

## Directives du Comité de direction

### Chapitre 03 : Ressources humaines

## Directive 03\_06 Evaluation en cours de période probatoire

Révision au 31 août 2015

Le Comité de direction de la Haute école pédagogique

- vu la loi sur la HEP du 12 décembre 2007 (LHEP), art. 47
- vu le règlement d'application de la LHEP du 3 juin 2009 (RLHEP), art. 34

arrête

### 1. Fonctions concernées

<sup>1</sup> Sont soumis à une période probatoire les Professeurs HEP, les Professeurs formateurs et les Chargés d'enseignement. Y sont également soumis les Professeurs désignés ad personam conformément à l'art. 29 RLHEP.

### 2. Procédure d'évaluation

<sup>1</sup> La procédure d'évaluation décrite ici concerne toutes les personnes occupant une fonction citée à l'article 1 de la présente directive.

<sup>2</sup> Environ deux ans après la date d'entrée en fonction, tous les enseignants concernés sont invités par le Comité de direction à préparer un rapport d'activité et à le remettre dans un délai de deux mois au responsable de l'UER à laquelle il est rattaché. Pour des raisons d'organisation, le Comité de direction sollicite ces rapports d'activité une fois par an, en règle générale au début du semestre d'automne : sont concernés tous les enseignants entrés en fonction entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre deux années civiles auparavant. Au besoin, le Comité de direction peut demander le rapport d'activités à d'autres moments de la période probatoire.

<sup>3</sup> Le rapport d'activité doit faire état des activités accomplies depuis l'engagement et se référer au cahier des charges. Il est recommandé de mentionner :

#### A. Enseignement :

- les intentions générales de l'enseignant par rapport à ses enseignements,
- la liste complète des enseignements structurés dispensés dans le cadre des programmes de Bachelor, de Master, de MAS, de DAS ou de CAS avec indication de la dotation horaire, du type d'enseignement, du public concerné,
  - la préparation de supports d'enseignement,
  - les méthodes d'enseignement utilisées et les éventuelles innovations pédagogiques,
  - d'éventuels commentaires sur les résultats des examens,
  - un commentaire sur l'évaluation des enseignements par les étudiants,
- les encadrements de travaux personnels : direction de mémoires de bachelor, de master, de diplôme, travaux de certification d'un programme postgrade, participation à des jurys de

thèses de doctorat,

- les activités d'encadrement de la formation pratique en stage,
- les activités de formation continue,
- un bilan global des activités d'enseignement évoquant les points forts, les compétences à développer, les problèmes rencontrés et les projets.

## **B. Recherche :**

- une brève description des recherches effectuées,
- la liste des publications,
- les subsides de recherche obtenus,
- une liste complète des doctorants encadrés et des autres activités d'encadrement de travaux individuels (en particulier des mémorants),
- les invitations dans d'autres hautes écoles, la présentation de conférences et la participation à des colloques,
- les invitations de chercheurs à la HEP,
- les activités de direction de recherche,
- la mise en place de collaborations,
- les travaux d'expertises (en particulier comités éditoriaux),
- les projets de recherche,
- l'organisation de colloques,
- les travaux de vulgarisation et de culture scientifique
- une appréciation globale évoquant les résultats importants, les difficultés rencontrées, le cas échéant des indications sur la problématique de la gestion des ressources humaines du groupe de recherche,

## **C. Services et mandats :**

- les expertises, conseils et contributions à des conférences, commissions, groupes de références, groupes de travail, réseaux ou projets relevant
  - de l'administration cantonale
  - des administrations intercantionales
  - des organisations internationales, des fondations ou d'autres organisations
- les activités de coopération, les échanges internationaux ne relevant pas de projets de recherche
- la responsabilité d'activités culturelles ou sportives organisées au profit de la communauté HEP

## D. Administration :

- les activités de direction (responsabilité d'unité ou collaboration à la responsabilité d'une unité ...)
- la gestion des collaborateurs, en particulier l'encadrement des assistants et l'appui à des collègues moins expérimentés
- l'activité éventuelle au sein du Conseil de la HEP,
- la participation à des commissions internes, projets ou groupes de travail mis sur pied par le Comité de direction,
- la participation à des associations ou instances regroupant les hautes écoles en charge de la formation des enseignants,
- les tâches de représentation,
- les éventuelles autres tâches administratives.

## E. Bilan et perspectives :

- bilan de la partie de période probatoire accomplie au moment de la rédaction du rapport : satisfactions, difficultés,
- problèmes à résoudre, changements à apporter,
- objectifs et projets pour la suite de la période d'engagement.

