

RÈGLEMENT SUR LES PROCÉDURES DE NOMINATION ET D'ENGAGEMENT

Préambule

Le présent règlement (« Règlement ») vise à préciser les procédures pour la nomination et l'engagement des membres du personnel de l'enseignement et de la recherche (« Membre(s) du PER ») à l'Institut de hautes études internationales et du développement (« Institut »), conformément à l'article 24 du Règlement du personnel de l'enseignement et de la recherche (« Règlement PER »).

La nomination d'un·e Membre du PER obéit à des exigences élevées de qualité académique.

L'Institut promeut l'égalité des droits et des chances entre femmes et hommes, notamment en prenant toutes mesures utiles pour garantir l'égalité de traitement et l'équilibre de la représentation dans les diverses catégories de Membres du PER et les diverses instances prévues par le Règlement.

En cas de divergence, les dispositions du Règlement PER priment celles du présent Règlement.

CHAPITRE I

Nomination et engagement des membres du Collège des professeur·e·s

Article 1 Ouverture et pourvoi du poste ; règles de procédure

1. L'ouverture d'un poste de professeur·e, à l'exception des professeur·e·s de recherche, est proposée par le directeur ou la directrice de l'Institut (« le Directeur ou la Directrice ») au Conseil de fondation sur la base d'un rapport justifiant cette ouverture et soumis au préalable au préavis positif du Collège des professeur·e·s.

Dans la mesure du possible, le rapport doit inclure une évaluation des chances d'attirer des candidatures diverses (aussi bien au niveau des genres que des origines géographiques ou d'autres dimensions permettant de renforcer la diversité du corps professoral à l'Institut) associées au(x) champ(s) d'expertise retenu(s).

2. Sous réserve des cas prévus au Chapitre III du Règlement, les postes au rang de professeur·e ordinaire, professeur·e adjoint·e et professeur·e assistant·e sont pourvus par la voie d'une inscription publique mettant le poste au concours dans une série de journaux professionnels aussi large et ouverte que possible afin d'attirer des candidat·e·s d'une multitude de provenances.
3. L'examen des candidatures par mise au concours ou voie d'appel est effectué selon les règles applicables telles que définies dans les deux chapitres suivants.

4. L'ouverture d'un poste de professeur·e de recherche est proposée par le Directeur ou la Directrice au Collège des professeur·e·s sur la base d'un rapport rédigé par le département qui nomme et justifiant cette ouverture.

La durée d'engagement des professeur·e·s de recherche ne peut excéder la durée du financement extérieur.

5. Les dossiers finaux présélectionnés par la commission de nomination (« Commission de nomination ») créée pour les voies de mise au concours ou d'appel sont soumis pour préavis au Collège des professeur·e·s selon les règles applicables.
6. Les postes de professeur·e de recherche sont pourvus par une voie accélérée, selon les règles applicables telles que définies au chapitre IV du Règlement. Le dossier du ou de la candidat·e retenu·e par le département qui nomme est soumis par le Directeur ou la Directrice pour préavis au Collège des professeur·e·s en même temps que la demande d'ouverture de poste.
7. Sauf disposition contraire du Règlement PER ou du Règlement, toute instance (Commission de nomination, etc.) statue le plus possible par consensus. Si nécessaire, les instances concernées auront recours au vote à la majorité absolue des voix émises (le cas échéant, les votes blancs, les votes nuls et les abstentions ne sont pas pris en compte pour le calcul de la majorité).
8. Si le Règlement PER ou le Règlement le prévoit, une décision peut être prise par voie de circulation.

CHAPITRE II

Nomination et engagement des membres du Collège des professeur·e·s par mise au concours du poste

Article 2 Commission de nomination

1. Pour les postes pourvus par une mise au concours, le Directeur ou la Directrice constitue la Commission de nomination qui doit inclure :
 - a) un·e président·e (« Président·e ») qui est le Directeur ou la Directrice (ou son ou sa représentant·e désigné·e) ;
 - b) un·e vice-président·e (« Vice-Président·e ») qui représente le département qui nomme (ou deux vice-président·e·s si la mise au concours implique deux départements) ;
 - c) deux membres supplémentaires du département qui nomme (ou un membre supplémentaire par département si la mise au concours implique deux départements) ;
 - d) un·e représentant·e pour chacun des autres départements.

Les responsables des départements envoient les noms de leurs représentant·e·s au secrétariat du Directeur ou de la Directrice. Tout·e membre du Collège des professeur·e·s peut être membre de la Commission de nomination, dans les limites fixées par le Règlement PER et la Directive de l'Institut sur la prévention et la gestion des conflits d'intérêts.

Le Directeur ou la Directrice doit s'assurer que la composition de la Commission de nomination vise, dans la mesure du possible, à assurer un équilibre des genres et des origines géographiques.

La composition de la Commission de nomination est soumise pour approbation au Collège des professeur·e·s. Cette approbation peut être obtenue par voie de circulation.

