



INSTITUT DE HAUTES  
ÉTUDES INTERNATIONALES  
ET DU DÉVELOPPEMENT  
GRADUATE INSTITUTE  
OF INTERNATIONAL AND  
DEVELOPMENT STUDIES

## RÈGLEMENT SUR LES PROCÉDURES DE RENOUVELLEMENT ET DE PROMOTION

### Préambule

Le présent règlement (ci-après « Règlement ») vise à préciser les procédures 1) pour le renouvellement et la promotion des membres du Collège des professeur·e·s et 2) pour le renouvellement des autres 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 » ou « IHEID »).

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 du personnel de l'enseignement et de la recherche (« Règlement PER ») priment celles du présent Règlement.

### PARTIE I – INSTANCES

- a) Si le Règlement PER ou le Règlement le prévoient, une décision peut être prise par voie de circulation.
- b) Sauf disposition contraire du Règlement PER ou du Règlement, le mot « Jour(s) » couvre tous les jours de la semaine, y compris les samedis, dimanches et jours fériés.

Par conséquent et à titre d'exemple, sauf disposition contraire du Règlement PER ou du Règlement, il est tenu compte des samedis, dimanches et jours fériés dans la computation des délais fixés par 1) le Règlement PER, 2) le Règlement ou 3) les instances prévues par le Règlement PER ou le Règlement.

Les mots « Jour(s) ouvrable(s) » couvrent les jours de la semaine, à l'exclusion des samedis, dimanches et jours fériés selon la législation applicable à Genève (Suisse).

## **Chapitre I**

### **Comité permanent pour les renouvellements et promotions**

Pour faciliter le processus de renouvellement des contrats et des promotions, l'Institut constitue un comité permanent pour les renouvellements et promotions (le « Comité permanent »), qui comprend le Directeur ou la Directrice ainsi qu'un·e professeur·e ordinaire de chaque département.

#### **Article 1 Constitution du Comité permanent**

1. Les noms de chaque professeur·e ordinaire pressenti·e pour siéger au Comité permanent sont proposés par les responsables de département au Directeur ou à la Directrice et sont ensuite soumis à un vote du Collège des professeur·e·s pour approbation.

La composition de la liste doit tendre, dans la mesure possible, à assurer un équilibre des genres et des origines géographiques. Si ce n'est pas le cas, le Directeur ou la Directrice revient auprès des responsables.

2. La liste doit être approuvée par le Collège des professeur·e·s à la majorité absolue des voix émises exprimées par un vote à bulletin secret pendant le premier Collège des professeur·e·s de la nouvelle année académique pendant laquelle le Comité permanent doit être renouvelé. Le cas échéant, les votes blancs, les votes nuls et les abstentions ne sont pas pris en compte pour le calcul de la majorité.
3. Les professeur·e·s figurant sur la liste ne peuvent pas voter lors du scrutin.
4. Au cas où la liste ainsi constituée n'obtient pas la majorité absolue des voix émises, une nouvelle liste est constituée selon le même procédé et soumise au scrutin au prochain Collège des professeur·e·s selon les règles de l'alinéa 2 ci-dessus.
5. En cas de nouvel échec, le processus et la mise au vote sont répétés jusqu'à l'approbation d'une liste à la majorité absolue des voix émises au Collège des professeur·e·s.
6. Les professeur·e·s ordinaires élu·e·s au Comité permanent y siègent pour une période de deux ans, renouvelable une fois de façon consécutive.
7. Le Directeur ou la Directrice est membre de droit du Comité permanent et assume la fonction de président·e du Comité permanent (« Président·e »).

Le Directeur ou la Directrice a le droit de prendre part aux délibérations et de faire des propositions. Sauf disposition contraire du Règlement, le Directeur ou la Directrice n'a pas le droit de voter lors des scrutins du Comité permanent.

#### **Article 2 Fonctionnement et pouvoirs généraux du Comité permanent**

1. Le Comité permanent est convoqué par le ou la Président·e aussi souvent que les affaires l'exigent, avec un ordre du jour mentionnant les points à traiter.

Chaque membre du Comité permanent peut exiger du ou de la Président·e, en indiquant les motifs, la convocation immédiate du Comité permanent.

2. Sauf disposition contraire du Règlement, le Comité permanent est valablement constitué dès que le ou la Président·e et au moins quatre membres le constituant sont présent·e·s à la séance.
3. Au début de chaque année académique, lors de sa première réunion, les cinq membres votant·e·s du Comité permanent élisent un·e « vice-président·e (avec droit de vote) (« Vice-Président·e ») parmi eux et elles qui se chargera d'écrire le premier projet des rapports et présentera les recommandations du Comité permanent au Collège des professeur·e·s pour toute l'année en cours.

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 permanent par voie électronique par le Directeur ou la Directrice.

4. Les séances du Comité permanent sont présidées par le ou la Président·e.

Les séances du Comité permanent se tiennent à huis clos.

En cas d'absence, le ou la Président·e peut inviter un·e membre du Comité permanent à présider la séance à sa place.

5. Les délibérations du Comité permanent sont confidentielles.

Tout·e membre du Comité permanent est tenu·e par un devoir de confidentialité portant notamment sur la sauvegarde du caractère confidentiel et la non-communication de tous les documents et informations reçus et traités par le Comité permanent, spécialement les échanges d'écritures (courriels, etc.), les ordres du jour, les délibérations, discussions et entretiens, les procès-verbaux et les décisions en son sein ainsi que tous les documents en lien avec le dossier de renouvellement ou de promotion.

6. Le Comité permanent a un large pouvoir et peut prendre toutes mesures utiles afin que ses délibérations et ses décisions soient basées sur l'évaluation la plus complète des dossiers des candidat·e·s aux renouvellements ou promotions.
7. Dans les cas où la décision serait non consensuelle ou s'il le juge nécessaire, le Comité permanent a le pouvoir de demander des pièces écrites complémentaires (par exemple, de nouvelles lettres de recommandation, selon les modalités définies ci-après dans la Partie III sur les « Promotions », article 36).

Le Comité permanent peut aussi procéder à des entretiens complémentaires, notamment avec les membres de la direction académique, les responsables de département ou d'autres membres du Collège des professeur·e·s.

8. Le Comité permanent communique ses recommandations sur la base de rapports écrits détaillés, qu'il transmet au Collège des professeur·e·s, puis au Conseil de fondation.

Les rapports sont signés par le ou la Président·e et le ou la Vice-Président·e.

9. Le ou la Président·e veille à la tenue du procès-verbal des délibérations et des décisions prises. Le procès-verbal est signé par le ou la Président·e ainsi que, le cas échéant, la personne chargée de sa rédaction.
10. Le Comité permanent peut désigner un·e secrétaire ad hoc, non membre du Comité permanent, pour assurer la tenue du procès-verbal des séances et le suivi y relatif.

Le ou la secrétaire est tenu·e au même devoir de confidentialité que les membres du Comité permanent.

11. Pour le surplus, le Comité permanent fixe les règles de fonctionnement applicables (langues de travail, etc.).

### **Article 3 Mode de délibération et vote du Comité permanent**

1. En règle générale, le Comité permanent prend ses décisions, spécialement concernant les renouvellements et promotions, et approuve les rapports qui seront envoyés au Collège des professeur·e·s de manière consensuelle par vote à main levée.
2. Dans le cas où aucun consensus n'émergerait clairement des délibérations, le ou la Président·e peut fixer les modalités de scrutin, en organisant un ou plusieurs votes (à main levée ou à bulletin secret) de façon à générer une meilleure compréhension de la tendance du Comité permanent.
3. Pour les décisions portant sur la promotion de Membres du PER, la décision préalable du département concerné sur la promotion est communiquée au Comité permanent par la lettre du ou de la responsable avec la recommandation du département.

Chaque membre du Comité permanent vote selon le mandat de son département dans les cas qui concernent les candidat·e·s à la promotion de son département.

Chaque membre du Comité permanent a une voix.

Un·e membre absent·e ne peut pas donner procuration à un·e autre membre ou lui donner pouvoirs de voter en son nom.

En cas d'égalité des votes, la voix du ou de la Président·e (ou en son absence, du ou de la membre qui préside la réunion) est prépondérante.

