



UNIL | Université de Lausanne

Faculté de biologie
et de médecine

VADEMECUM

A L'ATTENTION DES PRESIDENTS

DES COMMISSIONS DE PRESENTATION

POUR LES POSTES PROFESSORAUX ET DE MAÎTRES

D'ENSEIGNEMENT ET DE RECHERCHE

EN SECTION DES SCIENCES FONDAMENTALES

Adopté par le Décanat le 6 octobre 2008

2008

Textes de référence

- Règlement du 6 avril 2005 d'application de la Loi du 6 juillet 2004 sur l'Université de Lausanne (RALUL), art. 40 à 46 et 51 à 53,
- Directives de la Direction 1.3 et 1.5.

Dans l'ensemble du présent Vademecum, le masculin est utilisé à titre générique ; les fonctions désignent hommes et femmes indifféremment et les acronymes suivants sont utilisés :

- MER, maître d'enseignement et de recherche,
- FBM, Faculté de biologie et de médecine.

1. Lancement des travaux

Si le profil du poste n'a pas encore été précisément défini, le Décanat peut demander à la commission de l'établir et de lui soumettre un projet de cahier des charges et de l'annonce de mise au concours (en français et en anglais), d'entente avec la Direction du département.

Après que la Direction de l'UNIL a approuvé la composition de la commission, le Doyen adresse une lettre à son président, qui comprend :

- l'origine du poste (commission de planification académique, commission de réflexion ou Conseil de Direction UNIL-CHUV) ;
- la composition de la commission et les coordonnées de ses membres ;
- le mandat établi par le Décanat ;
- le présent Vademecum ;
- le cahier des charges du poste à pourvoir ;
- l'annonce, la liste des journaux pour la publication et les dates de parution ;
- la date de clôture des candidatures ;
- l'indication que les dossiers sont mis à disposition sur une page sécurisée de l'intranet administratif de la FBM, avec le code d'accès ;
- le nom et les coordonnées du secrétaire de l'Unité de la relève chargé du suivi administratif.

2. Textes relatifs aux commissions de présentation pour un poste professoral et pour un poste de MER

Le président doit prendre connaissance des textes suivants :

- Règlement du 6 avril 2005 d'application de la Loi du 6 juillet 2004 sur l'Université de Lausanne, art. 40 à 46 et 51 à 53 (cf. annexe) ;
- Directives de la Direction 1.3 et 1.5 (cf. annexe) ;
- Présent Vademecum.

3. Tâches administratives

Le président s'appuie sur son propre secrétariat pour les tâches administratives. Le secrétaire désigné de l'Unité de la relève est son contact au Décanat pour :

- demander les bibliométries des candidats de la « short list » à l'Administration de la recherche du Décanat ;
- diffuser l'annonce des leçons d'épreuve et séminaires de recherche ;
- toute autre tâche, sur demande ;

4. Calendrier des travaux

Dès réception de la lettre du Doyen, le président envoie un courriel à tous les membres de la commission pour :

- leur communiquer le code d'accès permettant de consulter les dossiers de candidature sur l'intranet ;
- leur proposer un agenda. Celui-ci doit être établi avant la date de clôture des candidatures. Le principe est de réserver un nombre suffisant de dates à diverses échéances de la procédure (clôture des candidatures, présentations, etc.), de manière à anticiper le plus possible l'éventualité d'un parcours complexe et éviter ainsi des délais. Selon l'évolution du processus, les séances en surnombre pourront être annulées au moment voulu.

Ci-dessous (4.1 à 4.3), une planification « minimale » :

4.1 Séances suivant la clôture des candidatures (prévoir deux séances)

Ces séances ont pour but d'établir une « short list » de deux à six personnes. La première est planifiée environ trois semaines après la clôture des candidatures ; la seconde, peu après.

La première séance permet de procéder à une première sélection sur dossier. Elle peut être supprimée ou réalisée par consultation électronique ou par conférence téléphonique s'il n'y a qu'un petit nombre de candidats.

Lorsqu'un grand nombre de candidats (plus de six) de valeur sensiblement égale pourraient être retenus dans un premier temps, la deuxième séance permet de les auditionner afin d'affiner la première sélection et d'établir la « short list ».

Selon la situation, à l'appréciation du président, les experts extérieurs ne doivent pas obligatoirement être convoqués au stade de l'établissement de la « short list » ; ils communiquent dès lors leur avis au président par courriel ou par courrier.

4.2 Journées de présentation et d'entretiens (prévoir au minimum trois journées)

Ces journées ont pour but de faire connaissance avec les candidats de la « short list » et d'évaluer leurs aptitudes pédagogiques et de recherche. Le président prévoit trois journées pleines, planifiées environ deux mois après la clôture des candidatures. Elles comprennent :

Dans un premier temps (journée 1)

- visite du département par les candidats, séparément ou ensemble, menée par une personne « neutre » ;
- rencontre des candidats, si possible séparément, avec le Directeur de département et les cadres de celui-ci.

Dans un second temps (journées 2 et/ou 3)

- leçons d'épreuve et séminaires de recherche – chaque candidat présente généralement son séminaire directement après sa leçon ;
- entretien des candidats avec la commission ;
- entretien de la commission avec le Directeur de département et les cadres de celui-ci ou leur représentant ;

Dans un dernier temps (journées 2 et/ou 3)

- délibération au sein de la commission aboutissant en principe à une proposition de candidats primo, secundo et éventuellement tertio loco ; la proposition d'un candidat primo et unico loco doit être dûment justifiée (voir aussi ch. 6).

Exemples de planning

La séquence des entretiens sera décidée en fonction des disponibilités des différents interlocuteurs. La délibération de la commission doit être programmée en dernier.

De un à trois candidats

Journée 1	Journée 2	
Matin et après-midi	Matin	Après-midi
Visite du département par les candidats, rencontre avec le Directeur de département et les cadres de celui-ci	Leçons d'épreuve et séminaires de recherche	Entretien de la commission avec le Directeur de département et les cadres de celui-ci ou leur représentant
	Entretien des candidats avec la commission	Délibération de la commission

Plus de trois candidats

Journée 1	Journée 2		Journée 3	
Matin et après-midi	Matin	Après-midi	Matin	Après-midi
Visite du département par les candidats, rencontre avec le Directeur de département et les cadres de celui-ci	Leçons d'épreuve et séminaires de recherche	Entretien des candidats avec la commission	Leçons d'épreuve et séminaires de recherche	Entretien des candidats avec la commission
		Entretien de la commission avec le Directeur de département et les cadres de celui-ci ou leur représentant		Délibération de la commission

4.3 Séances supplémentaires de délibération (prévoir deux séances)

L'expérience montre qu'il est utile de prévoir une ou deux séances après la première délibération. Elles sont planifiées dans les trois semaines après celle-ci.