2. Le Directeur ou la Directrice réunit la Commission de nomination et s'assure que la procédure est bien suivie. Le ou la Vice-Président·e collabore avec le ou la Président·e pour diffuser largement l'annonce de l'ouverture du poste et organiser les entretiens.

Le ou la Vice-Président·e établit avec les professeur·e·s de son département une liste d'expert·e·s et constitue un comité d'étudiant·e·s. Le ou la Président·e gère les contacts avec les expert·e·s en étroite collaboration avec le ou la Vice-Président·e.

3. Au cas où un membre de la Commission de nomination signale la présence d'un conflit d'intérêts au vu des candidatures reçues, il ou elle peut demander à être remplacé·e par un autre membre de son département.

L'approbation de la substitution par le Collège des professeur·e·s peut être obtenue par voie de circulation.

4. Tous et toutes les membres de la Commission de nomination participent aux présentations, aux entretiens avec les candidat·e·s et aux autres événements (dîners, déjeuners). Ils et elles participent également aux délibérations.

Avant l'ouverture de la période d'évaluation des dossiers, un lien vers des éléments pédagogiques indiquant comment prendre conscience des biais implicites dans l'évaluation doit leur être envoyé par voie électronique par le Directeur ou la Directrice.

5. En principe, la Commission de nomination s'efforce de trouver un accord par délibération (consensus).

En cas de désaccord, la Commission de nomination vote. Dans le cas où un·e membre est absent·e lors du vote, il ou elle vote par voie électronique.

Le ou la Président·e ou, en son absence, la personne présidant la réunion peut déterminer les modalités pratiques de la procédure applicable (vote à bulletin secret, vote à main levée, etc).

En cas d'égalité des votes, le ou la Président·e (ou en l'absence de ce dernier ou cette dernière, le ou la membre qui préside la réunion) a voix prépondérante.

Article 3 Expert·e·s

1. Pour les postes pourvus par une mise au concours, le ou la Vice-Président·e compile avec son département une liste de douze expert·e·s (« Expert·e·s ») que le Directeur ou la Directrice soumet à l'approbation du Collège des professeur·e·s.

Cette décision peut être prise par voie de circulation.

2. La liste doit refléter une diversité géographique, une diversité du domaine et une diversité intellectuelle et viser la parité de genre. Elle doit aussi inclure si possible un·e professeur·e de l'Université de Genève ou un·e professeur·e d'une université suisse. Les Expert·e·s sont présenté·e·s par ordre alphabétique avec un bref paragraphe biographique et la mention de leurs titre et affiliation institutionnelle.

Le Directeur ou la Directrice invite trois Expert·e·s qu'il ou elle sélectionne en fonction de leurs compétences et en assurant, dans la mesure du possible, une diversité

géographique et une diversité des genres – puis, en fonction des disponibilités, il ou elle passe aux suivant·e·s. Afin d'atteindre cette diversité, le Directeur ou la Directrice peut demander au département de lui renvoyer trois à six noms d'Expert·e·s au cas où un trop grand nombre d'Expert·e·s initialement pressenti·e·s auraient refusé de siéger dans le Comité d'Expert·e·s.

Chaque Expert·e devra remettre au Directeur ou à la Directrice les documents ci-après, dans les formes et délais fixés par le Directeur ou la Directrice :

- a) une déclaration de conflit d'intérêts ;
- b) un engagement de confidentialité.

3. Les Expert·e·s reçoivent l'accès aux dossiers des candidat·e·s de la liste longue et un cahier des charges avec les critères de nomination.

Avant l'ouverture de la période d'évaluation des dossiers, un lien vers des éléments pédagogiques indiquant comment prendre conscience des biais implicites dans l'évaluation doit leur être envoyé par voie électronique par le Directeur ou la Directrice.

4. Dans le cas où des Expert·e·s déclarent, au vu des candidatures retenues pour la liste courte, que leur relation personnelle avec un·e candidat·e génère ou peut générer un conflit d'intérêts, ils et elles doivent se récuser.

Dans un tel cas, le Directeur ou la Directrice invite un·e autre Expert·e mentionné·e dans la liste de douze Expert·e·s approuvée par le Collège des professeur·e·s.

5. Dans le cas de nominations au rang de professeur·e assistant·e, les Expert·e·s évaluent les dossiers des candidat·e·s de la liste courte et soumettent un rapport écrit individuel qui est à la disposition de la Commission de nomination pour ses délibérations finales.

Le rapport est établi dans les formes et délais fixés par le Directeur ou la Directrice. Les Expert·e·s sont tenu·e·s de détailler dans leur rapport les liens personnels qu'ils et elles peuvent entretenir avec les candidat·e·s retenu·e·s.

6. Dans le cas de nominations au rang de professeur·e·s adjoint·e·s ou ordinaires, le ou la Vice-Président·e communique avec les Expert·e·s afin de préciser les choix président à l'établissement de la liste courte et les priorités stratégiques du département et de l'Institut.

Les Expert·e·s participent aux présentations et aux entretiens avec les candidat·e·s. Lors des présentations et entretiens, les Expert·e·s sont tenu·e·s de révéler les liens personnels qu'ils et elles peuvent entretenir avec les candidat·e·s retenu·e·s.

