

Directives du Comité de direction

Chapitre 03 : Ressources humaines

Directive 03_13

Recrutement du personnel d'enseignement et de recherche

du 5 septembre 2017, état au 31 janvier 2023

Le Comité de direction de la Haute école pédagogique (ci-après : HEP)

- vu la loi sur la HEP du 12 décembre 2007 (LHEP),
- vu le règlement d'application de la LHEP du 3 juin 2009 (RLHEP),
- vu la décision du Conseil d'Etat du 27 juin 2012 relatif aux niveaux de fonctions du PER HEP et au descriptif y afférents,
- vu le règlement du 29 septembre 2010 sur les assistants de la HEP
- vu la décision du Conseil d'Etat sur les niveaux de fonction et le barème de rétribution du personnel enseignant de la HEP du 27 juin 2012
- vu la directive 03_01 Fonctions et qualification requises pour le personnel d'enseignement et de recherche du 31 janvier 2023
- vu la directive 03_03 Cahier des charges du personnel d'enseignement et de recherche du 31 janvier 2023

arrête

Chapitre I. - Dispositions générales

Article 1 Objet

¹ La HEP Vaud recrute son personnel d'enseignement et de recherche (ci-après : PER) en fonction des exigences fixées par les dispositions légales LHEP, réglementaires RLHEP et des décisions du Conseil d'Etat, complétées par la Directive 03_01 *Fonctions et qualification requises pour le PER* ainsi que par la Directive 03_03 *Cahier des charges du PER*.

² Par la présente directive, le Comité de direction précise les procédures à même de garantir la qualité scientifique et professionnelle des engagements réalisés, qu'il s'agisse de la procédure de recrutement ordinaire (de présentation) ou des procédures particulières (par voie d'appel, par promotion sans création de poste et par engagement *ad personam*).

³ La présente directive s'applique, sauf cas de force majeure ; le Comité de direction est compétent en la matière et prend les dispositions nécessaires.

Article 2 Terminologie

abrogé

Chapitre II - Procédure de présentation

Article 3 Demande de poste

¹ L'unité qui souhaite repourvoir un poste vacant ou en obtenir un nouveau adresse une demande au Comité de direction par l'intermédiaire de l'unité RH. La demande précise :

- la fonction académique concernée ;
- l'intitulé du poste prévu ;
- le domaine scientifique et professionnel concerné ;

- d. la date d'entrée en fonction et le taux d'engagement souhaité ;
- e. le cas échéant, le ou les postes renouvelés ou remplacés ;
- f. la justification du poste en fonction des charges prévues par la directive 03_03 Cahier des charges du PER et assignées par les programmes de formation, le développement de la HEP – en référence au plan stratégique/plan d'intentions et aux rapports de la commission de planification – et de celui de l'unité concernée, en référence à son propre plan de développement et à la gestion de ses ressources humaines ;
- g. la répartition des principales activités prévues pour le poste (enseignement, recherche & développement, prestations de service à la Cité, fonctionnement institutionnel) ;
- h. toute autre information susceptible de renseigner le Comité de direction.

² Sauf exception, une demande concernant un poste est déposée au plus tard le 30 septembre pour une entrée en fonction au 1^{er} août de l'année qui suit.

³ L'unité RH tient un inventaire des demandes déposées, tient un état régulier de leur suivi à disposition du Comité de direction, enregistre les décisions de ce dernier et assure leur exécution.

Article 4 Ouverture du poste

¹ L'ouverture du poste fait l'objet d'une décision du Comité de direction, sur préavis de la Commission de planification s'agissant des postes professoraux, sauf cas de force majeure. Le procès-verbal de la Commission de planification est transmis pour information aux membres de la Conférence académique.

² L'ouverture du poste implique la constitution d'une Commission de présentation (art. 27 et 32 RLHEP). La publication de l'annonce publique (art. 28 RLHEP) est rédigée en concertation entre le responsable d'unité et la présidente ou le président de la commission.

³ L'unité RH est garante de la conformité des annonces avec les exigences fixées par la Directive 03_01.