5. Déroulement des travaux

5.1 Présence aux séances

a) *Membres de la commission*

La Directive 1.3 prévoit qu'une commission de présentation pour un poste professoral siège dans la mesure du possible en présence de tous ses membres, mais au minimum en présence de deux experts externes.

La Directive 1.5 prévoit qu'une commission de présentation pour un poste de MER siège dans la mesure du possible en présence de tous ses membres.

Si un membre ne peut pas siéger, il transmet son avis par courriel ou par courrier au président.

Le président peut, pour des raisons pratiques, ne pas convoquer les experts extérieurs au stade de l'établissement de la « short list » ; ceux-ci communiquent dès lors leur avis au président par courriel ou par courrier.

b) Invités

S'il n'y a pas eu de commission de réflexion préalable, le Directeur de département est entendu par la commission au début des travaux.

Le Directeur de département est invité à l'une ou l'autre des séances ; il n'est cependant pas invité permanent et n'a pas de voix délibérative. Il est obligatoirement entendu avant la délibération finale.

Le Doyen ou un vice-Doyen est habilité à participer aux séances si le Doyen ou un vice-Doyen ne fait partie de la commission.

La commission entend par ailleurs toutes les personnes qu'elle juge utile.

5.2 Sélection des candidats

La commission évalue les dossiers du point de vue de l'enseignement, de la recherche et de la gestion, pour classer les candidats et établir une « short list ».

5.3 Réponse négative aux candidats non retenus

Dès qu'une décision définitive de refus est prise, le président adresse aux candidats non retenus une réponse négative.

5.4 Documents à mettre à disposition des candidats de la « short list »

Le président adresse aux candidats de la « short list » les documents pouvant être utiles à la compréhension de l'environnement de travail : activités de recherche, effectifs, moyens à disposition, charge d'enseignement, etc. En général, le rapport annuel du département et/ou le plan de développement contiennent ces informations. Ils peuvent être obtenus auprès de la Direction du département concerné ; à défaut, ils peuvent être réclamés au Décanat.

5.5 Bibliométries

Le président demande l'établissement de la bibliométrie des candidats de la « short list » via le secrétaire désigné de l'Unité de la relève.

5.6 Mémorandum demandé aux candidats de la « short list »

En vue de leur entretien avec la commission, le président demande aux candidats de lui faire parvenir un mémorandum concernant leurs besoins en équipement et surfaces de recherche.

Il demande à l'Administrateur de la recherche de valider les besoins en matière de dotation, d'équipement et de surfaces de recherche.

Au cas où le projet de recherche figurant dans le dossier d'un candidat de la « short list » n'est pas assez développé, le président lui demande de fournir un document plus complet.

5.7 Séjour des candidats et des experts extérieurs à Lausanne

- a) Les chambres d'hôtel sont réservées dans les hôtels qui consentent des tarifs préférentiels à l'UNIL (<http://www.unil.ch/interne/page43751.html>). Pour les candidats ne provenant pas de la région, trois ou éventuellement quatre nuits d'hôtel doivent être prévues.
- b) Les candidats et les experts extérieurs sont remboursés de tous leurs débours, qu'il s'agisse du trajet en avion (classe économique), du trajet en train (première classe) et du séjour à l'hôtel. En ville de Lausanne, ils sont priés d'utiliser les transports publics, les frais de taxi n'étant en principe pas remboursés. Pour les frais d'hôtel, ils doivent s'acquitter eux-mêmes du montant dans un premier temps, en spécifiant qu'ils sont hôtes de l'UNIL.
Le remboursement est effectué après transmission du formulaire d'indemnité (cf. annexe), accompagné de toutes les pièces justificatives originales, à l'Adjoint de l'Unité de la relève.

5.8 Leçons d'épreuve

La date et les titres des leçons d'épreuve et des séminaires de recherche doivent être connus au minimum un mois à l'avance, afin d'en assurer une bonne diffusion ; celle-ci est effectuée par le secrétaire désigné de l'Unité de la relève, qui informe également les Directions des Ecoles de biologie et de médecine.

La leçon d'épreuve est d'une durée d'environ vingt minutes, auxquelles il faut rajouter environ dix minutes pour les questions.

Elle est destinée aux étudiants, sur un sujet choisi par les candidats eux-mêmes. Elle peut être donnée en français ou en anglais. Elle est organisée de manière à ce que les étudiants (niveau bachelor, niveau master ou doctorants) puissent y assister (5 au minimum). Les étudiants communiquent leurs observations au président en remplissant un questionnaire ad hoc ; le président est tenu d'en faire état dans le rapport de la commission.

5.9 Séminaires de recherche

Le séminaire de recherche est également d'une durée d'environ vingt minutes, auxquelles il faut rajouter environ dix minutes pour les questions.

Il est destiné aux membres de la commission, mais les étudiants peuvent aussi y assister. Il porte sur les recherches en cours du candidat. Il peut être donné en français ou en anglais.

On prévoira donc une heure au total au minimum pour chaque candidat.

5.10 Entretien des candidats avec la commission

La commission prend note des activités envisagées et des besoins y relatifs sur la base du mémorandum reçu au préalable.

5.11 Communication de la commission avec le Directeur de département et les cadres de celui-ci

Le président invite le Directeur de département et les cadres ou leur représentant à venir faire part oralement à la commission de leurs impressions sur les candidats reçus. Tout cadre peut également communiquer son opinion personnelle par écrit au président, en principe avant la dernière réunion de la commission.

5.12 Vote

Les décisions sont prises à la majorité simple ; le président tranche en cas d'égalité des voix. Le délégué à l'égalité, si la Direction de l'UNIL en a

désigné un, n'a pas de voix délibérative.

6. Rapport

Dans les quinze jours suivant la fin des délibérations, le président rédige un rapport provisoire, qui doit contenir tous les éléments décrits dans le canevas de rapport annexé.

