



UNIL | Université de Lausanne  
Décanat SSP  
bâtiment Géopolis  
CH-1015 Lausanne

## **VADEMECUM**

### **A L'ATTENTION DES PRESIDENCES DES COMMISSIONS DE PRESENTATION**

### **POUR LES POSTES DE PROFESSEUR·E·S ET DE MAÎTRES D'ENSEIGNEMENT ET DE RECHERCHE (MER)**

*Adopté par le Décanat le 21 novembre 2011*

*Modifié en janvier 2013*

*Modifié en septembre 2016*

*Modifié en mai 2017 et août 2017*

*Modifié en avril 2023*

*Modification du vademecum approuvée par le Décanat le 29 novembre 2023*

Faculté des sciences sociales et politiques (SSP)  
[Décanat S.S.P.](#)

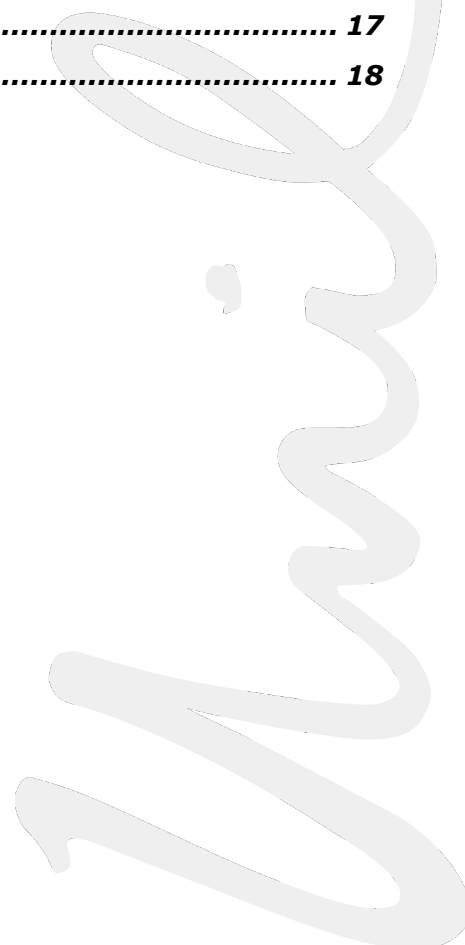


Tél.+41 21 692 31 20 | Fax.+41 21 692 31 15



## Table des matières

<b>1. PRINCIPALES ETAPES DE LA PROCÉDURE.....</b>	<b>4</b>
<b>2. LANCEMENT DES TRAVAUX ET COMPOSITION DE LA COMMISSION DE PRÉSENTATION.....</b>	<b>4</b>
<b>3. DEVOIRS DES MEMBRES DE LA COMMISSION.....</b>	<b>6</b>
3.1. PRÉSENCE AUX SÉANCES.....	6
3.2. CONFLIT D'INTÉRÊT.....	6
3.3. CONFIDENTIALITÉ.....	7
<b>4. MISE AU CONCOURS.....</b>	<b>7</b>
<b>5. DÉROULEMENT DES SÉANCES.....</b>	<b>8</b>
5.1. SÉANCE PRÉPARATOIRE.....	9
5.2. TÂCHES ENTRE LA SÉANCE PRÉPARATOIRE ET LA 1 <sup>ÈRE</sup> SÉANCE.....	10
5.3. 1 <sup>ÈRE</sup> SÉANCE.....	11
5.4. 2 <sup>ÈME</sup> SÉANCE.....	12
5.5. TRAVAUX PRÉPARATOIRES À LA 3 <sup>ÈME</sup> SÉANCE.....	13
5.6. LEÇON D'ÉPREUVE ET AUDITION.....	14
<b>6. RAPPORT.....</b>	<b>15</b>
<b>7. REMISE DU RAPPORT A LA DIRECTION DE L'UNIL ET FINALISATION DE L'ENGAGEMENT.....</b>	<b>17</b>
<b>8. FRAIS DE DÉPLACEMENT ET D'HEBERGEMENT.....</b>	<b>17</b>
<b>9. CONTACT.....</b>	<b>18</b>



**Textes de référence :**

- [Règlement du 6 avril 2005 d'application de la Loi du 6 juillet 2004 sur l'Université de Lausanne](#), art. 43 à 49 et 55 à 57 ;
- Directives de la Direction [1.3](#) et [1.5](#) ;
- [Directive du Décanat SSP 0.2](#) ;
- [Procédures de nomination – données quantitatives](#), Bureau de l'égalité des chances ;
- Présent vade-mecum.

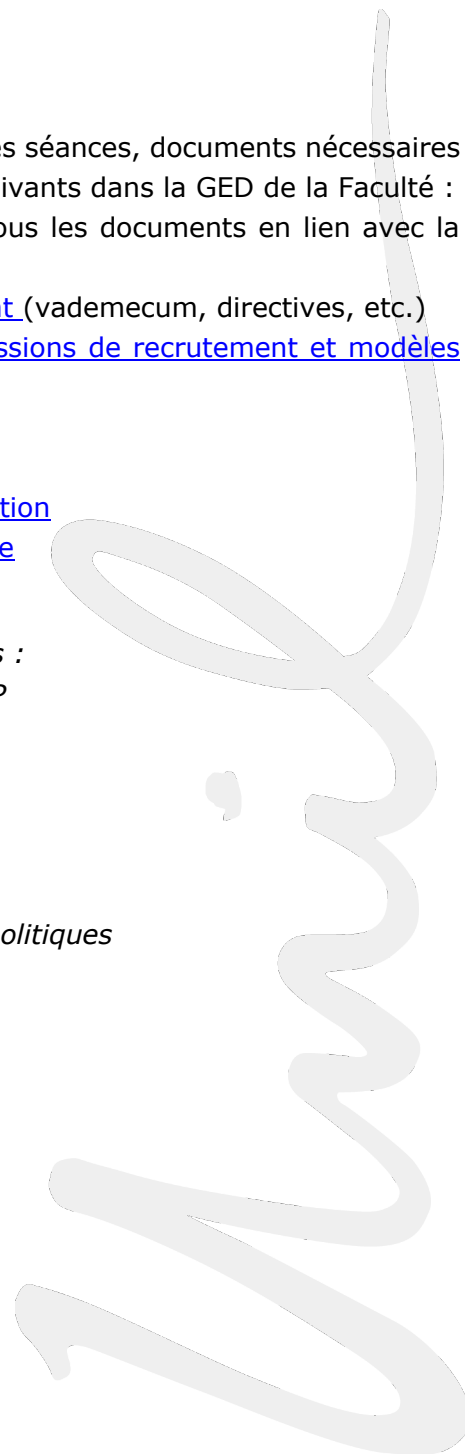
**Informations, documents et modèles de référence :**

