

Directives de la Direction

---

**Directive de la Direction 1.6 sur les maîtres assistants : procédure d'engagement, durée du mandat et stabilisation**

---

La Direction de l'Université de Lausanne (UNIL),

vu l'article 64 de la loi du 6 juillet 2004 sur l'Université de Lausanne (LUL),

vu les articles 57 et 62 du règlement d'application du 18 décembre 2013 de la loi sur l'Université de Lausanne (RLUL),

adopte la Directive suivante.

**1.6.1. Procédure d'engagement**

**Mise au concours**

Pour qu'un poste de maître assistant puisse être pourvu, il doit faire l'objet d'une autorisation de la Direction, suite à une demande motivée du Décanat.

Tout poste de maître assistant est mis au concours par une annonce publique.

L'annonce est rédigée et publiée par le Décanat. Elle doit indiquer la discipline, le rattachement, le profil et le niveau du poste et prévoir un délai de postulation d'au moins un mois. Dans tous les cas, l'annonce est publiée sur le site Internet de l'UNIL.

Les frais d'annonce sont à la charge de la Faculté.

Un cahier des charges est établi par le Décanat. Il est mis à disposition des candidats.

**Commission de présentation : composition**

La Commission de présentation est composée, en règle générale, de trois membres, dont au moins deux professeurs de la faculté (l'un d'eux préside la Commission).

La composition de la Commission est décidée par le Décanat.

**Commission de présentation : mandat**

Les travaux de la Commission se basent sur l'autorisation de mise au concours émanant de la Direction suite à la demande du Décanat.

La Commission est chargée de la sélection des candidatures reçues. Elle peut également susciter des candidatures. Elle choisit le candidat qu'elle souhaite proposer à l'engagement.

**Commission de présentation : fonctionnement**

Le président est chargé de convoquer la Commission et d'organiser son travail. Les décisions sont prises à la majorité simple.

Le président, au nom de la Commission, peut demander d'autres avis.

Tous les membres de la Commission sont tenus de respecter strictement la confidentialité des

débats.

### **Commission de présentation : conflits d'intérêts**

Au plus tard lors de la première séance d'étude des dossiers des candidatures reçus, le président de la Commission aborde la question des conflits d'intérêts. Tout membre de la Commission a l'obligation d'annoncer tout éventuel conflit d'intérêt de nature personnelle ou professionnelle.

Le président traite et statue sur les conflits d'intérêt en séance.

Selon l'intensité du conflit d'intérêt, la Commission peut :

- En prendre acte et poursuivre le processus de recrutement selon la procédure usuelle prévue, ou ;
- Décider que le membre présentant un conflit d'intérêt avec l'un des candidats s'exprime au sujet de son dossier et de ses capacités à remplir les exigences du poste en dernier, ou ;
- Décider que le membre présentant un conflit d'intérêt avec l'un des candidats ne s'exprime pas au sujet de son dossier et de ses capacités à remplir les exigences du poste, ou ;
- Décider que le membre présentant un conflit d'intérêt avec un candidat sort de la salle lorsque son dossier est évalué et discuté par la Commission.

En cas de doute ou de désaccord au sein de la Commission, le président en réfère au Décanat qui statue. Ce dernier peut aussi écarter le membre et en désigner un nouveau.

### **Commission de présentation : rapport**

Le président de la Commission établit un rapport qui contient au minimum les éléments suivants :

- une brève description du poste mis au concours: origine du poste, autorisation de mise au concours, profil ;
- la composition de la Commission ;
- l'annonce publique du poste et les moyens utilisés pour sa publication ;
- les dates des séances de la Commission, avec la liste des membres présents, absents ou excusés ;
- la liste complète des candidatures déposées ;
- l'avis, le traitement et la décision portant sur les conflits d'intérêts ;
- la proposition du candidat retenu et, le cas échéant, des candidats classés secundo loco et tertio loco ;
- pour chacun de ces candidats, une brève description de son dossier (date de naissance, poste occupé actuellement, domaine de recherche, expérience d'enseignement) ;
- le cas échéant, un rapport de minorité.

Le rapport de la Commission est signé par son président qui atteste que tous les membres de la Commission en approuvent le contenu, sous réserve du dépôt d'un rapport de minorité.

Le rapport est soumis au préavis du Décanat qui le transmet à la Direction avec la proposition d'engagement et le cahier des charges.

#### **1.6.2. Durée du mandat**

Conformément à l'article 64 LUL, le maître assistant est engagé pour une période de deux ans, renouvelable une fois et, à titre exceptionnel, une seconde fois.