Article 4a Promotion de la diversité et égalité des chances

¹ A travers sa politique RH, la Haute école pédagogique garantit le respect de l'égalité des chances et de la diversité.

² Les actrices et acteurs d'un processus de recrutement sont attentifs à éviter toute discrimination.

Article 5 Commission de présentation : mandat et composition

¹ La commission de présentation est chargée de la supervision de la mise au concours du poste ainsi que de la sélection des candidatures reçues et de leur audition. Elle peut également susciter des candidatures.

² La commission est composée comme suit :

- a. pour un poste professoral :
 - un·e membre du Comité de direction ou la personne déléguée par le Comité de direction, qui préside la commission ;
 - un·e membre du corps professoral de l'unité concernée (en principe le responsable de l'unité et à l'exclusion de celle ou celui qui quitte le poste concerné) ;
 - un·e membre du corps professoral de la HEP (en principe issu de l'unité concernée et à l'exclusion de celle ou celui qui quitte le poste concerné) ;
 - un·e responsable de filière s'il s'agit d'un poste localisé principalement dans une UER ou un responsable d'UER s'il s'agit d'un poste localisé principalement dans une filière ou une unité de service, dans les deux cas délégué par ses pairs, voire un autre membre du corps professoral délégué par les responsables de filière ou par les responsables d'UER ;
 - un·e professeur HEP ordinaire délégué par le Collège académique (à l'exclusion de celle ou celui qui quitte le poste concerné) ;

- deux expert·e·s externes à la HEP Vaud spécialisés dans le champ concerné (dont au moins un·e issu·e d'une haute école universitaire et au moins un·e issu·e d'une haute école en charge de la formation des enseignant·e·s) ;
- la ou le responsable de l'unité RH ;
- un·e étudiant·e délégué·e par l'association des étudiants.

(9 membres)

b. pour un poste de chargé·e d'enseignement :

- un·e membre du Comité de direction ou la personne déléguée par le Comité de direction, qui préside la commission ;
- la ou le responsable de l'unité concernée ;
- un·e membre du corps professoral de la HEP Vaud, ou exceptionnellement un·e chargé·e d'enseignement, en principe issu de l'unité concernée ;
- un·e membre du corps professoral de la HEP Vaud, hors de l'unité concernée ;
- un·e responsable de filière s'il s'agit d'un poste localisé principalement dans une UER ou un responsable d'UER s'il s'agit d'un poste localisé principalement dans une filière ou une unité de service, dans les deux cas délégué par ses pairs voire un autre membre du corps professoral ou exceptionnellement, du corps intermédiaire délégué par les responsables de filière ou par les responsables d'UER ;
- la ou le responsable de l'unité RH.

(6 membres)

c. pour un poste d'assistant·e diplômé·e :

- deux membres du corps professoral de la HEP Vaud, en principe la ou le responsable de l'unité concernée, qui la préside, et la ou le co-directeur de thèse pressenti·e.

(2 membres)

³ La présidente ou le président constitue la commission, avec l'appui de la ou du responsable d'unité concerné·e et compte tenu des délégations indiquées ci-dessus.

⁴ *abrogé*

⁵ Dans certaines circonstances exceptionnelles, sur décision du Comité de direction, la composition de la commission de présentation peut différer de celle prévue à l'alinéa 2 du présent article.

Article 6 Commission de présentation : fonctionnement général

¹ Le président convoque la commission et organise son travail, avec l'appui de l'unité RH.

² La commission statue en composition restreinte – dont au moins la présidente ou le président et la ou le responsable de l'unité concernée, voire un·e membre du corps professoral – pour préparer l'annonce du poste, définir le calendrier du recrutement et effectuer la sélection des candidats retenus pour une audition. La sélection est soumise au moins une semaine avant la réunion de la commission, sous forme d'un tableau multicritères, à l'ensemble des membres de la commission qui ont accès à tous les dossiers de candidatures et peuvent discuter du choix des candidatures.

³ Pour le reste, la commission siège en principe en présence de tous ses membres. Elle ne peut pas siéger si plus d'un tiers de ses membres sont absents, sauf s'agissant des travaux assignés à la commission en composition restreinte selon la présente directive.

