

Directives de la Direction

Directive de la Direction 1.15 sur l'évaluation en cours de période probatoire : procédure

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

vu l'article 62 de la loi du 6 juillet 2004 sur l'Université de Lausanne (LUL),

vu l'article 64 du règlement d'application du 18 décembre 2013 de la loi sur l'Université de Lausanne (RLUL),

adopte la Directive suivante.

1.15.1. Période probatoire : fonctions concernées

Sont soumis à une période probatoire les PO, PO ad personam, PAS, PAS ad personam, MER1, MER2 et MERclin

1.15.2 Période probatoire : durée

La durée de la période probatoire est de 4 ans à partir de la date d'entrée en fonction.

1.15.3 Période probatoire : procédure d'évaluation

¹ La procédure d'évaluation décrite ici concerne toutes les personnes citées en 1.15.1, à l'exception des porteurs d'un titre académique du CHUV pour lesquels la procédure est coordonnée avec la procédure d'évaluation du CHUV, selon les modalités décrites au point 1.15.4. En ce qui concerne les porteurs d'un titre académique d'un établissement affilié au CHUV, les modalités sont également décrites au point 1.15.4 ci-après.

² Durant les deux premières années de la période probatoire, l'enseignant suit une formation organisée par la Direction de l'UNIL (annexe 1)

³ Environ deux ans après la date d'entrée en fonction, l'enseignant concerné est invité par la Direction à préparer un rapport d'activité et à le remettre dans un délai de deux mois au Décanat de sa faculté. Pour des raisons d'organisation, la Direction sollicite ces rapports d'activité une fois par an à la fin du mois d'août : sont concernés tous les enseignants entrés en fonction entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre deux années civiles auparavant (la procédure d'évaluation est par conséquent lancée entre 21 et 32 mois après la date d'entrée en fonction de l'enseignant).

⁴ Le rapport d'activité doit faire état des activités accomplies depuis l'engagement et se référer au cahier des charges. Il est recommandé de mentionner, respectivement de joindre :

Enseignement :

- les intentions générales de l'enseignant par rapport à ses enseignements,
- la liste complète des enseignements structurés au niveau des 1^{er}, 2^{ème} et 3^{ème} cycles, avec indication de la dotation horaire, du type d'enseignement, du public concerné,
- la préparation de supports d'enseignement,
- les méthodes d'enseignement utilisées et les éventuelles innovations pédagogiques,
- une discussion des évaluations des enseignements par les étudiants et une discussion des retours faits aux étudiants sur les résultats de ses évaluations tel que prévu par la Directive 3.22 sur l'évaluation de l'enseignement par les étudiants (l'évaluation de chaque cours est obligatoire au moins une fois pendant les deux premières années),

- les rapports d'évaluation des enseignements faits au cours de la période correspondante,
- d'éventuels commentaires sur les résultats des examens,
- les activités d'organisation de l'enseignement (par ex., responsabilité d'un cursus),
- les activités de formation continue,
- la participation à des jurys de thèse,
- un bilan global des activités d'enseignement évoquant les points forts, les compétences à développer, les problèmes rencontrés et les projets.

Recherche :

- une brève description des recherches effectuées,
- la liste des publications,
- les subsides de recherche obtenus,
- une liste complète des doctorants encadrés et des autres activités d'encadrement de travaux individuels (en particulier des mémorants),
- les invitations dans d'autres universités, la présentation de conférences et la participation à des colloques,
- les invitations de chercheurs à l'UNIL,
- les activités de direction de recherche,
- la mise en place de collaborations,
- les travaux d'expertises (en particulier comités éditoriaux),
- les projets de recherche,
- une appréciation globale évoquant les résultats importants, les difficultés rencontrées, le cas échéant des indications sur la problématique de la gestion des ressources humaines du groupe de recherche,
- l'organisation de colloques,
- les travaux de vulgarisation et de culture scientifique.

Gestion & Administration :

- les responsabilités de direction (Décanat, direction d'école, présidence de section, direction d'institut, ...),
- l'activité éventuelle au sein du Conseil de l'Université,
- la participation à des commissions internes ou externes,
- les tâches de représentation,
- la participation à la vie de l'Université de Lausanne et de la Faculté,
- la gestion des collaborateurs,
- les éventuelles autres tâches de gestion ou d'administration.

Services et mandats :

- la responsabilité de mandats institutionnels,
- la responsabilité d'infrastructure.

