
Directive du Décanat SSP 1.2. sur la promotion à une fonction académique supérieure: MER2-MER1, MER1-PAS, PAS-PO

Textes de référence : art. 66 de la Loi du 6 juillet 2004 sur l'Université de Lausanne, art. 2 et 42 du Règlement du 18 décembre 2013 d'application de la loi sur l'Université de Lausanne, art. 41 à 43 du Règlement interne de l'Université de Lausanne du 24 novembre 2005, Directive de la Direction 1.17, art. 19 et 23 du Règlement de Faculté.

Le Décanat de la Faculté des sciences sociales et politiques, s'appuyant sur les attributions qui lui sont dévolues aux termes de l'article 11 du Règlement de la Faculté des sciences sociales et politiques, adopte la directive suivante :

Chapitre I : Dispositions générales

Article 1

Formulation

Comme mentionné à l'art. 6 de la Loi sur l'Université de Lausanne (ci-après : LUL), la désignation des fonctions et des titres dans les présentes Directives s'applique indifféremment aux femmes et aux hommes.

Les acronymes suivants sont utilisés :

- CCP : Commission consultative de promotion
- CFP : Commission facultaire de promotion
- CPA : Commission de planification académique
- MA : Maître assistant
- MER1 : Maître d'enseignement et de recherche type 1
- MER2 : Maître d'enseignement et de recherche type 2
- PAST : Professeur assistant
- PAS : Professeur associé
- PO : Professeur ordinaire
- PTC : Pré-titularisation conditionnelle

Article 2

Promotion

Les dispositions légales permettent de pourvoir des postes professoraux dans un domaine d'enseignement et de recherche par la voie d'une mise au concours, d'un appel ou d'une promotion.

Le principe de promotion, en tant que procédure exceptionnelle, est inscrit à l'art. 66 de la LUL. Le fait de remplir à satisfaction son cahier des charges ne peut pas motiver l'octroi d'une promotion.

La promotion résulte d'une conjonction favorable entre les besoins et moyens d'une institution et le potentiel d'une personne à effectuer des activités spécifiques à un moment donné de son parcours professionnel. Le tout constitue la reconnaissance de qualités particulières, justifiant un niveau de poste ou de titre supérieur.

La promotion ne constitue pas le chemin d'accès usuel à un poste professoral, qui s'effectue prioritairement par voie de concours. De ce fait, la CPA tient compte du développement des carrières des membres de la Faculté lors du profilage des postes à mettre au concours.

L'accession au titre de PO ou PAS ou au titre de MER1 nécessite un doctorat.

Chapitre II : Principes de promotion, délais et procédure

Article 3 Principes de promotion en Faculté des SSP

La promotion représente l'un des outils de développement professionnel des membres du corps enseignant.

Les demandes de promotion sont instruites au regard des exigences de la Directive 1.17 de la Direction de l'UNIL.

Dans ce cadre, la Faculté tient compte de la qualité de l'ensemble de des activités du collaborateur en matière d'enseignement, de recherche et d'investissement institutionnel.

La promotion doit être justifiée par l'évolution du cahier des charges du collaborateur une fois promu.

Article 4 Éligibilité à une promotion

Conformément à l'article 42 du Règlement interne de l'Université de Lausanne du 24 novembre 2005 (ci-après : RI), une promotion n'est possible qu'à l'une des conditions suivantes :

- Le candidat est titulaire d'une fonction ou d'un titre qu'il a obtenu par une mise au concours ;
- Le candidat occupe un poste de PAS obtenu par titularisation à partir d'un poste de professeur assistant en pré-titularisation conditionnelle ;
- Le candidat occupe un poste de MER1 ou de MER2 obtenu par stabilisation à partir d'un poste de MA.

Il n'est pas possible de bénéficier de deux promotions successives.

Une promotion n'est possible que si le candidat occupe son poste depuis cinq ans au minimum.

Article 5 Modalités et délais de dépôt de la demande de promotion

La demande de promotion est adressée par écrit au Décanat jusqu'au 31 mars de chaque année, au plus tard.

Aucune demande déposée au-delà de cette date ne sera prise en compte pour l'année en cours. Si le candidat le souhaite, il devrait déposer sa demande pour l'année suivante, dans le délai prévu.

Le dossier doit être adressé par voie électronique au Décanat par l'intermédiaire du service RH de la Faculté (rh.ssp@unil.ch).

Le dossier doit contenir les éléments suivants :

- Une lettre de motivation de 1 à 3 pages ;
- Un CV académique, y compris la liste des publications ;
- Une indication des 5 publications jugées les plus importantes ;
- Le lien vers la page Unisciences du candidat ;

- Un rapport d'activité couvrant la période depuis l'entrée en fonction sur le poste occupé, sur le modèle présenté dans la Directive 1.16 de la Direction de l'UNIL.