Les informations sur la procédure à suivre (organisation des séances, documents nécessaires à la préparation des séances) figurent dans les dossiers suivants dans la GED de la Faculté :

- [Commission de recrutement](#) : y sont répertoriés tous les documents en lien avec la mise au concours
- [Documents de référence en lien avec le recrutement](#) (vademecum, directives, etc.)
- [Procédure administrative de la gestion des commissions de recrutement et modèles correspondances et autres documents](#)
- [Calendrier des commissions de recrutement](#)
- [Checklists recrutement](#)
- [« Grille évaluation » contenant les critères d'évaluation](#)
- [Présentation powerpoint pour la séance préparatoire](#)

Dans ce vade-mecum, les acronymes suivants sont utilisés :

- *ACISSP : Association du corps intermédiaire de SSP*
- *AESSP : Association des étudiant·e·s de SSP*
- *CE : corps étudiantin*
- *CFAC : Conseil de Faculté*
- *CI : corps intermédiaire*
- *EDI : égalité, diversité, inclusion*
- *Faculté des SSP : Faculté des sciences sociales et politiques*
- *MA : maître assistant*
- *MER : maître d'enseignement et de recherche,*
- *PAS : professeur·e associé·e*
- *PAST : professeur·e assistant·e*
- *PO : professeur·e ordinaire*
- *PTC : prètularisation conditionnelle*
- *RH : ressources humaines*
- *UNIL : Université de Lausanne*



## 1. PRINCIPALES ETAPES DE LA PROCÉDURE

Une procédure de recrutement d'un poste professoral ou d'un poste de MER comporte les étapes suivantes qui sont décrites dans le présent vademecum :

1. Approbation du CFAC du rapport de la Commission de planification
2. Recrutement des membres de la Commission
3. Approbation par le Décanat, le CFAC et la Direction de l'UNIL de la composition de la Commission
4. Mise au concours du poste
5. Déroulement de la séance préparatoire online
6. Déroulement de la 1<sup>ère</sup> séance, examen initial des dossiers et adressage des réponses négatives aux candidat·e·s éliminé·e·s
7. Déroulement de la 2<sup>ème</sup> séance, examen approfondi des dossiers et adressage des réponses négatives aux candidat·e·s éliminé·e·s (cela peut être fait lors de la séance 1 s'il y a moins de 20 candidatures)
8. Déroulement des leçons d'épreuves et de la 3<sup>ème</sup> séance (auditions des candidat·e·s et délibérations) et réponses aux personnes auditionnées
9. Validation du rapport par la présidence, puis par les membres de la Commission et préavis du Décanat et du CFAC avant soumission à la Direction
10. Entretien avec la Direction et finalisation de l'engagement

## 2. LANCEMENT DES TRAVAUX ET COMPOSITION DE LA COMMISSION DE PRÉSENTATION

Une procédure de recrutement d'un poste professoral ou d'un poste de MER ne peut débuter que suite à l'approbation par le CFAC du rapport de la Commission de planification de la Faculté qui détermine les postes à pourvoir ou à repourvoir et définit les éléments du cahier des charges et le profil recherché.

Une fois le rapport approuvé, le Décanat débute le travail de composition de la Commission de présentation. Il désigne en son sein la personne qui présidera la Commission de présentation. La présidence de la Commission de présentation fait une proposition de composition de la Commission comportant les membres suivants :

<p>Commission de présentation <b>pour le corps professoral</b> (Directive 1.3 de la Direction) : <b>7 membres</b><sup>1</sup></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Un·e membre du Décanat qui préside la Commission ;</li> <li>▪ Deux professeur·e·s de la Faculté dont au moins un·e qui n'appartient pas à l'unité de la personne nommée ;</li> <li>▪ Un·e représentant·e du CI ;</li> <li>▪ Un·e représentant·e du CE ;</li> <li>-&gt; parmi les membres ci-dessus, en principe au minimum deux sont issus du CFAC ;</li> <li>▪ Deux expert·e·s externes à l'UNIL qui sont professeur·e·s de deux autres Hautes Écoles universitaires.</li> </ul>
---	--

<sup>1</sup> La composition de la commission diffère si le ou la professeur·e est affilié·e à deux facultés

Commission de présentation <b>pour les MER</b> (Directive 1.5 de la Direction) : <b>4 membres</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Un·e membre du Décanat qui préside la Commission ;</li> <li>▪ Un·e professeur·e de la Faculté ;</li> <li>▪ Un·e représentant·e du CI de la Faculté ;</li> <li>▪ Un·e professeur·e ou MER d'une autre Haute École universitaire.</li> </ul>
--	---

Pour constituer la Commission, la présidence demande à la direction de l'institut concerné de faire des propositions de membres internes et externes dans le domaine du poste. Le·la chargé·e de mission du secrétariat général prend contact avec l'ACISSP et l'AESSP, qui proposent 2 à 3 personnes susceptibles de représenter leurs corps.