Bilan et perspectives :

- attestation du suivi du plan de formation proposé par la Direction,
- bilan de la période probatoire: satisfactions, difficultés,
- problèmes à résoudre, changements à apporter,
- objectifs et projets pour la suite de la période d'engagement.

⁵ Le Décanat peut demander des renseignements complémentaires à l'enseignant concerné ou à des experts externes.

⁶ Le Décanat organise un entretien entre l'enseignant et au moins un membre du Décanat au cours duquel le rapport est discuté. Le Décanat est responsable de faire une évaluation sur la base du cahier des charges, du rapport d'activité et de l'entretien. Il s'assure que l'enseignant qui n'est pas de langue maternelle française peut enseigner de façon satisfaisante en français.

⁷ Au plus tard quatre mois après le délai du dépôt du rapport d'activité, le Décanat adresse à la Direction ledit rapport avec un préavis motivé concernant la confirmation de l'engagement.

⁸ Sur la base de ce préavis, la Direction prend la décision qui peut être :

- a. la confirmation de l'engagement ;
- b. la fin des rapports de travail ;
- c. la prolongation de la période probatoire d'une durée maximale de deux ans indiquant les objectifs académiques à suivre pendant cette prolongation en accord avec le Décanat concerné.

⁹ Elle communique sa décision à la personne évaluée et au Décanat, au plus tard six mois avant la fin de la période probatoire.

1.15.4 Procédure d'évaluation des collaborateurs du CHUV ou d'un de ses établissements affiliés porteurs d'un titre académique

¹ L'évaluation en cours de période probatoire des collaborateurs du CHUV ou d'un de ses établissements affiliés, porteurs d'un titre académique cité en 1.15.1 se fait selon le calendrier établi d'entente entre les directions du CHUV et de l'UNIL.

² Le rapport d'activités est établi conformément aux directives du CHUV, mais doit contenir des informations sur les activités académiques analogues à celles du point 1.15.3 complétées en ce qui concerne l'activité clinique ou de service selon les Recommandations de la Direction de l'UNIL et de la Direction générale du CHUV pour la rédaction du rapport d'activités des porteurs d'un titre académique.

³ Pour les autres collaborateurs du CHUV ou d'un de ses établissements affiliés porteurs d'un titre académique, la procédure est initiée par la Direction de l'UNIL conformément à ce qui précède.

⁴ Un entretien est organisé par :

- a. le Décanat de la Faculté de biologie et de médecine s'il s'agit d'un membre du corps professoral ou d'un professeur titulaire; l'évaluation est menée conjointement par le Décanat et la Direction du CHUV ou celle d'un de ses établissements affiliés;
- b. le CHUV ou un de ses établissements affiliés s'il s'agit d'un membre du corps intermédiaire; l'évaluation est confiée au médecin-chef de service qui tient compte des Recommandations de la Direction générale du CHUV pour la rédaction du rapport d'activité des porteurs d'un titre académique et qui établit un compte rendu de l'entretien et le transmet au Décanat de la Faculté de biologie et de médecine.

⁵ Au plus tard quatre mois après le délai de dépôt du rapport d'activités, le Décanat adresse au Conseil de Direction UNIL-CHUV un préavis motivé concernant la confirmation de l'attribution du titre académique.

⁶ Sur la base de ce préavis, le Conseil de Direction prend la décision qui peut être :

- a. la confirmation de l'attribution du titre académique ;
- b. le retrait du titre académique, ou ;
- c. la prolongation de la période probatoire d'une durée maximale de deux ans indiquant les objectifs académiques à suivre pendant cette prolongation en accord avec le Décanat concerné.

⁷ Il communique sa décision à la personne évaluée et au Décanat, au plus tard six mois avant la fin de la période probatoire.

1.15.5 Cas particulier des affiliations multiples

Lorsqu'un membre du corps enseignant en période probatoire est affilié à plusieurs facultés, le rapport d'activités est remis aux Décanats concernés. Ces derniers peuvent :

- a. organiser un entretien entre la personne évaluée et des représentants de tous les Décanats concernés; dans ce cas, chaque Décanat fait son évaluation et transmet un préavis à la Direction,
- b. ou
- c. déléguer cette responsabilité à l'un des Décanats concernés; dans ce cas, le Décanat qui assume cette charge est responsable d'effectuer l'évaluation et d'émettre un préavis qu'il transmet à la Direction muni de la signature des autres Doyens.

