

Organisation des leçons inaugurales et leçons d'honneur

Principe général

L'enseignement étant l'une des missions principales d'un.e professeur.e, il est de tradition de marquer les deux événements importants de sa carrière que sont le début et la fin de son professorat, par respectivement une leçon inaugurale et une leçon d'honneur.

Personnes concernées

	Leçon inaugurale	Leçon d'honneur
Prof. titulaire	A titre exceptionnel *	A titre exceptionnel *
Prof. ass. tenure track	Oui	NA
Prof. associé	Non s'il s'agit d'une promotion et qu'il/elle a déjà fait une leçon auparavant Oui s'il/elle est engagé directement comme prof. associé.e	Oui
Prof. ordinaire	Non s'il s'agit d'une promotion et qu'il/elle a déjà fait une leçon auparavant Oui s'il/elle est engagé directement comme prof. ordinaire	Oui

*sur demande du/de la professeur.e et avec l'accord du doyen.ne

Leçon inaugurale

La leçon inaugurale est une manifestation de l'Ecole organisée par la faculté/collège, par laquelle le/la nouveau/elle professeur.e se présente et fait connaître son activité aux scientifiques, aux professeur.e.s ainsi qu'à l'ensemble des collaborateurs/trices et à un public extérieur à l'Ecole (vulgarisation). Quelques éléments pratiques :

- Suite à la décision de nomination par le CEPF, la leçon inaugurale est organisée par la faculté/collège concernée (le/la doyen.ne). Deux professeur.e.s peuvent donner leur leçon inaugurale en même temps. S'ils/elles appartiennent à deux facultés/collèges, les doyen.ne.s s'organisent entre eux.
- La leçon est donnée en français ou en anglais.
- La leçon doit avoir lieu au plus tard à la fin de la 1^{ère} année d'activité ; elle est obligatoire.
- La durée optimale est d'environ 45 minutes.

Organisation des leçons inaugurales et leçons d'honneur

Leçon d'honneur

La leçon d'honneur est une manifestation de l'Ecole organisée par la faculté/collège, qui permet au/à la professeur.e de clore sa carrière à l'EPFL, en effectuant une présentation officielle aux scientifiques, aux professeur.e.s, à l'ensemble des étudiant.e.s et collaborateurs(trices ainsi qu'à un public extérieur à l'Ecole (vulgarisation). Quelques éléments pratiques :

- Lors du départ à la retraite, une leçon d'honneur est organisée par la faculté/collège concernée (le/la doyen.ne). Deux professeur.e.s peuvent donner leur leçon d'honneur en même temps. S'ils/elles appartiennent à deux facultés/collège, les doyen.ne.s s'organisent entre eux.
- La leçon est donnée en français ou en anglais.
- La leçon devrait avoir lieu au plus tard une année après la date de la retraite; elle est fortement recommandée. Le/la doyen.ne en informe l'intéressé.e.
- La durée optimale est d'environ 45 minutes.
- Un diplôme de professeur.e honoraire est remis au/à la professeur.e par un.e membre de la direction de l'EPFL qui participe à la cérémonie. Une « laudatio » figurera sur le diplôme en question. Le diplôme est préparé par les Affaires professorales en charge de faire approuver la laudatio par la Conférence du corps enseignant et la présidence de l'EPFL.

Détermination de la date

Au début du semestre, la faculté ou le collège fixe les leçons inaugurales et d'honneur qui doivent se dérouler pendant ce dernier, en décidant des dates selon l'agenda du/de la professeur.e et du/de la doyen.ne de la faculté/collège concerné.e pour assurer la présence du/de la doyen.ne.