Pour constituer la Commission, la présidence tient en outre compte des éléments suivants :

- Chaque Commission devrait compter au minimum un tiers de femmes, dont au moins deux professeures. Étant donné la sous-représentation des femmes dans certains instituts, il faut veiller à ne pas les surcharger en favorisant le recours à des externes<sup>2</sup> ;
- Selon la Direction, un·e maître·sse de conférence en France n'est pas considéré·e comme professeur·e, sauf les titulaires d'une habilitation à diriger des recherches (HDR). En revanche, les directeurs·trices de recherche CNRS ou INSERM sont considéré·e·s comme des professeur·e·s ;
- La Commission doit intégrer des personnes avec différentes perspectives et expertises ainsi que des personnes sensibles à la question de l'égalité.

La composition de la Commission est soumise pour préavis au Décanat, puis au CFAC et finalement, pour approbation, à la Direction.

Une fois la composition de la Commission validée par la Direction, l'adjoint·e en charge des RH crée :

- Un groupe sylviaacad qui permet d'adresser des mails à tous les membres de la Commission ;
- Un groupe teams qui est l'outil dans lequel la Commission va travailler.

De plus, l'adjoint·e en charge des RH rencontre la présidence de la Commission afin de clarifier le calendrier des travaux<sup>3</sup> et lui transmettre les informations importantes. L'adjoint·e en charge des RH transmet finalement les informations suivantes dans le groupe teams :

- Le cahier des charges ;
- Les informations sur la mise au concours (dates et supports médiatiques) ;
- Les coordonnées du·de la chargé·e de mission responsable de la rédaction du rapport ;
- Les coordonnées de la personne du secrétariat RH en charge du suivi administratif ;
- Le lien vers le présent vademecum et les informations sur la procédure à suivre (organisation des séances, documents nécessaires à la préparation des séances,

<sup>2</sup> La Direction propose une décharge aux femmes professeures qui participent à au moins deux Commissions de nomination dans l'année. Les coûts sont pris en charge par la Direction de l'UNIL.

<sup>3</sup> Dans la mesure du possible, les séances ne sont pas programmées pendant les périodes de vacances scolaires.

information sur la localisation des documents dans la GED et modèles de correspondance) ;

- Le lien vers le modèle de liste de questions pour la 3<sup>e</sup> séance ;
- Le lien vers le powerpoint (PWP) de présentation de la 1<sup>ère</sup> séance adapté au recrutement en question.

Information : en début d'année civile, la personne chargée de mission EDI met à jour le modèle de PWP avec un état des lieux de la répartition sexuée des enseignant·e·s et doctorant·e·s dans chaque institut. Le·la Chargé·e de mission adapte pour chaque Commission le pwp avec les informations concernant le recrutement.

Toute la correspondance en lien avec les commissions de recrutement s'effectue à partir de la boîte mail [recrutement-enseignant.ssp@unil.ch](mailto:recrutement-enseignant.ssp@unil.ch). La boîte est installée sur les ordinateurs du secrétariat RH du Décanat, des chargé·e·s de mission, de l'adjoint·e en charge des RH et du Décanat.

### **3. DEVOIRS DES MEMBRES DE LA COMMISSION**

#### **3.1. PRÉSENCE AUX SÉANCES**

Pour les postes de rang professoral, la [Directive 1.3](#) prévoit que la Commission siège dans la mesure du possible en présence de tous ses membres, mais au minimum en présence de deux expert·e·s externes.

Elle précise qu'en cas d'absence d'un membre externe pour cas de force majeure, ce dernier doit transmettre son avis par courriel ou par courrier au président qui en informe les membres de la Commission.

Pour les postes de MER, la [Directive 1.5](#) prévoit que la Commission siège dans la mesure du possible en présence de tous ses membres.

La présidence peut, pour des raisons pratiques, permettre la participation des expert·e·s externes en visioconférence au stade de l'établissement de la liste des candidat·e·s sélectionné·e·s pour l'audition.

Les expert·e·s externes doivent obligatoirement participer en présentiel à la dernière séance.

#### **3.2. CONFLIT D'INTÉRÊT**

S'appuyant sur la [Charte de la Faculté des SSP en matière de conflit d'intérêts](#), la présidence demande au début de la première séance aux membres de la Commission d'indiquer s'il y a un lien avec un·e candidat·e pouvant représenter un conflit d'intérêt ou empêcher l'objectivité de son jugement.

Cas échéant, le conflit d'intérêt doit être indiqué dans la grille d'évaluation et le membre concerné se récusé. Il n'évalue pas la candidature, n'intervient pas dans les délibérations concernant la personne et ne se prononce pas à son sujet lors des votes successifs.

### 3.3. CONFIDENTIALITÉ

Au début de chaque séance, la présidence rappelle aux membres que les travaux de la Commission sont confidentiels. Ce point est d'autant plus important à respecter qu'il peut y avoir des candidatures internes.

Aucun membre de la Commission hormis la présidence ne doit avoir de contact avec un·e candidat·e pendant les travaux de la Commission.

Seule la présidence peut avoir des contacts avec un·e candidat·e pendant les travaux de la Commission. Par ailleurs, la présidence informe régulièrement le Décanat de l'avancement des travaux de la Commission.

### 4. MISE AU CONCOURS

Le descriptif de poste est établi par la Commission de planification.