<sup>4</sup> Le responsable d'UER peut demander des renseignements complémentaires à l'enseignant concerné ou à des experts externes.

<sup>5</sup> Le responsable d'UER organise un entretien avec l'enseignant concerné au cours duquel le rapport est discuté. A la demande du responsable d'UER ou de l'enseignant concerné, le responsable de l'unité RH peut participer à l'entretien.

<sup>6</sup> Le responsable d'UER est chargé de faire une évaluation sur la base du cahier des charges, du rapport d'activité et de l'entretien.

<sup>7</sup> Au plus tard quatre mois après le délai du dépôt du rapport d'activité, le responsable d'UER adresse au Comité de direction, par l'intermédiaire de l'unité RH, ledit rapport avec un préavis motivé concernant la suite de l'engagement.

<sup>8</sup> Sur la base de ce préavis, le Comité de direction prend la décision qui peut être :

- a. la confirmation de l'engagement ou
- b. la fin des rapports de travail par résiliation de l'engagement ou
- c. la confirmation de l'engagement assorti d'une réserve quant au renouvellement de l'engagement au terme de la première période contractuelle de six ans.

<sup>9</sup> Il communique sa décision à la personne évaluée et au responsable d'UER, au plus tard six mois avant la fin de la période probatoire.

## 3. Cas particuliers

<sup>1</sup> Lorsqu'un membre du corps enseignant en période probatoire est affilié à plusieurs unités, le rapport d'activités est remis aux responsables d'unités concernés. Ces derniers peuvent :

- a. organiser un entretien entre la personne évaluée et les responsables des différentes unités concernées ; dans ce cas, chaque responsable d'unité fait son évaluation et transmet un préavis à la Direction, ou
- b. déléguer cette responsabilité à l'une des unités concernées ; dans ce cas, le responsable d'unité qui assume cette charge est responsable d'effectuer l'évaluation et d'émettre un préavis qu'il transmet au Comité de direction muni également de la signature du ou des autres responsables d'unité.

<sup>2</sup> Lorsqu'un responsable d'unité est soumis à la période probatoire, il transmet son rapport au membre du Comité de direction auquel il est directement subordonné. Ce dernier assume les responsabilités attribuées au responsable d'unité à l'article 2 de la présente directive. Il en va de même pour d'autres membres du corps enseignant directement rattaché à un membre du Comité de direction.

## 4. Tableau récapitulatif

	<b>Enseignant concerné</b> (PH, PF, CE, PH ap ou PF ap)	<b>Responsable d'unité</b> (ou membre du CD pour les enseignants qui leur sont directement rattachés)	<b>Unité RH</b>	<b>Comité de direction</b>
Etablissement d'un nouveau contrat (entre le 1 <sup>er</sup> janvier et le 31 décembre de l'année A)	Prend connaissance		Mentionne les art. 47 LHEP et 34 RLHEP	Communique
Au début du semestre d'automne de l'année A+2 pour tous ou selon les besoins	Prend connaissance de la demande du CD	Prend connaissance de la demande du CD	Prépare les courriers d'invitation	Invite les enseignants concernés à remettre un rapport d'activité
Au plus tard deux mois après	Remet son rapport d'activité	Prend connaissance du rapport d'activité		
		Peut demander des renseignements complémentaires		
	Participe à l'entretien	Organise un entretien	Peut participer à l'entretien sur demande	
		Etablit une évaluation sur la base du cahier des charges, du rapport d'activité et de l'entretien		
Au plus tard quatre mois après		Remet le rapport d'évaluation comprenant un préavis motivé concernant la suite de l'engagement	Enregistre le rapport	Prend connaissance du rapport

Au plus tard six mois avant la fin de période probatoire (en principe avant le 31 janvier)	Prend connaissance de la décision	Prend connaissance de la décision	Appuie le CD	Décide de confirmer l'engagement, de l'érilier ou de le confirmer avec réserve
Au plus tard six mois avant la fin de période probatoire	Prend connaissance de la décision	Prend connaissance de la décision	Appuie le CD	Communique sa décision

Approuvé par le Comité de direction

Lausanne, le 23 janvier 2012/ révision au 31 août 2015

(s) Vanhulst G.

Guillaume Vanhulst  
recteur

Diffusion :

- site internet, espace Réglementation
- responsables d'unités
- membres du corps enseignant de la HEP lors de l'avis de lancement de la procédure d'évaluation au cours de la période probatoire