

## PROMOTION ACADEMIQUE à RANG PROFESSORAL

### DOSSIER & PROCEDURE - CHECKLISTE

**TOUS LES DOCUMENTS:** FBM>Faculté> [Textes officiels & règlements](#) > [Commissions permanentes](#)

**DOSSIER :** La demande de promotion académique, *initiée par la hiérarchie*, est à adresser dans les délais (entre le 15.04 et le 15.06) à la Direction du Décanat, en *un seul fichier pdf* par courrier électronique à : [relevefbm@unil.ch](mailto:relevefbm@unil.ch). Le dossier doit contenir les éléments suivants :

1. **La lettre de soutien** de la Chefferie de service (SSC)/Directeur de département (SSF):
  - a. description du plan de carrière envisagé (indiquer en particulier si une promotion hospitalière est prévue et si possible, dans quel délai et sur quelle/s ligne/s budgétaire/s)
  - b. dotation fournie par le Service/Dpt pour la recherche de candidat (espace de laboratoire, postes, articles de consommation, etc.)
  - c. part du temps de travail de candidat entre clinique, recherche, enseignement, administration
  - d. qualité des activités de recherche
  - e. qualité des activités enseignantes
  - f. si existant: qualité des activités cliniques et/ou de service
  - g. aspects liés à l'intégration dans le service/institution(s) et qualités personnelles
  - h. +annexe : la liste des expert-e-s externes  
☞ Ce document + son annexe doivent nous être *directement* retourné : [relevefbm@unil.ch](mailto:relevefbm@unil.ch)
2. **Le canevas de CV dûment rempli et signé:** la [Directive](#) sur les promotions présente dans son annexe « Définition des [axes et critères](#) de promotion » des *exemples d'indicateurs* afin de remplir ce formulaire; à compléter avec
  - a. cahier des charges actuel et futur cahier des charges correspondant au titre visé
  - b. évaluations de l'enseignement
  - c. publications :
    - i. la liste complète des publications
    - ii. 3 à 5 publications (in extenso et en pdf) parmi les plus importantes, au libre choix de la personne
    - iii. bibliométrie : nous informer lorsque vos publications auront été mises à jour dans [Serval](#) afin que vos pages [UniSciences](#) soient actualisées.

**PROCEDURE :** Elle se déroule globalement sur 1 an, selon le calendrier suivant

- |    |               |   |
|----|---------------|---|
| 1. | 15.06–24h00   | délai pour le dépôt des demandes de promotion   |
| 2. | été           | le Dicastère Relève recueille les expertises externes, l'avis des Ecoles, les bibliométries et en SSF, le préavis du Bureau de la Section |
| 3. | automne       | la <a href="#">Commission consultative des promotions</a> (CCP) se réunit en séance plénière  |
| 4. | janvier       | les préavis de la CCP sont adressés au Décanat qui statue sur la suite  |
| 5. | février       | si le préavis du Décanat est positif, demande au CDIR d'autoriser une audition devant la CDP ; puis convocation pour une audition         |
| 6. | mars-avril    | audition devant la <a href="#">Commission décanale de promotion</a> (CDP)   |
| 7. | mai           | si le préavis de la CDP est positif, vote par le Conseil de faculté   |
| 8. | juin-juillet: | dossier complet au Conseil de Direction UNIL-CHUV pour décision.  |

**AUDITION – présentation de 15 minutes (max)**, qui va précéder la discussion avec la CDP, ce qui est attendu est le schéma suivant (compter au maximum 1 slide/minute pour donner du rythme):

- présentation de la personne candidate (cursus médical/scientifique) – 1 slide mais sous forme succincte car les CV détaillés sont au dossier, tout comme la bibliométrie
- présentation des activités : dans l'ordre de son choix mais avec des exemples, chiffres, statistiques, résultats, innovations, etc.
  - i. CL : Activités de service & Clinique si existant,
  - ii. R : Recherche
  - iii. E : Enseignement
- projets/vision du futur et valeur ajoutée.

*NB : La Commission décanale de promotion s'intéresse aux activités académiques et cliniques si existantes, à la capacité d'innovation/rayonnement ainsi qu'à la vision/projets du futur et ce, durant une audition de courte durée : il n'est donc pas possible aux personnes candidates, pendant ce laps de temps concentré, de remercier la hiérarchie et les entourages, mais bien de privilégier l'exposition des activités scientifiques.*

---

**Contact**    Unité de la relève – [relevefbm@unil.ch](mailto:relevefbm@unil.ch) - secrétariat ☎ 021 692 50 31 ou 32

**D'autres questions ?** ☞ [Guide des carrières académiques FBM](#)