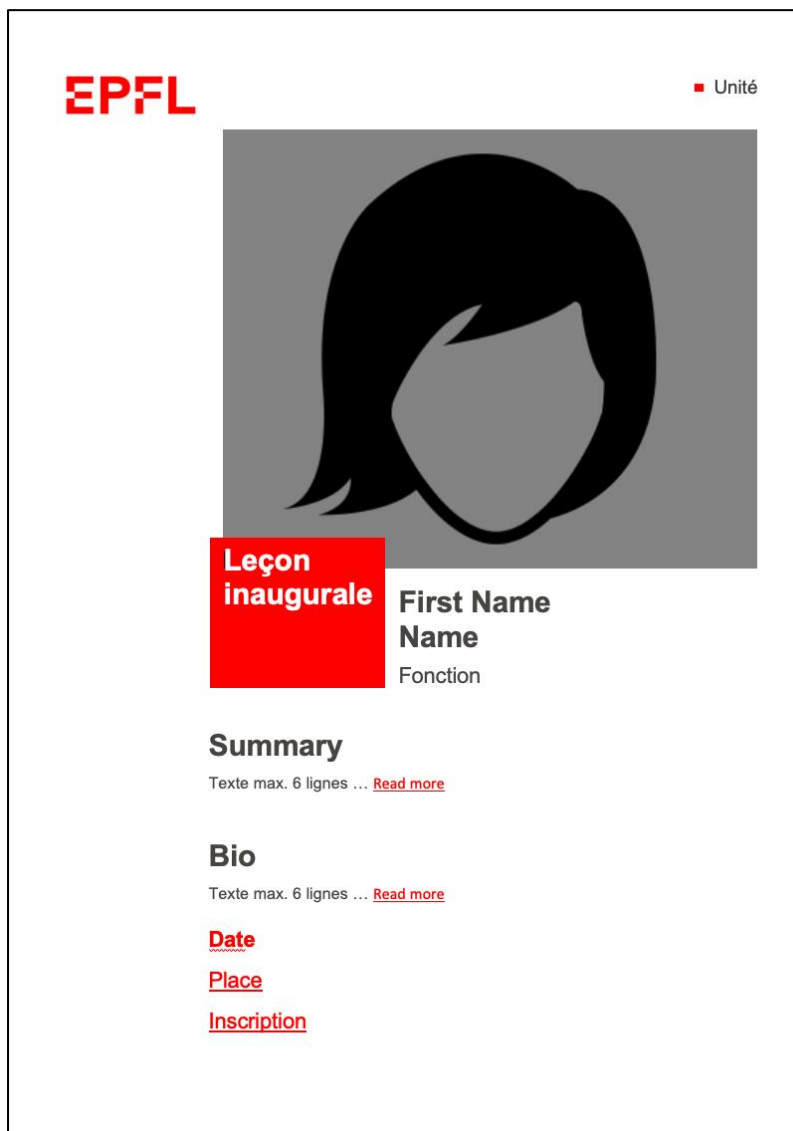
La faculté/collège communique la liste à Mediacom Evénements (events@epfl.ch) et aux Affaires professorales. Mediacom Evénements réunit les listes puis les communique à la direction pour déterminer quel.le membre de la direction sera présent à chaque leçon. La direction renverra la liste complétée à Mediacom Evénements qui communiquera les informations aux Affaires professorales et à chaque faculté/collège et les ajoutera au calendrier de la direction, tenu par Mediacom Evénements.

Finances

La Affaires professorales remboursent les frais liés aux boissons et à la nourriture à raison de au maximum, CHF 2'000.- par manifestation. Le/la doyen.ne est prié.e de régler les factures avant de demander remboursement auprès des Affaires professorales (facultyaffairs@epfl.ch). Les frais d'aménagement de salle sont à la charge de la faculté/collège organisatrice.

Les invitations

Il n'y a pas d'invitation papier, uniquement des envois par email. Mediacom Evénements fournit une invitation-type qui est à insérer dans un email. Cette invitation-type doit obligatoirement être utilisée pour harmoniser la communication des leçons et leurs donner une identité visuelle claire et reconnaissable.