Il conclut en principe à une proposition de candidats primo, secundo et éventuellement tertio loco ; la proposition d'un candidat primo et unico loco doit être dûment justifiée. Si la commission prévoit un secundo loco, elle doit être certaine d'être favorable à son engagement au cas où le primo loco se désisterait ; ce raisonnement est applicable par analogie à l'éventuel tertio loco.

Le rapport provisoire, accompagné du cahier des charges, est adressé au Doyen. Sur demande, le président le présente lui-même lors d'une séance du Décanat. Le Décanat formule un préavis et peut suggérer des modifications au rapport.

Le rapport final est en principe signé par tous les membres de la commission. Il peut être signé par le président seul à condition qu'il ait obtenu l'aval de l'ensemble des membres et que soit mentionnée la phrase « Par ma signature, je certifie que tous les membres de la commission ont lu et approuvé le présent rapport ». Accompagné du cahier des charges, il est adressé au Doyen.

7. Conditions d'engagement

Une séance réunissant le Doyen, le président de la commission, le Président de la Section des sciences fondamentales, la Direction du département concerné et, en principe, le candidat primo loco, est organisée. Elle permet d'élaborer un document résumant les conditions d'engagement (rémunération, cahier des charges, etc.) qui doit être approuvé et signé par la Direction du département concerné et par le candidat.

Sur demande du président, le secrétaire désigné de l'Unité de la relève demande au Service des ressources humaines de l'UNIL les informations relatives à la rémunération et aux conditions de retraite.

8. Suivi du président après la remise du rapport

Le président reste en contact avec les candidats retenus (primo, secundo et, le cas échéant, tertio loco).

En coordination avec la Direction du département concerné, il s'assure que les démarches inhérentes à l'installation du titulaire du poste suivent leur cours.

Il se tient à disposition de celui-ci pour l'informer des usages de la FBM.

Il tient au courant les membres de la commission de l'évolution de la procédure jusqu'à la nomination définitive du candidat retenu.

L'Unité de la relève informe le président de la décision de nomination du Conseil de Direction UNIL-CHUV.

9. Devoirs des membres de la commission

9.1 Conflit d'intérêt

Lorsqu'un candidat a un lien hiérarchique ou tout autre lien pouvant représenter un conflit d'intérêt avec un membre de la commission, le président soumet le cas au Doyen, qui décide s'il faut remplacer le membre.

9.2 Devoir de discrétion

Les travaux de la commission et le rapport qui en découle sont confidentiels. Les membres de la commission ne sont pas autorisés à communiquer d'informations aux candidats ou à des tiers à ce sujet.

9.3 Devoirs des représentants

Le représentant du Décanat rapporte au Décanat. Il est garant que les travaux de la commission sont conformes au présent Vademecum.

Le représentant du corps intermédiaire rapporte au Comité de l'Association des maîtres d'enseignement et de recherche.

Le représentant des étudiants rapporte à l'Association des étudiants en biologie ou à l'Association des étudiants en médecine de Lausanne, selon qu'il fait partie de l'une ou de l'autre.

- 10. Contact au Décanat** Pour tout renseignement complémentaire, l'Adjoint de l'Unité de la relève se tient à disposition du président.
- 11. Dispositions finales** Le présent Vademecum annule le Vademecum du 7 juillet 2004.

Vademecum adopté par le Décanat le 6 octobre 2008.



Prof. Patrick Francioli
Doyen



UNIL | Université de Lausanne

Faculté de biologie
et de médecine

**ANNEXES AU VADEMECUM A L'ATTENTION DES
PRESIDENTS DES COMMISSIONS DE PRESENTATION
POUR LES POSTES PROFESSORAUX ET DE MAÎTRES
D'ENSEIGNEMENT ET DE RECHERCHE
EN SECTION DES SCIENCES FONDAMENTALES**

- **Extrait du Règlement du 6 avril 2005 d'application de la Loi du 6 juillet 2004 sur l'Université de Lausanne – art. 40 à 46 et 51 à 53**
- **Directives de la Direction 1.3 et 1.5**
- **Formulaire d'indemnité**
- **Canevas de rapport**

Adoptées par le Décanat le 6 octobre 2008

**EXTRAIT DU REGLEMENT DU 6 AVRIL 2005
D'APPLICATION DE LA LOI DU 6 JUILLET 2004
SUR L'UNIVERSITE DE LAUSANNE**

Engagement des membres du corps professoral

Art. 40.- Conditions générales

Les candidats à une charge au sein du corps professoral doivent attester de leur aptitude à l'enseignement et à la recherche. Ils sont titulaires d'un doctorat.

Art. 41.- Engagements

Les engagements des membres du corps professoral sont communiqués pour information au département.

Art. 42.- Commission de planification académique

a) Constitution

Sur proposition du Décanat, la Direction institue des commissions de planification académique chargées de planifier pour une durée de cinq ans au maximum, dans un large domaine d'enseignement et de recherche, le maintien, la suppression ou la transformation des postes professoraux qui deviennent vacants ainsi que la création des nouveaux postes professoraux nécessaires.

La commission effectue son analyse en tenant compte des possibilités de collaboration interfacultaire et interinstitutionnelle.

La composition des commissions est précisée par une directive de la Direction.

Art. 43.- b) Fonctionnement

La commission établit un rapport, signé par son président, certifiant que tous ses membres l'ont lu et approuvé. Demeure réservé le dépôt d'un éventuel rapport de minorité.

Le rapport est soumis pour préavis au Décanat et transmis à la Direction pour adoption.

La délibération de la commission peut être déclarée secrète.

Art. 44.- Mise au concours

Un poste professoral peut être mis au concours:

a) s'il est proposé par le Décanat, à condition qu'il soit prévu par le rapport d'une commission de planification académique, et s'il fait l'objet d'une autorisation de la Direction;

b) s'il est proposé par la Direction.

Tout poste du corps professoral mis au concours fait l'objet d'une annonce publique, sous réserve des dispositions prévues aux articles 47 et 48 du présent règlement.

Sont réservées les dispositions du règlement sur les médecins cadres.

Art. 45.- Commission de présentation

a) Constitution

Le Décanat constitue une commission de présentation, dont la composition et la mission sont approuvées par la Direction.

Si la mise au concours d'un poste est proposée par la Direction, la commission est composée par elle.