## **Chapitre II Commission ad hoc**

### **Article 4 Constitution de la commission**

1. Dans le cas où l'observation de carences graves et/ou durables dans l'accomplissement des obligations, notamment du cahier des charges, d'un·e professeur·e (ordinaire, adjoint·e ou assistant·e) est relevée par les différentes instances auxquelles incombe la tâche d'affirmer la bonne exécution de ce cahier des charges lors du renouvellement de contrat (le ou la responsable du département, puis le Comité permanent), le Directeur ou la Directrice peut, sur proposition du Comité permanent, décider de constituer une commission ad hoc statuant sur de telles carences (« Commission ad hoc »).
2. Le Directeur ou la Directrice ne peut constituer la Commission ad hoc que sur la recommandation du Comité permanent.

Si le Directeur ou la Directrice décide exceptionnellement de ne pas constituer de Commission ad hoc contre l'avis du Comité permanent, il ou elle rédige un avis motivé et transmet toutes les pièces du dossier au Conseil de fondation pour approbation du renouvellement de contrat.

3. Dans le cas où une Commission ad hoc est constituée, le Directeur ou la Directrice se doit néanmoins de s'assurer qu'aucun délai n'entraînera une interruption de contrat pendant que la procédure suit son cours.
4. Le Directeur ou la Directrice est compétent-e pour désigner la Commission ad hoc, composée de trois membres parmi les professeur-e-s ordinaires dont deux membres au moins doivent être d'un département autre que celui de l'intéressé-e dont le renouvellement est en jeu.

Les membres du Comité permanent ne peuvent pas être membres de la Commission ad hoc.

Le Directeur ou la Directrice s'assure de l'équilibre des genres, dans la mesure du possible eu égard aux exigences précitées quant à la composition de la Commission ad hoc.

Pour le surplus, la Commission ad hoc s'organise elle-même, notamment en désignant son ou sa président-e.

## **Article 5 Procédure**

1. Au cas où une Commission ad hoc a été constituée, ses travaux restent strictement confidentiels.

Tout membre de la Commission ad hoc est tenu par un devoir de confidentialité portant notamment sur la sauvegarde du caractère confidentiel et la non-communication de tous les documents et informations reçus et traités par la Commission ad hoc, spécialement les échanges d'écritures (courriels, etc.), les ordres du jour, les délibérations, discussions et entretiens, les procès-verbaux et les décisions en son sein ainsi que tous les documents en lien avec le dossier de renouvellement ou de promotion.

Le Directeur ou la Directrice ainsi que les autres membres du Comité permanent ne peuvent communiquer à ce propos avec les membres du Collège des professeur-e-s qui ne sont pas partie à la Commission ad hoc ou, cas échéant, à la Commission de recours.

2. La Commission ad hoc peut recommander toutes les mesures qu'elle juge adéquates, allant de la reconduction à l'identique du précédent contrat de travail jusqu'au non-renouvellement, en passant par une modification partielle du contrat de travail ou l'émission d'un avertissement, oral ou écrit, ou d'un blâme, oral ou écrit.
3. La Commission ad hoc procède à un ou plusieurs entretiens approfondis avec le ou la professeur-e concerné-e pour déterminer l'étendue et la véracité des faits reprochés et en comprendre les raisons.

Ces entretiens doivent faire l'objet d'un bref procès-verbal, tenu par un-e membre de la Commission ad hoc.

Ces entretiens se tiennent à huis clos. Seul-e-s peuvent y participer le ou la professeur-e concerné-e et les membres de la Commission ad hoc. Sur décision du ou de la président-e de la Commission ad hoc, un tiers peut être invité à participer à un entretien.

4. La Commission ad hoc procède à des entretiens approfondis avec la direction académique (Direction des études, Direction de la recherche, Direction de la Formation Continue, Responsable du programme d'études interdisciplinaires) ainsi qu'avec le ou la

responsable du département de l'intéressé·e, ainsi qu'au moins deux autres membres de ce même département.

Ces entretiens doivent faire l'objet d'un bref procès-verbal, tenu par un·e membre de la Commission ad hoc.

Les personnes entendues ont le droit de demander l'inscription d'une déclaration dans le procès-verbal.

Une fois la Commission ad hoc constituée, son travail ne doit en principe pas excéder trente Jours ouvrables.

5. Une fois ses conclusions atteintes, la Commission ad hoc pourra discuter avec l'intéressé·e de ses conclusions préliminaires et des possibles moyens de remédier à la situation observée, si elle s'avère être problématique au vu des obligations du ou de la professeur·e concerné·e, notamment de son cahier des charges.

Ces discussions doivent faire l'objet d'un bref procès-verbal, tenu par un·e membre de la Commission ad hoc.

L'intéressé·e a le droit de demander l'inscription d'une déclaration dans le procès-verbal.

6. Lorsque la Commission ad hoc est prête à délivrer ses conclusions, elle doit le faire dans un rapport écrit qu'elle envoie au Directeur ou à la Directrice.
7. Le rapport doit être signé par tous les membres de la Commission ad hoc.

En cas de désaccord, chaque membre de la Commission ad hoc peut écrire une partie du rapport (section majoritaire, ou minoritaire) et clairement signer la partie dont il ou elle est l'auteur·e.

8. Une fois le rapport de la Commission ad hoc transmis au Directeur ou à la Directrice, il ou elle dispose de 15 Jours ouvrables pour prendre une décision conforme aux réglementations applicables, notamment le Règlement PER, et la communiquer par courrier recommandé à l'intéressé·e ou la lui remettre en mains propres.

Le rapport de la Commission ad hoc est annexé à la décision du Directeur ou de la Directrice.

9. Pour le surplus, la Commission ad hoc fixe les règles de procédure applicables (langues de travail, modalités de scrutin, etc.).

### **Chapitre III Commission de recours interne**

#### **Article 6      Forme, délais et contenu du recours interne**

1. Dans un délai de trente Jours dès réception de la décision du Directeur ou de la Directrice mentionnée à l'article 5 ci-dessus, l'intéressé·e peut former un recours interne (« Recours ») au Collège des professeur·e·s en adressant son Recours au Directeur ou à la Directrice.
2. Le Recours est formé par lettre recommandée, rédigée en français ou en anglais.

Le Recours doit contenir :

- a) les prénoms et nom et le domicile (rue, ville, pays) du ou de la recourant·e ;
- b) la désignation de la décision litigieuse, l'exposé des faits motivant le Recours et les griefs invoqués ;
- c) les conclusions du ou de la recourant·e ;
- d) la date et la signature du ou de la recourant·e.

À défaut du respect de ces prescriptions, le Recours sera déclaré irrecevable.

#### **Article 6a Constitution de la Commission de recours**

1. Sur invitation du Directeur ou de la Directrice, le Collège des professeur·e·s désigne une commission (« Commission de recours »), composée en principe de trois membres choisi·e·s parmi les membres du Collège des professeur·e·s.
2. Les membres du Comité permanent et les membres de la Commission ad hoc ne peuvent pas être membres de la Commission de recours.

#### **Article 7 Procédure**

1. La Commission de recours est chargée de remettre au Directeur ou à la Directrice, en principe dans un délai de trente Jours ouvrables dès sa désignation, un avis écrit sur le Recours.
2. La Commission de recours doit pouvoir accéder aux procès-verbaux des entretiens menés par la Commission ad hoc avec les différentes parties. Elle ne peut demander qu'exceptionnellement à mener de nouveaux entretiens. À la demande de la Commission de recours, la Commission ad hoc peut formuler des observations écrites.
3. La Commission de recours doit émettre un avis signé par tous les membres de la Commission de recours (« Avis »).

En cas de désaccord, chaque membre de la Commission de recours peut écrire une partie de l'Avis (section majoritaire ou minoritaire) et clairement signer la partie dont il ou elle est l'auteur·e.

4. Une fois les conclusions de la Commission de recours établies, l'Avis de la Commission de recours, les observations de la Commission ad hoc et la proposition du Directeur ou de la Directrice sont transmis au Conseil de fondation qui prend sa décision dans les limites posées par la loi et le cadre réglementaire fixé par l'Institut.
5. Pour le surplus, la Commission de recours fixe les règles de procédure applicables (langues de travail, modalités de scrutin, etc.).

