

Règlement de nomination de professeur associé à professeur ordinaire

LEX 4.2.2

4 mai 2004, état au 13 avril 2018

*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

Un professeur¹ associé peut faire une demande de promotion² au doyen³ 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 du Doyen

Le Comité d'évaluation académique de la Faculté (ci-après : CEA de la faculté) est constitué de professeurs ordinaires de la faculté qui ne font pas partie du CEA de l'EPFL. Le CEA de la faculté :

1. examine de façon approfondie la candidature ;
2. établit une comparaison des performances au niveau international, y compris une bibliométrie, comparant les performances du candidat avec celles d'autres 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 au candidat ;
4. prépare pour le CEA de l'EPFL une liste de rapporteurs complémentaires (de l'ordre de 6) de haut niveau et faisant preuve d'indépendance par rapport au candidat ;
5. consulte en particulier le directeur d'institut ;
6. établit un dossier (voir annexe ci-jointe) et formule un préavis à l'attention du doyen.

Le doyen formule son propre préavis. Il transmet le préavis du CEA de faculté et son préavis au CEA de l'EPFL. Il en fait parvenir une copie au Président de l'EPFL. Il veille à ce que le dossier soit complet. En parallèle, le doyen informe le candidat par oral et en résumé de la teneur du préavis du CEA de faculté.

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 le candidat ;
3. formule un préavis à l'attention du Président de l'EPFL.

¹ Tous les termes sont au masculin et représentent les personnes des deux sexes.

² Dans la suite du texte le terme « promotion » est utilisé. Il désigne le passage du statut de « professeur associé » à celui de « professeur ordinaire »

³ Le terme Doyen recouvre également les Directeurs de Collèges.

Article 4 Rôle du Président de l'EPFL

¹ Le Président décide de faire ou non une proposition au CEPF et informe le candidat de la situation.

² Le professeur qui n'obtient pas de promotion peut renouveler sa demande en respectant un délai de 3 ans.

Section 2 Critères d'évaluation

Pour devenir professeur ordinaire, 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 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 du candidat ;
2. le développement dans la formation ;
3. le développement technologique ;
4. la vision 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**

¹ Le dossier d'évaluation du candidat n'est accessible qu'aux personnes impliquées en qualité d'expert dans le processus d'évaluation. Le candidat ou son mandataire n'ont pas accès au dossier d'évaluation.

² Les documents contenant une évaluation ou des éléments d'appréciation concernant 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.

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

Article 11 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 4 mai 2004, version 1.2, état 13 avril 2018.

Au nom de la Direction de l'EPFL:

Le Président :
Martin Vetterli

La General Counsel :
Susan Killias

Annexe : Note concernant le dossier

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 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. Etudiants master 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 du Directeur de Section et 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 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 le candidat.
3. Une argumentation détaillée justifiant l'avis du comité et la recommandation du Doyen de la faculté.
4. Un dossier complet du candidat (voir point I).
5. Une liste complète des rapporteurs (de l'ordre de 6) utilisée par la faculté, indiquant les motivations de leur sélection. La moitié des rapporteurs sera choisie sans l'avis du candidat. Parmi les lettres de référence du dossier, 4 à 5 devraient provenir de leaders du domaine faisant preuve d'indépendance par rapport au candidat. Si un rapporteur n'est pas de haut niveau ou n'appartient pas à une institution réputée, il faut indiquer le motif pour lequel il est proposé.
6. Une copie de la lettre envoyée aux rapporteurs.
7. Les rapports des rapporteurs. Si un rapporteur ne répond pas, il faudrait, dans la mesure du possible, en spécifier la raison.