- Télécharger le modèle ici.
- Dans Word, remplir le formulaire.
- Modifier l'image (clic droit + modifier l'image) – dimensions H 11.5 cm / L 14 cm
- Insérer les liens (Memento, Bio, Place, Inscription)
- Tout sélectionner
- Copier et coller dans un message Outlook
- Envoyer

L'équipe Corp-ID se tient à disposition pour toute question concernant l'utilisation de ce canevas : corp-id@epfl.ch.

Pour l'envoi de l'invitation

Envoi par la faculté/collège	Envoi par Mediacom Evénements
Professeur.e.s EPFL professeurs.epfl@epfl.ch MER mer.epfl@epfl.ch Professeur.e.s honoraires https://apel.epfl.ch/ Direction, doyen.ne.s et autre personnes-clés de l'école (alumni, Innovation Park, chefs de service, etc.), Affaires professorales, directeurs/trices de section, président.e ETHZ et recteur/rectrice de l'UNIL <i>(Liste tenue et envoyée par Mediacom Evénements aux facultés/collèges en début de chaque semestre pour mises à jour nécessaires)</i> Représentant.e.s des autres écoles environnantes ou suisses que la faculté/collège voudrait inviter Ancien.ne.s (vice-)président.e.s et membres de la direction avec qui le/la professeur.e a beaucoup travaillé Invité.e.s personnel.le.s du/de la professeur.e et membres du décanat de la faculté/collège du/de la professeur.e qui donne sa leçon	SAB (Strategic Advisory Board) CEPF FNS CTI Swiss Universities Syndics des communes environnantes y compris Lausanne Conseil d'Etat Vaud, Conseil fédéral (si approprié) AGEPoly et certaines associations d'étudiants (si approprié)

Communication

Par la faculté/collège

- La leçon doit être annoncée sur le Mémento EPFL : <https://memento.epfl.ch/>
- Rédaction d'un article dans EPFL Magazine : <https://mediacom.epfl.ch/epfl-magazine-en>
- Information sur les écrans Polynex à travers l'école (si souhaité) : <https://atelierweb.epfl.ch/ecrans>

Par Mediacom

- Réseaux sociaux : Facebook, Twitter @EPFL, @EPFL_en et @EPFL_Events (coordination par Mediacom Evénements events@epfl.ch).

Organisation des leçons inaugurales et leçons d'honneur

Autres aspects d'organisation de la leçon

Action	Personne concernée
Gestion des inscriptions	Par la faculté/collège
Réservation de la salle et organisation logistique Aménagements, nettoyages et demande de pose de fléchage, si besoin	Auprès de Mediacom Evénements par le biais du formulaire : lien sur events.epfl.ch
Réservation d'un technicien audiovisuel	https://save.epfl.ch/
Commande de fléchage	lien sur events.epfl.ch
Apéritif / Buffet La faculté/collège commande les boissons et la nourriture auprès des fournisseurs de son choix, selon le règlement en vigueur.	https://restauration.epfl.ch/
Autre Décoration florale et animations selon les souhaits de l'organisateur (facultatif)	Par la faculté/collège

Programme standard

	Durée
Ouverture de la cérémonie par le/la doyen.ne	5 min.
Présentation du/de la premier.ère professeur.e par le/la doyen.ne de la faculté/collège (doit être centrée sur la personne et non sur la chaire concernée)	10 min.
Leçon du/de la premier.ière professeur.e	45 min.
Remerciements par le/la doyen.ne (et remise du diplôme pour les leçons d'honneur)	3 min.
Le/la doyen.ne introduit brièvement le/la second.e professeur.e, le cas échéant	10 min.
Leçon du/de la second.e professeur.e	45 min.
Remerciements par le/la doyen.ne (et remise du diplôme pour les leçons d'honneur)	3 min.
Clôture de la cérémonie par le/la doyen.ne et invitation à l'apéritif	1 min.
Apéritif	...