Les exceptions permettant un second et ultime renouvellement au maximum pour une période de deux ans concernent uniquement :

- a. les situations dans lesquelles le maître assistant est requérant principal d'un projet de recherche financé par le Fonds national suisse pour la recherche scientifique (FNS) ou un autre fonds de recherche institutionnel. La durée dudit projet doit dépasser d'au moins 6 mois la fin de la quatrième année d'engagement du maître assistant ;
- b. les cas de force majeure.

Le cumul de mandats ne peut dépasser une période totale de 6 ans.

### **1.6.3. Suivi de développement professionnel**

Dès la seconde année de son mandat, indépendamment de la procédure à l'article 1.6.4 ci-après, le maître-assistant peut demander à être conseillé dans un but de consolidation de ses compétences et de développement professionnel.

Le maître-assistant constitue un dossier faisant état de ses recherches, de ses enseignements, et de son travail au service de l'institution. Le dossier doit également comporter une ou plusieurs piste(s) de développement professionnel. Le dossier peut également comporter des questions ouvertes du maître-assistant relatives aux points décrits.

Le maître-assistant transmet sa demande d'entretien et son dossier au Décanat, qui constitue alors un groupe de trois personnes :

- - un membre du Décanat, qui préside,
- - un membre du corps professoral de la Faculté,
- - un membre académique non-professoral de la Faculté (MER).

Après avoir pris connaissance du dossier du maître-assistant, le groupe entend celui-ci au cours d'une séance à huis clos. Le but de cette séance est notamment de donner un retour critique et constructif sur le dossier, et de permettre au maître-assistant de poser des questions.

Au plus tard trois mois après l'audition du maître-assistant, le groupe lui fait un retour par écrit. Un nouvel entretien ne peut avoir lieu dans l'année qui suit. Le résultat de cet entretien, positif ou négatif, n'est qu'indicatif. Un retour positif n'ouvre donc pas droit à l'ouverture d'une procédure de stabilisation et demeure complètement indépendant des procédures décrites aux articles 1.6.4 et suivants

### **1.6.4. Stabilisation au niveau de MER de type 1 ou de type 2**

A l'issue de la 3<sup>ème</sup> année d'activité, ou à l'issue de la 5<sup>ème</sup> année d'activité en cas de prolongation exceptionnelle conformément à l'article 1.6.2 ci-avant, le maître assistant peut demander au Décanat d'entamer la procédure de stabilisation de son mandat par confirmation à la fonction de maître d'enseignement et de recherche tout en précisant la fonction visée, à savoir soit celle de maître d'enseignement et de recherche de type 1, soit celle de maître d'enseignement et de recherche de type 2.

Le Décanat évalue dans un délai de trois mois l'opportunité d'une stabilisation du poste notamment sur la base des priorités définies par la Faculté, de la structure du corps enseignant, notamment le maintien de postes de maître assistant, ainsi que des besoins des unités structurelles.

En cas de non-entrée en matière, le Décanat en informe le maître assistant et la Direction. Le maître assistant cesse son activité à l'UNIL à la fin du mandat en cours, sous réserve de l'octroi par la Direction d'un renouvellement exceptionnel conformément à l'article 1.6.2.

En cas d'entrée en matière, le Décanat :

- organise une procédure d'évaluation effectuée par une Commission d'évaluation selon les modalités décrites à l'article 1.6.5,
- rédige un bref rapport qui explique les raisons et les incidences budgétaires d'une éventuelle stabilisation, qui comprend un cahier des charges correspondant au poste de maître d'enseignement et de recherche (type 1 ou type 2), ainsi que le préavis du

Décanat.

Au plus tard six mois avant la fin de l'activité du maître assistant, le Décanat soumet au vote du Conseil de faculté, à bulletin secret, une proposition concernant la stabilisation du maître assistant par confirmation à la fonction de maître d'enseignement et de recherche (type 1 ou type 2), sur la base de la conclusion du rapport de la Commission d'évaluation et de celle du rapport du Décanat. Le préavis du Conseil de faculté est transmis au candidat.

Au terme de la procédure le Décanat transmet à la Direction :

- le rapport du Décanat,
- le rapport de la Commission d'évaluation et sa conclusion,
- le résultat du vote du Conseil de faculté

La Direction prend sa décision au plus tard quatre mois avant la fin de l'activité du maître assistant.

En cas de décision positive, le maître assistant est nommé maître d'enseignement et de recherche (type 1 ou type 2) à la fin du mandat en cours.

En cas de décision négative, le maître assistant cesse son activité à l'UNIL à la fin du mandat en cours, sous réserve de l'octroi par la Direction d'un renouvellement exceptionnel conformément à l'article 1.6.2.

#### **1.6.5. Procédure d'évaluation**

La Commission d'évaluation est composée, en règle générale, de quatre à six membres, dont :

- un membre du Décanat, qui préside la Commission,
- au moins un professeur et un représentant d'un corps non professoral de la faculté (pas nécessairement membres du Conseil de faculté),
- au moins un professeur ou MER provenant d'une autre Haute Ecole universitaire.