Le secrétariat RH prépare la mise au concours en français et en anglais. L'annonce est adressée pour information à la Direction de l'UNIL et est publiée sur :

- [la plateforme de recrutement UNIL](#)
- <https://eth-gethired.ch>
- <https://www.myscience.ch/jobs>
- <https://www.jobup.ch/fr/>
- <http://academicpositions.eu/> (payant – en fonction du poste)

L'annonce est également relayée par le service de communication de la Faculté sur LinkedIn et X.

Le secrétariat RH transmet l'annonce de mise au concours aux membres de la Commission, aux membres du Décanat, au secrétariat de l'institut concerné, à l'adjoint·e aux affaires étudiantes, au·à la conseiller·ère aux études de la filière concernée, en leur demandant de diffuser l'annonce dans leurs réseaux.

La présidence s'assure de la diffusion de l'annonce auprès des sociétés scientifiques concernées par le poste.

Dans son Plan EDI 2022-2026, la Faculté des SSP affirme sa volonté de poursuivre ses efforts pour augmenter la part des femmes professeures et MER dans chaque institut. Ainsi, les personnes en charge des recrutements sont vivement encouragées à contribuer à l'atteinte de cet objectif et les membres internes de la Commission s'engagent dans la recherche active de candidatures féminines.

Le Décanat définit un objectif chiffré quant à la part minimum de candidatures féminines à recevoir, en fonction de la part de femmes parmi les doctorats soutenus dans la discipline en Suisse au cours des cinq dernières années. Si la cible n'est pas atteinte à l'issue de la durée de la 1<sup>ère</sup> mise au concours, le Décanat peut décider de prolonger le délai de publication du

poste tant que le nombre de candidatures féminines recevables n'apparaît pas satisfaisant. Les efforts entrepris pour obtenir des candidatures féminines figurent dans le rapport.

Les candidat·e·s adressent leur dossier complet via l'outil de recrutement en ligne de l'UNIL Successfactor jusqu'à la date butoir de la mise au concours. Une fois la mise au concours clôturée, de nouveaux dossiers ne sont plus acceptés et aucun document ne peut être ajouté aux dossiers soumis.

Lors de la mise au concours, les candidat·e·s doivent confirmer disposer du titre requis. Dans le cas où la personne n'aurait pas le titre, son dossier est écarté et la personne informée.

Est considéré comme titre requis :

- En Suisse : l'obtention de l'imprimatur de la thèse ;
- En Allemagne : l'obtention d'un « *Doktorat* ». L'« *Habilitationschrift* » permet de diriger des thèses et n'est pas requise ;
- En France : le doctorat est équivalent à notre titre de doctorat. L'habilitation à diriger des recherches (HDR) permet de diriger des thèses et n'est pas requise ;
- En Italie : l'obtention d'un « *Dottorato di ricerca* ». En revanche, « *Tesi di laurea* » signifie « *mémoire de licence* » et donne le droit au titre de « *dottore* » qui n'est pas équivalent, ceci doit donc être vérifié avec attention.

Une fois la mise au concours terminée, l'adjoint·e en charge des RH vérifie que les candidatures éliminées ne disposent effectivement pas de doctorat ou de titre équivalent. Il·elle extrait la liste des candidat·e·s triées par femmes/hommes, la transforme en grille d'évaluation et la transmet à la présidence. Une fois que la présidence a validé la liste, l'adjoint·e RH la met sur teams afin qu'elle soit à disposition des membres de la Commission.

Le secrétariat RH met sur teams les dossiers des candidat·e·s à l'attention des membres. Le secrétariat RH les ajoute comme évaluateurs dans Successfactor et déplace les dossiers pour qu'ils puissent être évalués. Finalement, le secrétariat RH avise les membres de la Commission de la mise à disposition des dossiers sur teams et des informations pour les évaluer sur Successfactor.

## 5. DÉROULEMENT DES SÉANCES

La Commission comporte une séance préparatoire online, puis en principe deux séances établissant le classement des candidat·e·s et finalement les leçons d'épreuves des candidat·e·s retenu·e·s suivies des auditions et de la délibération finale.

Durant les séances de la Commission, les décisions se prennent à la majorité simple. La présidence tranche en cas d'égalité des voix. En principe, le vote n'est pas à bulletin secret sauf si un·e membre le demande ou si la présidence juge que le vote le nécessite ; cela peut être le cas lorsqu'il y a des candidatures internes.

Un·e chargé·e de mission assiste à la séance préparatoire, aux deux séances, aux auditions des candidat·e·s et aux délibérations. Il·elle prend des notes et établit le rapport à l'attention



de la Commission. Il-elle n'assiste en revanche pas aux leçons d'épreuves, les membres de la Commission étant responsable d'indiquer les éléments qu'ils souhaitent relever au moment des délibérations.

### 5.1. SÉANCE PRÉPARATOIRE

Cette séance, qui a lieu par visioconférence, a pour but de présenter aux membres de la Commission, sur la base du [document Powerpoint](#) préparé par le-la chargé-e de mission :

- Le profil du poste et les attentes de l'institution, notamment en matière de niveau de poste (explicitation des exigences pour les niveaux PAST PTC, PAS ou PO) ;
- Les procédures de recrutement égalitaire en SSP et l'obligation de suivre un module en ligne, intitulé « [Eviter les biais implicites dans le recrutement professoral](#) » ;
- L'adhésion de l'Unil au principes DORA (évaluation de la recherche en fonction de sa valeur intrinsèque et de son impact plutôt qu'en fonction de la revue où elle est publiée) ;
- Le [guide d'utilisation de l'outil e-recrutement](#) ;
- Les critères d'évaluation.

Cette séance se tient en principe quelques jours avant la clôture de la mise au concours. La présidence annonce, au vu du nombre de candidatures, si la durée de la mise au concours risque d'être prolongée.

La présidence de la Commission prend contact avec les membres et leur adresse un doodle en vue d'établir la séance préparatoire qui se déroulera via teams.

