**DRAFT 21.12.2015 (v 1.4)**

**Annexe**

**Cahier des charges**

**Préambule**

**Quels sont les objectifs du cahier des charges ?**

Cette section devrait rappeler :

- le caractère obligatoire du cahier des charges pour certaines catégories de personnel ;

- l’objectif de contractualisation et de reconnaissance des activités effectivement à réaliser par le chercheur.

**Comment remplir le cahier des charges ?**

Le cahier des charges doit être complété par le membre du personnel scientifique concerné, son responsable hiérarchique et ses référents « missions d’encadrement » et « missions de recherche » le cas échéant. Le cahier des charges est rempli électroniquement.

La signature du cahier des charges n’est pas une formalité administrative : elle contractualise les tâches attribuées au membre du personnel scientifique. Les parties prenantes sont donc vivement invitées à faire preuve de précision et d’exhaustivité dans la description des tâches.

Le cahier des charges est complété au format informatique sur la page intranet dédiée et signé électroniquement.

**Comment réviser le cahier des charges ?**

Le cahier des charges est révisé annuellement par le chercheur et par son ou ses responsables hiérarchiques. La révision permet l’ajustement des tâches à mi-mandat et lors du renouvellement du mandat.

Le formulaire électronique, pré-rempli avec les tâches et missions antérieures, est éditable pour rendre compte de l’évolution des tâches.

****

**Annexe**

**Cahier des charges**

**Partie I. – Informations générales**

**Identification du membre du personnel scientifique**

**Nom(s)\*** Introduisez votre (vos) nom(s).

**Prénom(s)\*** Introduisez votre (vos) prénom(s).

**Matricule ULg** Introduisez votre identifiant ULg (si connu).

**Affiliation[[1]](#footnote-1)**

**Faculté / CAI** Veuillez indiquer votre faculté de rattachement.

**Département** Veuillez indiquer votre département de rattachement.

**Unité de recherche 1** Indiquez votre unité de recherche principale.

**Unité de recherche 2** Indiquez votre unité de recherche secondaire (le cas échéant).

**Unité de recherche 3** Indiquez votre unité de recherche secondaire (le cas échéant).

**Responsable administratif[[2]](#footnote-2)**

**Nom(s)** Nom(s) du responsable administratif.

**Prénom(s)** Prénom(s) du responsable administratif.

**Référents[[3]](#footnote-3)**

***Pour l’encadrement (président du département)***

**Nom(s)** Cliquez ici pour entrer du texte.

**Prénom(s)** Cliquez ici pour entrer du texte.

***Pour la recherche (responsable hiérarchique direct, promoteur ou directeur de l’UR)***

**Nom(s)** Cliquez ici pour entrer du texte.

**Prénom(s)** Cliquez ici pour entrer du texte.

**Partie II. – Horaire et lieu de travail**

**Répartition du temps de travail**

La répartition annuelle moyenne[[4]](#footnote-4) du temps de travail est établie comme suit :

1. missions de recherche et de développement[[5]](#footnote-5) X heures / semaine (X %)
2. missions pédagogiques et d’encadrement X heures / semaine (X %)
3. missions de services à la communauté X heures / semaine (X %)
4. prestations cliniques X heures / semaine (X %)
5. services de garde X heures / semaine (X %)

**Horaire de travail**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Jours** | **Matin[[6]](#footnote-6)** | **Après-midi** |
| Lundi | de… | à… | de… | à… |
| Mardi | de… | à… | de… | à… |
| Mercredi | de… | à… | de… | à… |
| Jeudi | de… | à… | de… | à… |
| Vendredi | de… | à… | de… | à… |
| Samedi | [ ]  exceptionnellement le samedi[[7]](#footnote-7) |
| Dimanche | [ ]  exceptionnellement le dimanche |

Soit … heures / semaine[[8]](#footnote-8).

**Service de garde**

Le travailleur [ ]  devra effectuer des services de garde[[9]](#footnote-9).

 [ ]  devra effectuer des services d’astreinte.

 [ ]  ne devra pas effectuer de services de garde ou d’astreinte.

