

# Règlement de nomination de professeure et professeur associé à professeure et professeur ordinaire LEX 4.2.2

4 mai 2004, état au 1<sup>er</sup> janvier 2025

---

*La Direction de l'Ecole polytechnique fédérale de Lausanne,*  
vu les articles 7 et 11 de l'Ordonnance sur le corps professoral des EPF (RS 172.220.113.40)  
arrête :

## **Section 1 Processus d'évaluation**

### **Article 1 Démarrage du processus**

Une professeure ou un professeur associé peut faire une demande de promotion<sup>1</sup> à la Doyenne ou au Doyen<sup>2</sup> de la faculté. La demande est formulée suivant les règles énoncées par le Comité d'évaluation académique de l'EPFL (ci-après : CEA de l'EPFL), selon l'annexe ci-jointe. Le dossier d'enseignement est un élément du dossier.

### **Article 2 Rôle de la faculté et de la Doyenne ou du Doyen**

Le Comité d'évaluation académique de la Faculté (ci-après : CEA de la faculté)<sup>3</sup>:

1. examine de façon approfondie la candidature ;
2. établit une comparaison des performances au niveau international, y compris une bibliométrie, comparant les performances de la candidate ou du candidat avec celles d'autres professeures et professeurs travaillant dans le même secteur ou dans un secteur proche ;
3. fait appel à des lettres de références (de l'ordre de 6) auprès de personnes reconnues sur le plan international, faisant preuve d'indépendance par rapport à la candidate ou au candidat ;
4. prépare pour le CEA de l'EPFL une liste de rapporteures et rapporteurs complémentaires (de l'ordre de 6) de haut niveau et faisant preuve d'indépendance par rapport à la candidate ou au candidat ;
5. consulte en particulier la Directrice ou le Directeur d'institut ;
6. organise un vote indicatif, à bulletin secret, des professeures et professeurs ordinaires de la Faculté, de l'institut ou de la section principale de la candidate ou du candidat.
7. établit un dossier (voir annexe ci-jointe) et formule un préavis à l'attention de la Doyenne ou du Doyen.

La Doyenne ou le Doyen formule son propre préavis. Elle ou il transmet le préavis du CEA de faculté et son préavis au CEA de l'EPFL. Elle ou il en fait parvenir une copie à la Vice-présidente ou au Vice-président académique. Elle ou il veille à ce que le dossier soit complet. En parallèle, la Doyenne ou le Doyen informe la candidate ou le candidat oralement et en résumé de la teneur du préavis du CEA de faculté.

---

<sup>1</sup> Dans la suite du texte le terme « promotion » est utilisé. Il désigne le passage du statut de « professeure ou professeur associé » à celui de « professeure ou professeur ordinaire »

<sup>2</sup> Les termes de Doyenne et Doyen recouvre également les Directrices et Directeurs de Collèges.

<sup>3</sup> Le CEA de Faculté est défini dans le Règlement d'organisation des Facultés de l'EPFL (LEX 1.2.9)

### **Article 3      Rôle du CEA de l'EPFL**

Le CEA de l'EPFL garantit le respect des standards d'excellence au niveau international et la cohérence au sein de l'EPFL. Il

1. examine la proposition de la faculté, prend connaissance du dossier et requiert les informations jugées appropriées. Si nécessaire, il peut demander à la faculté de compléter le dossier ;
2. peut auditionner la candidate ou le candidat ;
3. Il peut s'adjoindre, ponctuellement et sur autorisation de la Vice-présidente ou du Vice-président académique, d'un membre externe (sans droit de vote) du domaine de la candidate ou du candidat.
4. formule des recommandations à l'attention de la Vice-présidente ou du Vice-président académique.

### **Article 3<sup>bis</sup>    Rôle de la Vice-présidente ou du Vice-président académique**

<sup>1</sup> La Vice-présidente ou le Vice-président académique examine le dossier transmis par le CEA de la faculté et le transmet à la Présidente ou au Président de l'EPFL avec ses recommandations. Elle ou il est habilité, dans des cas exceptionnels, à requérir des lettres de référence complémentaires et à demander à la faculté des compléments de dossier. Elle ou il peut, dans de tels cas, avoir un entretien avec la candidate ou le candidat.