Pour les commissions de la Faculté de biologie et de médecine, le président peut être un professeur délégué par le Décanat.

La composition de la Commission d'évaluation est décidée par le Décanat.

Dans la constitution de la Commission, le Décanat tient compte d'éventuels conflits d'intérêts de nature personnelle.

L'évaluation porte sur la qualité du dossier scientifique, la qualité de l'enseignement et l'intégration de l'intéressé dans l'institution.

Le principe de l'évaluation est de garantir une bonne qualification dans **tous** les aspects considérés (enseignement, recherche, intégration), et non de calculer une note globale composée des différents indicateurs dont il serait fait une moyenne.

La Commission d'évaluation fonde son appréciation sur :

- l'examen du dossier constitué par le candidat,
- le rapport du supérieur hiérarchique (ou du responsable du cursus dans lequel le maître assistant intervient),
- un entretien avec le maître assistant.

#### **Evaluation des compétences de recherche**

L'évaluation se fait sur la base du dossier préparé par le candidat et faisant apparaître :

- les recherches effectuées,
- les publications,
- une évaluation globale, faite par le candidat,
- ses projets de recherche, et

s'il y a lieu :

- les fonds de recherche obtenus,
- les invitations à des colloques ou enseignements au niveau international,
- l'intégration aux réseaux de recherche.

L'évaluation du dossier est faite par la Commission, qui peut prendre en compte l'avis d'experts extérieurs (peer review). Elle applique les critères suivants :

- rayonnement scientifique et visibilité,
- position du candidat dans son domaine,
- quand elles existent, utilisation des données bibliométriques,
- qualité et diversification des revues dans lesquelles le candidat a publié,
- éventail d'intérêts,
- originalité / innovation / actualité de la recherche,
- capacité d'interaction avec d'autres,
- aptitude à diriger des recherches.

### **Evaluation des compétences d'enseignement**

Dans la mesure où les compétences d'enseignement représentent un aspect essentiel de l'évaluation, il est important de les documenter. A cet égard, la situation de l'enseignement est différente de celle de la recherche puisque, pour l'essentiel, l'évaluation des compétences de recherche se fait sur la base de réalisations déjà évaluées par d'autres (notamment lors de soumissions de publications ou d'attribution de fonds tiers). Le candidat est donc invité à valoriser toutes les initiatives prises en faveur de la qualité de l'enseignement.

L'évaluation porte sur un dossier d'enseignement préparé par le maître assistant et sur l'avis du supérieur hiérarchique (ou du responsable du cursus dans lequel il intervient).

Le candidat remet à la Commission un dossier contenant notamment :

- un inventaire des activités d'enseignement,
- une information sur les activités d'encadrement d'étudiants, y compris mémorants et doctorants (ce qui a été fait, quelle évaluation le candidat en fait-il, ce qu'il envisage de changer),
- les intentions et priorités globales au niveau de l'enseignement (explicitation de sa vision de l'enseignement, objectifs à long terme).

Le dossier d'enseignement peut également évoquer des innovations pédagogiques, des résultats d'évaluations, des formations pédagogiques, etc.

La Commission donne une appréciation générale des compétences d'enseignement du candidat et se prononce notamment sur les questions ci-dessous :

- dans quelle mesure, l'enseignant a-t-il des interactions satisfaisantes avec les étudiants ?
- dans quelle mesure, l'enseignant a-t-il démontré sa capacité à développer ses compétences d'enseignement ?

### **Evaluation de l'intégration du candidat**

L'évaluation se fait, d'une part, sur la base du dossier du candidat qui donne toute précision utile à documenter son intégration. Le cas échéant, il peut notamment indiquer :

- comment évalue-t-il, et sur quelle base, sa capacité à collaborer dans ses activités d'enseignement et de recherche (relations avec les étudiants, avec les étudiants avancés, avec le corps intermédiaire, avec les autres professeurs)?
- quelles sont ses expériences de travail en équipe (projets développés en collaboration intra et inter institutionnelle) ?
- quelle est son implication dans la vie institutionnelle ?
- quelles sont, le cas échéant, ses responsabilités au niveau de la gestion institutionnelle ?

L'évaluation se fait d'autre part sur la base d'un avis du supérieur hiérarchique ou du responsable du cursus dans lequel le candidat intervient, qui se prononce notamment sur les

interactions avec les collègues et les étudiants.

Directive adoptée par la Direction le 11 juillet 2005

Entrée en vigueur : 1<sup>er</sup> août 2005

Actualisation de la Directive adoptée par la Direction dans ses séances du 23 avril 2007, du 12 décembre 2011, du 27 janvier 2014, du 8 février 2016, du 26 juin 2018, du 17 novembre 2020 et du 8 juin 2021