Article 6

Procédure de promotion

Comme mentionné à l'art. 5, la personne adresse sa demande de promotion au Décanat avant le 31 mars.

L'administration du Décanat vérifie l'éligibilité des demandes de promotion. Elle informe les candidats, soit de la transmission de leur dossier à la CCP pour examen, soit de leur non-éligibilité.

Les travaux de la CCP se déroulent entre le 1^{er} mai et le 30 septembre, date limite à laquelle la Commission remet le PV de ses séances au Décanat.

Le Décanat transmet les préavis positifs de la CCP à la CPA qui les instruit au regard des ressources et projets institutionnels.

Le rapport de la CPA est préavisé par le Décanat et par le Conseil de Faculté. Il est ensuite transmis pour aval à la Direction de l'UNIL.

Les implications budgétaires des demandes ayant fait l'objet d'un préavis positif sont analysées et les besoins de financement complémentaires sont intégrés aux négociations budgétaires de l'année en cours.

En cas d'obtention du budget nécessaire, le Décanat adresse à la Direction une demande d'ouverture d'une procédure nominative de promotion.

Dans le cas contraire, la CCP conserve les dossiers préavisés positivement jusqu'à échéance du contrat en cours du candidat et les réintègre dans ses PV annuels.

Conformément à la Directive de la Direction de l'UNIL 1.17 sur les procédures de promotion, la demande précise :

- a. La situation de l'enseignant concerné, en particulier tous les postes occupés depuis son premier engagement à l'UNIL ;
- b. La situation du corps enseignant de l'institut auquel l'enseignant est rattaché ;
- c. Les dispositions prévues par le rapport de planification académique ;
- d. Les motifs de la demande de promotion ;
- e. Les implications budgétaires, à court et long termes, d'une éventuelle promotion ;
- f. Les conséquences d'une éventuelle promotion sur d'autres promotions ultérieures.

Le Décanat adresse, avec la demande, la composition de la CFP qui siégerait en cas d'accord. La composition de la Commission doit être approuvée par la Direction.

La CFP effectue son évaluation selon les indicateurs et critères prévus en Annexe 1 de la présente directive. Ces derniers figurent dans son rapport.

La CFP peut solliciter des expertises écrites externes sur le dossier présenté lors de la demande de promotion. Elle auditionne le candidat.

Le rapport de la CFP est adressé au Décanat, qui le soumet pour préavis au Conseil de faculté, par un vote à bulletin secret. Il est ensuite transmis à la Direction avec le résultat du vote.

La Direction prend la décision d'accepter ou de refuser la promotion et, le cas échéant, détermine le calendrier de sa mise en œuvre.

Chapitre III : Situations et critères de promotion

Article 7

Situations de promotion

La promotion peut concerner les situations suivantes :

- De MER2 à MER1
- De MER1 à PAS
- De PAS à PO

Article 8

Critères de promotion

Les domaines d'activité suivants sont pris en considération dans l'examen d'une demande de promotion :

- a. Activités pédagogiques ;
- b. Activités de recherche ;
- c. Activités institutionnelles.

Chaque domaine d'activité est évalué conformément aux indicateurs et critères qui figurent dans l'Annexe 1.

Pour qu'une promotion puisse être envisagée, il faut un A dans au moins deux des trois grands domaines d'activité et aucun C.

Chapitre IV : Dispositions finales

Article 9

Entrée en vigueur

La présente Directive entre en vigueur le 1^{er} août 2012.

Directive adoptée par le Décanat le 5 juillet 2012

Article 3 supprimé et Modification des articles 4 et 5 renommés en conséquence adoptés par le Décanat le 29 mai 2014.

Modification de la grille et de l'article 6 le 18.12.2014 dans un souci de clarification des critères.

Modification le 11.02.2020 de l'article 3 pour mise en conformité avec l'article 42 du RI et des articles 4, 5, 6 pour mise en cohérence.

Modification de la totalité de la Directive approuvée le 8 mars 2023 par le Décanat, entrée en vigueur dès le 1^{er} janvier 2023.

Annexe 1 : Grille d'évaluation

Afin de permettre une évaluation qualitative des demandes de promotion, des indicateurs d'évaluation sont précisés dans cette Annexe, destinée à guider le travail des candidats et des Commissions.

Les rubriques précisées dans le Tableau synthétique (A1.1.) sont prises en considération selon leur pertinence au regard du cahier des charges du candidat et donnent lieu à une notation synthétique (A, B ou C).

Les indicateurs spécifiques pour chaque domaine d'activité (A1.2.) visent à objectiver le contenu du dossier, afin de permettre une évaluation globale.