Les Expert·e·s participent à la délibération de la Commission de nomination qui suit les présentations (« debriefing »).

Les Expert·e·s préparent un rapport commun qu'ils soumettent au Directeur ou à la Directrice. Le Directeur ou la Directrice le partage avec la Commission de nomination et l'inclut dans le dossier envoyé au Conseil de fondation.

Article 4 Comité d'étudiant·e·s

1. Pour les postes pourvus par une mise au concours (ou par appel), le Directeur ou la Directrice crée un comité d'étudiant·e·s (« Comité d'étudiant·e·s »), composé de deux étudiant·e·s de doctorat et de deux étudiant·e·s de master du département nommant ainsi que d'un·e étudiant·e du master interdisciplinaire .

Chaque membre du Comité d'étudiant·e·s devra remettre au Directeur ou à la Directrice les documents ci-après, dans les formes et délais fixés par le Directeur ou la Directrice :

- a) une déclaration de conflit d'intérêts ;
- b) un engagement de confidentialité.

2. Le département nommant annonce largement la possibilité de participer au Comité d'étudiant·e·s et sollicite les expressions d'intérêt. Il applique les critères de compétence et de diversité pour constituer un comité qui représentera au mieux les étudiant·e·s.

Avant l'ouverture de la période d'évaluation des dossiers, un lien vers des éléments pédagogiques indiquant comment prendre conscience des biais implicites dans l'évaluation doit être envoyé aux membres du Comité d'étudiant·e·s par voie électronique par le Directeur ou la Directrice.

3. Le Comité d'étudiant·e·s reçoit les dossiers des candidat·e·s sélectionné·e·s pour la liste courte, sans les lettres des Expert·e·s le cas échéant. Le Comité d'étudiant·e·s participe aux présentations des candidat·e·s et à une séance en bilatéral avec chaque candidat·e.

Le Comité d'étudiant·e·s prépare un rapport commun qu'il soumet au Directeur ou à la Directrice.

Le Directeur ou la Directrice le partage avec la Commission de nomination et l'inclut dans le dossier envoyé au Conseil de fondation.

Article 5 Liste longue et liste courte

1. Après le délai de candidature, le ou la Président·e et le ou la Vice-Président·e de la Commission de nomination définissent un calendrier et organisent le travail de sélection de la liste longue sur la base des dossiers envoyés par les candidat·e·s et qui, à ce stade, comprennent uniquement une lettre de motivation et un curriculum vitae.
2. La Commission de nomination se réunit pour sélectionner dix à douze candidat·e·s pour la liste longue, chacun de ces candidat·e·s sélectionné·e·s devant fournir des documents additionnels (trois lettres de recommandation, trois publications ou manuscrits, une note sur leur philosophie d'enseignement ainsi qu'une note sur leur recherche).

La Commission de nomination peut demander aux candidat·e·s des documents supplémentaires à tout moment avant les entretiens.

3. Après avoir examiné les documents susmentionnés, la Commission de nomination établit une liste courte de quatre à six candidat·e·s qui seront invité·e·s à l'Institut ou en ligne le cas échéant pour une présentation et des entretiens.

Afin d'établir la liste courte, les membres de la Commission de nomination peuvent s'appuyer sur l'expertise d'un·e ou de plusieurs membres du département qui nomme (ou d'autres membres du Collège des professeur·e·s dont l'expertise est pertinente) et qui ne participent pas à la Commission de nomination pour évaluer un ou plusieurs dossiers, sachant que les membres du Collège des professeur·e·s sont tenu·e·s de garder confidentielle toute information concernant les candidat·e·s.

4. La liste courte est soumise au Collège des professeur·e·s par le Directeur ou la Directrice pour approbation. Le rapport de la Commission de nomination à ce stade inclut des statistiques sur la distribution des candidat·e·s en termes de nationalité, de

résidence et de genre, et, pour les postes interdisciplinaires, de discipline.

En cas de distribution inégale des genres, le rapport fournit une explication.

L'approbation du Collège des professeur·e·s peut être obtenue par voie de circulation.

Article 6 Présentation et entretiens

1. Chaque candidat·e doit faire une présentation de ses travaux sous le format suivant : trente minutes de présentation et trente minutes de questions. Cette présentation est ouverte à l'ensemble des Membres du PER et des étudiant·e·s.
2. Avec l'accord préalable du Directeur ou de la Directrice, en plus de cette présentation, chaque département peut organiser un séminaire de recherche avec chaque candidat·e sous un format classique dans la discipline.

Ce séminaire est ouvert à l'ensemble des Membres du PER et des étudiant·e·s ainsi qu'aux Expert·e·s selon leur disponibilité.

