
Directive du Décanat SSP 1.5 Procédure de stabilisation de MA à MER

Textes de référence : LUL art. 60, 64, RLUL art. 57, 62 Directive de la Direction 1.6

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 :

Article 1

Formulation

Comme mentionné à l'art. 6 de la Loi sur l'Université de Lausanne (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 :

- MA : Maître assistant
- MER : Maître d'enseignement et de recherche
- MER1 : Maître d'enseignement et de recherche type 1
- MER2 : Maître d'enseignement et de recherche type 2

Article 2

Objet

La présente Directive a pour but de définir la procédure de stabilisation de MA à MER.

Elle repose sur deux considérations essentielles :

1. Le Décanat est entièrement acquis à la procédure de stabilisation des maîtres assistants (MA). Il estime que la Faculté doit pouvoir garder des personnes qui, à l'issue d'un parcours souvent long et difficile, ont clairement manifesté des compétences de haut niveau dans les domaines de la recherche et de l'enseignement et montré une bonne intégration institutionnelle. La stabilisation ne permet pas seulement à ces personnes de sortir de la précarité, mais elle permet également à la Faculté de renforcer ses activités de recherche et d'enseignement.
2. Le Décanat estime que la procédure de stabilisation doit reposer sur des critères exigeants, ce qui implique une évaluation rigoureuse des dossiers. En effet, une évaluation complaisante affaiblirait non seulement la Faculté, mais également la procédure elle-même. Sachant que la stabilisation supprime de fait la possibilité de recrutement d'un MA, pour une longue période, il est indispensable qu'elle ne soit proposée que pour des candidats qui ont clairement prouvé leurs qualifications. Elle doit être comprise aussi dans la perspective de la carrière académique des personnes stabilisées.

Article 3

Dépôt de la demande

La stabilisation est demandée par le titulaire du poste au cours de sa troisième année d'engagement.

La demande est adressée au Doyen de la Faculté (par secrétariat RH du Décanat) accompagnée d'un dossier complet présentant les activités

réalisées durant les 3 années comme MA. Le courrier doit être transmis accompagné d'un dossier de candidature en deux exemplaires, une version papier, et une version électronique (3 documents pdf, les évaluations des cours étant séparées du reste).

Article 4

Constitution du Dossier

Le candidat prend connaissance de la Directive 1.6 de la Direction et de l'annexe à la présente directive intitulée *Recommandations à l'attention de la commission de stabilisation*.

Le dossier présente les activités réalisées durant les 3 années en qualité de maître assistant dans la Faculté.

Une grille détaillée, figurant en annexe à la présente directive, doit permettre à la Commission de stabilisation de guider son évaluation du dossier.

Les éléments suivants sont pris en considération dans l'examen d'une demande de stabilisation de MA en MER :

- a) projet ou expérience d'enseignements fondés sur des recherches personnelles, expérience dans la direction de travaux de recherche (mémoires...), à évaluer à partir de la grille annexée ;
- b) activité de recherche régulière et en augmentation depuis l'obtention du doctorat, dossier de recherche étoffé à évaluer à partir de la grille en annexe ; valorisation des travaux de recherche à travers différentes publications (articles dans revue à comité de lecture, chapitres d'ouvrage à comité de lecture, monographies, selon les disciplines considérées) ; obtention de fonds de recherche.
- c) intégration et investissement fort pour la communauté universitaire, activités à évaluer à partir de la grille annexée.

Le candidat procède aux dernières mises à jour en conséquence de ses pages Unisciences sur la base desquelles il constitue son dossier comprenant les éléments suivants :

- CV
- Liste de publications
- Les publications (les cinq les plus importantes) doivent être jointes en format pdf uniquement
- Deux évaluations¹ d'enseignement (pdf séparés).

Le secrétariat RH du Décanat demande par ailleurs une lettre au supérieur hiérarchique qu'il joint au dossier.

Article 5

Lettre du supérieur hiérarchique

La lettre du supérieur hiérarchique se prononce notamment sur les interactions avec les collègues et les étudiants.