**Déplacements professionnels**

Le travailleur [ ]  est amené à se rendre hors de l’institution pour réaliser ses missions.

 [ ]  n’est pas amené à se rendre hors de l’institution pour réaliser ses missions.

Le cas échéant [ ]  les déplacements auront lieu en Belgique et à l’étranger[[10]](#footnote-10).

 [ ]  les déplacements auront lieu en Belgique.

Le travailleur [ ]  est amené à véhiculer des étudiants dans le cadre d’enseignements.[[11]](#footnote-11)

 [ ]  n’est pas amené à véhiculer des étudiant dans le cadre de cours.

**Lieu principal de travail**

Lieu de travail Cliquez ici pour entrer du texte.

Le travail à domicile [ ]  est autorisé.

 [ ]  est autorisé maximum jours / semaine.

 [ ]  n’est pas autorisé.

Sous réserve des vérifications à réaliser par l’ARH, il est proposé de modifier la mention du travail à domicile par une mention de présence obligatoire sur le lieu de travail principal (voir ci-dessous). En effet :

* il est nécessaire de clarifier le statut du travail à domicile, généralement autorisé tacitement jusqu’à ce qu’il y ait un problème entre le chercheur et son supérieur hiérarchique ;
* la notion de travail à domicile engendre de nombreuses contraintes légales pour l’institution et pour le chercheur (système informatique, pointage) peu réalistes à court ou moyen terme et non souhaitées par le personnel scientifique.

Par conséquent, il est proposé de ne pas parler de « travail à domicile » mais de « présence obligatoire sur le lieu de travail ».

La présence sur le lieu de travail principal est obligatoire [ ]  tout le temps.

 [ ]  maximum jours / semaine.

**Partie III. – Descriptions des tâches et missions**

**1. Activités de recherche et de développement**

Domaine de rechercheCliquez ici pour entrer du texte.

***Projet de recherche principal***

Intitulé ou objet[[12]](#footnote-12) Cliquez ici pour entrer du texte.

Objectif prioritaire Choisissez un élément.

Échéance estimée[[13]](#footnote-13) Cliquez ici pour entrer une date.

Objectif secondaire Choisissez un élément.

Échéance estimée Cliquez ici pour entrer une date.

***Projets de recherche secondaires[[14]](#footnote-14)***

Intitulé ou objet Cliquez ici pour entrer du texte.

Objectif Choisissez un élément.

Échéance estimée Cliquez ici pour entrer une date.

Intitulé ou objet Cliquez ici pour entrer du texte.

Objectif Choisissez un élément.

Échéance estimée Cliquez ici pour entrer une date.

Intitulé ou objet Cliquez ici pour entrer du texte.

Objectif Choisissez un élément.

Échéance estimée Cliquez ici pour entrer une date.

Intitulé ou objet Cliquez ici pour entrer du texte.

Objectif Choisissez un élément.

Échéance estimée Cliquez ici pour entrer une date.

Les recherches sont réalisées [ ]  seul.

 [ ]  au sein d’un groupe.

Les recherches sont effectuées [ ]  au lieu de travail principal.

 [ ]  autres (précisez : Cliquez ici pour entrer du texte.)

Le matériel nécessaire à la réalisation des projets de recherche est listé comme suit[[15]](#footnote-15) :

Cliquez ici pour entrer du texte.

**2. Activités pédagogiques et d’encadrement**

Cycles d’encadrement : [ ]  bachelier (1er cycle)

 [ ]  master (2ème cycle)

 [ ]  master de spécialisation (2ème cycle)

 [ ]  formation doctorale et doctorat (3ème cycle)

 [ ]  formation continuée

 [ ]  autres (à préciser : Cliquez ici pour entrer du texte.)

Tâches d’encadrement : [ ]  travaux pratiques

 [ ]  répétitions

 [ ]  cours magistraux

 [ ]  séminaires

 [ ]  travaux de terrain

 [ ]  voyages didactiques

 [ ]  encadrement de mémoires

 [ ]  encadrements cliniques

 [ ]  élaboration et correction d’évaluations

 [ ]  autres (précisez : Cliquez ici pour entrer du texte.).