⁴ Préalablement, les membres du jury sont rendus attentifs au fait que leurs éventuels rapports personnels avec les candidats ne doivent pas interférer dans leur analyse et sont priés d'informer les autres membres de la commission de tels rapports, professionnels ou privés. Lorsqu'il y a conflit d'intérêts, la Présidente ou le Président et la personne concernée décident ensemble si celle-ci doit se récuser, pour l'ensemble des travaux ou concernant un·e candidat·e précis·e. En cas de liens familiaux directs, le membre de la commission doit immédiatement se récuser pour l'ensemble des travaux.⁸

⁵ La commission invite les candidats dont le profil correspond le mieux à l'annonce les plus adéquats à une audition voire, si elle le juge souhaitable et possible, à une leçon publique.

⁶ *abrogé*

⁷ Tous les membres de la commission sont tenus de respecter strictement la confidentialité des débats.

⁸ Les dossiers des candidats et autres documents confidentiels sont détruits à l'issue des travaux de la commission.

⁹ *abrogé*

Article 6a Commission de présentation : procédure de décision⁹

¹ Suite aux entretiens avec les candidat·e·s retenu·e·s pour être entendu·e·s, la commission procède à un échange de vue concernant les candidatures.

² A tout moment, elle peut décider, à la majorité absolue des membres présent·e·s, d'organiser une leçon d'épreuve ou d'organiser une nouvelle série d'auditions avec tout ou partie des candidat·e·s entendu·e·s ou avec certain·e·s candidat·e·s qu'elle n'a pas encore entendu·e·s.

³ La commission élabore ses propositions à l'intention du Comité de direction en procédant à deux tours de scrutin par bulletins secrets : le premier pour identifier les candidat·e·s qui répondent aux exigences du poste, le second pour les classer.

⁴ Lors du premier tour, le vote a lieu candidat·e par candidat·e. Est ainsi établie la liste de celles et ceux qui satisfont aux exigences du poste mis au concours et qui peuvent être proposés à l'engagement. Par exigence du poste, on entend aussi bien les qualifications du candidat démontrées dans son dossier et lors de l'audition, que la mise en rapport de celles-ci avec le contexte d'insertion du poste dans la HEP et avec les critères d'évaluation spécifiques au poste. Toutes les candidatures répondant à ces exigences, selon la majorité de la commission, sont réputées pouvoir occuper le poste.

⁵ Le vote du premier tour a lieu à la majorité absolue des membres présent·e·s, y compris la présidente ou le président (à savoir, plus que la moitié des membres présent·e·s, y compris celles et ceux qui s'abstiennent).

⁶ Lors du second tour, la commission procède au classement de tou·te·s les candidat·e·s qui ont obtenu la majorité des voix au tour précédent. Le vote a d'abord lieu pour retenir la personne classée primo loco, à la majorité relative (à savoir, la candidate ou le candidat qui obtient le plus de voix, y compris celle de la présidente ou de la présidente). Une fois la personne classée primo loco désignée, on procède de la même manière pour la secundo loco, la tertio loco, etc. Le vote n'est pas nécessaire pour la dernière ou le dernier candidat·e à classer qui obtient de facto la dernière place. Lorsque le premier tour de votes aboutit au fait qu'un·e seul·e candidat·e répond aux exigences du poste, celle-ci ou celui-ci est de facto proposé·e unico loco.

Article 7 Commission de présentation : rapport

¹ Le président de la commission établit, sur proposition de l'unité RH, un rapport qui contient au minimum les éléments suivants :

- a. la composition de la commission ;
- b. l'annonce publique du poste et les moyens utilisés pour sa publication ;
- c. les dates des séances de la commission, avec la liste des membres absent·e·s ou excusé·e·s ;
- d. la liste complète des candidatures déposées ;
- e. la liste des candidat·e·s invité·e·s à un entretien et, pour chacun·e des candidat·e·s qui se sont présenté·e·s à l'entretien, une brève description de son dossier (poste occupé actuellement, domaine de recherche, expérience d'enseignement, principaux diplômes obtenus) et, le cas échéant, de sa leçon publique (titre de la présentation, commentaire) ;
- f. la synthèse des échanges des membres de la commission suite aux auditions et, le cas échéant, de la leçon d'épreuve ;
- g. la liste des candidat·e·s qui peuvent être proposé·e·s à l'engagement et le résultat du vote par lequel cette liste a été établie ;
- h. le classement des candidat·e·s de cette liste, accompagné du résultat du vote ;
- i. le cas échéant, un rapport de minorité.