D'autres indicateurs jugés pertinents peuvent être évoqués par les candidats et/ou les Commissions.

Toutes les rubriques sont évaluées au regard du volume, de la durée et de la qualité des activités évoquées.

A1.1. Tableau synthétique de l'évaluation

Domaines d'activités	Rubriques prises en considération	Notation globale et justifications par domaine
1. Activités pédagogiques	1.1. Enseignement de base (selon cahier des charges) 1.2. Encadrement de mémoires et stages 1.3. Analyse réflexive sur ses pratiques pédagogiques 1.4. Conduite de projets pédagogiques 1.5. Formation post-graduée et continue	Note : Arguments :
2. Activités de recherche	2.1. Développement d'un programme cohérent de recherche (selon cahier des charges) 2.2. Valorisation des résultats du programme de recherche 2.3. Contribution à la dynamique scientifique du domaine 2.4. Recherche-action et impact sociétal 2.5. Visibilité, reconnaissance 2.6. Évaluation et expertise de la recherche 2.7. Soutien à la relève	Note : Arguments :
3. Activités institutionnelles	3.1. Contribution au bon fonctionnement de l'institution (selon cahier des charges) 3.2. Contribution à l'orientation stratégique de l'institution 3.3. Responsabilités institutionnelles externes 3.4. Aptitudes de gestion administrative, financière et RH	Note : Arguments :
ÉVALUATION GLOBALE	<i>Pour qu'une promotion puisse être envisagée, il faut un A dans au moins deux des trois grands domaines d'activité et aucun C.</i>	Note : Arguments :

Notation pour l'évaluation : A : au-dessus des exigences du poste
 B : correspond aux exigences du poste
 C : en-dessous des exigences du poste

A1.2. Indicateurs spécifiques par domaine d'activité

1. Activités pédagogiques

Rubriques	Indicateurs spécifiques (volume, durée, qualité)
<i>1.1. Enseignement de base (selon cahier des charges)</i>	<ul style="list-style-type: none">- Charges d'enseignement (effectifs étudiants, à moduler selon les modalités d'enseignement, types d'évaluation et des ressources institutionnelles à disposition).- Nature et diversité des enseignements délivrés (TP, séminaires, cours ex-cathedra) et des niveaux du cursus (BA, MA).- Évolution des enseignements assurés au fil du temps.- Régularité des évaluations des enseignements.- Pertinence de la prise en compte des évaluations d'enseignement (ex : renouvellement des contenus et/ou des pratiques pédagogiques).- Respect des délais et diligence lors de la remise des sujets d'examen, des dates de surveillances, des saisies de notes, etc.
<i>1.2. Encadrement de mémoires et stages</i>	<ul style="list-style-type: none">- Mémoires encadrés et soutenus, au regard des normes de la filière.- Mémoires expertisés, au regard des normes de la filière.- Dispositifs et pratiques d'accompagnement des mémorants.- Encadrement de stages, au regard des normes de la filière.
<i>1.3. Analyse réflexive sur ses pratiques pédagogiques</i>	<ul style="list-style-type: none">- Auto-évaluation de ses pratiques pédagogiques, y compris :<ul style="list-style-type: none">- Réflexion sur les modalités d'évaluation des connaissances.- Réflexion sur les contenus d'enseignement.- Réflexion sur la place et la cohérence des enseignements au regard du Plan d'études.- Coordination et formation pédagogique (ex. groupe d'assistants).- Suivi des formations offertes par le CSE.
<i>1.4. Conduite de projets pédagogiques</i>	<ul style="list-style-type: none">- Pilotage de projets de réforme des Plans d'études.- Pilotage de projets d'innovation pédagogique à l'échelle de la filière ou de la Faculté.- Pilotage de la création d'une formation interdisciplinaire, inter-institut, inter-facultaire ou interinstitutionnelle.
<i>1.5. Formation post-graduée et continue</i>	<ul style="list-style-type: none">- Élaboration, coordination et animation de formations doctorales.- Participation aux formations doctorales, y compris écoles doctorales ou modules CUSO.- Élaboration et animation de formations continues (CAS, MAS, etc.), y compris procédures d'accréditation.- Participation aux formations continues (CAS, MAS, etc.).