Art. 46.- b) Mission

La commission de présentation est chargée de rechercher les candidats, d'examiner les candidatures et de proposer les engagements à la Direction.

Elle soumet ses propositions au préavis du Conseil de faculté avant de les transmettre à la Direction.

Les travaux de la commission sont strictement confidentiels.

Engagement des membres du corps intermédiaire et des autres catégories d'enseignants

Art. 51.- Conditions générales

Les candidats à une fonction ne relevant pas du corps professoral doivent attester de leur aptitude à l'enseignement ou à la recherche.

Les maîtres d'enseignement et de recherche (type 1), les maîtres assistants, les privat-docents, les professeurs titulaires et les professeurs invités doivent détenir un doctorat.

Les maîtres d'enseignement et de recherche (type 2) doivent être porteurs d'un diplôme de fin d'études universitaires.

Les chargés de cours doivent justifier de compétences professionnelles adaptées à l'enseignement prévu. Un diplôme universitaire n'est pas nécessairement requis.

Art. 52.- Annonce publique

Les postes de maîtres d'enseignement et de recherche (types 1 et 2) et de maîtres assistants mis au concours font l'objet d'une annonce publique.

Art. 53.- Maître d'enseignement et de recherche et maître assistant

a) En général

Les candidatures à un poste de maître d'enseignement et de recherche ou de maître assistant sont examinées par une commission d'au moins trois membres, désignée par le Décanat. Les travaux de la commission sont strictement confidentiels. Les propositions d'engagement sont adressées à la Direction, avec préavis du Conseil de faculté pour les maîtres d'enseignement et de recherche et du Décanat pour les maîtres assistants.

Directives de la Direction

Directive de la Direction 1.3. Procédure d'engagement du corps professoral

Textes de référence: RLUL, art. 40, 41, 44, 45, 46, 47, 48, 49

1.3.1. Procédure concernant les postes de professeur ordinaire, de professeur associé et de professeur assistant

Mise au concours

Pour qu'un poste puisse être pourvu, il doit

- être proposé par le Décanat à condition d'avoir été prévu par une Commission de planification académique et de faire l'objet d'une autorisation de la Direction,
- ou être proposé par la Direction (respectivement par le Conseil de direction UNIL-CHUV s'il s'agit d'un poste de la Section des sciences cliniques de la Faculté de biologie et de médecine).

La Direction peut charger la Commission de présentation de préciser le profil du poste avant qu'il soit mis au concours.

Tout poste professoral est mis au concours par une annonce publique, à l'exception des postes ad personam et des postes pourvus par voie d'appel. La mise au concours ne peut avoir lieu que lorsque l'autorisation de la Direction est accordée.

L'annonce est rédigée et publiée par le Décanat (ou les Décanats, le cas échéant), par l'intermédiaire d'UNICOM; elle est envoyée pour information à la Direction. Elle doit indiquer la discipline, le rattachement, le profil et le niveau du poste, et prévoir un délai de postulation d'au moins deux mois. L'annonce doit contenir la phrase "Soucieuse de promouvoir l'accès des femmes à la carrière académique, l'Université encourage les candidatures féminines". Dans tous les cas, l'annonce est publiée sur le site internet de l'UNIL et sur celui de la faculté; dans la mesure du possible, elle est également publiée sur les sites internet spécialisés et dans les principales revues scientifiques de la discipline concernée.

Le niveau du poste mis au concours peut être indiqué selon l'une des variantes suivantes:

- poste de professeur ordinaire
- poste de professeur associé
- poste de professeur assistant
- poste de professeur assistant en prétitularisation conditionnelle au niveau de professeur ordinaire

- poste de professeur assistant en prtitularisation conditionnelle au niveau de professeur associé
- poste de professeur ordinaire ou de professeur assistant en prtitularisation conditionnelle au niveau de professeur ordinaire
- poste de professeur associé ou de professeur assistant en prtitularisation conditionnelle au niveau de professeur associé
- poste de professeur ordinaire ou associé (le niveau du poste sera fixé en fonction du candidat retenu)
- poste de professeur ordinaire, associé ou assistant en prtitularisation conditionnelle (le niveau du poste sera fixé en fonction du candidat retenu)
- poste de professeur ordinaire, associé ou assistant (le niveau du poste sera fixé en fonction du candidat retenu).

Les frais d'annonce sont pris en charge par la Direction jusqu'à concurrence de CHF 6'000.-; le surplus est à la charge de la Faculté.

Un cahier des charges est établi par le Décanat sur la base du rapport de la Commission de planification académique. Il est mis à disposition des candidats.

Commission de présentation: composition

La Commission est composée, en règle générale, de sept à onze membres:

- un membre du Décanat, qui président la Commission,
- représentant du corps intermédiaire et un étudiant; parmi ces quatre à sept membres, au minimum deux sont issus du Conseil de faculté,
- deux ou trois experts externes à l'UNIL, dont au moins deux professeurs de deux autres Hautes Ecoles universitaires.

Pour les commissions de la Faculté de biologie et de médecine, le président peut être un professeur délégué par le Décanat. La composition des commissions de la Section des sciences cliniques de la Faculté de biologie et de médecine est fixée par une directive du Conseil de direction UNIL-CHUV.

S'il s'agit d'un poste professoral affilié à deux facultés, la Commission est composée, en règle générale, de dix à treize membres:

- un membre de chacun des Décanats, dont l'un président la Commission,
- pour chacune des facultés concernées: trois ou quatre membres de la faculté, dont au moins un professeur et un représentant d'un corps non professoral de chaque faculté; parmi ces trois ou quatre membres, l'un au minimum est issu du Conseil de faculté; les représentants des corps différents du corps professoral doivent être choisis de manière à ce qu'il y ait au moins un membre du corps intermédiaire et un étudiant.
- deux ou trois experts externes à l'UNIL, dont au moins deux professeurs de deux autres Hautes Ecoles universitaires.

S'il s'agit d'un poste professoral affilié à plus de deux facultés, la Commission est composée par analogie.

La composition est proposée par le Décanat (ou les Décanats) à l'approbation de la Direction (respectivement du Conseil de direction UNIL-CHUV s'il s'agit d'un poste de la Section des sciences cliniques de la Faculté de biologie et de médecine).

