

# Règlement concernant les professeurs assistants « tenure track » de l'EPFL

LEX 4.2.1

4 mai 2004, état au 13 avril 2018

*La Direction de l'Ecole polytechnique fédérale de Lausanne,*  
vu les articles 7, 9, 10 de l'Ordonnance sur le corps professoral des EPF du 18 septembre 2003 ([RS 172.220.113.40](#))  
vu l'art. 3 al. 1 lettre a de l'Ordonnance du 13 novembre 2003 sur l'EPFL et l'EPFZ ([RS 414.110.37](#),  
*arrête :*

## Section 1 *But et champs d'application*

### Article 1 Champs d'application

<sup>1</sup> Les postes de professeur<sup>1</sup> assistant « tenure track » (ci-après : PATT) servent à promouvoir la relève académique. Ils sont destinés à de jeunes scientifiques de premier plan au niveau international qui ont le potentiel pour réaliser une carrière professorale.

<sup>2</sup> Le présent règlement fixe les conditions cadres du statut de PATT à l'EPFL en vue de sa nomination comme professeur associé, voire professeur ordinaire.

### Article 2 Définition

<sup>1</sup> La « tenure track » est le droit pour un professeur assistant de faire évaluer ses prestations en vue d'une éventuelle nomination en qualité de professeur associé ou, exceptionnellement, en qualité de professeur ordinaire. Il n'existe pas de droit à être nommé.

<sup>2</sup> Les PATT jouissent de la même liberté académique que les professeurs associés et ordinaires, en particulier dans la recherche et la conduite de leur groupe.

<sup>3</sup> Ils assument des responsabilités d'enseignement au sein de l'EPFL.

## Section 2 *Evaluation : acteurs et rôles*

### Article 3 Le Professeur assistant « tenure track »

<sup>1</sup> Il décide s'il souhaite bénéficier des conseils d'un mentor.

<sup>2</sup> Il établit son dossier de candidature (qui comprend son dossier d'enseignement).

<sup>3</sup> Il produit un rapport annuel (CV remis à jour, activités de l'année écoulée et objectifs) et sollicite son entrevue annuelle avec le Doyen<sup>2</sup>.

<sup>4</sup> Il décide s'il entend demander une évaluation anticipée (early tenure).

<sup>5</sup> Il peut renoncer à faire acte de candidature.

<sup>6</sup> Il peut retirer en tout temps sa candidature.

---

<sup>1</sup> Tous les termes représentant des fonctions désignent des personnes des deux sexes.

<sup>2</sup> Le terme Doyen désigne aussi bien les doyens que les directeurs de collèges.

#### **Article 4 Le Doyen de faculté**

<sup>1</sup> Le Doyen est l'interlocuteur privilégié du PATT dont il reçoit le dossier de candidature. Il transmet, le moment venu, le dossier complet, les résultats de l'évaluation des prestations du PATT par le comité d'évaluation académique (ci-après CEA) de la faculté<sup>3</sup>, ainsi que sa recommandation en tant que Doyen de la faculté au CEA de l'EPFL.

<sup>2</sup> Il veille au bon déroulement des opérations d'évaluation académique.

<sup>3</sup> Il procède régulièrement, de l'ordre d'une fois par an, à un entretien avec le PATT sur la base du rapport annuel d'activités remis par ce dernier. Il devra ensuite lui transmettre un retour écrit qui restera dans le dossier interne de la Faculté.

<sup>4</sup> Dans le courant de la quatrième année, le Doyen organise avec le Directeur de l'institut concerné (ou lui en délègue l'organisation), une évaluation intermédiaire (mid-term review) formelle (voir l'art. 8 pour les modalités).

<sup>5</sup> Il s'assure que le PATT se voit attribuer des charges d'enseignement, notamment aux cycles propédeutique ou bachelor, en quantité suffisante pour permettre l'évaluation de ses capacités scientifiques et pédagogiques.