## **PARTIE II – RENOUELEMENT**

### **CHAPITRE I**

#### **Conditions générales et conditions particulières**

#### **Article 8 Conditions générales**

1. Les renouvellements de contrats d'engagement d'un·e Membre du PER se font pour une durée déterminée.

La procédure suivie dans chaque cas permet de s'assurer que

- a) l'intéressé·e est en mesure de continuer à se consacrer à son activité à l'Institut selon son taux d'activité et son cahier des charges ;
- b) l'enseignement, la recherche et les publications ont un haut niveau scientifique ;
- c) la supervision des mémoires, thèses et autres travaux est assurée de manière irréprochable ;
- d) la participation à, et l'engagement dans, la vie collective de l'Institut ainsi que la contribution à son rayonnement donnent entière satisfaction ;
- e) le cas échéant, les objectifs particuliers fixés dans le contrat précédent ont été atteints ;
- f) par ailleurs, l'intéressé·e remplit toutes les obligations lui incombant en vertu des rapports de travail, notamment celles découlant de l'article 7 du Règlement PER et, le cas échéant, des tâches administratives confiées.

2. Il est attendu des Membres du PER qu'ils et elles soient actifs et actives dans toutes les activités qui constituent leur cahier des charges et qu'ils et elles remplissent les objectifs qui y sont définis.
3. La procédure de renouvellement vise à s'assurer de la réalisation de ces objectifs par le ou la candidat·e, comme reflété à travers notamment les rapports d'activité annuels, la grille d'évaluation de la recherche (CERES), les mesures bibliométriques sur l'impact de la recherche dans les tableaux développés par les départements et dans les évaluations d'enseignement des étudiant·e·s.

## **Article 9 Conditions particulières**

1. Sous réserve notamment des articles 30, 31, 32 et 33 du Règlement PER, le renouvellement automatique de l'engagement pour de nouvelles périodes déterminées constitue la règle pour les professeur·e·s ordinaires et pour les professeur·e·s adjoint·e·s, selon les termes du Règlement PER.
2. Pour les professeur·e·s ordinaires, les professeur·e·s adjoint·e·s et les professeur·e·s titulaires, la procédure de renouvellement doit être achevée un an avant l'échéance du contrat d'engagement en cours.
3. Pour les professeur·e·s assistant·e·s, le renouvellement du contrat pour une seconde et dernière période est la règle, selon la procédure applicable telle que décrite au Chapitre III de cette partie du Règlement.

Une mesure contraire doit être fondée sur des carences selon les termes et conditions du Règlement PER et du Règlement.

4. Pour toutes les autres catégories des Membres du PER à l'exclusion des professeur·e·s ordinaires, adjoint·e·s et assistant·e·s, le renouvellement est déterminé par les objectifs de la politique générale de l'Institut et les moyens dont il dispose.

Pour les collaborateurs et collaboratrices de l'enseignement et de la recherche (« Collaborateurs et Collaboratrices »), le renouvellement peut être accompagné d'une modification du taux d'activité ou de conditions particulières.

5. Pour les professeur·e·s associé·e·s et les professeur·e·s de pratique, le renouvellement est aussi déterminé :



- a) par les besoins de l'Institut en matière d'enseignement et de recherche et par les disponibilités budgétaires ;
  - b) par les aptitudes pédagogiques et scientifiques de l'intéressé·e révélées dans l'exercice de ses fonctions.
6. Pour le renouvellement de l'engagement des chargé·e·s d'enseignement et de recherche, des chargé·e·s d'enseignement et des chargé·e·s de recherche, les critères énoncés à l'alinéa 5 ci-dessus sont applicables par analogie dans la mesure où un renouvellement serait envisagé.
  7. Pour les professeur·e·s assistant·e·s, les professeur·e·s associé·e·s et les Collaborateurs et Collaboratrices, la procédure de renouvellement doit être achevée six mois avant l'échéance du contrat d'engagement en cours.

## **CHAPITRE II**

### **Renouvellement des professeur·e·s ordinaires et professeur·e·s adjoint·e·s**

#### **Article 10 Constitution du dossier**

1. Environ seize mois avant la fin du contrat en cours, le Directeur ou la Directrice invite le ou la professeur·e concerné·e à soumettre les documents suivants, en français ou en anglais :
  - a) un curriculum vitae ;
  - b) un rapport d'activité comprenant tous les accomplissements durant la période du contrat ainsi que 1) les dispositions du ou de la candidat·e pour d'éventuelles tâches administratives (direction des études, de la recherche ou de la formation continue, ou direction de département, de centre ou du programme d'études interdisciplinaires) pendant la période couverte par le prochain contrat ou, au contraire, 2) d'éventuelles réductions du taux d'activité au cas où le ou la candidat·e envisagerait de se consacrer à des tâches annexes ;
  - c) une note sur les travaux de recherche en cours et à venir avec un agenda précis de recherche pour la période couverte par le prochain contrat, incluant les possibles soumissions à des agences de financement externes ;
  - d) copie de toutes les évaluations d'enseignement avec un tableau listant les cours enseignés à l'Institut durant la période du contrat en cours, le nombre d'étudiant·e·s et le pourcentage de satisfaction comparativement avec les autres cours pris à l'Institut ;
  - e) un résumé des crédits obtenus pour la recherche durant la période du contrat, en appliquant à la fois le système CERES et la grille d'évaluation du département (à préparer avec le Cabinet du Directeur ou de la Directrice).

Le Directeur ou la Directrice peut demander au ou à la candidat·e de fournir des documents explicatifs supplémentaires.

2. Après envoi de ces documents au Directeur ou à la Directrice, à la direction académique et au responsable du département, le ou la professeur·e concerné·e rencontre :
  - a) le ou la responsable du département en présence d'au moins un·e membre de la direction académique (Direction des études, de la recherche, de la formation continue ou du programme d'études interdisciplinaires) afin de discuter des

modalités de son engagement pour la nouvelle période contractuelle dans les différents programmes de l'Institut ;  
b) le Directeur ou la Directrice.

Ces entretiens doivent permettre entre autres de vérifier que le ou la professeur·e concerné·e pourra développer son projet au mieux à l'Institut et qu'aucun aménagement dans le cahier des charges n'est nécessaire.

3. Sur la base de la lecture de ces documents et de son entretien avec le ou la professeur·e concerné·e, le ou la responsable du département rédige un projet de lettre décrivant succinctement les accomplissements professionnels, passés et projetés, du ou de la candidat·e, qu'il ou elle fait circuler pour validation à tous et toutes les professeur·e·s membres du département, avant d'envoyer la version finale au Comité permanent en même temps qu'à tous et toutes les membres du département.

S'il est fait mention dans le projet de lettre du ou de la responsable du département de carences au sens du Règlement, le ou la responsable du département doit organiser une réunion avec les professeur·e·s ordinaires et adjoint·e·s du département pour statuer sur le projet de lettre confirmant la présence de carences au sens du Règlement.

#### **Article 11 Étude par le Comité permanent**

1. Le dossier du ou de la candidat·e et la lettre du ou de la responsable du département sont transmis au Comité permanent qui considère le cas uniquement sur la base des documents soumis.
2. Le Comité permanent s'assure que le dossier est complet (et qu'il inclut bien la lettre du ou de la responsable du département) et prend ainsi connaissance des accomplissements du ou de la candidat·e et de son projet pour la prochaine période contractuelle.
3. Si aucune carence au sens du Règlement n'est signalée dans la lettre du ou de la responsable du département, agissant au nom du département, le Comité permanent donne son approbation pour le renouvellement et transmet automatiquement le dossier au Directeur ou à la Directrice pour que le renouvellement soit approuvé par le Conseil de fondation et le contrat signé par le Directeur ou la Directrice à temps avant expiration de l'ancien contrat d'engagement.
4. Dans le cas contraire, le Comité permanent évalue le dossier et émet une recommandation écrite et motivée concernant la constitution ou non d'une Commission ad hoc. La procédure applicable est réglée par le Règlement.

#### **Article 12 Annonce du Directeur ou de la Directrice au Collège des professeur·e·s**

Une fois le renouvellement approuvé par le Conseil de fondation, le Directeur ou la Directrice en fait l'annonce au prochain Collège des professeur·e·s et inscrit le programme de recherche du ou de la professeur·e renouvelé·e et son curriculum vitae parmi les documents d'information mis en circulation lors du Collège des professeur·e·s.