Une fois le doodle rempli, le secrétariat RH confirme aux membres la date de la séance préparatoire, leur adresse le lien teams de la séance et la charte sur les conflits d'intérêts.

Durant la séance préparatoire, le calendrier des prochaines séances est arrêté. Dans la mesure du possible, les séances ne sont pas programmées pendant les périodes de vacances scolaires.

En principe, 3 séances sont fixées. La présidence peut envisager d'effectuer seulement deux séances si le nombre de dossiers est inférieur à 20. Dans ce cas, la présidence répartit l'analyse approfondie des dossiers lors de la séance préparatoire.

Modèle de planning si le nombre de candidatures est inférieur à 20 :

<b>Séance 2 (regroupant les séances 1 et 2)</b>	<b>Séance 3</b>	
	Matin	Après-midi
Examen initial et approfondi des dossiers	Leçons d'épreuves	Auditions et délibérations

Modèle de planning si le nombre de candidatures est supérieur à 20 et si le nombre d'auditions est de 4 au maximum :

Séance 1	Séance 2	Séance 3	
Matin ou après-midi	Matin ou après-midi	Matin	Après-midi
Examen initial des dossiers	Examen approfondi des dossiers	Leçons d'épreuves	Auditions et délibérations

Modèle de planning si le nombre de candidatures est inférieur à 20 et si le nombre d'auditions est supérieur à 3 ou 4 :

Séance 1	Séance 2	Séance 3			
Matin ou après-midi	Matin ou après-midi	Matin 1 <sup>er</sup> jour	Après-midi 1 <sup>er</sup> jour	Matin 2 <sup>ème</sup> jour	Après-midi 2 <sup>ème</sup> jour
Examen initial des dossiers	Examen approfondi des dossiers	Leçons d'épreuves	Leçons d'épreuves	Auditions et délibérations	Auditions et délibérations

## 5.2. TÂCHES ENTRE LA SÉANCE PRÉPARATOIRE ET LA 1<sup>ÈRE</sup> SÉANCE

A l'issue de la séance préparatoire, le·la chargé·e de mission transmet au secrétariat RH les dates et heures retenues pour les séances.

Le secrétariat RH effectue les tâches suivantes :

- Il réserve les salles et le matériel informatique et audiovisuel ;
- Il prévoit les repas et cafés ;
- Il effectue les réservations d'hôtel pour les membres externes de la Commission. Les membres se chargent de leurs réservations de transport qu'ils-elles se font ensuite rembourser au moyen du formulaire d'indemnité ;
- Il confirme par teams les dates, heures et salles des séances aux membres de la Commission et met à disposition des membres un plan de l'UNIL ;
- Il adresse un mail d'information aux candidat·e·s quant au déroulement de la procédure de recrutement.

Les membres de la Commission doivent, de leur côté, évaluer chaque dossier de candidature en se basant sur la liste des critères intégrés dans le tableau « *Grille d'évaluation* ».

Cette grille d'évaluation constitue un outil central pour le travail de la Commission. Elle permet de s'assurer qu'aucun critère, tels que la mobilité géographique ou l'âge, n'agisse d'emblée en défaveur des candidatures féminines ou des parcours atypiques. Par ailleurs, les membres de la Commission prennent en considération les interruptions de carrière pour cause de maternité ou de maladie dans l'appréciation de la production scientifique des candidat·e·s.

Chaque membre saisit dans Successfactor une évaluation synthétique de chaque candidat·e (3 = excellent ; 2 = moyen ; 1 = faible).

Par ailleurs, chaque membre remplit la grille d'évaluation et classe les candidat·e·s avant la première séance plénière (dossier retenu ; dossier à discuter ; dossier à écarter).

Les membres s'engagent à ne pas échanger leurs évaluations avant la première session, afin d'éviter toute influence mutuelle.

Les fichiers « *Grille d'évaluation* » complétés sont transmis à la présidence avant la première séance, avec copie à [recrutement-enseignant.ssp@unil.ch](mailto:recrutement-enseignant.ssp@unil.ch).

### **5.3. 1<sup>ÈRE</sup> SÉANCE**

La première séance permet de procéder à une sélection initiale des dossiers.

En cas d'absence, les membres communiquent leurs rapports d'évaluations à la présidence par courriel.

La présidence prend 5 à 10 minutes en début de séance pour rappeler les éléments présentés lors de la séance préparatoire et répondre aux éventuelles questions des membres.

Les membres présentent leur évaluation globale de chaque candidature à tour de rôle en commençant par les candidatures féminines. La présidence réduit le temps de discussion en écartant d'emblée les dossiers qui ont été évalués de manière unanime par tous les membres de la Commission comme ne correspondant pas aux critères du poste.

Tout au long de l'examen des candidatures, les membres de la Commission sont attentif·ve·s à la diversité et considèrent tous les profils, même ceux qui peuvent surprendre sur plusieurs points (ex. le lieu et l'institution d'origine, les sujets de recherche et la manière de les aborder, etc.). Les membres sont encouragé·e·s à réfléchir à la manière dont de tels profils pourraient enrichir la recherche et l'enseignement de la Faculté ou de l'UNIL.

Durant cette première séance, la Commission établit deux listes des candidatures pouvant être examinées en profondeur (« *long short list* »), en identifiant les meilleurs dossiers féminins et les meilleurs dossiers masculins.

A la fin de la séance, la présidence répartit les dossiers des candidat·e·s retenu·e·s entre les membres de la Commission, afin qu'ils·elles procèdent, pour la séance suivante, à un examen approfondi des publications et du dossier scientifique. Chaque dossier a deux rapporteur·trice·s au moins.

