

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

LEX 4.2.1

4 mai 2004, état au 1^{er} janvier 2025

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

¹ Les postes de professeure et professeur 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.

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

Article 2 Définition

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

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

³ Elles ou Ils assument des responsabilités d'enseignement au sein de l'EPFL.

Section 2 Evaluation : acteurs et rôles

Article 3 La Professeure ou le Professeur assistant « tenure track »

¹ Elle ou il décide si elle ou il souhaite bénéficier des conseils d'une mentore ou d'un mentor.

² Elle ou il établit son dossier de candidature (qui comprend son dossier d'enseignement).

³ Elle ou il produit un rapport annuel (CV remis à jour, activités de l'année écoulée et objectifs) et sollicite son entrevue annuelle avec la Doyenne ou le Doyen¹.

⁴ Elle ou il décide si elle ou il entend demander une évaluation anticipée (early tenure).

⁵ Elle ou il peut renoncer à faire acte de candidature.

⁶ Elle ou il peut retirer en tout temps sa candidature.

¹ Le terme Doyenne ou Doyen désigne aussi bien les doyennes et doyens que les directrices et directeurs de collèges.

Article 4 La Doyenne ou le Doyen de faculté

¹ La Doyenne ou le Doyen est l'interlocuteur privilégié de la ou du PATT dont elle ou il reçoit le dossier de candidature. Elle ou il transmet, le moment venu, le dossier complet, les résultats de l'évaluation des prestations de la ou du PATT par le comité d'évaluation académique (ci-après CEA) de la faculté², ainsi que sa recommandation en tant que Doyenne ou Doyen de la faculté au CEA de l'EPFL.

² Elle ou il veille au bon déroulement des opérations d'évaluation académique.

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

⁴ Dans le courant de la quatrième année, la Doyenne ou le Doyen organise avec la Directrice ou 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).

⁵ Elle ou il s'assure que la ou 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 faculté³

¹ Le CEA de la faculté auditionne la candidate ou le candidat et évalue sa candidature de manière approfondie et rend son avis à la Doyenne ou au Doyen de faculté.

² Il établit une comparaison des performances au niveau international, y compris sur le plan de la bibliométrie, par rapport à d'autres professeures et professeurs travaillant dans le même secteur ou dans un secteur proche.

³ 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 de la candidate ou du candidat a été contrôlée.

⁴ Il consulte les expertes et les experts appropriés en interne, en particulier la Directrice ou le Directeur d'institut et/ou de section ou de l'école doctorale auquel la candidate ou le candidat est affilié.

⁵ Il organise un vote indicatif, à bulletin secret, des professeures et professeurs associés et ordinaires de la Faculté, de l'institut ou de la section principale de la candidate ou du candidat.

Article 6 Le CEA de l'EPFL

¹ Le CEA de l'EPFL garantit le respect des standards d'excellence au niveau international et la cohérence au sein de l'EPFL. La Vice-présidente ou le Vice-président académique nomme ce comité. Comptant au maximum 18 membres et complété d'une Présidente ou d'un Président, il est composé de professeures et professeurs ordinaires de l'EPFL et d'expertes et experts externes à l'EPFL nommés pour des périodes de 4 ans renouvelables tacitement.

² Il examine la recommandation de la Doyenne ou 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.

³ Il peut s'adjoindre, ponctuellement et sur autorisation de la Vice-présidente ou du Vice-président académique, d'un membre externe (sans droit de vote) du domaine de la candidate ou du candidat..

⁴ Il peut auditionner la candidate ou le candidat.

² Le terme faculté désigne aussi bien les facultés que les collèges de l'EPFL

³ Le CEA de faculté est défini dans le Règlement d'organisation des Facultés de l'EPFL (LEX 1.2.9)

⁵ Il rend ses recommandations confidentielles à la Vice-présidente ou au Vice-président académique.

Article 6^{bis} La Vice-présidente ou le Vice-président académique

La Vice-présidente ou le Vice-président académique examine les dossiers transmis par le CEA de l'EPFL et les transmet à la Présidente ou au Président de l'EPFL avec ses recommandations.

Article 7 La Présidente ou le Président de l'EPFL

Après consultation de la Vice-présidente ou du Vice-président académique et de la Direction de l'EPFL, la Présidente ou le Président décide de soumettre ou non une proposition de nomination en qualité de professeure ou professeur associé (exceptionnellement en qualité de professeure ou professeur ordinaire) au Conseil des EPF.

Section 3 *Evaluation : processus*

A. Evaluation intermédiaire

Article 8 Evaluation intermédiaire (Mid-Term Review)

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

² Dans le courant de la quatrième année, la Doyenne ou le Doyen organise avec la Directrice ou 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'experte ou d'expert du domaine à l'interne), une, un ou des expertes et experts externes (qui sont des références dans le domaine du candidat) rendant un rapport écrit à l'intention de la ou du PATT et de la Doyenne ou du Doyen.

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

⁴ Finalement, la Doyenne ou le Doyen (ou la Directrice ou le Directeur d'Institut) rédigera une évaluation de la performance de la ou 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 professeure professeur associé, voire ordinaire.

