

PROMOTION ACADEMIQUE à RANG PROFESSORAL¹ DOSSIER & PROCEDURE – CHECKLISTE

TOUS LES DOCUMENTS: FBM>Faculté>[Textes officiels & règlements](#) >[Commissions permanentes](#)

DOSSIER : La demande de promotion académique, *initiée uniquement par la hiérarchie*, est à adresser dans les délais (**entre le 15.04 et le 15.06 - minuit**) au Décanat, en *un seul fichier pdf* par courrier électronique à : relevefbm@unil.ch. Le dossier doit contenir les éléments suivants :

1. **La lettre de demande et de soutien de la Chefferie** de service (SSC)/Directeur de dépt. (SSF) :
 - a. description du plan de carrière envisagé (indiquer en particulier si une promotion hospitalière est prévue et si possible, dans quel délai et sur quelle/s ligne/s budgétaire/s)
 - b. dotation fournie par le Service/Dpt pour la recherche de candidat (espace de laboratoire, postes, articles de consommation, etc.)
 - c. part du temps de travail de candidat entre clinique, recherche, enseignement, administration
 - d. qualité des activités de recherche
 - e. qualité des activités enseignantes
 - f. si existant: qualité des activités cliniques et/de service
 - g. aspects liés à l'intégration dans le service/institution(s) et qualités personnelles
 - h. +annexe : la liste des expert-e-s externes
☞ Ce document + son annexe doivent nous être *directement* retourné : relevefbm@unil.ch
2. **Le canevas de CV dûment rempli et signé:** la [Directive](#) sur les promotions présente dans son annexe « Définition des [axes et critères](#) de promotion » des *exemples d'indicateurs* afin de remplir ce formulaire; à compléter avec
 - a. cahier des charges actuel et futur cahier des charges correspondant au titre visé
 - b. évaluations de l'enseignement ; pour UNIL, médecine : [UPMéd](#) et biologie : [CSE UNIL](#)
 - c. publications :
 - i. la liste complète des publications
 - ii. 3 à 5 publications (in extenso et en pdf) parmi les plus importantes, au libre choix de la personne
 - iii. bibliométrie : nous informer lorsque vos publications auront été mises à jour dans [Serval](#) afin que vos pages [UniSciences](#) soient actualisées.

PROCEDURE : Elle se déroule globalement sur 1 an, selon le calendrier suivant

- | | | |
|----|---------------|---|
| 1. | 15.06–24h00 | délai pour le dépôt des demandes de promotion |
| 2. | été | le Dicastère Relève recueille les expertises externes, l'avis des Ecoles, les bibliométries et en SSF, le préavis du Bureau de la Section |
| 3. | automne | la Commission consultative des promotions (CCP) se réunit en séance plénière |
| 4. | janvier | les préavis de la CCP sont adressés au Décanat |
| 5. | février | si le préavis du Décanat est positif, demande au CDIR d'autoriser la promotion (Directive 1.17); puis convocation pour une audition devant la CDP |
| 6. | mars-avril | audition devant la Commission décanale de promotion (CDP) |
| 7. | mai | si le préavis de la CDP est positif, vote par le Conseil de faculté |
| 8. | juin-juillet: | dossier complet au Conseil de Direction UNIL-CHUV pour décision. |

AUDITION – présentation de 15 minutes (max), qui va précéder la discussion avec la CDP, ce qui est attendu est le schéma suivant (compter au maximum 1 slide/minute pour donner du rythme) :

- présentation de la personne candidate (cursus médical/scientifique) – 1 slide mais sous forme succincte car les CV détaillés sont au dossier, tout comme la bibliométrie
- présentation des activités : dans l'ordre de son choix mais avec des exemples, chiffres, statistiques, résultats, innovations, etc.
 - i. CL : Activités de service & Clinique si existant,
 - ii. R : Recherche
 - iii. E : Enseignement
- projets/vision du futur et valeur ajoutée.

NB : La Commission décanale de promotion s'intéresse aux activités académiques et cliniques si existantes, à la capacité d'innovation/rayonnement ainsi qu'à la vision/projets du futur et ce, durant une audition de courte durée : il n'est donc pas possible aux personnes candidates, pendant ce laps de temps concentré, de remercier la hiérarchie et les entourages, mais bien de privilégier l'exposition des activités scientifiques.

Contact Unité de la relève – relevefbm@unil.ch - secrétariat ☎ 021 692 50 31 ou 32

¹ *La promotion est juridiquement une procédure exceptionnelle (art. 66 LUL) et n'est pas un droit ; la promotion, pouvant générer un nouveau rapport de travail, relève du droit administratif du travail et toutes les décisions y relatives ne peuvent faire l'objet d'un recours ou d'une opposition.*