S'il s'agit d'un poste proposé par la Direction, la Commission est constituée par la Direction, après consultation des facultés concernées, selon les règles ci-dessus. Dans ce cas, la Direction peut en outre y déléguer un représentant, qui peut si nécessaire présider la Commission.

Dans tous les cas, un professeur ou un MER délégué par la Délégation à l'égalité dans les procédures de nomination, mais ne provenant pas de la faculté concernée peut assister aux séances de la Commission de présentation sans voix délibérative. Il a accès à l'ensemble des documents à disposition de la Commission. Il a pour mandat d'attirer l'attention des membres de la Commission de présentation sur les règles d'égalité de traitement. Il est soumis à la stricte obligation de respect de la confidentialité. Une fois les travaux de la Commission achevés, il informe la Délégation à l'égalité dans les procédures de nomination du nombre de candidats (hommes / femmes), du nombre de candidats invités à un entretien audition (hommes / femmes) et de la personne proposée à l'engagement.

Commission de présentation: mandat

Les travaux de la Commission se basent sur le rapport de la Commission de planification académique. Le cas échéant, la Commission de présentation précise le profil du poste mis au concours.

La Commission est chargée de la sélection des candidatures reçues; elle peut également susciter des candidatures.

Dans un premier temps, elle invite les candidats les plus adéquats à un entretien et, en règle générale, à une leçon publique. Le Décanat est chargé de l'invitation des candidats en prévoyant, dans la mesure du possible, des rencontres informelles avec les membres de l'unité à laquelle le professeur sera rattaché. Le Décanat est chargé de récolter l'avis du public à l'issue de la leçon et de le communiquer à la Commission.

La Commission élabore ses propositions à l'intention du Conseil de faculté, respectivement de la Direction s'il s'agit d'un poste proposé par la Direction, en:

- établissant d'abord, par un vote, la liste des candidats qui satisfont à toutes les conditions du poste mis au concours et qui peuvent être proposés à l'engagement,
- opérant, par un second vote, le classement des candidats retenus sur cette liste (primo loco, secundo loco, tertio loco, ...), ceci pour autant que la liste des candidats retenus le permette.

Commission de présentation: fonctionnement

Le président est chargé de convoquer la Commission et d'organiser le travail. La Commission siège dans la mesure du possible en présence de tous ses membres, mais au minimum en présence de deux experts externes. Les décisions sont prises à la majorité simple.

Le Président, au nom de la Commission, peut demander d'autres avis.

Tous les membres de la Commission sont tenu de respecter strictement la confidentialité des débats.

Commission de présentation: rapport

Le président de la Commission établit un rapport qui contient au minimum les éléments suivants:

- une brève description du poste mis au concours: origine du poste, autorisation de mise au concours, niveau, profil et projet de cahier des charges,
- la composition de la Commission,
- l'annonce publique du poste et les moyens utilisés pour sa publication,
- les dates des séances de la Commission, avec la liste des membres absents ou excusés,
- la liste complète des candidatures déposées,
- la liste des candidats invités à un entretien et une audition avec les critères de sélection et, pour chacun des candidats retenus, une brève description de son dossier (date de naissance, poste occupé actuellement, domaine de recherche, expérience d'enseignement) et, le cas échéant, de sa leçon publique (titre de la présentation, commentaire),
- la liste des candidats qui peuvent être proposés à l'engagement, les raisons de ce choix et le résultat du vote par lequel cette liste a été établie, ainsi que le dossier complet de ces candidats,
- le classement des candidats de cette liste, accompagné d'une justification et du résultat du vote,
- le cas échéant, le commentaire du délégué de la Commission "égalité des chances",
- le cas échéant, rapport de minorité.

Le rapport est signé par son président qui atteste que tous les membres de la Commission en approuvent le contenu, sous réserve du dépôt d'un rapport de minorité.

S'il s'agit d'un poste proposé par le Décanat, les conclusions du rapport sont soumises au préavis du Conseil de faculté qui s'exprime au bulletin secret en:

- établissant d'abord, par un vote, la liste des candidats qui satisfont à toutes les conditions du poste mis au concours et qui peuvent être proposés à l'engagement,
- opérant, par un second vote, le classement des candidats retenus sur cette liste (primo loco, secundo loco, tertio loco, ...), ceci pour autant que la liste des candidats retenus le permette.

S'il s'agit d'un poste proposé par la Direction, le rapport est transmis directement à la Direction pour décision.

Conditions de l'engagement

Au plus tard après l'adoption des propositions de la Commission par le Conseil de faculté, le Doyen (ou un membre du Décanat) contacte le candidat primo loco, finalise avec lui son cahier des charges et l'informe des conditions de son engagement, en

particulier de l'existence de la période probatoire, des évaluations de son activité et des moyens mis à sa disposition. A l'issue de cette discussion, ces divers éléments doivent être communiqués par écrit au candidat.

Proposition d'engagement

S'il s'agit d'un poste proposé par le Décanat, le Doyen adresse à la Direction:

- le rapport de la Commission de présentation,
- le préavis du Conseil de faculté (avec le résultat des votes),
- une proposition d'engagement,
- le cahier des charges.

Pour les professeurs de la Section des sciences cliniques de la Faculté de biologie et de médecine, ces documents sont adressés au Conseil de direction UNIL-CHUV.

S'il s'agit d'un poste proposé par la Direction, la proposition d'engagement et le cahier des charges sont établis après consultation du Décanat concerné.

Entretien avec la Direction

Pour tout poste de niveau professeur ordinaire, professeur associé à 100%, ou professeur assistant en pré titularisation conditionnelle au rang de professeur ordinaire ou de professeur associé (à 100%), la Direction, respectivement le Conseil de direction UNIL-CHUV pour les postes de la FBM, convoque le candidat proposé à l'engagement à un entretien, en présence du Doyen. Cet entretien a lieu après le vote du Conseil de faculté.

1.3.2. Cas particulier des professeurs assistants en pré titularisation conditionnelle

Lorsqu'un poste est mis au concours au niveau de professeur assistant en pré titularisation conditionnelle, le niveau du poste après titularisation éventuelle doit être clairement indiqué, ainsi que les conditions générales de la pré titularisation (cf. Directive 1.4). Par ailleurs, les candidats invités à un entretien/leçon publique doivent obtenir par écrit des informations sur:

- le cahier des charges
- les moyens mis à leur disposition
- les délais, la procédure et les critères de l'évaluation à laquelle ils seront soumis en vue d'une éventuelle titularisation.