<sup>2</sup> La candidate ou le candidat peut retirer en tout temps sa candidature en informant la Vice-présidente ou le Vice-président académique par écrit, ce qui met fin à la procédure. Dans ce cas, la candidate ou le candidat est informé par la Vice-présidente ou le Vice-président académique d'un délai approprié pour la soumission d'une nouvelle demande de promotion, qui sera au maximum de 3 ans à partir de la date de soumission de la demande de promotion par la candidate ou le candidat (Art. 1).

### **Article 4      Rôle de la Présidente ou du Président de l'EPFL**

<sup>1</sup> La Présidente ou le Président, après consultation de la Vice-présidente ou du Vice-président académique et de la Direction de l'EPFL, décide de faire ou non une proposition au CEPF et informe la candidate ou le candidat et la Doyenne ou le Doyen de la décision.

<sup>2</sup> La professeure ou le professeur qui n'obtient pas de promotion peut renouveler sa demande en respectant un délai de 3 ans à partir de la date de soumission de sa demande de promotion (Art. 1).

<sup>3</sup> A titre exceptionnel la Présidente ou le Président de l'EPFL, sur proposition de la Vice-présidente ou du Vice-président académique, peut interrompre la procédure lorsque les critères de promotion ne sont manifestement pas remplis. La candidate ou le candidat en est informé.

<sup>4</sup> La Présidente ou le Président est habilité, dans des cas exceptionnels, à requérir des lettres de référence complémentaires. Elle ou il peut aussi, dans de tels cas, avoir un entretien avec la candidate ou le candidat.

<sup>5</sup> En cas de décision négative, la Présidente ou le Président adresse un courrier motivé à la candidate ou au candidat ainsi qu'à la Doyenne ou au Doyen.

## **Section 2   Critères d'évaluation**

Pour devenir professeure ou professeur ordinaire, la professeure ou le professeur associé doit faire preuve d'excellence dans la plupart des critères et en particulier se distinguer particulièrement sur quelques-uns d'entre eux.

## **Article 5 Enseignement et formation**

Les critères sont :

1. la qualité et l'importance de l'activité d'enseignement, évaluation par les étudiantes et étudiants, en particulier qualité de communication et charisme dans l'enseignement ;
2. la qualité du contenu de l'enseignement et qualité des supports d'enseignement ;
3. la créativité en matière de pédagogie et de méthodes d'enseignement ;
4. l'encadrement de travaux pratiques ou de semestre, de projets de master et de thèses de doctorat ;
5. la participation à des activités d'intérêt général spécifiques à la formation.

## **Article 6 Recherche**

Les critères sont :

1. la qualité et créativité scientifiques (ou artistiques), originalité ;
2. les innovations technologiques et brevets ;
3. l'interdisciplinarité ;
4. la réputation établie et impact des travaux de recherche sur le plan international. Impact de publications (bibliométrie), conférences invitées ;
5. les prix reçus ;
6. l'apport de ressources (Fonds national, fonds industriels, fonds UE, Innosuisse, etc.) ;
7. la capacité de collaboration (interne & externe).

## **Article 7 Potentiel**

Les critères sont :

1. le développement scientifique de la candidate ou du candidat ;
2. le développement dans la formation ;
3. le développement technologique ;
4. la vision de la candidate ou du candidat.

## **Article 8 Autres activités**

Les critères sont :

1. la participation aux activités d'intérêt général de la faculté, de l'EPFL ;
2. la qualité de gestion humaine et financière de l'unité ;
3. la participation au service de la communauté scientifique ;
4. l'impact sociétal, y compris dans le secteur économique (exemple, «Spin-off»).

## **Article 9 Pondérations des critères**

La pondération des critères d'évaluation peut varier d'un domaine à l'autre. Les aspects de créativité, d'originalité et d'expression artistiques ont une importance particulière pour certaines branches (architecture, sciences humaines, etc.).

### **Section 3 Dispositions particulières**

#### **Article 10 Protection des informations et accès au dossier d'évaluation**

<sup>1</sup> Le dossier d'évaluation de la candidate ou du candidat n'est accessible qu'aux personnes impliquées en qualité d'expert dans le processus d'évaluation. La candidate ou le candidat ou encore sa ou son mandataire n'ont pas accès au dossier d'évaluation.

