** (ex. correction d'examen, organisation d'un colloque, date d'engagement du remplaçant), la Direction d'institut peut demander au Décanat d'envisager de mettre en place une suppléance.

Pour mettre en place la suppléance sur ce laps de temps, une mise au concours n'est pas obligatoire.

3. Fonctions des personnes pouvant assurer la suppléance d'un assistant

Lorsqu'une suppléance est mise en place, les deux fonctions suivantes peuvent être utilisées en fonction des tâches à suppléer :

- a. Assistant diplômé suppléant ou 1^{er} assistant suppléant
- b. Assistant étudiant

3.1. Choix du type de suppléance

a. Assistant diplômé suppléant ou 1er assistant suppléant

Un assistant diplômé suppléant remplace un assistant diplômé.

Un 1^{er} assistant suppléant remplace un 1^{er} assistant.

La durée du contrat est comprise entre 3 mois au minimum et 12 mois au maximum, **non renouvelable**. Le taux minimum d'engagement pour un assistant suppléant ou un 1^{er} assistant suppléant est de 60%, le taux maximum de 100%. **Il est obligatoire de réserver au moins 50% du taux d'activité à des travaux de recherche personnels de l'assistant diplômé suppléant ou du 1^{er} assistant suppléant.** Il est possible de préciser le domaine ou l'orientation de ces travaux de recherche personnels.

Une mise au concours de 2 semaines au minimum avec soumission préalable au Décanat pour validation est obligatoire.

Cas particulier dans le cadre d'une absence pour se rendre sur le terrain : la fonction d'assistant diplômé suppléant (respectivement de 1^{er} assistant diplômé suppléant) ne peut être utilisée que dans le cas d'une mobilité financée par une bourse (ex : MOBI-DOC). Dans les autres cas, il n'y a pas de suppléance et, d'entente avec la Direction de son institut, l'assistant doit programmer sa mobilité de manière à minimiser l'incidence sur l'accomplissement de son cahier des charges.

b. Assistant étudiant

L'assistant étudiant peut suppléer uniquement des tâches compatibles avec son niveau de formation.

Sur la Partie I du cahier des charges, les tâches suivantes peuvent principalement lui être confiées : aide à la mise à jour du cours et des exercices, mise en place de Moodle, aide à la confection du syllabus, présence en séance, soutien logistique.

Étant étudiant, il ne peut **pas effectuer les corrections d'examens, de travaux, ou participer aux évaluations.**

3.2. Cas particuliers :

3.2.1. Décharge d'une première assistante dans le cadre de l'obtention d'un subside Tremplin

Dans le cadre de l'obtention d'un subside Tremplin, une décharge est accordée pour mettre en place une suppléance sur la partie I (enseignement) du cahier des charges sur un semestre.

En principe, la fonction utilisée pour la suppléance sur ce semestre est celle de MER 2 suppléant.

3.2.2. Suppléance portant exclusivement sur la partie 1 enseignement du cahier des charges

Lorsque la Direction de l'Institut estime que la suppléance peut porter uniquement sur la Partie I du cahier des charges la fonction de MER2 suppléant peut être proposée pour une suppléance de moins de 3 mois.

3.2.2.1. Engagement d'un MER2 suppléant

Si cette fonction est employée pour suppléer un assistant, le cahier des charges doit préciser qu'il s'agit **d'un soutien à l'enseignement**. Malgré la fonction de MER2 suppléant, la responsabilité d'élaborer, de conduire ou d'évaluer l'enseignement ne peut être confiée au suppléant d'un assistant, ces tâches restant au cahier des charges du responsable de l'enseignement.

Par conséquent, l'estimation de la charge de travail est divisée par deux comparativement à une suppléance de professeur (dans le cadre de laquelle le suppléant a la responsabilité d'élaborer et conduire l'enseignement). Un enseignement de 4h donné sur tout le semestre correspond en conséquence à 20% de taux d'activité (elle serait de 40% pour un enseignant MER2 suppléant un professeur).

Les conditions d'engagement d'un MER2 suppléant sont :

- Le taux d'engagement est de 20% au minimum et évolue obligatoirement par multiples de 10% jusqu'à un maximum de 30% ;

- Le cahier des charges comporte exclusivement des activités de soutien à l'enseignement ;
- Les enseignements suppléés sont comptabilisés par type comme suit : cours & séminaires : 2 heures année = 10% ; travaux pratiques : 2 heures année = 2%. Si plusieurs TP sont assurés simultanément, un 2% peut éventuellement être ajouté pour la coordination ;
- Le nombre maximal de renouvellements est de 3 pour une durée maximale de 4 ans.

Le coût du salaire des MER2 suppléant est le suivant (barème 2024) :

Taux	Charge horaire	salaire brut annuel	Coût TTC annuel
20%	2h/semestre	10,488	11,469
20%	2h/année	20,976	22,939
30%	3h/semestre	15,732	17,204
30%	3h/année	31,463	36,592
40%	4h/semestre	20,976	22,939
40%	4h/année	41,951	48,185
50%	5h/semestre	26,220	30,991
50%	5h/année	52,439	62,507
60%	6h/semestre	31,463	36,592
60%	6h/année	62,927	75,468
70%	7h/semestre	36,707	43,072
70%	7h/année	73,415	88,421
80%	8h/semestre	41,951	48,185
80%	8h/année	83,902	101,379
90%	9h/semestre	47,195	56,030
90%	9h/année	94,390	114,335
100%	10h/semestre	52,439	62,507
100%	10h/année	104,878	127,290

Version approuvée par le Décanat le 12 juin 2024.