1.3.3. Procédure d'appel

Dans le cas prévu par l'art. 49 RLUL, un poste de professeur ordinaire ou associé peut être pourvu par voie d'appel, avec l'autorisation de la Direction.

La procédure est identique à celle décrite au point 1.3.1, à l'exception de la mise au concours qui n'a pas lieu. En particulier, une Commission d'appel est constituée selon les mêmes règles que celles qui régissent la Commission de présentation, à l'exception de la présence d'un délégué de la Commission "égalité des chances" qui n'est pas

requis; elle est chargée d'examiner la qualité du dossier du candidat présenté et son adéquation au poste à pourvoir.

Le rapport de la Commission contient au minimum les éléments suivants:

- une brève description du poste: origine du poste, autorisation de mise au concours, niveau et profil,
- la composition de la Commission,
- les dates des séances de la Commission, avec la liste des membres absents ou excusés,
- une brève description du dossier du candidat (date de naissance, poste occupé actuellement, domaine de recherche, expérience d'enseignement),
- la proposition de la Commission avec le résultat du vote,
- le cas échéant, rapport de minorité.

1.3.4. Procédure concernant les postes de PO ad personam et de PAS ad personam

L'attribution du titre de professeur ordinaire ad personam ou de professeur associé ad personam est soumise par le Décanat à l'examen d'une Commission de présentation dont la composition et le fonctionnement suivent les mêmes règles que celles du point 1.3.1, à l'exception de la présence d'un délégué de la Commission "égalité des chances" qui n'est pas requis.

La Commission invite le candidat à un entretien.

Le président de la Commission établit un rapport qui contient au minimum les éléments suivants:

- la composition de la Commission,
- les dates des séances de la Commission, avec la liste des membres absents ou excusés,
- une description du dossier du candidat (date de naissance, poste occupé actuellement, domaine de recherche, expérience d'enseignement),
- les motivations de l'attribution du titre de professeur ordinaire ad personam ou de professeur associé ad personam, en particulier les liens qu'il entretient avec la faculté et les motivations du candidat,
- le cas échéant, rapport de minorité.

Le rapport est signé par son président qui atteste que tous les membres de la Commission en approuvent le contenu, sous réserve du dépôt d'un rapport de minorité.

Le Doyen établit avec le candidat un cahier des charges.

S'il s'agit de l'attribution d'un titre proposée par le Décanat, le rapport est soumis au préalable au Conseil de faculté, exprimé par vote au bulletin secret. Le Doyen adresse alors à la Direction:

- le rapport de la Commission de présentation,
- le préavis du Conseil de faculté (avec le résultat de vote),
- une proposition d'engagement,

- le cahier des charges.

La Direction peut convoquer le candidat proposé à un entretien, en présence du Doyen.

Directive adoptée par la Direction le 11 juillet 2005
Entrée en vigueur : 1^{er} août 2005

Directive modifiée par la Direction le 15 janvier 2007

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



Directives de la Direction

**Directive de la Direction 1.5.
Procédure d'engagement des maîtres d'enseignement et de recherche**

Textes de référence: RLUL, art. 51, 52, 53, 54.

Cas particulier des médecins cadres

La procédure ci-dessous s'applique à tous les postes de maîtres d'enseignement et de recherche, à l'exception de l'octroi du titre de maître d'enseignement et de recherche à une personne soumise au règlement sur les médecins cadres. Dans ce cas particulier, la proposition d'octroi du titre fait l'objet d'une proposition soumise au Conseil de direction UNIL-CHUV avec le préavis du Décanat de la Faculté de biologie et de médecine.

Mise au concours

Pour qu'un poste de maître d'enseignement et de recherche (type 1 ou type 2) puisse être pourvu, il doit faire l'objet d'une autorisation de la Direction, suite à une demande motivée du Décanat.

La Direction peut charger la Commission de présentation de préciser le profil du poste avant qu'il soit mis au concours.

Tout poste de maître d'enseignement et de recherche (type 1 ou type 2) est mis au concours par une annonce publique.

L'annonce est rédigée et publiée par le Décanat, par l'intermédiaire d'UNICOM; elle est envoyée pour information à la Direction. Elle doit indiquer la discipline, le rattachement, le profil et le niveau du poste, et prévoir un délai de postulation d'au moins un mois. Dans tous les cas, l'annonce est publiée sur le site internet de l'UNIL et sur celui de la faculté; dans la mesure du possible, elle est également publiée sur les sites internet spécialisés et dans les principales revues scientifiques de la discipline concernée.

Les frais d'annonce sont pris en charge par la Direction jusqu'à concurrence de CHF 3'000.-; le surplus est à la charge de la Faculté.

Un cahier des charges est établi par le Décanat sur la base du rapport de la Commission de planification académique. Il est mis à disposition des candidats.

Commission de présentation: composition

La Commission est composée, en règle générale, de quatre à six membres, dont

- un membre du Décanat, qui préside la Commission,
- au moins un professeur et un représentant d'un corps non professoral de la faculté (pas nécessairement membres du Conseil de faculté),
- un professeur ou MER d'une autre Haute Ecole universitaire.

Pour les commissions de la Faculté de biologie et de médecine, le président peut être un professeur délégué par le Décanat.

La composition de la Commission est décidée par le Décanat.

Commission de présentation: mandat

Les travaux de la Commission se basent sur l'autorisation de mise au concours émanant de la Direction, suite à la demande du Décanat. Si nécessaire, la Commission de présentation précise le profil du poste mis au concours.

La Commission est chargée de la sélection des candidatures reçues; elle peut également susciter des candidatures.

Dans un premier temps, elle invite les candidats les plus adéquats à un entretien et, en règle générale, à une leçon publique.

La Commission élabore ses propositions à l'intention du Conseil de faculté en:

- établissant d'abord, par un vote, la liste des candidats qui satisfont aux conditions du poste mis au concours et qui peuvent être proposés à l'engagement,
- opérant, par un second vote, le classement des candidats retenus sur cette liste (primo loco, secundo loco, tertio loco, ...), ceci pour autant que la liste des candidats retenus le permette.

Commission de présentation: fonctionnement

Le président est chargé de convoquer la Commission et d'organiser le travail. Elle siège dans la mesure du possible en présence de tous ses membres. Les décisions sont prises à la majorité simple.