¹ Celles-ci ne seront pas incluses au rapport à l'attention du Conseil de Faculté

Article 6

Composition de la commission

Conformément à la Directive 1.6 de la Direction, la Commission de stabilisation est nommée par le Décanat.

Elle est présidée par un membre du Décanat et composée de membres stables de manière à assurer une continuité d'année en année pour garantir une équité de traitement et une similarité de l'interprétation de la grille d'évaluation.

L'expert externe est en revanche choisi en fonction de la connaissance du domaine dans lesquels s'inscrivent les travaux du MA.

Article 7

Démarche de la commission

La commission établit un rapport à l'attention du Décanat sur la base de l'évaluation du dossier effectuée à partir de la grille d'évaluation établies par le Décanat (Annexe 1), de la lettre du supérieur hiérarchique et de l'audition du candidat.

Article 8

Évaluation du dossier

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. Il s'agit de s'assurer que le candidat sera à même d'assumer des tâches qui ne figuraient pas à son cahier des charges de MA mais qui sont attendues d'un MER (Direction de thèse, de recherche, etc.) et de faire face à l'augmentation de ses charges (nombre d'heures de cours, charges institutionnelles, etc.).

L'examen des dossiers repose sur une grille similaire pour tous les MA de manière à garantir une évaluation de base, sinon impartiale, du moins comparable. Cette grille constitue l'annexe 1.

Pour chacun des trois domaines, un nombre de 25 points maximum est défini. Les exigences minimales attendues pour les trois domaines sont au moins la moitié des 25 points dévolus à chaque domaine.

Dans le cas où l'évaluation serait inférieure aux exigences, le dossier fait l'objet d'une analyse approfondie en tenant compte de l'itinéraire du candidat et du rapport fourni par son responsable hiérarchique.

Article 9

Audition du candidat

Les membres des commissions disposent, avec la grille d'évaluation et la lettre du supérieur hiérarchique, d'une base de discussion qui permet de mettre en évidence les points forts et les points faibles des candidats.

Dans un second temps, il appartient aux commissions de rencontrer les candidats, en particulier pour les entendre sur les questions problématiques de leur dossier. Cette audition doit également permettre d'apprécier le potentiel de la personne et de discuter de ses projets dans les trois domaines expertisés. Dans ce sens, il est essentiel de vérifier la progression des candidats en particulier dans le domaine de la valorisation

de leurs travaux de recherche.

Cette audition ne prévoit pas de leçon d'épreuve, le dossier du candidat comprenant 2 évaluations de ses enseignements par les étudiants.

Article 10

Rapport de la commission

Le rapport de la commission doit finalement documenter l'ensemble de la démarche, depuis l'appréciation quantitative du dossier à la pondération qualitative résultant de l'audition. La proposition finale de la commission peut donc recommander une stabilisation, même si le candidat n'obtient pas un score suffisant pour les trois domaines considérés.

Article 11

Soumission de la proposition de stabilisation

Au plus tard six mois avant la fin de l'activité du MA, le Décanat soumet au vote du Conseil de faculté, au bulletin secret, une proposition concernant la stabilisation du MA à la fonction de MER (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.

La décision de stabilisation ou non est rendue au plus tard quatre mois avant la fin de l'activité du MA.

En cas de décision positive, le MA est stabilisé à la fonction de MER (type 1 ou type 2) à la fin de son second mandat de deux ans ; en cas de décision négative, il cesse son activité à l'UNIL à la fin de son second mandat.

Article 12

Protection de la relève

Lors du départ d'un MER, ancien MA stabilisé, le poste est en principe repourvu au niveau d'un MA. Le cas échéant, la repourvue du poste au niveau d'un MER fait l'objet d'un exposé des motifs au Conseil de faculté.

Article 13

Entrée en vigueur

La présente Directive entre en vigueur le 1^{er} août 2014

Directive adoptée par le Décanat le 12 juin 2014

Mise en forme de la Directive et annexe 1 revues le 29 mars 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 à u 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.