3. À la fin de la présentation générale décrite ci-dessus, la Commission de nomination rencontre le ou la candidat·e pour trente minutes d'entretien. Dans le cas d'un engagement de professeur·e adjoint·e ou ordinaire, les Expert·e·s participent aussi à cet entretien.
4. Pendant cet entretien, à moins qu'elle ne décide de procéder différemment, la Commission de nomination suit les pratiques suivantes :
 - a. les mêmes sujets doivent être adressés à tous et toutes les candidat·e·s ;
 - b. la Commission de nomination coordonne les questions avant les entretiens ;
 - c. les questions doivent porter sur la capacité des candidat·e·s à travailler à travers les disciplines, leur intérêt à s'investir dans les centres et programmes de recherche de l'Institut et leurs plans pour diffuser leur travail auprès de spécialistes non disciplinaires ;
 - d. les questions concernant la recherche et l'enseignement doivent aller au-delà de la présentation et aborder les travaux écrits des candidat·e·s, ainsi que leurs notes sur la recherche et l'enseignement ;
 - e. le curriculum vitae des candidat·e·s est discuté en leur présence afin de leur permettre d'expliquer les fluctuations de productivité, le calendrier des publications, etc.
5. À la suite de cet entretien, la Commission de nomination peut délibérer pour comparer les avantages et faiblesses des candidat·e·s et dégager un premier classement provisoire, en prenant connaissance de l'avis des Expert·e·s présent·e·s dans le cas des recrutements de professeur·e·s adjoint·e·s et ordinaires.
6. Chaque candidat·e rencontre aussi le Comité des étudiant·e·s pour un entretien de trente minutes.

Sur la base de cet entretien et de la participation à la présentation et à l'éventuel séminaire de département, le Comité des étudiant·e·s rédige un rapport qui doit parvenir à la Direction dans les formes et délais fixés par le Directeur ou la Directrice, qui le transmet à la Commission de nomination pour ses délibérations finales.

7. Après en avoir informé le Directeur ou la Directrice, chaque département peut organiser à sa convenance des entretiens et rencontres entre le ou la candidat·e et certain·e·s des membres du département concerné.

La Commission de nomination doit avoir pris connaissance de l'avis des membres du département avant de procéder aux délibérations finales.

Article 7 Recommandation

1. Les membres de la Commission de nomination font preuve d'un jugement professionnel pour sélectionner les meilleur·e·s candidat·e·s qui répondent au profil du poste tel qu'approuvé par le Collège des professeur·e·s.

Leur critère principal doit être l'excellence académique et les réalisations intellectuelles tout en ayant à l'esprit que la recherche de diversité à l'Institut participe à la constitution de cette richesse intellectuelle qui consiste à multiplier les points de vue sur les sujets abordés.

2. Les membres de la Commission de nomination doivent également prendre en compte la capacité des candidat·e·s à s'intéresser à d'autres disciplines et à collaborer au-delà des frontières disciplinaires.
3. La Commission de nomination reçoit le rapport des Expert·e·s et celui du Comité d'étudiant·e·s. En faisant sa recommandation, la Commission de nomination considère l'opinion des Expert·e·s et du Comité d'étudiant·e·s et l'avis du département, mais elle n'est pas liée par ceux-ci.

Le ou la Vice-Président·e peut consulter les Expert·e·s, le Comité d'étudiant·e·s et le département nommant avant la réunion finale de la Commission de nomination.

4. La Commission de nomination 1) établit une liste qui classe les candidat·e·s qu'elle considère comme pouvant être nommé·e·s en fonction de leurs mérites et 2) mentionne les candidat·e·s qu'elle ne considère pas comme nommables.
5. La Commission de nomination rédige un rapport final qui détaille la procédure suivie, définit les mérites de chaque candidat·e de la liste courte et fait une ou des recommandation(s).

Le rapport doit être mis en circulation parmi tous et toutes les membres de la Commission de nomination pour obtenir leur approbation avant d'être envoyé au Collège des professeur·e·s pour validation.

Au cas où la décision finale de la Commission de nomination a fait l'objet d'un vote, le résultat de ce vote doit être indiqué dans le rapport.

Article 8 Dernières étapes et Conseil de fondation

1. Le rapport final de la Commission de nomination, le rapport commun des Expert·e·s et le rapport commun du Comité d'étudiant·e·s sont soumis au Collège des professeur·e·s, qui reçoit également l'accès aux dossiers de tous et toutes les candidat·e·s.
2. Le Collège des professeur·e·s donne un préavis positif ou négatif sur le rapport de la Commission de nomination. Si nécessaire, la décision du Collège des professeur·e·s peut être prise par voie de circulation.
3. Le Directeur ou la Directrice transmet au Conseil de fondation les rapports de la Commission de nomination, des Expert·e·s et du Comité d'étudiant·e·s, ainsi que les

dossiers de tous et toutes les candidat·e·s. Il ou elle l'informe du préavis donné par le Collège des professeur·e·s.

4. Le Conseil de fondation nomme l'intéressé·e sur la base du rapport de la Commission de nomination transmis par le Directeur ou la Directrice en ayant pris connaissance du dossier et du préavis du Collège des professeur·e·s. Si nécessaire, la décision du Conseil de fondation peut être prise par voie de circulation.
5. Si aucune des candidatures proposées ne lui paraît répondre aux exigences requises, le Conseil de fondation peut décider de clore la procédure. Le cas échéant, le Conseil de fondation peut décider l'ouverture d'une nouvelle procédure d'inscription ou d'une procédure par voie d'appel.