## **CHAPITRE III**

### **Renouvellement des professeur·e·s assistant·e·s**

#### **Article 13 Constitution du dossier**

1. Environ six mois avant la fin du premier et avant-dernier contrat de professeur·e assistant·e, le Directeur ou la Directrice invite le ou la candidat·e à soumettre les documents suivants, en français ou en anglais :
  - a) un curriculum vitae ;
  - b) un rapport d'activité comprenant tous les accomplissements durant la période du contrat ;
  - c) un résumé des crédits obtenus pour la recherche durant la période du contrat, en appliquant à la fois le système CERES et la grille d'évaluation du département (à préparer avec le Cabinet du Directeur ou de la Directrice) ;
  - d) une note sur les travaux de recherche en cours et à venir avec un agenda précis de recherche ;
  - e) une note sur la pédagogie d'enseignement et l'offre éventuelle de nouveaux cours lors de la seconde période contractuelle ;
  - f) copie de toutes les évaluations d'enseignement avec un tableau listant les cours enseignés à l'Institut durant la période du contrat, le nombre d'étudiant·e·s et le pourcentage de satisfaction comparativement avec les autres cours pris à l'Institut.

Le Directeur ou la Directrice peut demander au ou à la candidat·e de fournir des documents supplémentaires explicatifs.

2. Le ou la responsable du département rédige, en tenant compte des avis de ses collègues du département, une lettre évaluant les accomplissements professionnels du ou de la candidat·e et ses contributions aux objectifs du département dans les domaines de la recherche, de l'enseignement et des services.

Avant de finaliser la lettre, le ou la responsable du département consulte le ou la responsable du programme d'études interdisciplinaires pour s'assurer de l'implication attendue du ou de la candidat·e au renouvellement à ces programmes (aussi bien en termes d'enseignement que de supervision), ainsi que le directeur ou la directrice de la formation continue et, éventuellement, le directeur ou la directrice de la recherche, pour faire mention des possibles tâches administratives (participation au Comité d'éthique et de recherche, etc.).

La lettre doit inclure une évaluation des progrès attendus du ou de la candidate·e au vu des critères de promotion promulgués par le département en termes de développement de la connaissance dans son domaine de spécialisation.

3. Sur la base de cette information complète, le ou la responsable du département rédige une première version qu'il ou elle doit faire circuler à tous et toutes les professeur·e·s membres du département, puis y apporte les amendements demandés le cas échéant.

Le ou la responsable du département doit s'assurer que la version finale de la lettre a été approuvée par tous et toutes les professeur·e·s ordinaires et adjoint·e·s, avant d'envoyer la version finale au Comité permanent en même temps qu'à tous et toutes les membres du département.

## **Article 14 Évaluation par le Comité permanent**

1. Le dossier du ou de la candidat·e et la lettre du ou de la responsable du département sont transmis au Comité permanent qui considère le cas sur la base des documents soumis.

Le Comité permanent peut demander des documents supplémentaires et, le cas échéant, s'entretenir avec le ou la responsable du département et/ou le ou la professeur·e ordinaire du département désigné·e comme « personne de référence » du ou de la professeur·e assistant·e, afin de clarifier le progrès du ou de la candidat·e par rapport aux critères de promotion du département au rang de professeur·e adjoint·e.

2. La règle pour les professeur·e·s assistant·e·s étant le renouvellement automatique de l'engagement entre le premier et second (et dernier) contrat en tant que professeur·e assistant·e, le Comité permanent s'assure qu'aucune carence au sens du Règlement n'est signalée dans la lettre du ou de la responsable du département, agissant au nom du département.

Dans ce cas, le Comité permanent donne son approbation pour le renouvellement et transmet le dossier au Directeur ou à la Directrice pour que le renouvellement soit approuvé par le Conseil de fondation ; le nouveau contrat devra être signé par le Directeur ou la Directrice à temps avant expiration de l'ancien contrat.

Dans le cas contraire, le Comité permanent propose la constitution d'une Commission ad hoc. La procédure applicable est réglée par le Règlement.

3. En plus de cette validation du renouvellement de contrat, le Comité permanent doit rédiger un rapport (« Revue »), résumant les délibérations du Comité permanent sur les chances de titularisation du ou de la candidat·e, dont le ou la Vice-Président·e doit rédiger la première version.

La Revue doit évaluer les mérites et potentielles faiblesses du ou de la candidat·e et dégager les axes auxquels accorder priorité afin de maximiser les chances de promotion et titularisation au rang de professeur·e adjoint·e.

Avant d'envoyer la Revue au Conseil de fondation, le Comité permanent peut choisir d'en faire circuler une version non définitive au ou à la responsable du département ainsi qu'à la « personne de référence » du ou de la candidat·e.

## **Article 15 Envoi du dossier par le Directeur ou la Directrice au Conseil de fondation**

1. Le Directeur ou la Directrice transmet au Conseil de fondation le dossier soumis par le ou la candidat·e pour le renouvellement du premier contrat par un second contrat, la lettre du ou de la responsable du département, la Revue du Comité permanent et, si cela s'applique, les rapports des Expert·e·s et fait une proposition.
2. La proposition concernant le renouvellement de contrat est communiquée par le Directeur ou la Directrice à l'intéressé·e.
3. Est réservée la procédure applicable en cas de constitution d'une Commission ad hoc selon le Règlement.

## **Article 16     Annonce du Directeur ou de la Directrice au Collège des professeur·e·s**

Une fois le renouvellement approuvé par le Conseil de fondation, le Directeur ou la Directrice en fait l'annonce au prochain Collège des professeur·e·s et inscrit le programme de recherche du ou de la professeur·e renouvelé·e et son curriculum vitae parmi les documents d'information transmis au Collège des professeur·e·s.

## **CHAPITRE IV Renouvellement des professeur·e·s de pratique**

### **Article 17     Principes**

1. Le renouvellement de l'engagement des professeur·e·s de pratique est ultimement du ressort de la proposition du Directeur ou de la Directrice et de sa validation par le Conseil de fondation.
2. Au cas où les moyens seraient suffisants, le Directeur ou la Directrice ne fait proposition au Conseil de fondation qu'après avoir recueilli l'avis du département ou du programme d'études auquel l'intéressé·e est rattaché·e et l'avis du Comité permanent qui évalue si le renouvellement est motivé et, le cas échéant, après une discussion au sein du Collège des professeur·e·s.
3. Le renouvellement est déterminé :
  - a) par les besoins de l'Institut en matière d'enseignement et de recherche et par les disponibilités budgétaires ;
  - b) par les aptitudes pédagogiques et scientifiques de l'intéressé·e dans l'exercice de ses fonctions.

### **Article 18     Constitution du dossier**

1. Environ douze mois avant la fin du contrat de professeur·e de pratique, le Directeur ou la Directrice invite le ou la candidat·e à soumettre les documents suivants, en français ou en anglais :
  - a) un curriculum vitae ;
  - b) un rapport d'activité comprenant tous les accomplissements durant la période du contrat ;
  - c) un résumé des crédits obtenus pour la recherche durant la période du contrat, en appliquant à la fois le système CERES et la grille d'évaluation du département (à préparer avec le Cabinet du Directeur ou de la Directrice) ;
  - d) une note sur les travaux de recherche en cours et à venir avec un agenda précis de recherche ;
  - e) une note sur la pédagogie d'enseignement et l'offre éventuelle de nouveaux cours lors de la nouvelle période contractuelle
  - f) copie de toutes les évaluations d'enseignement avec un tableau listant les cours enseignés à l'Institut durant la période du contrat, le nombre d'étudiant·e·s et le pourcentage de satisfaction comparativement avec les autres cours pris à l'Institut.

Le Directeur ou la Directrice peut demander au ou à la candidat·e de fournir des documents supplémentaires explicatifs.

2. En tenant compte des avis de ses collègues du département ou du programme d'études, le ou la responsable du département ou du programme d'études où le ou la professeur·e concerné·e est attaché·e rédige une lettre évaluant les accomplissements professionnels du ou de la candidat·e et ses contributions aux objectifs de l'Institut dans les domaines de l'enseignement et des services ou de la recherche, le cas échéant.

Il rédige une première version qu'il ou elle doit faire circuler à tous et toutes les professeur·e·s membres du département ou coresponsables du programme d'études (« heads of track » du programme d'études interdisciplinaires, par exemple), puis y apporte les amendements demandés le cas échéant, avant d'envoyer la version finale au Comité permanent en même temps qu'à tous et toutes les membres du département ou du programme d'études.

