

Directives du Comité de direction Chapitre 03 : Ressources humaines

Directive 03_13

Recrutement du personnel d'enseignement et de recherche

du 05 septembre 2017

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 le règlement du 29 septembre 2010 sur les assistants de la HEP

arrête

Chapitre premier - Dispositions générales

Art. 1 Objet

¹ La HEP Vaud recrute son personnel d'enseignement et de recherche en fonction des exigences fixées par les dispositions légales LHEP, réglementaires RLHEP et des décisions du Conseil d'Etat.

² Par la présente directive, le Comité de direction précise les procédures participatives 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*).

Art. 2 Terminologie

¹ La désignation des fonctions et des titres s'applique indifféremment aux femmes et aux hommes.

Chapitre II – Procédure de présentation

Art. 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 :

- a) la fonction académique concernée ;
- b) lorsqu'il s'agit d'un poste professoral, l'intitulé du poste prévu ;
- c) le domaine scientifique et professionnel concerné ;
- d) la date d'entrée en fonction et le taux d'engagement souhaités ;
- e) le cas échéant, le ou les postes renouvelés ou remplacés, en référence au plan des postes octroyés à l'unité ;
- f) la justification du poste en fonction des charges d'enseignement assignées par les programmes de formation, du développement de la HEP – en référence aux 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 ;

- g) la répartition des principales activités prévues pour le poste (enseignement, recherche, prestations de service, administration) ;
- h) toute autre information susceptible de renseigner le Comité de direction.

² Sauf exception, une demande concernant un poste est déposée au plus tard avant 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.

Art. 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 et de la Conférence académique pour tous les postes, sauf cas de force majeure.

² Elle implique la constitution d'une commission de présentation (art. 27 et 32 RLHEP) et le lancement d'une annonce publique (art. 28 RLHEP).

Art. 5 Commission de présentation : mandat et composition

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

² La commission est composée, comme suit :

a) pour un poste professoral :

- un membre du Comité de direction, qui préside la commission ;
 - un 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 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 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 ;
 - un professeur HEP délégué par le Collège académique (à l'exclusion de celle ou celui qui quitte le poste concerné) ;
 - deux experts externes à la HEP Vaud spécialisés dans le champ concerné (dont au moins un issu d'une haute école universitaire et au moins un issu d'une haute école en charge de la formation des enseignants) ;
 - le responsable de l'unité RH ;
 - un étudiant délégué par l'association des étudiants.
- (9 membres)

b) pour un poste de chargé d'enseignement :

- un membre du Comité de direction, qui préside la commission ;
- le responsable de l'unité concernée ;
- un membre du corps professoral de la HEP Vaud, en principe issu de l'unité concernée ;
- un membre du corps professoral de la HEP Vaud, hors de l'unité concernée ;

- un 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 ;
 - le responsable de l'unité RH.
(6 membres)
- d) pour un poste d'assistant :
- deux membres du corps professoral de la HEP Vaud, en principe le responsable de l'unité concernée, qui la préside, et le co-directeur de thèse pressenti.
(2 membres)

³ Le président constitue la commission, avec l'appui du responsable d'unité concernée et compte tenu des délégations indiquées ci-dessus.

⁴ Les membres du jury ne peuvent pas être apparentés à l'un des candidats.

⁵ Dans certaines circonstances exceptionnelles, sur décision du Comité de direction, la commission de présentation d'un poste professoral peut ne pas comprendre d'experts externes et d'étudiant.

Art. 6 Commission de présentation : fonctionnement

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 un membre du Comité de direction et le responsable d'UER, voire un membre du corps professoral – pour préparer l'annonce du poste et effectuer la sélection des candidats retenus pour un entretien. 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. Les décisions sont prises à la majorité simple.

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.

⁵ La commission invite les candidats les plus adéquats à un entretien voire, si elle le juge souhaitable et possible, à une leçon publique. Elle peut également procéder à un second entretien.

⁶ La commission élabore ses propositions à l'intention du Comité de direction, en :

- a) établissant d'abord, par un vote, la liste des candidats 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 personnelles du candidat, démontrées dans son dossier et lors de l'entretien, que la mise en rapport de celles-ci avec le contexte d'insertion du poste dans la HEP) ;
- b) opérant, par un second vote, le classement des candidats retenus sur cette liste (primo loco, secundo loco, tertio loco, voire unico loco), ceci pour autant que la liste des candidats retenus le permette.