CHAPITRE III

Nomination et engagement des membres du Collège des professeur·e·s par voie d'appel

Article 9 Principes (professeur·e·s adjoint·e·s ou ordinaires)

1. À titre très exceptionnel, un poste de professeur·e adjoint·e ou ordinaire peut être pourvu par voie d'appel lorsque l'Institut entend s'assurer la collaboration d'un·e universitaire qui jouit d'une réputation internationale et/ou dont la contribution à l'Institut concerne des thématiques stratégiques prioritaires tout en renforçant la diversité à l'Institut.
2. De manière très exceptionnelle aussi, la procédure par appel peut être utilisée dans un cas où la nomination d'un·e professeur·e par mise au concours dépendrait de l'ouverture d'une procédure par appel pour nommer en même temps son ou sa conjoint·e, une fois que le ou la candidat·e a été sélectionné·e par la Commission de nomination.
3. La proposition d'une telle ouverture de procédure par appel pour le ou la conjoint·e devra alors être soumise par le Directeur ou la Directrice à l'approbation du Collège des professeur·e·s et du Conseil de fondation.

Cette exception ne remet pas en cause le principe fondamental que les candidat·e·s à des postes de professeur·e doivent être considéré·e·s sur leurs mérites individuels sans égard au statut de leur conjoint·e et que les défis ou opportunités associés à la carrière d'un·e conjoint·e ne doivent pas être un facteur dans la décision de faire une offre à un·e candidat·e, ni même être pris en compte par la Commission de nomination au cours du processus de sélection.

Toutefois, une fois qu'un·e candidat·e a été sélectionné·e et recommandé·e pour une offre, le Directeur ou la Directrice peut amorcer une discussion concernant les besoins du ou de la candidat·e et si le ou la candidat·e révèle que son ou sa conjoint·e a des besoins de carrière, le Directeur ou la Directrice peut alors consulter les départements concernés ou/et les ressources humaines sur les opportunités possibles.

Celles-ci pourraient éventuellement inclure une aide à la recherche d'emploi, des contacts de réseautage et des demandes de subvention ou, dans certains cas, des opportunités pour des bourses de professeur·e·s invité·e·s, des postes de professeur·e·s associé·e·s ou de recherche.

L'ouverture d'un poste de professeur·e adjoint·e ou ordinaire par appel pour le ou la conjoint·e d'un·e candidat·e sélectionné·e lors d'une mise au concours ne pourrait donc

être considérée que dans des cas très exceptionnels et n'est en aucun cas une procédure courante.

Article 10 Procédure (professeur·e·s adjoint·e·s ou ordinaires)

1. L'ouverture d'une procédure par voie d'appel pour un poste de professeur·e adjoint·e ou ordinaire est décidée par le Conseil de fondation sur proposition du Directeur ou de la Directrice, avec le dossier et le préavis du Collège des professeur·e·s.
2. La procédure est équivalente à celle précisée dans le Chapitre II du Règlement *mutatis mutandis*.
3. Au terme de la procédure par voie d'appel, le ou la professeur·e adjoint·e ou ordinaire est nommé·e par le Conseil de fondation, sur proposition du Directeur ou de la Directrice avec le préavis du Collège des professeur·e·s.
4. Les professeur·e·s adjoint·e·s ou ordinaires sont engagé·e·s par le Directeur ou la Directrice dans les limites fixées par le Règlement PER.

Article 11 Principes (professeur·e·s de pratique)

Les postes de professeur·e·s de pratique sont pourvus par voie d'appel, en prenant en compte les spécificités de leur rôle à l'Institut et l'impact que leur recrutement aurait sur le renforcement de la diversité à l'Institut.

Article 12 Procédure (professeur·e·s de pratique)

1. L'ouverture d'une procédure par voie d'appel pour un poste de professeur·e de pratique est décidée par le Conseil de fondation sur proposition du Directeur ou de la Directrice, avec le dossier et le préavis du Collège des professeur·e·s.
2. La procédure est équivalente à celle précisée dans le Chapitre II du Règlement, à l'exclusion du recours aux Expert·e·s, qui n'est pas nécessaire pour le recrutement de professeur·e·s de pratique.

Le Directeur ou la Directrice peut décider d'autres modifications de la procédure, après préavis positif du Collège des professeur·e·s.
3. Les professeur·e·s de pratique sont nommés par le Conseil de fondation, sur proposition du Directeur ou de la Directrice avec le préavis du Collège des professeur·e·s.
4. Les professeur·e·s de pratique sont engagé·e·s par le Directeur ou la Directrice, dans les limites fixées par le Règlement PER.

CHAPITRE IV

Engagement des professeur·e·s de recherche par voie accélérée

Article 13 Principes

1. L'ouverture d'un poste de professeur·e de recherche est conditionnée par l'obtention par le ou la professeur·e qui en fait la demande d'un financement de recherche externe qui assure le financement de ce poste.