Le Président, au nom de la Commission, peut demander d'autres avis.

Tous les membres de la Commission sont tenu de respecter strictement la confidentialité des débats.

Commission de présentation: rapport

Le président de la Commission établit un rapport qui contient au minimum les éléments suivants:

- une brève description du poste mis au concours: origine du poste, autorisation de mise au concours, niveau et profil,

- la composition de la Commission,
- l'annonce publique du poste et les moyens utilisés pour sa publication,
- les dates des séances de la Commission, avec la liste des membres absents ou excusés,
- la liste complète des candidatures déposées,
- la liste des candidats invités à un entretien et une audition avec les critères de sélection et, pour chacun des candidats retenus, une brève description de son dossier (date de naissance, poste occupé actuellement, domaine de recherche, expérience d'enseignement) et, le cas échéant, de sa leçon publique (titre de la présentation, commentaire),
- la liste des candidats qui peuvent être proposés à l'engagement, les raisons de ce choix et le résultat du vote par lequel cette liste a été établie, ainsi que le dossier complet des ces candidats,
- le classement des candidats de cette liste, accompagné d'une justification et du résultat du vote,
- le cas échéant, rapport de minorité.

Le rapport est signé par son président qui atteste que tous les membres de la Commission en approuvent le contenu, sous réserve du dépôt d'un rapport de minorité.

Les conclusions du rapport sont soumises au préavis du Conseil de faculté qui s'exprime au bulletin secret en:

- établissant d'abord, par un vote, la liste des candidats qui satisfont à toutes les conditions du poste mis au concours et qui peuvent être proposés à l'engagement,
- opérant, par un second vote, le classement des candidats retenus sur cette liste (primo loco, secundo loco, tertio loco, ...), ceci pour autant que la liste des candidats retenus le permette.

Conditions de l'engagement

Au plus tard après l'adoption des propositions de la Commission par le Conseil de faculté, le Doyen (ou un membre du Décanat) contacte le candidat primo loco, finalise avec lui son cahier des charges et l'informe des conditions de son engagement, en particulier de l'existence de la période probatoire, des évaluations de son activité et des moyens mis à sa disposition. A l'issue de cette discussion, ces divers éléments doivent être communiqués par écrit au candidat.

Proposition d'engagement

Le Doyen adresse à la Direction:

- le rapport de la Commission de présentation,
- le préavis du Conseil de faculté (avec le résultat de vote),
- une proposition d'engagement,
- le cahier des charges.

Directive adoptée par la Direction le 11 juillet 2005

Entrée en vigueur : 1^{er} août 2005

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



UNIL | Université de Lausanne
Décanat de la Faculté de biologie et de médecine
Rue du Bugnon 21
CH-1011 Lausanne



**A TOUS LES INTERVENANTS
EXTERIEURS A L'UNIVERSITE DE
LAUSANNE**

Lausanne, juillet 2008

Formulaire d'indemnité

Madame, Monsieur,

Nous vous remettons, en annexe, le formulaire d'indemnité pour vos frais de déplacement en tant qu'intervenant extérieur.

Sur le formulaire, nous vous prions de bien vouloir, obligatoirement, compléter les points A, C, D et F et de le retourner à l'adresse suivante :

Faculté de biologie et de médecine
A l'att. de Mme Dolci
Adjointe à l'Unité de la Relève
Rue du Bugnon 21
CH-1011 Lausanne

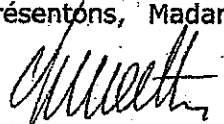
avec, le cas échéant, les annexes suivantes :

- Originaux des « Boarding Pass »
- Originaux des billets de train
- Original de la facture d'hôtel
- Originaux des billets de bus
- Originaux de tous frais inhérents à votre déplacement

En effet, sans ces originaux, le Service financier de l'Université de Lausanne ne pourra pas procéder au remboursement.

Nous attirons également votre attention sur le fait que l'utilisation de taxis pour les déplacements professionnels doit être limitée aux cas exceptionnels, notamment si le temps est limité pour atteindre le lieu de destination ou s'il n'y a pas de transports public pour s'y rendre.

D'avance nous vous en remercions et vous présentons, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.


Philippe Mathis
Administrateur de la Faculté de biologie
et de médecine

Annexe : ment.

Décanat
Faculté de biologie et de médecine

Tél. +41 21 692 5000 | Fax +41 21 692 5005



UNIL | Université de Lausanne
Décanat de la Faculté de biologie et de médecine
Rue du Bugnon 21
CH-1011 Lausanne



TO EXTERNAL INTERVENERS

Lausanne, July 2008

Compensation Form

Dear Sir, Dear Madam,

You will find enclosed the compensation form for you travel expenses as external intervener in our Faculty.

We thank you for completing especially points A, C, D and F, which are compulsory, and for returning the form to :

Faculté de biologie et de médecine
A l'att. de Mme Dolci
Adjointe à l'Unité de la Relève
Rue du Bugnon 21
CH-1011 Lausanne

together with the following supporting documents :

- Originals of boarding passes
- Originals of travel tickets (train, bus)
- Original of the hotel charges
- Originals of all other expenses concerning your travel

as originals are required by the Financial Service of the University of Lausanne for reimbursement.

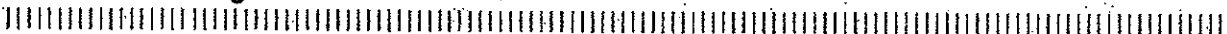
Please note that taxi fares for professional trips are accepted only exceptionally : specifically in case of limited time for transfer, or if public transport is not available to the destination.

Yours faithfully,

Philippe Mathis
Administrator of the Faculty of Biology
and Medicine

Encl.

Décanat
Faculté de biologie et de médecine



Tél. +41 21 692 5000 | Fax +41 21 692 5005

**Formulaire d'indemnité**

IMPORTANT : Par leur signature, bénéficiaire et responsables attestent l'exactitude des renseignements donnés ci-dessous. Pour que l'indemnité soit payée, le formulaire doit être vérifié et validé par le Décanat (ou par un vice-recteur pour les services centraux) ainsi que par le Service RH.