2. Activités de recherche

Rubriques	Indicateurs spécifiques (volume, durée, qualité)
2.1. Développement d'un programme cohérent de recherche (selon cahier des charges)	<ul style="list-style-type: none"> - Mise en œuvre des collaborations scientifiques requises, y compris à l'international. - Obtention des moyens requis : <ul style="list-style-type: none"> - Obtention de fonds de recherche. - Coordination de dépôts de requêtes, y compris non-financées. - Participation aux dépôts de requêtes, y compris non-financées.
2.2. Valorisation des résultats du programme de recherche	<ul style="list-style-type: none"> - Publications scientifiques : <ul style="list-style-type: none"> - Régularité du rythme de publication. - Contribution des publications à l'avancement du programme de recherche. - Impact des publications selon les indicateurs bibliométriques compatibles DORA. - Communications scientifiques : <ul style="list-style-type: none"> - Régularité du rythme des communications scientifiques. - Contribution des communications scientifiques à l'avancement du programme de recherche. - Obtention de fonds de diffusion et de valorisation de la recherche.
2.3. Contribution à la dynamique scientifique du domaine	<ul style="list-style-type: none"> - Direction d'une revue ou collection chez un éditeur académique. - Comité de rédaction d'une revue ou collection chez un éditeur académique. - Initiation et organisation de manifestations scientifiques d'envergure nationale ou internationale. - Initiation et organisation de colloques ou journées d'études. - Initiation et organisation de séminaires d'équipe ou de labo. - Participation aux événements scientifiques organisés par autrui.
2.4. Recherche-action et impact sociétal	<ul style="list-style-type: none"> - Contributions du programme de recherche aux préoccupations sociétales. - Interventions dans les médias. - Mandats d'expertise / de conseil. - Interventions d'expertise auprès des acteurs politiques ou socio-économiques. - Conférences publiques.
2.5. Visibilité, reconnaissance	<ul style="list-style-type: none"> - Participation aux jurys de thèse ou d'habilitation. - Conférences invitées en Suisse ou à l'étranger. - Séjours invités dans des universités étrangères, y compris pendant congés scientifiques. - Attribution de Prix académiques.
2.6. Évaluation et expertise de la recherche	<ul style="list-style-type: none"> - Participation aux instances locales, nationales ou internationales d'expertise et d'évaluation de la recherche, dont : <ul style="list-style-type: none"> - Évaluation de manuscrits d'articles ou d'ouvrages au bénéfice d'un éditeur académique suisse ou étranger. - Évaluation de requêtes de recherche au bénéfice d'un organisme académique suisse ou étranger.
2.7. Soutien à la relève	<ul style="list-style-type: none"> - Thèses encadrées et soutenues, au regard des normes de la filière et des ressources institutionnelles à disposition. - Formations suivies en matière d'encadrement doctoral. - Accompagnement et suivi des post-docs. - Participation aux activités de <i>mentoring</i> à l'échelle locale, nationale ou internationale.

3. Activités institutionnelles

Rubriques	Indicateurs spécifiques (volume, durée, qualité)
<p>3.1. Contribution au bon fonctionnement de l'institution (selon cahier des charges)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Participation aux organes décisionnels : <ul style="list-style-type: none"> - Contribution régulière aux instances décisionnelles de base (Commission d'enseignement, Conseil d'Institut, AG d'Institut, etc.). - Mandats électifs facultatifs (Bureau de CE ou d'Institut, Conseil de Faculté, etc.). - Participation aux Commissions de nomination. - Participation aux groupes de travail (ex. auto-évaluation de Faculté ou de filière). - Participation aux Commissions consultatives de la Direction.
<p>3.2. Contribution à l'orientation stratégique de l'institution</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Exercice de fonctions électives (Rectorat, Décanat, Direction d'Institut, Conseil de l'Unil) : <ul style="list-style-type: none"> - Mandat et objectifs poursuivis. - Réalisations. - Présidence de Commissions consultatives ou décisionnelles : <ul style="list-style-type: none"> - Mandat et objectifs poursuivis. - Réalisations.
<p>3.3. Responsabilités institutionnelles externes</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Présidence ou Bureau d'une association scientifique ou professionnelle, nationale ou internationale. - Représentation d'une filière, discipline ou institution auprès des autorités académiques ou politiques (FNS, Innosuisse, Swissuniversities, etc.). - Participation aux Commissions de recrutement externes à l'Unil.
<p>3.4. Aptitudes de gestion administrative, financière et RH</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aptitudes de gestion administrative : <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance et respect des procédures administratives de base. - Capacité d'anticipation des problèmes administratifs. - Respect des délais administratifs impartis. - Recherche constructive de solutions aux problèmes administratifs rencontrés. - Entretien de relations de travail cordiales et respectueuses. - Aptitudes de gestion financière : <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance et respect des règles de la gestion financière publique. - Utilisation efficiente des moyens financiers à disposition. - Aptitudes de gestion des ressources humaines : <ul style="list-style-type: none"> - Capacité de gestion prévisionnelle des ressources humaines. - Accompagnement et suivi régulier de personnes placées sous sa responsabilité. - Gestion constructive de conflits.