

## Directive du Décanat relative à l'accès aux locaux gérés par la Faculté des lettres

---

*Texte de référence : Règlement de la Faculté des lettres (RFAC), art. 11 litt. a) et k).*

Le Décanat, s'appuyant sur les attributions qui lui sont dévolues aux termes du Règlement de la Faculté des lettres et sur la base de la politique mise en œuvre par UNISEP, adopte la directive suivante relative à l'accès aux locaux gérés par la Faculté des lettres :

### 1 Objet

La présente directive définit la politique du Décanat en matière de droit d'occuper les locaux de la Faculté dans le bâtiment Anthropole, les modes de fonctionnement du système des cylindres de porte C-Lever et les règles d'attribution des droits d'accès par catégorie de collaborateurs.

### 2 Catégories de locaux

Il existe deux catégories de locaux :

- Les locaux dont l'affectation est sous la responsabilité des présidents/directeurs d'unité : bureaux des collaborateurs, bibliothèques de section, cœurs de section, salles de réunion, locaux techniques.
- Les locaux dont l'affectation est sous la responsabilité du Décanat : locaux de l'administration décanale, locaux « chercheurs », locaux des photocopieurs d'étages.

### 3 Les ayant-droit d'accès à un bureau

Toute personne au bénéfice d'un contrat de travail à la Faculté des lettres a le droit d'occuper un bureau. Les ayant-droit sont classés en deux catégories suivant leur contrat.

#### *Catégorie A*

Les collaborateurs de la catégorie A sont :

- les professeurs ordinaires (PO),
- les professeurs associés (PAS),
- les professeurs assistants (PAST),
- les maîtres d'enseignement et de recherche 1 et 2 (MER 1 et 2),
- les maîtres assistants (MA),
- les premiers assistants (1<sup>ers</sup> AD),
- les assistants diplômés (AD),
- les collaborateurs du personnel administratif et technique (PAT).

Ces collaborateurs ont droit à un poste de travail dans un bureau de leur unité de rattachement.

#### *Catégorie B*

Les collaborateurs de la catégorie B sont :

- les chargés de cours,
- les professeurs invités,

- les professeurs FNS ou autre fonds tiers,
- les maîtres assistants Ambizione,
- les doctorants et postdocs FNS ou autre fonds tiers,
- les collaborateurs PAT liés à des projets FNS ou autre fonds tiers,
- les boursiers de la Confédération (stage de recherche),
- les privat-docent,
- les stagiaires.

Ces collaborateurs ont droit à un poste de travail dans les locaux « chercheurs » de la Faculté.

Les collaborateurs, y compris les chargés de cours, engagés pour une suppléance occupent en principe le poste de travail du collaborateur qu'ils suppléent.

Les personnes sous contrat ne faisant pas partie des catégories A ou B, par exemple les assistants étudiants, font l'objet d'un traitement particulier (voir *infra* art. 6).

Sauf exception, les personnes sans contrat n'ont pas droit à un poste de travail ni le droit d'accéder à des locaux (voir *infra* art. 6).

Les étudiants ne bénéficient pas d'un poste de travail et ne peuvent pas se voir attribuer des accès sur leur Campus Card.

#### 4 Modes de fonctionnement du système C-Lever

Les portes se déverrouillent et se verrouillent à l'aide de la Campus Card suivant deux modes de fonctionnement.

*Type A* : la porte se déverrouille et se verrouille à l'aide de la Campus Card.

*Type B* : la porte se déverrouille à l'aide de la Campus Card mais se verrouille automatiquement une fois fermée.

Les portes des couloirs se déverrouillent automatiquement à 7h00 et se verrouillent automatiquement à 19h00. Les portes des bureaux, quant à elles, se verrouillent automatiquement à 20h00. Toutefois, toute personne ayant accès à des couloirs ou à des bureaux verrouillés automatiquement peuvent en tout temps les déverrouiller avec leur Campus Card. Ces portes se verrouilleront à nouveau automatiquement une fois fermées selon les horaires indiqués plus haut.

#### 5 Attribution des droits par catégorie

Les collaborateurs appartenant à la catégorie A ont accès à leur bureau personnel en mode de fonctionnement « Type A » et ont accès aux autres bureaux et locaux de leur unité ainsi qu'aux locaux des photocopieurs d'étage en mode de fonctionnement « Type B ».

Les collaborateurs appartenant à la catégorie B ont accès à leur bureau personnel en mode de fonctionnement « Type A » et ont accès aux bureaux de l'unité à laquelle ils sont rattachés ainsi qu'aux locaux des photocopieurs d'étage en mode de fonctionnement « Type B ».

Tous les ayant-droit ont accès à tous les couloirs de toutes les unités de la Faculté.

#### 6 Attribution de droits particuliers

Les personnes sous contrat qui n'appartiennent ni à la catégorie A ni à la catégorie B, par exemple les assistants étudiants, les tuteurs, les PAT horaire ou les civilistes, peuvent obtenir, avec l'accord du responsable d'unité, l'accès à des locaux spécifiques de leur unité de rattachement (pour la procédure, voir *infra* art. 7).

Les collaborateurs appartenant aux catégories A et B peuvent bénéficier d'accès à d'autres locaux que ceux auxquels ils ont droit avec l'accord du responsable de l'unité concernée (pour la procédure, voir *infra* art. 7).

Les unités qui souhaitent accueillir dans leurs locaux des personnes ne bénéficiant pas d'un contrat de travail mais qui ont un lien académique avec elles, par exemple des professeurs honoraires ou des collaborateurs scientifiques, peuvent en faire la demande auprès du Décanat (pour la procédure, voir *infra* art. 7).

Sauf avis contraire de l'unité concernée, un collaborateur en interruption temporaire de contrat (par exemple un boursier FNS) garde ses accès.

## 7 Procédure de demande d'accès

*Pour les nouveaux collaborateurs de la catégorie A*

L'unité à laquelle est rattaché le collaborateur lui attribue un poste de travail au sein de ses locaux. La demande d'attribution des droits d'accès sur la Campus Card est réalisée avec l'accord du responsable de l'unité concernée par son secrétariat à l'adresse email [clever-lettres@unil.ch](mailto:clever-lettres@unil.ch).

*Pour les nouveaux collaborateurs de la catégorie B*

Le répondant du nouveau collaborateur envoie un email à l'adresse [clever-lettres@unil.ch](mailto:clever-lettres@unil.ch) pour recevoir un lien vers un formulaire d'inscription en ligne en vue de l'attribution d'un poste de travail dans un local « chercheurs ». Les droits d'accès sont attribués sur la Campus Card par le Décanat.

*Pour les personnes n'appartenant ni à la catégorie A ni à la catégorie B*

La demande d'attribution des droits d'accès sur la Campus Card doit être réalisée par le secrétariat de l'unité concernée à l'adresse [clever-lettres@unil.ch](mailto:clever-lettres@unil.ch).

*Demande de modification d'accès déjà attribués*

Toute demande de modification d'accès déjà attribués doit être envoyée au Décanat par email à l'adresse [clever-lettres@unil.ch](mailto:clever-lettres@unil.ch).

## 8 Désactivation des accès

Au terme du contrat d'un collaborateur, ses accès sont automatiquement désactivés.

Directive adoptée par le Décanat dans sa séance du 22 mars 2018

Entrée en vigueur le 22 mars 2018