### **Article 19 Évaluation par le Comité permanent**

1. Le dossier du ou de la professeur·e concerné·e et la lettre du ou de la responsable du département ou du ou de la responsable du programme d'études interdisciplinaires sont transmis au Comité permanent qui considère le cas sur la base des documents soumis.

Le Comité permanent peut demander des documents supplémentaires et s'entretenir le cas échéant avec le ou la responsable du département et/ou du programme d'études interdisciplinaires.

2. Après consultation des membres du Comité permanent, le ou la Vice-Président·e évalue si le renouvellement est motivé selon les termes du Règlement :
  - a) par les besoins de l'Institut en matière d'enseignement et de recherche et par les disponibilités budgétaires ;
  - b) par les aptitudes pédagogiques et scientifiques de l'intéressé·e révélées dans l'exercice de ses fonctions.

Le rapport du ou de la Vice-Président·e est soumis au vote du Comité permanent et transmis au Directeur ou à la Directrice.

### **Article 20 Décision du Directeur ou de la Directrice et envoi au Conseil de fondation**

1. Sur la base du dossier du ou de la professeur·e concerné·e et du rapport du Comité permanent, ainsi que de l'analyse des projections financières de l'Institut, le Directeur ou la Directrice prend la décision de proposer de renouveler ou non le contrat du ou de la professeur·e concerné·e au Conseil de fondation. L'ensemble des pièces du dossier est transmis au Conseil de fondation qui statue.
2. En cas d'inadéquation avec les objectifs de la politique générale de l'Institut et les moyens dont il dispose, le Directeur ou la Directrice peut décider de proposer le non-renouvellement au Conseil de fondation après en avoir informé le Collège des professeur·e·s.
3. Aucune voie de recours interne n'est ouverte au ou à la professeur·e concernée pour contester la décision, dans la mesure où aucune automaticité de renouvellement du contrat n'est garantie à l'engagement.

## **Article 21     Annonce du Directeur ou de la Directrice au Collège des professeur·e·s**

1. Une fois le renouvellement approuvé par le Conseil de fondation, le Directeur ou la Directrice en fait l'annonce au prochain Collège des professeur·e·s et inscrit le programme de recherche du ou de la professeur·e renouvelé·e et son curriculum vitae parmi les documents d'information mis en circulation lors du Collège des professeur·e·s.
2. Toute décision de non-renouvellement d'un engagement pour un·e professeur·e de pratique doit être communiquée à l'intéressé·e au moins six mois avant le terme de l'engagement.

## **CHAPITRE V**

### **Renouvellement des professeur·e·s associé·e·s, chargé·e·s d'enseignement et de recherche, professeur·e·s honoraires, chargé·e·s d'enseignement et chargé·e·s de recherche**

#### **Article 22     Principes**

1. Le renouvellement de l'engagement des professeur·e·s associé·e·s, chargé·e·s d'enseignement et de recherche, professeur·e·s honoraires, chargé·e·s d'enseignement et chargé·e·s de recherche est du ressort du Directeur ou de la Directrice, qui consulte le département ou le programme d'études auquel l'intéressé·e est rattaché·e avant de prendre sa décision.
2. Toute mesure de non-renouvellement d'un engagement pour ces catégories de Membres du PER doit être communiquée à l'intéressé·e au moins six mois avant le terme de l'engagement.
3. En cas de non-renouvellement, aucune voie de recours interne n'est ouverte à ces catégories de Membres du PER pour contester la décision du Directeur ou de la Directrice, dans la mesure où aucune automaticité de renouvellement du contrat n'est garantie à l'engagement.

#### **Article 23     Constitution du dossier**

1. Environ douze mois avant la fin du contrat, le Directeur ou la Directrice invite la personne concernée à soumettre les documents suivants, en français ou en anglais :
  - a) un curriculum vitae ;
  - b) un rapport d'activité comprenant tous les accomplissements durant la période du contrat ;
  - c) un résumé des crédits obtenus pour la recherche durant la période du contrat, en appliquant à la fois le système CERES et la grille d'évaluation du département (à préparer avec le Cabinet du Directeur ou de la Directrice) ;
  - d) une note sur les travaux de recherche en cours et à venir avec un agenda précis de recherche ;
  - e) une note sur la pédagogie d'enseignement et l'offre éventuelle de nouveaux cours lors de la nouvelle période contractuelle ;
  - f) le cas échéant, copie de toutes les évaluations d'enseignement avec un tableau listant les cours enseignés à l'Institut durant la période du contrat, le nombre d'étudiant·e·s et le pourcentage de satisfaction comparativement avec les autres cours pris à l'Institut.

Le Directeur ou la Directrice peut demander à la personne concernée de fournir des documents supplémentaires explicatifs.

2. En tenant compte des avis de ses collègues du département ou du programme d'études, le ou la responsable du département ou du programme d'études où la personne concernée est attachée rédige une lettre évaluant les accomplissements professionnels de la personne concernée et ses contributions aux objectifs de l'Institut dans les domaines de l'enseignement et des services ou de la recherche, le cas échéant.

Le ou la responsable du département ou du programme d'études rédige une première version qu'il ou elle doit faire circuler à tous et toutes les professeur·e·s membres du département ou coresponsables du programme d'études (« heads of track » du programme d'études interdisciplinaires, par exemple), puis y apporte les amendements demandés le cas échéant, avant d'envoyer la version finale au Comité permanent en même temps qu'à tous et toutes les membres du département ou du programme d'études.

#### **Article 24 Décision du Directeur ou de la Directrice**

1. Sur la base du dossier de la personne concernée, ainsi que sur l'analyse des projections financières de l'Institut, le Directeur ou la Directrice prend la décision de renouveler ou non le contrat de la personne concernée.
2. Aucune voie de recours interne n'est ouverte aux professeur·e·s associé·e·s, chargé·e·s d'enseignement et de recherche, chargé·e·s d'enseignement ou chargé·e·s de recherche pour contester la décision du Directeur ou de la Directrice, dans la mesure où aucune automaticité de renouvellement du contrat n'est garantie à l'engagement.

#### **Article 25 Annonce du Directeur ou de la Directrice au Collège des professeur·e·s**

1. Une fois le renouvellement décidé par le Directeur ou la Directrice, il ou elle en fait l'annonce au prochain Collège des professeur·e·s et inscrit le programme d'enseignement de la personne renouvelée et son curriculum vitae parmi les documents d'information mis en circulation lors du Collège des professeur·e·s.
2. Toute mesure de non-renouvellement d'un engagement pour un·e professeur·e associé·e, chargé·e d'enseignement et de recherche, chargé·e d'enseignement ou chargé·e de recherche doit être communiquée à l'intéressé·e au moins six mois avant le terme de l'engagement.

### **CHAPITRE VI**

#### **Renouvellement des doctorant·e·s au bénéfice d'un contrat d'assistant·e d'enseignement ou de recherche**

##### **Article 26 Procédure**

1. Le renouvellement de l'engagement des doctorant·e·s au bénéfice d'un contrat d'assistant·e d'enseignement est du ressort du Directeur ou de la Directrice, sur proposition du ou de la responsable du département ou du ou de la responsable du programme d'études interdisciplinaires où ils et elles sont rattaché·e·s, selon des procédures définies de façon conjointe et en fonction des disponibilités budgétaires ou moyens financiers.



2. Le renouvellement de l'engagement des doctorant·e·s au bénéfice d'un contrat d'assistant·e de recherche est du ressort du Directeur ou de la Directrice et dépend des conditions prévues par les agences de financement et de l'évaluation du ou de la « Principal Investigator » quant à la réalisation par la personne concernée des objectifs prévus pour la période contractuelle à renouveler.
3. En tous les cas, le renouvellement est déterminé :
  - a) par les besoins de l'Institut en matière d'enseignement et de recherche et par les disponibilités budgétaires et/ou de financement externe ;
  - b) par les aptitudes pédagogiques et scientifiques de l'intéressé·e révélées dans l'exercice de ses fonctions.
4. Aucune voie de recours interne n'est ouverte aux doctorant·e·s au bénéfice d'un contrat d'assistant·e d'enseignement ou de recherche pour contester la décision du Directeur ou de la Directrice, dans la mesure où aucune automaticité de renouvellement du contrat n'est garantie à l'engagement.