A. Données personnelles

<input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> M.	Nom :	Prénom :	
Né-e le :	Nationalité :	Origine :	Permis :
Rue et n° :	NPA :	Localité :	
N° AVS :	Etat civil :		

B. Type d'indemnité

<input type="checkbox"/> Intervenant extérieur	<input type="checkbox"/> Expert aux examens	<input type="checkbox"/> Activité ponctuelle	Employé-e UNIL (oui/non)	Taux d'activité UNIL
<input type="checkbox"/> Chargé de cours	<input type="checkbox"/> Professeur remplaçant	<input type="checkbox"/> Professeur invité		
Indemnité à payer : Fr.	+ frais (joindre justificatifs) : Fr.	Indépendant (oui/non) (joindre attestation)	Activité accessoire inf. à fr. 2'200.- par an (oui/non)	Soumis AVS (oui/non)

C. Motif / Prestations fournies

Motif / description détaillée de l'activité :	Date-s précise-s ou période-s d'activité :
Tarif convenu (joindre contrat, lettre, mail ou justificatif) :	Nombre d'heures de travail (estimation) :

D. Coordonnées bancaires

Nom de la banque :	Adresse de la banque :
N° de clearing :	N° de compte du bénéficiaire :

E. Salaire à facturer à des tiers

A facturer à :/ [adresse complète]			
<input type="checkbox"/> Subside / don	Prestation :	TVA ? (oui/non)	Soumis à redevance ? (oui/non)
<input type="checkbox"/> Prestation facturée			

F. Signature du bénéficiaire

Date :	Signature :
--------	-------------

G. Fonds / Centre financier / Projet + Visas

Désignation du fonds :	N° fonds :	26 _ _ _ _ _
Nom du centre financier :	N° ctre fin. :	26 _ _ _ _ _
Nom projet : [cas échéant]	N° projet :	_ _ _ _ _
Date :	Responsable :	Nom et prénom :
	Fonds :	
	Co-resp. fds : [cas échéant]	
	Décanat ou Direction :	
	Service RH :	
		Signature autorisée :

Informations complémentaires – Documents à transmettre

Envoi		Après obtention des signatures du/des responsable-s et du Décanat ou de la Direction, l'adresse d'envoi est « Université de Lausanne, Service des ressources humaines , Château de Dorigny, 1015 Lausanne ».
Délai		Le présent formulaire doit parvenir au Service RH jusqu'au 1 ^{er} du mois dernier délai (pour le mois de décembre, le délai est ramené au 20 novembre). Les Facultés, Sections, Instituts, Services veilleront à acheminer les formulaires aussitôt remplis (flux continu).
Informations complémentaires	AVS	Par défaut, les indemnités sont soumises à l'AVS. <u>Exceptions :</u> Les indemnités versées aux indépendants ne sont pas soumises à l'AVS. Dans ce cas, il faut joindre une attestation de l'enregistrement en tant qu'indépendant auprès d'une caisse AVS. Pour une personne salariée à titre principal, le revenu de l'activité accessoire égal ou inférieur à Fr. 2'200.- par an ne sera soumis à l'AVS qu'à la demande de l'assuré. Les résidents étrangers ne sont pas soumis s'ils sont déjà affiliés dans leur pays aux assurances sociales analogues. Dans ce cas les résidents de l'Union européenne doivent remplir le formulaire E101.
	Directives	Les rémunérations sous forme d'indemnités (intervenants extérieurs, experts aux examens et activités ponctuelles notamment) fait l'objet de directives de la Direction. Les notes de frais sont soumises à la directive sur le remboursement des dépenses de service. Ces directives sont disponibles sur internet à l'adresse : http://www.unil.ch/central/page26368.html Merci de vous y référer.
Documents à transmettre	AVS	<input type="checkbox"/> Carte AVS <input type="checkbox"/> Demande de carte AVS - disponible sur internet à l'adresse : http://www.unil.ch/central/page2867_fr.html <input type="checkbox"/> Attestation d'affiliation AVS en tant qu'indépendant.
	Permis	<input type="checkbox"/> Copie du permis de séjour et de travail
	Résidents UE	<input type="checkbox"/> Formulaire E 101 - disponible sur internet à l'adresse : http://www.unil.ch/central/page2867_fr.html
	Justificatifs	<input type="checkbox"/>
<i>[Merci de cocher les cases correspondant aux annexes envoyées]</i>		

Remarques

Rapport de la commission de présentation pour un poste de ...

1. Composition de la commission

Président
Représentant du corps professoral
...

Prof. Prénom Nom
Prof. Prénom Nom
...

Expert extérieur

Titre Prénom Nom, Institution

2. Mandat

...

3. Publication de la mise au concours

Des annonces pour ce poste ont été publiées dans les journaux suivants :

-
-
-

Date de clôture du concours : ...

4. Nombre de candidatures

x
dont y femmes et z hommes.

5. Travaux de la commission

La commission s'est réunie à x reprises, les ...

Elle a invité ...

6. Candidats non retenus sur dossier

Principaux motifs

7. Réflexion « égalité »

...

8. Sélection des dossiers

Après une première sélection sur dossiers, la commission a retenu une « short list » de x candidats :

-

-
-

Ceux-ci ont été invités à donner une leçon d'épreuve et un séminaire de recherche le ... et se sont entretenus avec

- le chef de service et les cadres de celui-ci le ...
- un représentant de la Direction des ressources humaines le ...
- le Directeur des programmes médicaux, le Doyen et la Directrice des soins le ...
- les membres de la commission le ... (*spécifier si entretiens individuels*)

Brève description du CV des candidats, de leurs qualités didactiques (leçon d'épreuve), de leur production scientifique (bibliométrie), de leur capacité à obtenir un financement externe, de leur motivation, de leurs projets de recherche (séminaire), de leurs besoins en matière de dotation, d'équipement et de surfaces, en concluant par une évaluation globale. Pour les postes de chefs de service, brève description du projet de service.

9. Sélection après audition

Après délibération, la commission propose :

- le candidat x, primo loco
- le candidat y, secundo loco

sur la base des considérations suivantes : ...

10. Conditions d'engagement

Ressources mises à disposition y c. crédit d'installation, cahier des charges.

11. Proposition de la commission

La commission propose au Conseil de faculté de ...

Par ma signature, je certifie que tous les membres de la commission ont lu et approuvé le présent rapport.

Lausanne, le ...

Prof. Prénom Nom
Président de la commission de présentation