

Poste de moniteur en histoire
Cahier des charges (env. 10h/mois)

Le moniteur/la monitrice est l'interlocuteur privilégié pour les étudiant-e-s qui peuvent lui poser des questions qui n'ont pas directement à voir avec les enseignements, soit des questions d'ordre générale sur une époque ou bien un sujet, soit des questions de méthodologie ou d'organisation de travail. Le moniteur/la monitrice a des expériences de préparation aux examens écrits et oraux et pourra donner des conseils par rapport aux attentes générales et au déroulement. Par contre, le moniteur/la monitrice n'est pas là pour remplacer le/la professeur-e, qui, avec les assistant-e-s, reste la personne la plus à même de répondre aux questions concernant le contenu spécifique de son cours.

Le moniteur/la monitrice est censé de :

1. Avoir deux heures de réception par semaine pour les étudiants.
2. Répondre aux étudiants par email.
3. Être à disposition si nécessaire pour aider à l'organisation des colloques et des autres évènements du département.
4. Septembre : séance d'information aux moniteurs/trices + journée d'accueil le vendredi précédent la rentrée
5. Être présent aux journées BA/MA et à l'ouverture de l'année académique :
 - Mi-novembre : journée d'information des programmes de bachelor
 - Mars : journée des master – présence au stand de l'institut
6. Février-mars : rentrée du semestre de printemps

Le moniteur/la monitrice est tenu de passer dans tous les cours généraux d'introduction (premier année) pour se présenter. Les professeur-e-s et assistant-e-s s'engagent à informer les étudiant-e-s de l'existence du poste de moniteur dans leurs cours.

Signature pour accord :

Moniteur

Directeur d'institut