#### **Article 5 Le CEA de faculté**

<sup>1</sup> Le comité d'évaluation académique (CEA) est constitué de professeurs ordinaires de la faculté qui ne font pas partie du CEA de l'EPFL. Ils sont nommés pour des périodes de 4 ans renouvelables. Le Doyen propose la composition du comité, dont il ne fait pas partie, à la Direction de l'EPFL pour approbation.

<sup>2</sup> Il auditionne le candidat et évalue sa candidature de manière approfondie et rend son avis au Doyen de faculté.

<sup>3</sup> Il établit une comparaison des performances au niveau international, y compris sur le plan de la bibliométrie, par rapport à d'autres professeurs travaillant dans le même secteur ou dans un secteur proche.

<sup>4</sup> Il fait appel à des lettres de références (de l'ordre de 6) auprès de personnes réputées dans le domaine concerné. La moitié d'entre elles provient de personnes dont l'indépendance vis-à-vis du candidat a été contrôlée.

<sup>5</sup> Il consulte les experts appropriés en interne, en particulier le Directeur d'institut et/ou de section ou de l'école doctorale auquel le candidat est affilié.

<sup>6</sup> Il organise un vote indicatif, à bulletin secret, des professeurs associés et ordinaires de la Faculté, de l'institut ou de la section principale du candidat.

#### **Article 6 Le CEA de l'EPFL**

<sup>1</sup> Il garantit le respect des standards d'excellence au niveau international et la cohérence au sein de l'EPFL. Le Président de l'EPFL nomme ce comité. Comptant au maximum 12 personnes, il est composé de professeurs ordinaires de l'EPFL et d'experts externes à l'EPFL nommés pour des périodes de 4 ans renouvelables tacitement.

<sup>2</sup> Il examine la recommandation du Doyen et l'avis du CEA de la faculté, évalue la candidature, requiert et prend connaissance des informations jugées appropriées. Si nécessaire, il peut demander à la faculté de compléter le dossier.

---

Le terme faculté désigne aussi bien les facultés que les collèges de l'EPFL.

<sup>3</sup> Il peut s'adjoindre, ponctuellement et sur autorisation du Président de l'EPFL, un expert externe spécialiste du domaine du candidat, lorsqu'il le juge indispensable.

<sup>4</sup> Il peut auditionner le candidat.

<sup>5</sup> Il rend son avis confidentiel au Président de l'EPFL.

### **Article 7 Le Président de l'EPFL**

Il décide de soumettre ou non une proposition de nomination en qualité de professeur associé (exceptionnellement en qualité de professeur ordinaire) au Conseil des EPF.

## **Section 3 *Evaluation : processus***

### **A. Evaluation intermédiaire**

#### **Article 8 Evaluation intermédiaire (Mid-Term Review)**

<sup>1</sup> Au terme de sa troisième année, le PATT soumet au Doyen un rapport intermédiaire (mid-term) écrit qui reflète le format de celui de la candidature à la tenure (voir annexe).

<sup>2</sup> Dans le courant de la quatrième année, le Doyen organise avec le Directeur de l'institut concerné (ou lui en délègue l'organisation), une évaluation intermédiaire (mid-term review) formelle avec, si nécessaire (dans la mesure où il n'y a pas d'experts du domaine à l'interne), un ou des experts externes (qui sont des références dans le domaine du candidat) rendant un rapport écrit à l'intention du PATT et du Doyen.

<sup>3</sup> L'expert est invité à visiter le laboratoire du candidat, à s'entretenir avec ses doctorants et à entendre le candidat lors d'une présentation de ses activités dans le cadre d'une conférence restreinte comprenant le Doyen, le Directeur d'Institut et d'éventuels professeurs experts dans le domaine. Un entretien a ensuite lieu sous forme de discussion ouverte avec le PATT pour lui permettre de se situer.