La personne représentant le corps étudiant n'établit pas de rapport sur les publications, mais approfondit l'examen du volet enseignement et des aspects pédagogiques des dossiers retenus (expérience et durée d'enseignement, méthodes pédagogiques, connaissance ou non du français, etc.).

Pour faciliter l'évaluation des publications, la présidence complète un [document](#) précisant les questions auxquelles le rapport doit répondre, comme suit :

- Est-ce que les travaux de recherche s'inscrivent bien dans le périmètre du poste ?

- Est-ce que ces travaux contribuent à l'avancement des connaissances dans le domaine ?
- Est-ce que ces travaux proposent une approche solide, stimulante et convaincante du point de vue théorique, méthodologique et analytique ?
- Est-ce que ces travaux témoignent d'une bonne connaissance de la production scientifique actuelle dans le domaine, y compris à l'international ?

A l'issue de l'expertise des travaux, le·la rapporteur·trice établit un court rapport écrit (1 à 2 pages), répondant à ces questions et comportant une appréciation globale des travaux des candidat·e·s, au regard du poste à pourvoir. Les rapporteur·trice·s émettent un avis quant à l'audition des candidat·e·s examiné·e·s.

Les rapports sont transmis à la présidence, avec copie à [recrutement-enseignant.ssp@unil.ch](mailto:recrutement-enseignant.ssp@unil.ch). Le secrétariat RH les mets à la disposition de tous les membres de la Commission avant la deuxième séance sur Successfactor. Le contenu de ces rapports peut alimenter le rapport de la Commission.

Le·la chargé·e de mission informe le secrétariat RH des noms des candidat·e·s non retenu·e·s à l'issue de la 1<sup>ère</sup> séance. 10 jours ouvrables après la séance, le secrétariat RH informe les candidat·e·s non retenu·e·s au moyen du modèle de correspondance. La présidence veille à informer au préalable personnellement les candidat·e·s internes ou proches de la Faculté des SSP dont la candidature n'a pas été retenue. L'élimination d'une candidature n'a pas à être motivée.

#### **5.4. 2<sup>ÈME</sup> SÉANCE**

Le but de cette séance est de sélectionner, parmi les candidatures retenues lors de la première séance, un nombre restreint de candidat·e·s (trois à quatre idéalement, en principe 5 au maximum) pour une leçon d'épreuve et une audition. A ce nombre s'ajoute éventuellement un nombre restreint de candidat·e·s qui pourraient néanmoins être auditionné·e·s ultérieurement si aucune des trois ou quatre candidatures initialement retenues ne donnent satisfaction.

Les membres de la Commission établissent une liste de candidates féminines et une liste de candidats masculins de niveau équivalent à inviter en se basant sur l'analyse approfondie des dossiers. Les deux listes sont ensuite combinées en une short-list mixte. Afin d'éviter autant que possible [les effets « solo » et « alibi »](#), il est préférable d'inviter au moins deux femmes à la leçon d'épreuve.

De manière générale, la présidence encourage les membres à expliciter les raisons de chaque décision et à les fonder objectivement. Ces arguments servent à la rédaction du rapport final.

La présidence prend 15-20 minutes en fin de séance pour discuter du thème de la leçon d'épreuve et de ce qui sera demandé à l'audition (nature des documents à rendre) sur la base d'un [modèle](#). Il s'assure finalement que les membres de la Commission connaissent les questions considérées comme discriminantes et qu'il est interdit de poser lors d'un entretien.

Le·la chargé·e de mission informe le secrétariat RH des noms des candidat·e·s non retenu·e·s à l'issue de la 2<sup>ème</sup> séance. 5 jours ouvrables après la séance, le secrétariat RH informe les candidat·e·s non retenu·e·s au moyen du modèle de correspondance. La présidence veille à informer au préalable personnellement les candidat·e·s internes ou proches de la Faculté des SSP dont la candidature n'a pas été retenue. L'élimination d'une candidature n'a pas à être motivée.

### 5.5. TRAVAUX PRÉPARATOIRES À LA 3<sup>ÈME</sup> SÉANCE

Les candidat·e·s retenu·e·s pour une leçon d'épreuve et une audition sont convoqué·e·s et informé·e·s de la prestation qui leur est demandée.

Il est prévu une leçon d'épreuve de 45 minutes par candidat·e (30 minutes de présentation et 15 minutes de questions) et une audition de 45 minutes par candidat·e. Il faut prévoir un délai de quatre semaines entre la convocation et le déroulement de la leçon d'épreuve et de l'audition pour permettre aux candidat·e·s de se préparer et, lorsqu'ils viennent de loin, d'organiser leur voyage.

Un [courrier](#), envoyé par le·la chargé·e de mission, convoque les candidat·e·s sélectionné·e·s pour une leçon d'épreuve et une audition et les informe des éléments suivants :

- Le déroulement de la journée (horaire et numéro de salle) ;
- Le déroulement de la leçon d'épreuve (sujet, durée, déroulement) ;
- La demande de transmission de la présentation powerpoint au plus tard 1 jour avant la leçon d'épreuve ;
- Cas échéant, la demande de remise à l'avance d'un projet de recherche (« *research statement* ») ou/et d'un projet d'enseignement (« *teaching statement* ») ;
- La possibilité de demander une réservation d'hôtel au secrétariat RH si cela est nécessaire ;
- La composition des membres de la commission ;
- Les services de l'Unil et de la Faculté destinés aux parents et des personnes à contacter en lien avec ces questions.

La présidence définit, en se basant sur les critères de sélection, une [liste de questions](#) à poser sur la base d'un modèle en respectant le même ordre pour toutes les candidatures. Le modèle de liste est transmis par l'adjoint·e RH au début du processus de la Commission. La liste doit inclure une question sur le positionnement des candidat·e·s à propos des thématiques EDI. Des questions spécifiques peuvent être posées dans un second temps.