**3. Services à la communauté universitaire**

***Tâches administratives et développement du département, de l’UR ou du service***

Le travailleur [ ]  participera aux tâches administratives et de développement.

 [ ]  ne participera pas aux tâches administratives et de développement.

Nature de la tâche Décrivez la nature de la tâche.

Durée estimée de la tâche Cliquez ici pour entrer du texte.

Nature de la tâche Décrivez la nature de la tâche.

Durée estimée de la tâche Décrivez la nature de la tâche.

***Gestion, contribution ou animation d’organisations / d’associations attachées à l’Université***

Dénomination, intitulé Cliquez ici pour entrer du texte.

Nature de la tâche Cliquez ici pour entrer du texte.

Durée estimée de la tâche Cliquez ici pour entrer du texte.

Dénomination, intitulé Cliquez ici pour entrer du texte.

Nature de la tâche Cliquez ici pour entrer du texte.

Durée estimée de la tâche Cliquez ici pour entrer du texte.

***Participation à des organes institutionnels[[16]](#footnote-16)***

Le travailleur est potentiellement amené à participer aux organes suivants :

[ ]  Comité de gestion de l’unité de recherche ou du service

[ ]  Conseil de département

[ ]  Conseil des études

[ ]  Collège de doctorat

[ ]  Conseil de Faculté et commissions permanentes facultaires

[ ]  Conseil sectoriel de l’enseignement ou de la recherche

[ ]  Conseil du corps scientifique

[ ]  Commission institutionnelle (précisez : Cliquez ici pour entrer du texte.)

[ ]  Conseil d’administration

[ ]  Autres (précisez : Cliquez ici pour entrer du texte.)

Dans un certain nombre de cas, l’exercice de mandats est souhaité lorsqu’ils sont en lien direct avec les activités de recherche ou d’enseignement. Dans d’autres cas, il s’agit d’un droit de représentation. Il est important que cette liste apparaisse dans le cahier des charges vu le temps que prend certaines commissions, mais elle est également amenée à évoluer (en particulier lors de la révision du cahier des charges).

***Représentation et promotion de l’institution***

Le travailleur [ ]  participera à la promotion des études (salons, portes ouvertes…).

 [ ]  ne participera pas à la promotion des études.

Le travailleur [ ]  représentera l’institution dans une association externe.

 [ ]  consacrera une partie de son temps à la société civile.

 (le cas échéant, précisez : Cliquez ici pour entrer du texte.)

**4. Prestations cliniques**

Estimation du temps

Endroit où ces tâches seront prestées ?

Description

Il reste à clarifier le statut des gardes et des astreintes. Ce point est important, en particulier pour la FMV. Cela nécessite une vérification juridique, notamment sur la manière dont sont comptabilisées les heures prestées en cas de rappel lors d’une astreinte.

**5. Prestations extérieures (article 63)**

Estimation du temps

Description

Le statut des prestations extérieures (article 63) devrait faire l’objet d’une clarification sur trois plans :

* Les prestations (article 63) par les assistants doivent-elles être considérées comme des services à la communauté dans la mesure où cela contribue aux finances de l’unité de recherche ? Selon le personnel scientifique, oui, probablement.
* Le temps consacré aux prestations extérieures doit-il être encadré et limité ? Selon le personnel scientifique oui, car cela a des impacts sur les autres assistants via le report de charge dans un contexte de surcharge structurelle. En outre, autoriser les prestations extérieures revient à accorder aux URs concernées un avantage en termes de main d’œuvre payées à partir du BO.
* Cette section n’est-elle pas redondante avec la partie I (projets de recherche) si celle-ci mentionne très clairement qu’il s’agit d’un projet financé par des prestations extérieures ?

**6. Activités extérieures (cumul, art. 45)**

Estimation du temps

Description

Il faudrait clarifier (juridiquement) la manière dont les activités extérieures (pour le personnel à temps plein) ont un impact sur les autres activités : comment s’effectue le report de charge (sur quel volet : enseignement, recherche, services à la communauté ?). Il faudrait clarifier la base légale / règlementaire de l’article 45 pour le personnel scientifique temporaire.