La durée pour laquelle le ou la professeur-e de recherche sera engagé-e en tant que tel-le ne peut dépasser la durée de ce financement externe.

2. Les compétences du ou de la professeur-e de recherche doivent participer au développement du département qui le nomme et correspondre à sa vision stratégique.

Article 14 Procédure

1. L'ouverture d'un poste de professeur-e de recherche est décidée par le Conseil de fondation sur proposition du Directeur ou de la Directrice, avec le dossier et le préavis du Collège des professeur-e-s.

Afin que l'ensemble des membres du département puissent être consulté-e-s sur le bien-fondé d'une telle proposition d'ouverture de poste, le ou la responsable du département invite le ou la candidat-e à présenter son travail et son projet de recherche lors d'un séminaire de recherche auquel assistent, dans la mesure du possible, l'ensemble des membres du département votant-e-s au Collège des professeur-e-s.

2. Sauf décision contraire du Directeur ou de la Directrice, le pourvoi de ces postes se fait sans constitution d'une commission de nomination ni d'un comité d'étudiant-e-s.

Le Collège des professeur-e-s peut prendre ses décisions et donner ses préavis par voie de circulation.

Pour le surplus, le Directeur ou la Directrice définit la procédure d'engagement, sous réserve des dispositions du présent article.

3. Pour l'engagement par cette voie dite « accélérée », le dossier du ou de la candidat-e préalablement retenu-e par le département qui nomme (composé d'un curriculum vitae, de trois publications ou manuscrits, de deux lettres de recommandation, ainsi que des syllabi et évaluations de cours) est soumis par le Directeur ou la Directrice pour préavis au Collège des professeur-e-s en même temps que la demande d'ouverture de poste.

- a. Dans le cas où le ou la candidat-e au poste de professeur-e de recherche dispose déjà du financement externe, une délibération doit être tenue au Collège des professeur-e-s.

Le Collège des professeur-e-s peut prendre sa décision par voie de circulation.

- b. Dans le cas où le ou la candidat-e au poste de professeur-e de recherche ne dispose pas déjà du financement externe, l'approbation du Collège des professeur-e-s est conditionnée par l'obtention du financement externe.

Le Collège des professeur-e-s peut prendre sa décision par voie de circulation.

4. Après que le ou la candidat-e a obtenu le financement externe pour lequel il ou elle a déposé sa candidature, l'engagement du ou de la professeur-e de recherche est proposé par le Directeur ou la Directrice au Conseil de fondation
5. Les professeur-e-s de recherche sont nommé-e-s par le Conseil de fondation sur proposition du Directeur ou de la Directrice, avec le dossier et le préavis du Collège des professeur-e-s.
6. Les professeur-e-s de recherche sont engagé-e-s par le Directeur ou la Directrice dans les limites fixées par le Règlement PER.

CHAPITRE V

Engagement des professeur·e·s associé·e·s

Article 15 Principes

Les postes de professeur·e associé·e sont pourvus par voie d'appel, en prenant en compte les spécificités de leur rôle à l'Institut.

Article 16 Procédure

1. L'ouverture d'un poste par appel pour cette catégorie de professeur·e·s est décidée par le Conseil de fondation sur proposition du Directeur ou de la Directrice, avec le dossier et le préavis du Collège des professeur·e·s.

2. La procédure est équivalente à celle précisée dans le Chapitre II du Règlement à l'exclusion du recours aux Expert·e·s, qui n'est pas nécessaire pour le recrutement de professeur·e·s associé·e·s.

Le Collège des professeur·e·s peut prendre ses décisions et donner ses préavis par voie de circulation.

3. Les professeur·e·s associé·e·s sont nommé·e·s par le Conseil de fondation, sur proposition du Directeur ou de la Directrice avec le préavis du Collège des professeur·e·s.

4. Les professeur·e·s associé·e·s sont engagé·e·s par le Directeur ou la Directrice, dans les limites fixées par le Règlement PER.

CHAPITRE VI

Nomination et engagement des chargé·e·s d'enseignement et/ou de recherche

Article 17 Principes

1. L'ouverture d'un poste de chargé·e d'enseignement et/ou de recherche est décidée par le Directeur ou la Directrice, après préavis positif du Conseil de fondation.

2. L'ouverture d'un poste de 1) chargé·e d'enseignement et de recherche et 2) chargé·e d'enseignement doit répondre à des besoins spécifiques temporaires d'un programme d'enseignement, soit disciplinaire (type master disciplinaire), soit interdisciplinaire (type master interdisciplinaire).

3. L'ouverture d'un poste de chargé·e de recherche disposant d'un financement externe (type « Marie Curie » ou « Ambizione ») est conditionnée par l'obtention par le ou la chargé·e de recherche qui en fait la demande du financement externe qui assure le financement du poste.

La durée pour laquelle le ou la chargé·e de recherche sera engagé·e en tant que tel·le ne peut dépasser la durée de ce financement externe.

Article 18 Procédure

1. Sauf décision contraire du Directeur ou de la Directrice, le pourvoi des postes de chargé·e·s d'enseignement et/ou de recherche se fait sans constitution d'une Commission de nomination, ni d'un Comité d'étudiant·e·s.