² Le rapport est validé par son président ou sa présidente après l'avoir soumis aux membres de la commission.

³ S'il s'agit d'un poste d'assistant-e diplômé-e, un rapport succinct est établi par les deux membres de la commission, comprenant au moins les points a., b. et f. mentionnés à l'alinéa 2 du présent article.

⁴ Le rapport est remis au Comité de direction.

Article 8 Engagement par le Comité de direction

¹ Pour tout poste professoral, le Comité de direction convoque au moins le candidat proposé *primo loco*, voire *unico loco*, à un entretien. Il l'informe en particulier des conditions de son engagement, en particulier de l'existence de la période probatoire, des évaluations de son activité et des moyens mis à sa disposition.

² Le Comité de direction décide ou non de l'engagement d'un-e candidat-e sur la base du rapport et des préavis établis, ainsi que de son entretien avec celle ou celui-ci. En cas d'engagement, l'Unité RH est ensuite chargée d'établir le contrat et de confirmer par écrit les conditions de l'engagement.

³ Pour les postes du corps intermédiaire, la procédure se déroule de manière identique, mais en principe sans entretien avec le Comité de direction. Dans ce cas, c'est l'Unité RH qui est chargée d'informer le candidat proposé des conditions de son engagement, en particulier de l'existence de la période probatoire, des évaluations de son activité et des moyens mis à sa disposition.

⁴ Si la candidate ou le candidat proposé-e *primo loco* se retire au cours de la procédure, celle-ci se poursuit avec la candidate ou le candidat retenu-e *secundo loco*, et ainsi de suite, pour autant que la liste des candidat-e-s retenu-e-s le permette.

⁵ En cas d'absence de candidature aboutissant à une décision d'engagement, le Comité de direction en informe la commission en composition restreinte qui décide de la suite à donner.

Article 8a Rôle de l'Unité RH¹⁶

L'Unité RH appuie les travaux de la commission et du Comité de direction tout au long de la procédure de recrutement. Elle est chargée de :

- a. recueillir et soumettre au Comité de direction les demandes de poste présentées par les unités ;
- b. préparer l'annonce de poste et réaliser sa publication selon les indications données par la présidente ou le président de la commission ;
- c. renseigner les candidat-e-s concernant la procédure et les conditions générales d'engagement ;
- d. enregistrer les candidatures et les mettre à disposition de la commission de présentation ;
- e. vérifier les qualifications des candidat-e-s retenu-e-s pour une audition en regard des exigences fixées par la Directive 03_01 et en établir une synthèse dans un tableau multicritères ;
- f. organiser, d'entente avec la présidente ou le président, les séances d'auditions, y inviter les candidat-e-s retenu-e-s et transmettre, au moins une semaine à l'avance, toutes les informations utiles à la commission (tableau multicritères, dossiers des candidat-e-s, annonce du poste, ordre du jour et de passage) ;
- g. établir le projet de rapport de la commission de présentation, sauf s'il s'agit d'un poste d'assistant-e diplômé-e ;
- h. informer les candidat-e-s après décision du Comité de direction ;
- i. informer par écrit la personne engagée de ses conditions d'engagement et établir le contrat de travail.

Chapitre III - Procédures particulières

Article 9 Procédure par voie d'appel

¹ Dans le cas prévu par l'article 28 RLHEP, un poste de professeur-e HEP peut être pourvu par voie d'appel, sur décision du Comité de direction, en principe suite à la proposition d'une UER ou d'une filière.

² La procédure est identique à la procédure ordinaire décrite aux articles 3 à 8 ci-dessus, à l'exception de la publication de l'annonce qui n'a pas lieu. En particulier, une commission d'appel est constituée selon les mêmes règles que celles qui régissent la commission de présentation.