## **PARTIE III – PROMOTIONS**

### **CHAPITRE I Conditions générales**

#### **Article 27    Principes généraux**

1. Un·e professeur·e adjoint·e ou un·e professeur·e assistant·e disposant d'un dossier de qualité peut être promu·e à un rang supérieur au plus tôt au cours de la deuxième période d'engagement.
2. Une promotion est subordonnée à un préavis du Collège des professeur·e·s.
3. Le Conseil de fondation décide de la promotion sur la base de la proposition du Directeur ou de la Directrice accompagnée du dossier et du préavis du Collège des professeur·e·s.

### **CHAPITRE II Procédures de promotion des professeur·e·s assistant·e·s et adjoint·e·s**

#### **Article 28    Principes**

1. L'Institut est déterminé à assurer une diversité de son corps professoral en termes d'âge, de genre et d'origine géographique. Ce souci d'assurer la diversité répond aussi à un souci d'excellence académique, la diversité apportant aussi une richesse en matière de perspectives et d'éclairages sur les sujets abordés.
2. L'Institut s'engage à offrir aux professeur·e·s assistant·e·s et professeur·e·s adjoint·e·s des opportunités de promotion.
3. Le statut des professeur·e·s assistant·e·s et des professeur·e·s adjoint·e·s diffère.

Les professeur·e·s adjoint·e·s sont membres à part entière du Collège des professeur·e·s.

Les professeur·e·s assistant·e·s ont une période probatoire. Ils et elles doivent soumettre une demande de promotion durant la période de leur second contrat afin d'obtenir une promotion au rang de professeur·e adjoint·e. S'ils et elles n'obtiennent pas cette

promotion, leur départ de l'Institut coïncidera avec la fin de leur second contrat de professeur·e assistant·e selon les termes du Règlement PER.

4. La promotion exprime la confiance de l'Institut dans le développement de la carrière d'un·e jeune professeur·e, sa contribution à une recherche d'excellence, son leadership disciplinaire et interdisciplinaire, son engagement dans l'enseignement et sa contribution à la vie académique et à celle de l'Institut.

#### **Article 29 Personne de référence des professeur·e-s assistant·e-s et revue de troisième année**

1. L'Institut s'engage à créer, pour les professeur·e-s assistant·e-s, les conditions rendant leur promotion possible et à les guider dans des carrières académiques réussies.
2. À cet effet, l'Institut offre des dispenses d'enseignement. De plus, le ou la responsable du département propose, au moment de l'entrée en fonction du ou de la professeur·e assistant·e, le nom d'une « personne de référence » en consultation avec le ou la professeur·e engagé·e : cette personne de référence (professeur·e adjoint·e ou ordinaire) est à disposition pour faciliter son intégration et son développement professionnel.

Enfin, lors de leur unique renouvellement de contrat, les professeur·e-s assistant·e-s ont droit à avoir un retour de la part du ou de la responsable du département et du Comité permanent sur leur performance en vue de la promotion.

3. Un mécanisme central du suivi de carrière est le passage en revue de troisième année (la « Revue »), un exercice formel d'évaluation auquel les professeur·e-s assistant·e-s doivent se soumettre lors de leur troisième année à l'Institut. L'objectif de cette Revue est de recevoir de la part des professeur·e-s du département et du Comité permanent une évaluation de leur progression en vue de la promotion ainsi que des conseils sur la manière de maximiser leurs chances.
4. La Revue est initiée au moment où les professeur·e-s assistant·e-s font la demande de renouvellement. Ainsi que décrit à l'article 13 du Règlement, les professeur·e-s assistant·e-s sont invité·e-s à soumettre leur curriculum vitae, une note sur leur agenda de recherche, une note sur leur philosophie d'enseignement et d'autres documents.

Sur la base de ces documents, le ou la responsable du département consulte les professeur·e-s adjoint·e-s et ordinaires de son département pour évaluer les progrès du ou de la candidat·e en vue de la promotion.

5. Une fois ces documents transmis au Comité permanent, celui-ci approfondit l'évaluation écrite fournie par le ou la responsable du département au vu des critères de promotion fixés par le département.

Les membres du Comité permanent peuvent décider d'inviter d'autres collègues.

Si le ou la candidat·e le demande ou si le Directeur ou la Directrice le décide, les membres du Comité permanent demandent un avis à trois expert·e-s externes sur l'état de sa progression en vue d'obtenir une promotion.

6. Le Comité permanent analyse la stratégie développée par le ou la candidat·e et transmet son analyse au ou à la candidat·e, une fois le renouvellement acté.

7. Une fois le renouvellement obtenu, le ou la candidat·e rencontre le ou la responsable du département, éventuellement sa personne de référence, et le Directeur ou la Directrice pour discuter de l'évaluation de ses accomplissements à ce jour par le Comité permanent et établir une stratégie pour maximiser les chances de promotion.

### **Article 30 Éligibilité pour la promotion de professeur·e assistant·e à professeur·e adjoint·e**

1. Durant leur second contrat à l'Institut, les professeur·e·s assistant·e·s peuvent postuler pour leur promotion au rang de professeur·e adjoint·e.
2. À moins qu'un arrangement différent n'ait été conclu par écrit au moment de leur engagement, ils-elles ne peuvent pas postuler plus tôt que la quatrième année et pas plus tard que la sixième année de leur engagement.
3. Avant de postuler, ils et elles sont encouragé·e·s à sonder l'opinion du ou de la responsable du département, qui doit consulter son département et agir en son nom, afin d'avoir une estimation de la valeur de leur dossier.
4. En cas d'interruption d'activité pendant au moins six mois (accident, maladie, autres circonstances exceptionnelles) dans une des deux périodes contractuelles, un·e professeur·e assistant·e peut demander au Directeur ou à la Directrice une prolongation exceptionnelle de son contrat en cours jusqu'à un an au maximum.
5. En cas de grossesse ou de congé maternité, le contrat en cours sera étendu de façon automatique pour une période allant jusqu'à un an au maximum.

### **Article 31 Éligibilité pour la promotion de professeur·e adjoint·e à professeur·e ordinaire**

1. Un·e professeur·e adjoint·e est éligible pour la promotion au rang de professeur·e ordinaire au plus tôt deux ans après son engagement.

Dans le cas où un·e professeur·e adjoint·e n'obtiendrait pas sa promotion au rang de professeur·e ordinaire lorsqu'il ou elle la demande, des conditions très claires devront être posées afin de l'aider à comprendre les progrès nécessaires dans son avancement de carrière afin qu'il ou elle repostule à la promotion.

Un échec à la promotion n'entame en rien l'éligibilité d'un·e professeur·e adjoint·e à repostuler, une fois ces conditions remplies.

2. En aucun cas la non-promotion d'un·e professeur·e adjoint·e au rang de professeur ordinaire ne peut être interprétée comme un affaiblissement du principe selon lequel le statut de professeur·e adjoint·e est associé à un principe de titularisation selon les termes et conditions du Règlement PER.

### **Article 32 Critères pour la promotion**

1. Les promotions impliquent une évaluation complète des réalisations d'un·e professeur·e assistant·e ou adjoint·e afin de permettre un jugement quant à l'avenir professionnel de la personne.

L'objectif de l'évaluation du dossier de promotion est d'apprécier, sur la base du dossier à jour, la position du ou de la candidat·e et son potentiel dans son domaine d'activité scientifique, la qualité du ou de la candidat·e en tant qu'enseignant·e et sa contribution à la vie académique de l'Institut.

2. Les promotions sont basées exclusivement sur le mérite.

Les promotions pour les professeur·e·s assistant·e·s sont décidées sur la base des réalisations depuis l'achèvement du doctorat, avec un accent sur le travail à l'Institut.

Les promotions pour les professeur·e·s adjoint·e·s sont décidées sur la base des réalisations, en particulier depuis la promotion ou l'engagement comme professeur·e adjoint·e.

3. Les critères de promotion suivent différentes conventions disciplinaires, mais partagent un focus sur l'excellence de la recherche, de l'enseignement et du service à l'Institut.
4. Chaque département développe et met à la disposition de ses membres un ensemble de critères écrits pour la promotion, spécifiant les éléments qualitatifs et quantitatifs qui seront pris en compte lors de l'évaluation de la recherche, de l'enseignement et des services rendus à l'Institut.

Chaque département identifie également les départements comparables qui servent de benchmarking et dont les standards de promotion peuvent orienter les pratiques à l'Institut.