Pour le surplus, le Directeur ou la Directrice définit la procédure d'engagement, en coordination avec le département ou le programme d'études concerné.

2. Le dossier du ou de la candidat·e (composé d'un curriculum vitae, de deux ou trois publications ou manuscrits, de deux lettres de recommandation ainsi que des syllabi et évaluations de cours) doit être préalablement soumis par le ou la responsable du département ou du programme d'études interdisciplinaires qui nomme à l'ensemble des collègues du département et/ou du programme d'études interdisciplinaires (« heads of track » du programme d'études interdisciplinaires dans le cas d'un·e chargé·e d'enseignement) où l'intéressé·e sera rattaché·e.
 - a. Dans le cas où le ou la chargé·e de recherche dispose déjà du financement externe (type « Marie Curie » ou « Ambizione »), une délibération doit être tenue au sein du département.
Le département peut prendre sa décision par voie de circulation.
 - b. Dans le cas où le ou la candidat·e au poste de chargé·e de recherche ne dispose pas encore du financement externe, l'approbation du département est conditionnée par l'obtention du financement externe.
Le département peut prendre sa décision par voie de circulation.
3. Après que le ou la candidat·e a obtenu le financement externe pour lequel il ou elle a déposé sa candidature, la nomination du ou de la chargé·e d'enseignement et/ou de recherche est proposée par le Directeur ou la Directrice au Conseil de fondation
4. Les chargé·e·s d'enseignement et/ou de recherche sont nommé·e·s par le Conseil de fondation sur proposition du Directeur ou de la Directrice, avec le dossier et le préavis du Collège des professeur·e·s.
5. Les chargé·e·s d'enseignement et/ou de recherche sont engagé·e·s par le Directeur ou la Directrice, dans les limites fixées par le Règlement PER.

CHAPITRE VIII

Engagement des chercheur·e·s invité·e·s et des doctorant·e·s au bénéfice d'un contrat d'assistant·e d'enseignement ou de recherche

Article 19 : Engagement des chercheur·e·s invité·e·s ne disposant pas de financement externe indépendant

1. L'ouverture d'un poste de chercheur·e invité·e est décidée par le Directeur ou la Directrice, sur proposition du département et/ou du programme d'études concerné.
2. Les chercheur·e·s invité·e·s sont engagé·e·s par le Directeur ou la Directrice, sur proposition du ou de la professeur·e en charge du projet (ou « principal investigator »), dans les limites fixées par le Règlement PER.
3. Les chercheur·e·s postdoctorant·e·s qui ne disposent pas d'un financement de recherche externe indépendant (de type « Marie Curie » ou « Ambizione ») sont considéré·e·s comme « chercheur·e·s invité·e·s », qu'ils ou elles soient recruté·e·s de façon annuelle ou pluri-annuelle par un·e professeur·e en charge d'un projet de recherche (type FNS Division 1, FNS Sinergia ou ERC par exemple).
4. La même condition s'applique pour le recrutement de chercheur·e·s invité·e·s qui sont recruté·e·s pour moins d'un an par un·e professeur·e ou par un centre sur ses fonds propres.

S'il s'agit du recrutement d'un·e chercheur·e invité·e pour moins d'un an par un·e directeur ou une directrice de centre sur les ressources propres du centre, le directeur ou la directrice de centre fait la proposition de recrutement au Directeur ou à la Directrice.

5. La durée pour laquelle le ou la chercheur·e invité·e sera engagé·e en tant que tel·le ne peut dépasser la durée du financement prévu par le projet du ou de la professeur·e en charge du projet.
6. Le Directeur ou la Directrice définit la procédure d'engagement en coordination avec le département et/ou le programme d'études concerné.

Dans le cas où le ou la professeur·e voudrait s'adjoindre l'aide de collègues pour le recrutement d'un·e chercheur·e invité·e postdoctorant·e, le Directeur ou la Directrice peut décider de constituer une commission de nomination et faire circuler un appel à candidatures en s'appuyant sur le service des ressources humaines.

Article 20 : Engagement des doctorant·e·s au bénéfice d'un contrat d'assistant·e d'enseignement

1. L'ouverture d'un poste d'assistant·e d'enseignement est décidée par le Directeur ou la Directrice, sur proposition du département et/ou du programme d'études concerné.
2. Les doctorant·e·s au bénéfice d'un contrat d'assistant·e d'enseignement sont engagé·e·s par le Directeur ou la Directrice, sur proposition du département et/ou du programme d'études concerné.

Le Directeur ou la Directrice définit la procédure d'engagement en coordination avec le département et/ou le programme d'études concerné.