Au moins une semaine avant la date retenue pour les auditions, le·la chargé·e de mission informe les membres de la Faculté ([tous-ssp@unil.ch](mailto:tous-ssp@unil.ch) et [enseignantsissulfbm@unil.ch](mailto:enseignantsissulfbm@unil.ch)) des horaires des leçons d'épreuve publiques. L'annonce paraît également dans le mémento de la Faculté. Il·elle indique l'heure du début et l'heure de la fin de toutes les auditions, **sans préciser le nom des candidat·e·s**. Les leçons d'épreuve sont destinées à la communauté universitaire et elles peuvent être données en français ou en anglais.

Le nom des candidat·e·s auditionné·e·s peut être donné individuellement en cas de demande spécifique.

## **5.6. LEÇON D'ÉPREUVE ET AUDITION**

La leçon d'épreuve et l'audition ont pour but de faire connaissance avec les candidat·e·s retenu·e·s et d'évaluer leurs aptitudes pédagogiques, de recherche et de gestion.

Le secrétariat RH se charge de mettre à disposition des candidat·e·s le matériel informatique nécessaire à leur présentation ainsi qu'un bureau où ils-elles peuvent travailler durant la journée entre la leçon d'épreuve et l'audition.

Durant les leçons d'épreuves, les membres de la Commission prennent des notes afin de restituer leur avis au moment des délibérations. Les représentant·e·s du CI et du CE restituent l'avis du public appartenant à leur corps lors des délibérations de la Commission. Avant les auditions, la présidence rappelle aux membres le déroulement de la séance, le niveau du poste et son profil. Il indique aussi les consignes exactes données aux candidat·e·s et rappelle les critères d'évaluation et les enjeux du classement.

Pendant les auditions, la présidence s'assure que chaque membre de la Commission a un temps de parole équivalent. Elle s'assure également que le même protocole et temps est attribué à chaque candidat·e.

Le but des auditions est d'évaluer le projet d'enseignement et de recherche des candidat·e·s, ainsi que le potentiel d'intégration, notamment en termes de collaboration de recherche, au sein de l'UNIL.

L'entretien comporte aussi une partie durant laquelle la présidence présente les exigences du poste sur le plan administratif et institutionnel.

Si le poste comprend plusieurs niveaux, il est demandé à quel niveau de poste le·la candidat·e postule. La présidence vérifie également la compréhension du poste et de son niveau par le·la candidat·e et l'informe de la politique de promotion de la Faculté.

Une possibilité est offerte aux candidat·e·s de poser leurs éventuelles questions en fin d'audition.

Une fois les auditions terminées, les membres de la Commission délibèrent en passant en revue toutes les candidatures. Ces arguments servent à développer le rapport.

Les membres de la Commission doivent se prononcer sur les éléments suivants :

- L'inscription du dossier de candidature dans le périmètre du cahier des charges du poste ;
- Le fait que les candidat·e·s retenu·e·s doivent tous satisfaire aux exigences du cahier des charges et être par conséquent recrutables par la Direction ;
- L'adéquation du dossier avec le niveau de la fonction du poste au concours (MER, PAS, PAST en PTC, PO) ;

- Le classement (primo, secundo et tertio loco).

Lors de cette étape, les membres de la Commission doivent parvenir à un classement final, qui reflète les critères de sélection énoncés. Dans ce cadre, la présidence veille que la Commission respecte les éléments suivants :

- Passer autant de temps sur la discussion des candidatures féminines et masculines ;
- Porter attention aux biais de genre dans la lecture des lettres de références ou lors d'appels aux personnes de références (les qualificatifs et descriptions utilisés peuvent varier pour décrire les hommes et les femmes) ;
- Ne pas donner une attention disproportionnée à l'audition sachant que cette dernière ne représente qu'une partie du processus de sélection et ne reflète pas l'ensemble des qualités des candidat·e·s ;
- Appliquer la règle de préférence en faveur des femmes, dans le cas où deux candidat·e·s seraient jugé·e·s à qualifications équivalent·e·s.

Le vote se fait en plusieurs étapes comme suit :

1. Vote pour les candidatures féminines :
  - Est-ce que la candidate entre dans le périmètre du poste ?
  - Si plusieurs niveaux, à quel niveau de fonction ?
2. Vote pour les candidatures masculines :
  - Est-ce que le candidat entre dans le périmètre du poste ?
  - Si plusieurs niveaux, à quel niveau de fonction ?
3. Vote par niveau de fonction pour les candidatures féminines et masculines
  - Quel est le niveau de préférence pour chaque candidat·e entrant dans le périmètre du poste (primo, secundo loco, etc. ou primo unico loco) ?

La Commission se termine avec la proposition d'un classement avec des candidat·e·s primo, secundo et éventuellement tertio loco ainsi qu'une proposition de niveau de recrutement (en cas d'une mise au concours sur différents niveaux de poste). La proposition d'un·e candidat·e primo et unico loco doit être dûment justifiée.

A l'issue de la journée d'auditions, la présidence informe les personnes auditionnées du classement de la Commission, tout en précisant qu'il est encore provisoire, sous réserve de l'approbation du rapport par le Décanat, le CFAC et la Direction de l'UNIL.

## **6. RAPPORT**

Le·la chargé·e de mission rédige un projet de rapport qui doit contenir 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 absent·e·s ou excusé·e·s ;
- l'avis, le traitement et décision portant sur les conflits d'intérêts ;

- les mesures prises pour la promotion de l'égalité des genres, incluant les statistiques des candidatures féminines et masculines. Le rapport inclut aussi toutes les démarches entreprises pour attirer des candidatures féminines ;
- la liste complète des candidatures déposées (sans appréciation) ;
- la liste des candidat·e·s invité·e·s 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, commentaires) ;
- la liste des candidat·e·s qui peuvent être proposé·e·s 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 candidat·e·s ;
- le classement des candidat·e·s de cette liste, accompagné d'une justification et du résultat du vote ;
- le cas échéant, le rapport de minorité.