Les critères de promotion du département et les départements choisis pour le benchmarking sont revus et approuvés par le comité académique et transmis au Cabinet du Directeur ou de la Directrice.

5. Pour tous les départements, le premier et principal critère pour la promotion est que les candidat·e·s aient obtenu un niveau de distinction académique élevé, qu'ils et elles ressortent favorablement en comparaison avec les meilleur·e·s collègues de leur cohorte au niveau international et qu'ils et elles aient le potentiel de figurer parmi les meilleur·e·s dans leur domaine défini au sens large.
6. Le deuxième critère est la qualité élevée de l'enseignement.

Ce critère inclut l'enseignement en classe, la supervision réussie des thèses de doctorat et des mémoires de master, ainsi que le conseil aux étudiant·e·s.

7. Le troisième critère est le service.

Ce critère inclut le service à l'Institut aussi bien que le service à la profession et la communauté.

Le professeur·e adjoint·e en particulier peut faire des contributions valorisées à la vie de l'Institut, à ses centres et programmes de recherche, aux associations professionnelles et à la promotion de la mission de l'Institut auprès de la Genève internationale et des cercles politiques.

Dans ce cas, les instances d'évaluation pour sa promotion au rang de professeur·e ordinaire doivent en tenir compte au même titre que la recherche et l'enseignement.

Pour la promotion du rang de professeur·e assistant·e à celui de professeur·e adjoint·e, le critère premier n'est pas le service mais la recherche et l'enseignement.

Dans tous les cas, le service ne peut pas pallier des faiblesses académiques et/ou d'enseignement.

### **Article 33 Postulation et dossier de promotion**

1. La première étape d'une procédure de promotion implique le dépôt de la lettre de candidature par le ou la candidat·e auprès du Directeur ou de la Directrice, qui la transmet au département.
2. Avec sa lettre de candidature, le ou la candidat·e soumet un dossier composé des documents suivants, en français ou en anglais :
  - a) un curriculum vitae ;
  - b) un rapport d'activité comprenant toutes les réalisations depuis l'achèvement du doctorat (pour les professeur·e·s assistant·e·s) ou la nomination comme professeur·e adjoint·e (pour les professeur·e·s adjoint·e·s) ;
  - c) une note sur la recherche accomplie et future avec un agenda précis ;
  - d) copie de toutes les publications depuis l'achèvement du doctorat (pour les professeur·e·s assistant·e·s) ou depuis la nomination comme professeur·e adjoint·e (pour les professeur·e·s adjoint·e·s) avec une indication des trois publications considérées comme les plus importantes ;
  - e) un résumé des crédits pour la recherche accomplie depuis l'achèvement du doctorat (pour les professeur·e·s assistant·e·s) ou depuis la nomination comme professeur·e adjoint·e (pour les professeur·e·s adjoint·e·s), en appliquant à la fois le système CERES et la grille d'évaluation du département (à préparer avec le Cabinet du Directeur ou de la Directrice) ;
  - f) une note sur l'enseignement, expliquant les approches et la philosophie ;
  - g) copie de toutes les évaluations d'enseignement avec un tableau listant les cours enseignés à l'Institut ou dans les centres et programmes conjoints durant la période du contrat, le nombre d'étudiant·e·s et le pourcentage de satisfaction comparativement avec les autres cours pris à l'Institut.

Le Directeur ou la Directrice peut demander au ou à la candidat·e de fournir des documents supplémentaires.

3. Dès réception, le Directeur ou la Directrice envoie tous les documents au ou à la responsable du département du ou de la candidat·e ainsi qu'aux membres du Comité permanent afin que ces derniers débutent leur évaluation du dossier et disposent de suffisamment de temps pour lire les articles du ou de la candidat·e ainsi que toutes les autres pièces du dossier déjà récoltées.

### **Article 34 Évaluations externes**

1. Le dossier du ou de la candidat·e comprend cinq lettres d'évaluation provenant d'évaluateur·e·s externes, rédigées en français ou en anglais.

La procédure pour solliciter ces lettres est la suivante :

Le ou la responsable du département établit une liste de quinze évaluateur et évaluatrices possibles (« Évaluateurs et Évaluatrices »). Il ou elle consulte le ou la candidat·e, qui peut suggérer jusqu'à trois Évaluateurs et Évaluatrices et indiquer les personnes qu'il ou elle ne souhaite pas voir incluses dans la liste en raison de fort biais négatifs personnels ou de conflits d'intérêts.

De plus, le ou la responsable du département consulte ses collègues du département et de l'Institut pendant la constitution de cette liste et leur envoie la liste avant transmission au Directeur ou à la Directrice.

La liste inclut un court paragraphe bibliographique, les titres et affiliations institutionnels et une indication sur la stature dans le domaine des Évaluateurs et Évaluatrices proposé·e·s.

2. Le ou la responsable du département transmet la liste au Directeur ou à la Directrice qui la soumet pour approbation au Collège des professeur·e·s.
3. La liste doit comprendre une combinaison d'Évaluateurs et Évaluatrices avec une expertise proche de celle du ou de la candidat·e et d'Évaluateurs et Évaluatrices dans des domaines liés et qui peuvent témoigner de l'ampleur du travail du ou de la candidat·e et son potentiel à faire écho au-delà de la discipline.

Les Évaluateurs et Évaluatrices doivent venir d'institutions académiques internationalement reconnues et fortement orientées vers la recherche, ainsi que des institutions de benchmarking de l'Institut et du département.

Les personnes proches du ou de la candidat·e, comme le ou la superviseur·e de thèse ou de proches collaborateurs de recherche, ne sont pas éligibles comme Évaluateurs et Évaluatrices. Tout autre conflit d'intérêts doit être évité en application de la directive y relative. Par exemple, le ou la conjoint·e ou partenaire d'un·e membre du Collège des professeur·e·s qui occuperait une place dans le champ académique du ou de la candidat·e à la promotion ne peut agir comme Évaluateur ou Évaluatrice.

Un lien vers des éléments pédagogiques indiquant comment prendre conscience des biais implicites dans l'évaluation doit être envoyé aux Évaluateurs et Évaluatrices par voie électronique par le Directeur ou la Directrice.

Les Évaluateurs et Évaluatrices reçoivent une copie des critères de promotion du département, du dossier de candidature du ou de la candidat·e et des matériels de support pour leur évaluation.

Dans le cas des professeur·e·s assistant·e·s, cela inclut toutes les publications du ou de la candidat·e et dans le cas des professeur·e·s adjoint·e·s, toutes les publications depuis leur nomination au rang de professeur·e adjoint·e.

Les Évaluateurs et Évaluatrices apprécient la rigueur, la nature innovante et l'impact académique du ou de la candidat·e. Ils et elles sont encouragé·e·s à établir des comparaisons avec d'autres universitaires dans la même cohorte que le ou la candidat·e et travaillant dans le même domaine au sens large.

4. Les lettres d'évaluation des Évaluateurs et Évaluatrices sont incluses dans le dossier du ou de la candidat·e, qui est ensuite transmis aux professeur·e·s du département ainsi qu'aux membres du Comité permanent pour leur évaluation.

### **Article 35      Recommandation du département**

1. Le département se réunit pour discuter du dossier, évaluer les réalisations académiques, l'enseignement et les services du ou de la candidat·e.

Il vote sur le fait de recommander ou non la promotion du ou de la candidat·e.

2. Le département procède en deux réunions séparées :
  - a) une réunion exclusivement dédiée à une discussion commune avec tous et toutes les professeur·e·s sur les réalisations académiques du ou de la candidat·e (avant que le département n'ait lu les lettres des Évaluateurs et Évaluatrices) sur la base de la lecture du dossier complet de promotion fourni par le ou la candidat·e ;
  - b) une seconde réunion ou une seconde vague de réunions destinée(s) à une discussion sur le dossier complet incluant les lettres des Évaluateurs et Évaluatrices en vue d'aboutir à une décision.
3. Les professeur·e·s assistant·e·s, adjoint·e·s et ordinaires sont encouragé·e·s à contribuer aux délibérations mais les professeur·e·s assistant·e·s n'ont pas le droit de voter, conformément au Règlement PER.

Pour les promotions de professeur·e·s assistant·e·s au rang de professeur·e adjoint·e, seul·e·s les professeur·e·s adjoint·e·s et ordinaires participent au vote à bulletin secret.