3. Les doctorant·e·s admis·e·s avec un financement de quatre ans (« package ») de l'Institut, comprenant quatre ans de bourse doctorale et la possibilité de bénéficier de deux ans d'assistantat, peuvent faire connaître à la fin de leur deuxième année leur décision de devenir assistant·e·s d'enseignement en troisième et quatrième année.
4. Peuvent aussi postuler aux éventuels postes d'assistant·e d'enseignement qui resteraient à pourvoir en plus de ceux réservés à des doctorant·e·s admis·e·s avec un financement de quatre ans 1) les doctorant·e·s qui ne disposent pas d'un financement de quatre ans à l'entrée du doctorat et 2) tous et toutes les doctorant·e·s en cinquième année. Si leur candidature est retenue, ils et elles sont alors engagé·e·s pour une période d'une année au maximum ; l'engagement est renouvelable sans garantie jusqu'à un maximum de quatre ans pour les doctorant·e·s sans financement comme précité.
5. Pour les doctorant·e·s visé·e·s par l'alinéa 4 ci-dessus, la sélection se fera sur la base d'un dossier constitué des pièces suivantes : lettre de motivation, curriculum vitae actualisé, lettre du ou de la superviseur·e, dossier de notes obtenues lors des cours à l'Institut et, le cas échéant, évaluations par les étudiant·e·s de cours précédents pour lesquels les candidat·e·s ont déjà été assistant·e·s d'enseignement.

Les candidat·e·s à ces postes d'enseignement seront classé·e·s sur la base de ces éléments d'information par les responsables de département et le responsable du programme d'études interdisciplinaires.

Article 21 : Engagement des doctorant·e·s au bénéfice d'un contrat d'assistant·e de recherche

1. L'ouverture d'un poste de doctorant·e au bénéfice d'un contrat d'assistant·e de recherche est décidée par le Directeur ou la Directrice, sur proposition du département ou du programme d'études concerné.
2. Les doctorant·es au bénéfice d'un contrat d'assistant·e de recherche sont engagé·e·s par le Directeur ou la Directrice, dans les limites fixées par le Règlement PER.
3. Les doctorant·e·s au bénéfice d'un contrat d'assistant·e·s de recherche sont des doctorant·e·s qui sont recruté·e·s par un·e professeur·e (ou « principal investigator ») en charge d'un projet de recherche (type FNS Division 1, FNS Sinergia ou ERC par exemple).
4. Le Directeur ou la Directrice définit la procédure d'engagement en coordination avec le département et en accord avec la Direction des études.

Dans le cas où le ou la professeur·e veut faire circuler un appel à candidatures pour attirer des candidat·e·s hors Institut, en s'appuyant sur le service des ressources humaines, le Directeur ou la Directrice peut décider de constituer une commission de nomination et travailler de concert avec les autres membres du département pour la sélection, afin d'assurer que le ou la doctorant·e retenu·e corresponde au niveau d'attentes exigées pour tous et toutes les autres candidat·e·s au programme doctoral.

CHAPITRE IX

Engagement des enseignant·e·s invité·e·s et professeur·e·s invité·e·s et des Senior Distinguished Fellows

Article 22 : Engagement des enseignant·e·s invité·e·s et des professeur·e·s invité·e·s

1. Les enseignant·e·s invité·e·s et les professeur·e·s invité·e·s sont engagé·e·s par le Directeur ou la Directrice après concertation avec le ou les département(s) ou programme(s) d'études concerné(s).
2. Le Directeur ou la Directrice définit la procédure d'engagement, dans les limites fixées par le Règlement PER.

Article 23 : Nomination et engagement des Senior Distinguished Fellows

1. L'octroi du titre de Senior Distinguished Fellow est décidé par le Conseil de fondation sur proposition du Directeur ou de la Directrice.
2. Les Senior Distinguished Fellows sont engagé·e·s par le Directeur ou la Directrice après concertation avec le ou les département(s) ou programme(s) d'études concerné(s).
3. Le Directeur ou la Directrice définit la procédure d'engagement, dans les limites fixées par le Règlement PER.

CHAPITRE X

Nomination et engagement des professeur·e·s honoraires

Article 24 : Nomination et engagement des professeur·e·s honoraires

1. Le département propose au Directeur ou à la Directrice la nomination en tant que professeur·e honoraire. Cette proposition doit être justifiée par au moins une majorité des deux tiers des professeur·e·s votant·e·s (professeur·e·s adjoint·e·s et ordinaires). Lorsque le département a dû procéder à un vote, le résultat de ce vote doit être indiqué dans la lettre du ou de la responsable du département recommandant au Directeur ou à la Directrice la nomination à l'honorariat.
2. Le Directeur ou la Directrice émet son propre avis, qu'il ou elle justifie.
3. Cet avis et la recommandation aux deux tiers au moins du département sont communiqués par le Directeur ou la Directrice au Conseil de fondation qui décide.
4. Le Directeur ou la Directrice définit la procédure d'engagement, dans les limites fixées par le Règlement PER.

CHAPITRE XI

Dispositions finales

Article 25 : Entrée en vigueur

1. Après préavis positif du Collège des enseignant·e·s, le Règlement a été adopté par le Conseil de fondation le 18 novembre 2022 et entre en vigueur dès son adoption.
2. Le Règlement s'applique à toutes les procédures de nomination et d'engagement entamées après son entrée en vigueur.
3. La version française fait foi.