Ce rapport est dans un premier temps transmis à la présidence qui l'amende cas échéant. Le rapport est ensuite diffusé aux membres de la Commission pour corrections et commentaires.

La présidence décide de l'opportunité d'intégrer ou pas les changements proposés par les membres. La version corrigée du rapport est communiquée aux membres.

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

Un rapport de minorité peut être rédigé à l'initiative d'un·e ou plusieurs membres de la Commission de présentation qui considèrent que le déroulement du travail ne s'est pas fait dans les règles de l'art, ou que le rapport présenté par la présidence reflète imparfaitement le travail effectué par la Commission. Le cas échéant, le rapport de minorité doit être joint au rapport de la Commission de présentation.

Une fois validé par les membres, la présidence présente le rapport lors d'une séance du Décanat. Celui-ci formule un préavis et peut suggérer des modifications au rapport. Le Décanat se réserve le droit de refuser la proposition de la Commission si les efforts entrepris pour attirer des candidatures féminines sont considérés comme insuffisants.

Le rapport est ensuite soumis au CFAC, qui formule un préavis sous forme de vote et peut suggérer des modifications au classement établi par la Commission. Ces préavis (Décanat et CFAC), ainsi que le rapport, sont soumis à la Direction pour approbation à l'engagement.

Le secrétariat RH demande un calcul de salaire pour le·la candidat·e retenu·e primo loco ; le calcul de salaire est transmis au moment de la convocation pour l'entretien avec la Direction.



## **7. REMISE DU RAPPORT A LA DIRECTION DE L'UNIL ET FINALISATION DE L'ENGAGEMENT**

Au plus tard après l'adoption des propositions de la Commission par le CFAC, le·la Doyen·ne contacte le·la candidat·e primo loco et finalise avec lui·elle son cahier des charges (en coordination avec la Direction de l'institut) et l'informe des conditions de son engagement en coordination avec le Service des Ressources Humaines de l'UNIL (en particulier de l'existence de la période probatoire, des évaluations de son activité et des moyens mis à sa disposition).

L'Adjoint·e en charge des RH transmet à la Direction une lettre informant des décisions du CFAC et du Décanat, accompagnée du rapport, ainsi que du CV et de la liste de publications des personnes classées, de la proposition d'engagement et du cahier des charges pour la personne primo loco.

La Direction auditionne la personne primo loco en présence de la·du Doyen·ne et approuve en dernier recours l'engagement. La Direction transmet ensuite les informations au Service des Ressources Humaines (SRH) qui transmet les documents nécessaires à l'engagement de la personne sélectionnée.

Après décision de la Direction, la présidence communique aux candidat·e·s non retenu·e·s une confirmation de leur classement et le secrétariat RH adresse les courriers aux candidat·e·s non retenu·e·s. La présidence de la Commission s'assure que les démarches inhérentes à l'installation du titulaire du poste suivent leur cours.

Le secrétariat RH se tient à disposition du·de la candidat·e retenu·e pour l'informer des usages de la Faculté.

## **8. FRAIS DE DÉPLACEMENT ET D'HEBERGEMENT**

Le secrétariat RH est chargé de la gestion des frais de déplacement et d'hébergement en conformité avec la [Directive 1.4 de la Faculté des SSP intitulée Remboursement des frais aux intervenants externes](#). Les expert·e·s externes et les candidat·e·s retenu·e·s sont informé·e·s [des recommandations de la Faculté des SSP pour des voyages professionnels responsables](#).

Les membres de la Commission et les candidat·e·s retenu·e·s sont informé·e·s des conditions de remboursement qui sont les suivantes :

- Les frais de repas des membres de la Commission sont pris en charge en cas de séance portant sur une journée dans la limite de CHF 40.- le midi et CHF 60.- le soir ;
- Les déplacements sont défrayés sur la base d'un tarif billet de train 1<sup>ère</sup> classe ou de billet d'avion classe économique (2<sup>ème</sup> classe pour les candidat·e·s) ;
- En ville de Lausanne, les transports publics doivent être utilisés, les frais de taxi n'étant en principe pas remboursés.

Ces frais sont pris en charge par le Décanat. Leur remboursement est effectué après transmission de toutes les pièces justificatives originales, ainsi que du formulaire d'indemnité contenant les coordonnées bancaires, au secrétariat RH.

Pour les frais d'hôtel, lors de l'organisation du séjour, le secrétariat RH réserve l'hôtel pour les candidat·e·s et les expert·e·s. La réservation, en chambre single avec petit déjeuner, est faite dans la liste d'hôtels auprès desquels [l'UNIL a des tarifs préférentiels](#). Pour les candidat·e·s et les expert·e·s ne provenant pas de la région, une à deux nuits d'hôtel doivent être prévues. La facture est envoyée au secrétariat RH. Seules les réservations faites par l'entremise du secrétariat RH sont prises en charge.

Le versement d'indemnités aux membres des Commissions de présentation n'est pas prévu ; les expert·e·s externes en particulier ne peuvent pas y prétendre. Sur décision de la présidence, les membres externes peuvent recevoir un témoignage de l'appréciation de leur contribution aux procédures de recrutement, sous la forme d'un modeste présent (chocolats, stylo Unil, etc.) remis lors de la dernière séance de la Commission.

## 9. CONTACT

Pour tout renseignement complémentaire, l'adjoint·e en charge des RH se tient à disposition de la présidence.