³ La commission invite le candidat ou la candidate pressenti·e à un entretien. Elle est chargée d'examiner la qualité du dossier du candidat ou de la candidate pressenti·e et son adéquation au poste à pourvoir.

⁴ Le rapport de la commission est établi selon l'article 7 alinéa 2 de la présente directive, à l'exclusion des indications portant sur la publication de l'annonce de poste.

⁵ Pour le reste la procédure est identique à la procédure ordinaire, notamment l'article 7 alinéa 4 de la présente directive.

Article 10 Promotion d'une fonction de professeur·e HEP associé·e à une fonction de professeur·e HEP ordinaire sans création de poste

¹ A titre exceptionnel, lorsque le dossier scientifique de la personne concernée et la répartition des postes au sein de l'unité le permettent, une unité peut demander la promotion d'un·e de ses membres d'une fonction de professeur·e HEP associé·e à une fonction de professeur·e HEP ordinaire sans création d'un poste professoral. La demande est adressée au Comité de direction.

² Le Comité de direction sollicite le préavis du Collège académique quant à la recevabilité de la demande au regard du dossier scientifique de la candidate ou du candidat, puis confirme ou non l'ouverture de la procédure.

³ Si l'ouverture de la procédure est confirmée, la Comité de direction la confie à une commission de présentation dont la composition et le fonctionnement suivent les mêmes règles que celles de la procédure ordinaire décrite aux articles 3 à 8 ci-dessus, à l'exception de la publication de l'annonce qui n'a pas lieu.

⁴ La commission invite le candidat pressenti à une audition. Elle est chargée d'examiner la qualité du dossier de la candidate ou du candidat pressenti·e et son adéquation à la fonction de professeur·e HEP ordinaire.

⁵ Le rapport de la commission est établi selon l'article 7 alinéa 2 de la présente directive, à l'exclusion des indications portant sur la publication de l'annonce de poste.

⁶ Pour le reste, la procédure est identique à la procédure ordinaire, notamment l'article 7 alinéa 4 de la présente directive.

Article 11 Procédure de désignation ad personam

¹ Une unité peut demander l'attribution à une personnalité d'un titre de professeur·e HEP ordinaire *ad personam* ou de professeur·e HEP associé·e *ad personam* au sens de l'article 29 RLHEP.

² La demande est adressée au Comité de direction qui la soumet pour préavis au Collège académique.

³ Le Comité de direction se prononce sur la base de ce préavis.

Article 11a Organisation d'une leçon publique

¹ La tenue d'une leçon publique est une décision de la commission de présentation.

² La leçon publique est organisée un mois avant sa tenue. L'unité RH est chargée de son organisation, selon les indications de la Présidente ou du Président.

³ La candidate ou le candidat présente, à l'intention du public étudiant de la HEP Vaud, un thème choisi par la commission. Elle est suivie d'un entretien avec les membres de la commission de présentation.

Article 11b Autres engagements de membres du PER

¹ Les personnes engagées en vue d'assurer une suppléance le sont sur proposition du responsable d'unité adressée au Comité de direction par l'intermédiaire de l'unité RH. La durée de l'engagement est d'une année, renouvelable une fois. Dans tous les cas, lorsque qu'un·e suppléant·e assume la responsabilité d'enseignements, la fin de son engagement correspond à la fin du semestre académique en cours (31 janvier ou 31 juillet).

² Les doctorant·e·s engagé·e·s sur des fonds externes le sont sur proposition de la requérante ou du requérant bénéficiaire des fonds, adressée au Comité de direction par l'intermédiaire de l'unité RH. Dans tous les cas, lorsque qu'un·e doctorant·e engagé·e sur des fonds externes assume la responsabilité d'enseignements, la fin de son engagement correspond à la fin du semestre académique en cours (31 janvier ou 31 juillet). Pour le reste, son engagement est réglé par la Directive 03_12 du Comité de direction.