Pour les promotions de professeur·e·s adjoint·e·s au rang de professeur·e ordinaire, seul·e·s les professeur·e·s ordinaires participent au vote à bulletin secret.

Tous et toutes les professeur·e·s adjoint·e·s et ordinaire·s du département doivent participer à la procédure de vote, dans les limites précitées ; les membres votant·e·s qui, pour des raisons impérieuses, ne peuvent pas participer au vote doivent prendre des mesures pour accéder au dossier et voter en tant qu'absent·e.

Les professeur·e·s de recherche, les professeur·e·s de pratique et les professeur·e·s associé·e·s du département, de même que les autres collaborateurs et collaboratrices de l'enseignement et de la recherche du département, peuvent être consulté·e·s informellement par le ou la responsable du département s'il ou elle le juge adéquat, mais ils et elles ne participent ni aux délibérations ni aux votes sur la décision de promotion.

4. Le ou la responsable du département, agissant au nom du département, écrit un rapport résumant les délibérations du département, pesant les mérites du cas et rapportant le résultat du vote.

Il ou elle doit tenir compte des arguments exprimés dans les échanges par la majorité et la minorité, au cas où le département n'arriverait pas à un consensus. Le rapport doit être approuvé par l'ensemble des professeur·e·s votant·e·s dans le département, dans les limites précitées.

5. Le rapport final du département est inclus dans le dossier du ou de la candidat·e et transmis au Comité permanent.

### **Article 36 Procédure devant le Comité permanent**

1. Le Comité permanent reçoit le dossier du ou de la candidat·e en même temps que le département et peut commencer l'évaluation dès réception.
2. Le Comité permanent reçoit le rapport du département. Le Comité permanent évalue les réalisations académiques du ou de la candidat·e, l'enseignement et les services. Il peut commencer son travail d'évaluation dès réception du dossier constitué par le ou la candidate, dont il prend connaissance en même temps que le département. Après réception du rapport du département, il doit

prendre en compte l'avis de ce dernier et finaliser dans un délai raisonnable son évaluation.

Il reçoit aussi, en même temps que le département, les lettres des Évaluateurs et Évaluatrices.

Lors de ces délibérations préliminaires sur le dossier du ou de la candidate, puis des lettres des Évaluateurs et Évaluatrices, le Comité permanent peut se réunir, avec l'accord du Directeur ou de la Directrice, sans la présence de ce dernier ou cette dernière.

3. Une fois le rapport du département transmis, le Comité permanent peut demander des documents supplémentaires et/ou mener des entretiens avec des membres du Collège des professeur·e·s, en particulier la « personne de référence » du ou de la candidat·e à la promotion au rang de professeur·e adjoint·e, mais il doit achever ses délibérations dans un délai raisonnable.
4. Le Comité permanent évalue en particulier l'impact du travail du ou de la candidat·e au-delà de la discipline et sa contribution à la vie intellectuelle de l'Institut. Il considère également la performance de l'enseignement du ou de la candidat·e, sa citoyenneté institutionnelle et ses services.
5. Le ou la Vice-Président·e rédige un rapport résumant les délibérations du Comité permanent, évaluant les mérites du ou de la candidat·e et recommandant ou non la promotion du ou de la candidat·e au Collège des professeur·e·s.
6. Le Comité permanent adopte le rapport. Les résultats du vote, si un vote est organisé au sein du Comité permanent, sont enregistrés dans ce rapport, qui est inclus dans le dossier du ou de la candidat·e.

### **Article 37 Procédure devant le Collège des professeur·e·s**

1. Le Collège des professeur·e·s reçoit le rapport du Comité permanent, le dossier du ou de la candidat·e, ainsi que le rapport du département et les lettres des Évaluateurs et Évaluatrices.
2. Les délibérations du Collège des professeur·e·s doivent porter principalement sur le rapport du Comité permanent, évalué en fonction de sa validité externe (jugée au vu de la lecture des autres documents) et interne (s'il présente des incohérences ou non).

Les professeur·e·s de tout rang sont encouragé·e·s à participer aux délibérations sur le rapport du Comité permanent. Toutefois, seul·e·s les professeur·e·s adjoint·e·s et ordinaires ont le droit de voter sur le rapport du Comité permanent concernant la promotion d'un·e professeur·e assistant·e, et seul·e·s les professeur·e·s ordinaires ont le droit de voter sur le rapport du Comité permanent concernant la promotion d'un·e professeur·e adjoint·e au rang de professeur·e ordinaire.

Le Collège des professeur·e·s prend ses décisions 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).



3. Une fois les délibérations achevées, le Collège des professeur·e·s donne son préavis positif ou négatif sur le rapport du Comité permanent pour qu'il soit directement, ou non, envoyé au Conseil de fondation avec l'avis du Directeur ou de la Directrice (« Avis »).

Dans le cas où le Collège des professeur·e·s approuve le rapport du Comité permanent, le rapport du Comité permanent et toutes les autres pièces du dossier sont envoyés avec l'Avis au Conseil de fondation pour décision.

Dans le cas où le Collège des professeur·e·s n'approuve pas le rapport du Comité permanent, le dossier de promotion est réévalué par le Comité permanent au vu des arguments échangés pendant les délibérations du Collège des professeur·e·s. Le ou la Vice-Président·e du Comité permanent doit écrire, dans un délai de trente Jours ouvrables, un rapport répondant aux objections et demandes de clarification émises pendant les délibérations du Collège des professeur·e·s, et revoir, le cas échéant, sa recommandation précédente, en émettant une nouvelle recommandation au Directeur ou à la Directrice.

Cette recommandation est idéalement présentée au Collège des professeur·e·s suivant pour délibération, à moins que des mesures complémentaires permettant de finaliser l'évaluation académique du dossier aient été décidées par le Directeur ou la Directrice.

Lors de la séance du Collège des professeur·e·s où le nouveau rapport du Comité permanent est présenté, la même procédure de vote est suivie sur cette nouvelle recommandation.

Si, derechef, le Collège des professeur·e·s n'approuve pas le rapport du Comité permanent, le Directeur ou la Directrice formule son Avis en considérant les deux votes du Collège des professeur·e·s et du Comité permanent.

### **Article 38      Compétences du Directeur ou de la Directrice**

1. Avant de transmettre son Avis au Conseil de fondation, le Directeur ou la Directrice le partage avec les membres du Comité permanent.

Dans le cas exceptionnel où son Avis diffère de celui du Comité permanent, le Directeur ou la Directrice peut choisir d'organiser une séance extraordinaire du Comité permanent pour discuter des raisons de cette divergence.

Dans ce cas, le ou la Vice-Président·e communiquera un résumé de la discussion au Collège des professeur·e·s.

2. Le dossier, incluant le rapport du Comité permanent et le préavis du Collège des professeur·e·s et les lettres des Évaluateurs et Évaluatrices, est transmis au Directeur ou à la Directrice qui transmet son Avis au Conseil de fondation sur la base des documents reçus.

### **Article 39      Procédure devant le Conseil de fondation**

1. Le Conseil de fondation statue sur la promotion du ou de la candidat·e et décide de la continuation de ses activités conformément aux règlements de l'Institut relatifs au statut des enseignant·e·s, sur proposition du Directeur ou de la Directrice et sur préavis du Comité permanent et/ou du Collège des professeur·e·s.

Si le Conseil de fondation émet des réserves quant à la proposition qui lui est soumise, les arguments avancés seront communiqués.

2. La décision du Conseil de fondation est finale.

En cas de décision positive, la promotion devient effective au début du semestre d'automne ou de printemps suivant le moment où est prise la décision, sauf décision différente du Conseil de fondation.

En cas de décision négative pour une promotion au rang de professeur·e adjoint·e, le ou la candidat·e ne peut pas réitérer sa demande de promotion et son second contrat en tant que professeur·e assistant·e est le dernier.

En cas de décision négative pour une promotion au rang de professeur·e ordinaire, le ou la candidat·e peut réitérer sa demande de promotion lorsqu'il ou elle a rempli les conditions posées dans le rapport du Comité permanent approuvé par le Collège des professeur·e·s. Il ou elle recommence alors la procédure décrite plus haut.

## **PARTIE IV – DISPOSITIONS FINALES**

### **Article 40    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 renouvellement et de promotion entamées après son entrée en vigueur.
3. La version française fait foi.