<sup>2</sup> Les documents contenant une évaluation ou des éléments d'appréciation concernant la candidate ou le candidat et ses prestations, ainsi que les avis émis oralement ont un caractère strictement confidentiel. Les personnes qui interviennent dans l'évaluation sont tenues à une stricte confidentialité.

<sup>3</sup> Ces mesures ont pour objectif de protéger la candidate ou le candidat ainsi que la qualité et la véracité des avis émis par les experts et les personnes délivrant une évaluation au sujet de la candidate ou du candidat.

#### **Article 11 Entrée en vigueur**

Le présent règlement, entré en vigueur le 4 mai 2004, a été révisé le 15 mars 2021 (version 1.4), le 1<sup>er</sup> mars 2023 (version 1.5) ainsi que le 1<sup>er</sup> janvier 2025 (version 1.6)

Au nom de la Direction de l'EPFL:

La Présidente :  
Anna Fontcuberta i Morral

La Directrice des Affaires juridiques :  
Françoise Chardonens

## **Annexe : Note concernant le dossier**

Un dossier complet permet d'accomplir le travail de façon plus efficace et rapide. La transmission électronique (doc ou pdf) est nécessaire. Il est demandé de tenir compte des éléments suivants dans l'établissement du dossier :

### I - Dossier type de la candidate ou du candidat

#### *A - Informations transmises aux rapporteurs (en anglais)*

1. Curriculum Vitae.
2. Liste des publications : (i) Articles dans des journaux scientifiques, (ii) Articles de revue, (iii) Livres et chapitre de livres, (iv) Autres publications tels que rapports ou contributions à des actes de conférence.
3. Invitations à des conférences internationales.
4. Prix et honneurs académiques.
5. Etudiantes et étudiants master ainsi que doctorantes et doctorants.
6. Résumé des activités d'enseignement.
7. Résumé des activités de recherche et des principales réalisations.
8. Etat de la recherche de fonds.
9. Collaboration avec d'autres groupes.
10. Innovation, transfert technologique et brevets.
11. Autres activités professionnelles. (comité éditorial, organisation de conférence, etc.).
12. Activités administratives.
13. Plan détaillé de carrière académique: Enseignement.
14. Plan détaillé de carrière académique: Recherche.
15. Vision à propos de la recherche dans le domaine d'activité.
16. Trois publications avec une brève description de leur importance et leur originalité.

#### *B - Informations utilisées en interne à l'EPFL (en anglais ou en français)*

17. Dossier d'enseignement complet, y compris les évaluations de l'enseignement et les lettres de soutien de la Directrice ou du Directeur de Section ainsi que de la Directrice ou du Directeur de l'école doctorale (cf. art. 10, LEX 2.5.1).
18. Activités de management et d'organisation et résumé de la gestion du laboratoire.
19. Références (usuellement six noms avec une brève description de leur statut et relation avec la candidate ou le candidat)

### II - Dossier type de la faculté

1. La composition du comité d'évaluation de faculté.
2. Une description des « standards » utilisés par le comité d'évaluation de la faculté pour évaluer la candidate ou le candidat.
3. Une argumentation détaillée justifiant l'avis du comité et la recommandation de la Doyenne ou du Doyen de la faculté.
4. Un dossier complet de la candidate ou du candidat (voir point I).
5. Un compte-rendu du vote des collègues seniors du PA.
6. Une liste complète des rapporteuses et rapporteurs (de l'ordre de 6) utilisée par la faculté, indiquant les motivations de leur sélection. La moitié des rapporteuses et rapporteurs sera choisie sans l'avis de la candidate ou du candidat. Parmi les lettres de référence du dossier, 4 à 5 devraient provenir de leaders du domaine faisant preuve d'indépendance par rapport à la candidate ou au candidat. Si une rapporteuse ou un rapporteur n'est pas de haut niveau ou n'appartient pas à une institution réputée, il faut indiquer le motif pour lequel elle ou il est proposé.
7. Une copie de la lettre envoyée aux rapporteuses et rapporteurs.

8. Les rapports des rapporteuses et rapporteurs. Si une rapporteure ou un rapporteur ne répond pas, il faudrait, dans la mesure du possible, en spécifier la raison.