**7. Formations**

Formation pédagogique [ ]  Le travailleur doit réaliser ou finaliser la formation IFRES[[17]](#footnote-17) (obligatoire).

 [ ]  Le travailleur souhaite réaliser la formation IFRES (non obligatoire).

 [ ]  Le travailleur a réalisé la formation IFRES.

Agrégation (AESS) [ ]  Le travailleur souhaite réaliser l’AESS (1 an).

 [ ]  Le travailleur souhaite réaliser l’AESS (2 ans).

Formation doctorale [ ]  Le travailleur est inscrit à la formation doctorale.

 [ ]  Le travailleur s’inscrira à la formation doctorale.

Formations internes[[18]](#footnote-18) [ ]  Langues étrangères (précisez : Cliquez ici pour entrer du texte.)

 [ ]  Productique (précisez : Cliquez ici pour entrer du texte.)

 [ ]  Efficacité professionnelle (précisez : Cliquez ici pour entrer du texte.)

 [ ]  Management (précisez : Cliquez ici pour entrer du texte.)

 [ ]  Fonctionnement de l’ULg (précisez : Cliquez ici pour entrer du texte.)

 [ ]  Comptabilité – SAP (précisez : Cliquez ici pour entrer du texte.)

 [ ]  Prévention, protection (précisez : Cliquez ici pour entrer du texte.)

 [ ]  Outils bureautiques (précisez : Cliquez ici pour entrer du texte.)

 [ ]  Graphisme et édition web (précisez : Cliquez ici pour entrer du texte.)

 [ ]  Développement personnel (précisez : Cliquez ici pour entrer du texte.)

 [ ]  Gestion de la recherche (précisez : Cliquez ici pour entrer du texte.)

 [ ]  Gestion de la qualité (précisez : Cliquez ici pour entrer du texte.)

Autres formations Cliquez ici pour entrer du texte.

Pour accord le Cliquez ici pour entrer une date.,

|  |  |
| --- | --- |
| **Le membre du personnel****scientifique** | **Le président du département****(responsable administratif)** |
| et, le cas échéant, |
| **Le référent****« recherche »** |  |

