

# FONCTION DE MONITEUR/TRICE

---

## Objectifs et activités

Le/la moniteur/trice a pour mission d'aider les nouveaux/elles étudiant-e-s à s'intégrer au milieu universitaire et de les accompagner dans leurs débuts à l'Université. Il/elle décharge le secrétariat, les assistant-e-s et les professeur-e-s lors de la rentrée universitaire.

Le/la moniteur/trice est recruté-e parmi les étudiant-e-s de la FLSH, de niveau bachelor ou master. Son rôle consiste à encadrer les étudiant-e-s débutant-e-s dans le pilier qu'il/elle représente, en étant le/la répondant-e pour les questions concernant l'organisation des études (questions liées au plan d'études et aux horaires, problèmes de chevauchement) et les aspects administratifs (procédures et délais pour les inscriptions aux enseignements et aux évaluations, etc.).

Le/la moniteur/trice joue un rôle d'interface entre les étudiant-e-s, le corps enseignant et l'administration. Une excellente connaissance du cursus de son propre pilier est une condition nécessaire pour remplir cette fonction.

Le fait d'être étudiant-e facilite les contacts avec les nouveaux/elles étudiant-e-s qui se sentent plus à leur aise qu'avec un-e professeur-e pour aborder des questions élémentaires. Partager sa propre expérience est également un élément très apprécié par les débutant-e-s.

Attention : le/la moniteur/trice ne réalise pas le travail à la place de l'étudiant-e, mais l'oriente et le/la guide. Il/elle ne se substitue pas non plus à la conseillère aux études et n'offre pas de permanence aux étudiant-e-s. Au besoin, en fonction notamment du nombre d'étudiant-e-s de son pilier, il/elle organise des séances d'information ad hoc afin de regrouper les demandes.

## Personnes de contact

Le/la moniteur/trice travaille sous la responsabilité du/de la directeur/trice d'institut, respectivement du/de la responsable de pilier, également responsable de son engagement. Du fait de son rôle d'interface, le moniteur/trice a pour principaux/ales interlocuteurs/trices :

- Les membres de l'institut qu'il/elle représente : directeur ou directrice de l'institut, responsable du pilier, assistant—es, secrétaire d'institut.
- Les membres du secrétariat de la FLSH : secrétaires, conseillère aux études, adjointe au doyen.

En fonction de la nature et de la complexité de la demande, le/la moniteur/trice n'hésitera pas à relayer celle-ci auprès de ces personnes de contact.

## Calendrier

Cette fonction nécessite d'être présent-e à certaines périodes clés, principalement les rentrées universitaires (semaine de la rentrée) et la journée d'information aux lycéens. Le/la moniteur/trice pourra éventuellement accompagner un-e professeur-e ou assistant-e lors des visites dans les lycées :

- Septembre : séance d'information aux moniteurs/trices + journée d'accueil le vendredi précédent la rentrée
- Mi-novembre : journée d'information des programmes de bachelor
- Février - mars : rentrée du semestre de printemps.

Le reste du temps, les échanges se font principalement par courriel.

## Rémunération

Tarif horaire de CHF 22.50, y compris les séances d'information.

Le/la moniteur/trice remplit chaque mois (au plus tard le 30) un formulaire d'ordre de paiement de salaire occasionnel, accompagné de la fiche de décompte horaire. Ce document est visé par le/la directeur d'institut ou le/la responsable de pilier, qui s'assure que les heures effectuées correspondent bien aux tâches définies, et transmis au décanat.