<sup>4</sup> Finalement, le Doyen (ou le Directeur d'Institut) rédigera une évaluation de la performance du PATT qui devra permettre à ce dernier d'identifier d'éventuelles faiblesses et lui fournir d'éventuelles recommandations d'amélioration. Cette évaluation intermédiaire ne vise en aucun cas à prédire les chances de succès final pour la tenure et ne fera pas partie du dossier de candidature pour la nomination comme professeur associé, voire ordinaire.

<sup>5</sup> Le processus de l'évaluation intermédiaire (mid-term review) se conclut par une discussion entre le Doyen (et/ou le Directeur d'Institut) et le PATT.

### **B. Evaluation finale**

#### **Article 9 Le candidat**

<sup>1</sup> Le candidat dépose auprès du Doyen de faculté un dossier de candidature pour être considéré pour la tenure, selon les règles énoncées par le CEA de l'EPFL. Le candidat dépose son dossier au plus tard au terme de la sixième année de son mandat de PATT. Le non-respect de ce délai équivaut à un échec.

<sup>2</sup> Le dossier d'enseignement est un élément du dossier. Le candidat, décide du moment où l'évaluation approfondie a lieu et contacte en temps utile le Centre d'appui à l'enseignement (ci-après CAPE) pour obtenir l'évaluation approfondie de son enseignement.

<sup>3</sup> Il revient au PATT de démontrer qu'il a rempli les critères nécessaires à son évaluation en termes de recherche, d'enseignement et de formation.

### **Article 10 La faculté**

<sup>1</sup> Lorsque le Doyen reçoit un dossier de candidature, il s'assure que le dossier est complet. Il le transmet au CEA de faculté en lui demandant de lui rendre son avis.

<sup>2</sup> Les membres du CEA de Faculté se réunissent pour discuter et évaluer le dossier. Ils établiront également une liste d'experts internationalement reconnus dans le domaine de compétence du PATT auxquels ils demanderont des lettres de référence. Le CEA de Faculté remet son avis au Doyen.

<sup>3</sup> Le Doyen formule sa recommandation au Président de l'EPFL. Il transmet l'avis du CEA de faculté et sa recommandation au CEA de l'EPFL. Il fait parvenir une copie au Président de l'EPFL. En parallèle, le Doyen informe le candidat par oral et en résumé de la teneur de la recommandation faite au Président de l'EPFL.

<sup>4</sup> En règle générale quatre à cinq mois après le dépôt de la candidature, la faculté devrait avoir transmis le résultat de son évaluation au CEA de l'EPFL.

### **Article 11 Le CEA de l'EPFL**

<sup>1</sup> Le CEA de l'EPFL peut avoir des entretiens avec le candidat, avec les personnes qui lui semblent adéquates et requérir des lettres de références complémentaires. Il peut demander à la faculté de compléter le dossier.

<sup>2</sup> Le CEA de l'EPFL présente au Président de l'EPFL, usuellement dans un délai de quatre mois après réception du dossier complet, un avis écrit et motivé d'acceptation ou de rejet de la demande d'accession à la « tenure ». Le candidat et le Doyen de la faculté sont informés de la transmission du dossier au Président de l'EPFL.

### **Article 12 Le Président de l'EPFL**

<sup>1</sup> Le Président de l'EPFL décide s'il entend ou non proposer une nomination au CEPF, en règle générale dans un délai inférieur à trois mois dès la date de réception de l'avis du CEA de l'EPFL. Le candidat et le Doyen de la faculté sont informés.

<sup>2</sup> Si la décision du Président de l'EPFL est positive, une offre confirmant les futures conditions d'engagement est faite au candidat. Après acceptation de l'offre par le candidat, une proposition de nomination correspondante est soumise au CEPF. Si le Président de l'EPFL n'entend pas proposer la nomination du candidat en qualité de professeur associé ou ordinaire, il informe par écrit et de manière motivée le candidat et le Doyen de la faculté.