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 L'unité RH appuie les travaux de la commission. Elle est chargée de la préparation et de la publication de l'annonce du poste, de l'invitation des candidats retenus pour un entretien et, sauf s'il s'agit d'un

poste d'assistant, de la rédaction des procès-verbaux de la commission.

Art. 7 Commission de présentation : rapport

¹ Le président de la commission établit, sur proposition du responsable 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 absents ou excusés,
- d) la liste complète des candidatures déposées,
- e) la liste des candidats invités à un entretien 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, commentaire),
- f) la liste des candidats qui peuvent être proposés à l'engagement, les raisons de ce choix et le résultat du vote par lequel cette liste a été établie,
- g) le classement des candidats de cette liste, accompagné du résultat du vote,
- h) le cas échéant, un rapport de minorité.

² Le rapport est signé par son président qui atteste que tous les membres de la commission ont validé son contenu, sous réserve du dépôt d'un rapport de minorité.

³ S'il s'agit d'un poste d'assistant, 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.

⁵ S'il s'agit d'un poste professoral, les conclusions du rapport sont soumises au préavis de la Conférence académique qui s'exprime au bulletin secret.

Art. 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 statue sur la base du rapport et des préavis établis, ainsi que de l'entretien. En cas d'engagement, l'Unité RH est ensuite chargée d'établir le contrat et de confirmer par écrit les conditions de l'engagement mentionnées plus haut.

³ Pour les postes du corps intermédiaire, la procédure se déroule de manière identique, mais 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 le candidat proposé *primo loco* se retire au cours de la procédure, celle-ci se poursuit avec le candidat retenu *secundo loco*, et ainsi de suite, pour autant que la liste des candidats retenus le permette.

Chapitre III - Procédures particulières

Art. 9 Procédure par voie d'appel

¹ Dans le cas prévu par l'article 28 RLHEP, un poste de professeur 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 pressenti à un entretien. Elle est chargée d'examiner la qualité du dossier du candidat pressenti et son adéquation au poste à pourvoir.

⁴ Le rapport de la commission contient au minimum les éléments suivants:

- a) une brève description du poste : origine du poste, niveau et profil,
- b) la composition de la commission,
- c) les dates des séances de la commission, avec la liste des membres absents ou excusés,
- d) une brève description du dossier du candidat (date de naissance, poste occupé actuellement, domaine de recherche, expérience d'enseignement),
- e) la proposition de la commission avec le résultat du vote,
- f) le cas échéant, un rapport de minorité.

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

Art. 10 Promotion d'une fonction de professeur formateur à une fonction de professeur HEP

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 de ses membres d'une fonction de professeur formateur à une fonction de professeur HEP 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 du candidat, puis confirme ou non l'ouverture du poste.

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 un entretien. Elle est chargée d'examiner la qualité du dossier du candidat pressenti et son adéquation à la fonction de professeur HEP.

⁵ Le rapport de la commission contient au minimum les éléments suivants :

- a) une brève description du poste : origine du poste, niveau et profil,
- b) la composition de la commission,
- c) les dates des séances de la commission, avec la liste des membres absents ou excusés,
- d) une brève description du dossier du candidat (date de naissance, poste occupé actuellement, domaine de recherche, expérience d'enseignement),
- e) la proposition de la commission avec le résultat du vote,
- f) le cas échéant, un rapport de minorité.

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

Art. 11 Procédure de désignation *ad personam*

¹ Une unité peut demander l'attribution à une personnalité d'un titre de professeur HEP *ad personam* ou de professeur formateur *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.

Chapitre IV – Dispositions finales

Art. 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 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.

Art. 13 Abrogation et entrée en vigueur

¹ La présente directive abroge et remplace la décision n° 282 du 7 juin 2010 du Comité de direction.

² Elle entre en vigueur le jour de son adoption.

Approuvé par le Comité de direction

Lausanne, le 5 septembre 2017

(s) Vanhulst G.

Guillaume Vanhulst
Recteur