1. Le membre du **personnel scientifique statutaire temporaire** a pour faculté et département d’affiliation ceux du poste correspondant ; il détermine librement son affiliation à une unité de recherche principale. Le membre du **personnel scientifique statutaire définitif** peut en outre déterminer librement son affiliation à plusieurs unités de recherche à titre secondaire. Le membre du **personnel scientifique contractuel** adopte l’affiliation qui lui est donnée par son responsable administratif en concertation avec ses référents éventuels. [↑](#footnote-ref-1)
2. Le responsable administratif est la personne de référence pour le membre du personnel scientifique et pour l’administration des ressources humaines (p.ex. le président de département ou le directeur de service pour les membres du personnel scientifique statutaire, le directeur de l’unité de recherche pour les membres du personnel scientifique rémunéré par des conventions ou des prestations extérieures). [↑](#footnote-ref-2)
3. Les référents éventuels exercent un rôle de supervision quotidienne du membre du personnel scientifique dans ses missions d’encadrement et de recherche. Le cas échéant, ils ne peuvent se substituer à l’autorité hiérarchique (responsable administratif ou supérieur hiérarchique). [↑](#footnote-ref-3)
4. La division du temps de travail moyen ainsi défini donne lieu à une répartition des activités au cours de l’année en fonction des besoins du service et des contraintes liées aux missions d’enseignement et de recherche. [↑](#footnote-ref-4)
5. Conformément à la législation (A.R. 31/10/1953, A.R. 21/04/1965, D. 11/04/2014), les assistants, premiers assistants, bibliothécaire, logisticiens de recherche, premiers logisticiens de recherche consacrent au moins 50% de leur temps à des travaux de recherche scientifique devant mener à la défense d’une thèse de doctorat, où, s’ils sont porteurs du grade académique de docteur, des travaux contribuant à leur perfectionnement scientifique postdoctoral. [↑](#footnote-ref-5)
6. Une pause de 30 minutes doit obligatoirement être prévue entre le matin et l’après-midi. [↑](#footnote-ref-6)
7. Le travail le samedi et le dimanche doit être dûment motivé dans l’intérêt du service et revêtir un caractère exceptionnel (les activités ne peuvent se dérouler un autre jour). [↑](#footnote-ref-7)
8. La durée hebdomadaire de travail est de 38 heures ETP. Conformément au règlement de travail, les heures supplémentaires doivent être exceptionnelles et recevoir l’accord écrit du travailleur. Elles ne donnent pas droit à une rémunération complémentaire ou à une récupération des heures excédentaires prestées. [↑](#footnote-ref-8)
9. Conformément à la législation en la matière (L. 12/12/2010 – Loi fixant la durée du temps de travail des médecins, dentistes, vétérinaires, candidats médecins en formation, candidats dentistes en formation et étudiants-stagiaires se préparant à ces professions) synthétisée comme suit : (1) la durée hebdomadaire de prestations ne peut dépasser en moyenne plus de 48h par semaine sur une période de référence de 13 semaines, (2) la limite hebdomadaire absolue à ne pas dépasser est de 60h, (3) la durée maximale de toute prestation est de 24h, (4) une période minimale de repos de 12h continues est systématiquement accordée après une prestation dont la durée est comprise entre 12h et 24h, (5) un temps de travail additionnel de maximum 12h par semaine pourra être presté moyennant l’accord individuel du prestataire avant la prestation des heures additionnelles ; l’écrit constatant la relation de travail ou de formation mentionnera la rémunération complémentaire s’attachant à ces heures additionnelles.. [↑](#footnote-ref-9)
10. Les missions à l’étranger doivent être motivées par l’intérêt du service et être obligatoirement approuvées par les autorités universitaires avant la date du départ. Les demandes doivent être introduites électroniquement via MoDUS. Les membres du personnel sont couverts par une assurance spécifique lors de leurs missions autorisées à l’étranger. [↑](#footnote-ref-10)
11. Les membres du personnel scientifique qui sont amenés à conduire des véhicules (privés ou de location) afin de transporter des étudiants ont l’obligation d’obtenir une attestation d’aptitude (examen médical) permettant d’obtenir un permis spécifique pour le transport rémunéré des personnes. [↑](#footnote-ref-11)
12. Il est conseillé d’indiquer l’intitulé de la recherche et d’y adjoindre une courte description démontrant la contribution attendue du travailleur. [↑](#footnote-ref-12)
13. L’échéance est donnée à titre indicatif. Lorsque l’échéance estimée pour la réalisation de la tâche est supérieure à la durée du mandat ou du contrat, elle n’ouvre pas un droit à une prolongation automatique ou à un renouvellement du mandat. [↑](#footnote-ref-13)
14. Les projets de recherche secondaire sont facultatifs. Lorsqu’un ou plusieurs projets de recherche secondaires sont définis, ils ne peuvent empêcher ou entraver la bonne réalisation du projet de recherche principal. En conséquence, le projet de recherche principal est prioritaire. [↑](#footnote-ref-14)
15. Seul le matériel principal doit être mentionné. Les responsable hiérarchique, promoteurs, référents doivent veiller à mettre à disposition du membre du personnel scientifique le matériel nécessaire pour la bonne réalisation du projet de recherche et l’équipement rendu obligatoire par la législation. [↑](#footnote-ref-15)
16. La participation du personnel scientifique à sa représentation dans les organes institutionnels est un droit. En outre, les représentants du personnel scientifique sont majoritairement désignés sur la base d’élections internes. Par conséquent, la liste n’est donnée qu’à titre indicatif. [↑](#footnote-ref-16)
17. La formation pédagogique IFRES est obligatoire lors du premier mandat des assistants d’enseignement et de recherche et conditionne le renouvellement du mandat. Elle se déroule en 10 demi-journées de formation. [↑](#footnote-ref-17)
18. La liste des formations internes disposées antérieurement est disponible sur l’intranet de l’administration des ressources humaines. [↑](#footnote-ref-18)