### **Article 13 Durée**

La durée totale du processus d'évaluation ne devrait pas dépasser une année.

## **Section 4 Critères d'évaluation**

### **Article 14 Enseignement et formation**

Les critères sont:

1. la qualité et importance de l'activité d'enseignement, évaluation par les étudiants et évaluation approfondie par le CAPE;
2. la qualité du contenu de l'enseignement, qualité des supports d'enseignement;
3. la créativité en matière de pédagogie et de méthodes d'enseignement;
4. l'encadrement de travaux pratiques ou de semestre, de projets de master et de thèses de doctorat;

5. la participation à des activités d'intérêt général spécifiques à la formation.

### **Article 15 Recherche**

Les critères sont:

1. les qualités et créativité scientifiques (ou artistiques), originalité;
2. les innovations technologiques et brevets;
3. l'interdisciplinarité;
4. la réputation établie et l'impact des travaux de recherche sur le plan international. Impact de publications (bibliométrie), conférences invitées;
5. les prix reçus;
6. l'apport de ressources (Fonds national, fonds industriels, fonds UE, Innosuisse,...);
7. la capacité de collaboration (interne & externe).

### **Article 16 Potentiel**

Les critères sont:

1. le développement scientifique du candidat;
2. le développement dans la formation;
3. le développement technologique;
4. la vision du candidat.

### **Article 17 Autres activités**

Les critères sont:

1. la participation aux activités d'intérêt général de la faculté et de l'EPFL;
2. la qualité de gestion humaine et financière de l'unité;
3. la participation au service de la communauté scientifique;
4. L'impact sociétal, y compris dans le secteur économique (exemple, «Spin-off»).

### **Article 18 Pondérations des critères**

La pondération des critères d'évaluation peut varier d'un domaine à l'autre. Les aspects de créativité, d'originalité et d'expression artistique sont une importance particulière pour certaines branches (architecture, sciences humaines, etc.).

## **Section 5 Dispositions particulières**

### **Article 19 Mentoring**

Le mentoring a pour but de faciliter le démarrage des activités du PATT et de lui offrir le bénéfice de l'expérience d'un collègue senior. Il est encouragé par le Doyen et/ou le Directeur d'institut qui contribuent à mettre en place le mentoring, si le PATT confirme son intérêt.

### **Article 20 Maternité**

Dans le cas de maternité, la professeure se voit automatiquement accorder une prolongation de la durée d'engagement d'un an avec report correspondant des délais liés à l'évaluation. Elle est également libérée de deux semestres d'enseignement.

### **Article 21 Echec ou renoncement**

<sup>1</sup> **Echec:** si le processus d'évaluation n'aboutit pas à une nomination en qualité de professeur associé ou ordinaire, le candidat a échoué. Le Président de l'EPFL informe le candidat par écrit. Le non-respect du délai de 6 ans mentionné à l'art. 9 al. 1 équivaut à un échec.

<sup>2</sup> **Renoncement:** la décision par un PATT de retirer sa candidature après le début du processus d'évaluation équivaut à un renoncement. Le processus est réputé avoir débuté au moment où le Doyen a reçu le dossier de candidature. La démission du PATT met fin au processus d'évaluation.

<sup>3</sup> La personne qui échoue, ou qui renonce durant le processus d'évaluation quitte son poste et l'EPFL au plus tard à l'issue de son contrat.

<sup>4</sup> L'activité ne peut pas être prolongée au-delà de l'échéance du contrat en qualité de PATT. Il n'est pas possible de faire une deuxième évaluation en vue d'une nomination en qualité de professeur associé, voire ordinaire.

### **Article 22 Protection des informations et accès au dossier d'évaluation**

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

<sup>2</sup> Les documents contenant une évaluation ou des éléments d'appréciation concernant le candidat et ses prestations, ainsi que les avis émis oralement ont un caractère strictement confidentiel. Les personnes qui interviennent dans l'évaluation sont tenues à une stricte confidentialité.