1.15.6 Dispositions transitoires

Seules les personnes dont le contrat débute à partir du 1^{er} août 2021 sont soumises à l'obligation de suivre une formation introductive obligatoire proposée par la Direction.

Directive adoptée par la Direction le 27 mars 2006

Entrée en vigueur : 1^{er} avril 2006

Actualisation de la Directive adoptée par la Direction dans sa séance du 23 avril 2007

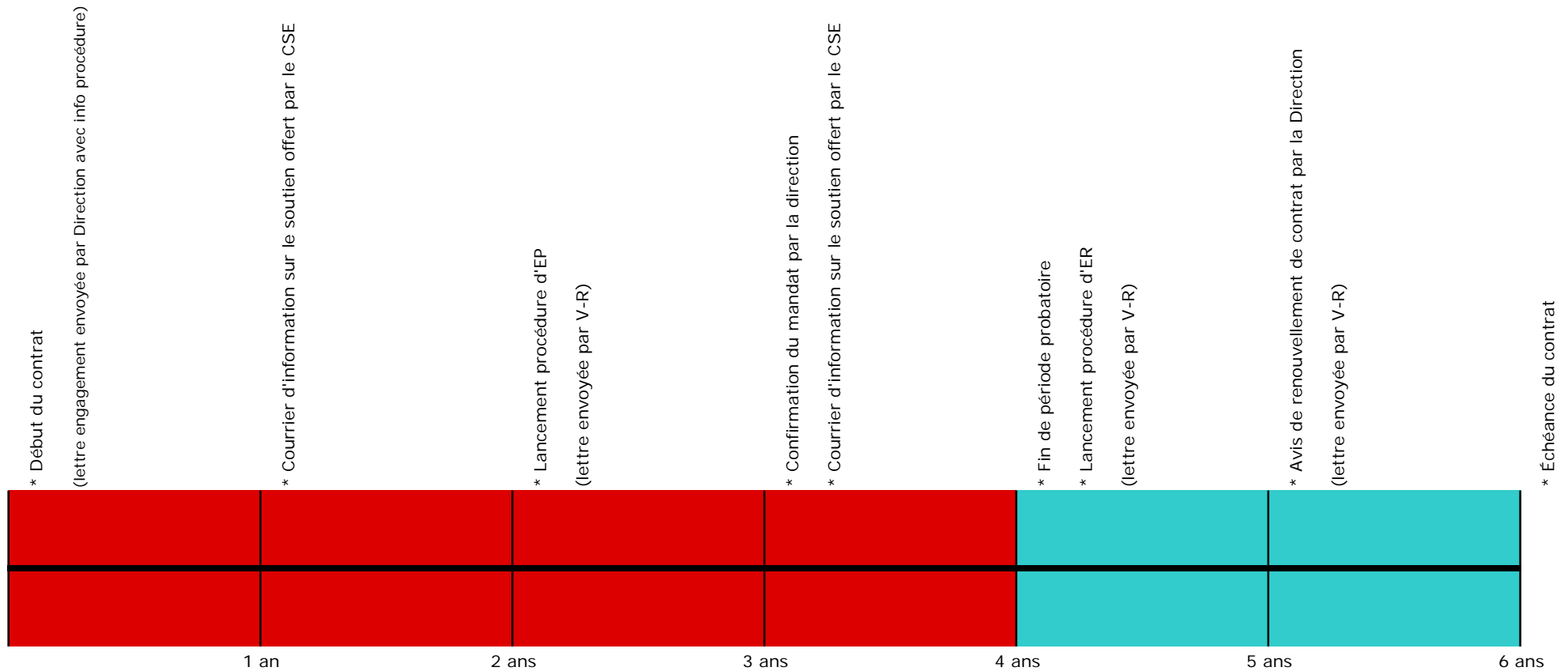
Directive modifiée par la Direction dans ses séances du 27 août 2007, 26 octobre 2009, 23 avril 2014 et 8 juin 2021

Formation pour les nouveaux·elles professeur·e·s et MER de l'UNIL

Modules obligatoires

- Hautes écoles et UNIL
- Soutien à l'enseignement
 - Soutien à la recherche
 - Egalité et discrimination
- Conflits et atteintes à la personnalité
 - Conduite et leadership
 - Processus administratifs

Procédure Evaluation probatoire



EP = Evaluation probatoire
ER = Evaluation régulière
CSE = Centre de soutien à l'enseignement
V-R = Vice-recteur