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

B. Evaluation finale

Article 9 La candidate ou le candidat

¹ La candidate ou le candidat dépose auprès de la Doyenne ou du Doyen de faculté un dossier de candidature pour être considéré pour la tenure, selon les règles énoncées par le CEA de l'EPFL. La candidate ou 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.

² Le dossier d'enseignement est un élément du dossier. La candidate ou 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.

³ Il revient à la ou au PATT de démontrer qu'elle ou il a rempli les critères nécessaires à son évaluation en termes de recherche, d'enseignement et de formation.

Article 10 La Faculté

¹ Lorsque la Doyenne ou le Doyen reçoit un dossier de candidature, elle ou il s'assure que le dossier est complet. Elle ou il le transmet au CEA de faculté en lui demandant de lui rendre son avis.

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

³ La Doyenne ou le Doyen formule sa recommandation à la Vice-présidente ou au Vice-président académique. Elle ou il transmet l'avis du CEA de faculté et sa recommandation au CEA de l'EPFL. Elle ou il fait parvenir une copie à la Vice-présidente ou au Vice-président académique. En parallèle, la Doyenne ou le Doyen informe la candidate ou le candidat par oral et en résumé de la teneur de la recommandation faite à la Vice-présidente ou au Vice-président académique.

⁴ 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

¹ Le CEA de l'EPFL peut avoir des entretiens avec la candidate ou 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.

² Le CEA de l'EPFL présente à la Vice-présidente ou au Vice-président académique, usuellement dans un délai de trois mois après réception du dossier complet, des recommandations écrites et motivées d'acceptation ou de rejet de la promotion et de la demande d'accession à la « tenure ». La Vice-présidente ou le Vice-président académique est habilité dans des cas exceptionnels à requérir des lettres de référence complémentaires et à demander à la faculté des compléments de dossier. Elle ou il peut aussi dans de tels cas avoir un entretien avec la candidate ou le candidat.

³ La Candidate ou le candidat et La Doyenne ou le Doyen de la faculté sont informés lorsque le dossier est transmis à la Présidente ou au Président de l'EPFL.

Article 12 La Présidente ou le Président de l'EPFL

¹ La Présidente ou le Président de l'EPFL, après consultation de la Vice-présidente ou du Vice-président académique et de la Direction de l'EPFL, décide si elle ou il entend ou non proposer une nomination au CEPF, en règle générale dans un délai inférieur à trois mois dès la date de réception des recommandations du CEA de l'EPFL. La candidate ou le candidat et la Doyenne ou le Doyen de la faculté sont informés.

² La Présidente ou le Président est habilité, dans des cas exceptionnels à requérir des lettres de référence complémentaires. Il peut aussi, dans de tels cas avoir un entretien avec la candidate ou le candidat.

³ Si la décision de la Présidente ou du Président de l'EPFL est positive, une offre confirmant les futures conditions d'engagement est faite à la candidate ou au candidat. Après acceptation de l'offre par la candidate ou le candidat, une proposition de nomination correspondante est soumise au CEPF. Si la Présidente ou le Président de l'EPFL n'entend pas proposer la nomination de la candidate ou du candidat en qualité de professeure ou professeur associé ou ordinaire, il informe par écrit et de manière motivée la candidate ou le candidat et la Doyenne ou 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 étudiantes et 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 de la candidate ou du candidat;
2. le développement dans la formation;
3. le développement technologique;
4. la vision de la candidate ou 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 de la ou du PATT et de lui offrir le bénéfice de l'expérience d'une ou d'un collègue senior. Il est encouragé par la Doyenne ou le Doyen et/ou la Directrice ou le Directeur d'institut qui contribuent à mettre en place le mentoring, si la ou 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

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

² **Renoncement:** la décision par une ou 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 la Doyenne ou le Doyen a reçu le dossier de candidature. La démission de la ou du PATT met fin au processus d'évaluation.

³ 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.

⁴ 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 professeure ou professeur associé, voire ordinaire.

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

¹ Le dossier d'évaluation de la candidate ou du candidat n'est accessible qu'aux personnes impliquées en qualité d'expertes dans le processus d'évaluation. La candidate ou le candidat ou sa ou son mandataire n'ont pas accès au dossier d'évaluation.

² Les documents contenant une évaluation ou des éléments d'appréciation concernant la candidate ou 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.

³ Ces mesures ont pour objectif de protéger la candidate ou le candidat, ainsi que la qualité et la véracité des avis émis par les expertes et experts ainsi que les personnes délivrant une évaluation au sujet de la candidate ou 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, entré en vigueur le 4 mai 2004, a été révisé le 15 mars 2021 (version 1.7), le 1^{er} mars 2023 (version 1.8) ainsi que le 1^{er} janvier 2025 (version 1.9).

Au nom de la Direction de l'EPFL :

La Présidente :
Anna Fontcuberta i Morral

La Directrice des Affaires juridiques :
Françoise Chardonnes

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 de la candidate ou du candidat

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