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

### **Article 23 Dispositions transitoires**

Pour les PATT en fonction depuis plus de 18 mois au moment de l'introduction le 1er janvier 2017 des modifications du 1er décembre 2016, les Doyens ont la responsabilité d'établir, en accord avec chacun des PATT concernés, s'il sera procédé ou non à une évaluation intermédiaire (mid-term review) au cas où cette étape est nouvellement introduite dans leur faculté.

## **Section 6    *Dispositions finales***

### **Article 24 Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur le 4 mai 2004, version 1.5 état au 13 avril 2018.

Au nom de la Direction de l'EPFL :

Martin Vetterli  
President

Susan Killias  
General Counsel

## Annexe

### Evaluation des PATT à l'EPFL : dossiers de candidature

Des dossiers complets permettent d'accomplir le travail de façon plus efficace et rapide. La transmission électronique (DOC ou PDF) est nécessaire. Il est demandé de tenir compte des éléments décrits dans les points suivants pour l'établissement des dossiers.

#### I - Dossier type du candidat

##### *A - Informations transmises aux rapporteurs (en anglais)*

1. Curriculum Vitae.
2. Liste des publications : (i) Articles dans des journaux scientifiques, (ii) Articles de revue, (iii) Livres et chapitre de livres, (iv) Autres publications tels que rapports ou contributions à des actes de conférence.
3. Invitations à des conférences internationales.
4. Prix et honneurs académiques.
5. Etudiants master et doctorants.
6. Résumé des activités d'enseignement.
7. Résumé des activités de recherche et des principales réalisations.
8. Etat de la recherche de fonds.
9. Collaboration avec d'autres groupes.
10. Innovation, transfert technologique et brevets.
11. Autres activités professionnelles. (comité éditorial, organisation de conférence, etc.).
12. Activités administratives.
13. Plan détaillé de carrière académique: Enseignement.
14. Plan détaillé de carrière académique: Recherche.
15. Vision à propos de la recherche dans le domaine d'activité.
16. Trois publications avec une brève description de leur importance et leur originalité.

##### *B - Informations utilisées en interne à l'EPFL (en anglais ou en français)*

17. Dossier d'enseignement complet, en particulier les évaluations approfondies de plusieurs cours dispensés notamment aux cycles propédeutique et Bachelor et les lettres de soutien du Directeur de Section et du Directeur de l'école doctorale (cf. la définition du dossier d'enseignement à l'art. 10 de la LEX 2.5.1 : Directive concernant l'évaluation et la mise en valeur de l'enseignement à l'EPFL).
18. Activités de management et d'organisation et résumé de la gestion du laboratoire.
19. Références (usuellement six noms avec une brève description de leur statut et relation avec le candidat).

#### II - Dossier type de la faculté

1. La composition du comité d'évaluation de faculté.
2. Une description des « standards » utilisés par le comité d'évaluation de la faculté pour évaluer le candidat.
3. Une argumentation détaillée justifiant l'avis du comité et la recommandation du Doyen de la faculté.
4. Un dossier complet du candidat (voir point I).
5. Un compte-rendu du vote des collègues seniors du PATT.
6. Une liste complète des rapporteurs (de l'ordre de 6) utilisée par la faculté, indiquant les motivations de leur sélection. La moitié des rapporteurs sera choisie sans l'avis du candidat. Parmi les lettres de référence du dossier, 4 à 5 devraient provenir de leaders du domaine faisant preuve d'indépendance par rapport au candidat. Si un rapporteur n'est pas de haut niveau ou n'appartient pas à une institution réputée, il faut indiquer le motif pour lequel il est proposé.
7. Une copie de la lettre envoyée aux rapporteurs.
8. Les rapports des rapporteurs. Si un rapporteur ne répond pas, il faudrait, dans la mesure du possible, en spécifier la raison.
9. Les documents résumant les entretiens annuels avec le Doyen de la faculté.