Chapitre IV - Dispositions finales

Article 12 Rôle de l'instance pour la promotion de l'égalité

¹ L'instance pour la promotion de l'égalité a pour mandat d'attirer l'attention du Comité de direction et celle des membres des commissions sur les règles d'égalité de traitement. Elle a accès aux documents mis à disposition de la commission. Si elle le souhaite, elle peut déléguer l'un de ses membres aux séances de la commission, sans voix délibérative et sous réserve d'en informer préalablement sa présidente ou son président.

² Avec l'appui de l'unité RH, elle peut rassembler des données sur la réalisation des procédures de recrutement du personnel d'enseignement et de recherche et formuler des recommandations dans son champ de compétence.

³ Dans tous les cas, la personne déléguée par l'instance à cet effet est tenue à la stricte confidentialité à propos des dossiers et rapports auxquels elle a accès. Elle ne peut communiquer aux autres membres de l'instance que des données synthétisées et anonymes.

Article 12a Dispositions financières

¹ Les frais de transport, de logement et de repas des expert·e·s externes sont remboursés selon les modalités de la directive 03_20 Rétribution des intervenant·e·s extérieur·e·s.

² L'étudiant·e participant à une commission de présentation est rémunéré·e selon les modalités de la directive 03_20, au tarif prévu pour les commissions et groupes consultatifs.

Article 13 Abrogation et entrée en vigueur

¹ La présente directive abroge et remplace la version du 2 mars 2021 du Comité de direction.

² Elle entre en vigueur le jour de son adoption.

Approuvé par le Comité de direction

Lausanne le 31 janvier 2023

(s) Dias T.

Thierry Dias, recteur

ANNEXE A LA DIRECTIVE 03_13

Dans quels cas, le CD autorise-t-il une unité ou une direction à lancer une mise au concours de poste PER hors du délai usuel du 30 septembre pour des demandes de postes ?

Lorsqu'il s'agit de remplacer	mode(s) de remplacement
1. un membre du PER désigné pour une charge particulière (au sens de la directive 03_01)	demande hors délai au CD : mise au concours du poste <u>ou</u> augmentation des taux d'autres membres PER // à défaut de demande : suppléance (sans passage au CD)
2. un membre du PER désigné, suite à mise au concours, dans une autre unité de la HEP Vaud	demande hors délai au CD : mise au concours du poste <u>ou</u> augmentation des taux d'autres membres PER // à défaut de demande : suppléance (sans passage au CD)
3. un membre du PER transféré, sans mise au concours, dans une autre unité de la HEP Vaud	au cas par cas, en principe à budget constant, sans coût institutionnel
4. un membre du PER pour lequel le CD a décidé de mettre fin aux rapports de travail	demande hors délai au CD, puis préavis CPlan si PA ou PO, mise au concours du poste <u>ou</u> augmentation des taux d'autres membres PER // à défaut de demande : suppléance (sans passage au CD)
5. un PA désigné, suite à mise au concours, comme PO dans la même unité	demande hors délai au CD, puis préavis CPlan : mise au concours du poste // à défaut de demande : suppléance (sans passage au CD)
6. un PA promu, sans mise au concours, comme PO dans la même unité	pas de remplacement
7. un CE désigné comme PA dans la même unité	suppléance (sans passage au CD)
8. un responsable d'unité dont la démission n'était pas prévue au 30.09	demande hors délai : mise au concours immédiate du poste
9. un PA/PO dont la démission n'était pas prévue au 30.09	demande hors délai au CD, puis préavis CPlan : mise au concours du poste // à défaut de demande : suppléance (sans passage au CD)
10. un CE dont la démission n'était pas prévue au 30.09	demande hors délai au CD : mise au concours du poste <u>ou</u> augmentation des taux d'autres membres PER // à défaut de demande : suppléance (sans passage au CD)
11. un conseiller aux études dont la démission n'était pas prévue au 30.09	demande hors délai au CD : mise au concours du poste <u>ou</u> augmentation des taux d'autres membres PER // à défaut de demande : suppléance (sans passage au CD)
12. un collaborateur scientifique PER dont la démission n'était pas prévue au 30.09	demande hors délai au CD : mise au concours du poste <u>ou</u> augmentation des taux d'autres membres PER // à défaut de demande : suppléance (sans passage au CD)

Adoptée par le Comité de direction le 5 mars 2024