



Procédures ACERP/ACERSE lors des renouvellements / promotions / nominations du corps professoral

Dans le cadre des procédures de *renouvellement*, *promotion*, et de *nomination* du corps professoral, le Rectorat demande l'avis du CCER, du PAT et des étudiant-es. On entend par *renouvellement*, la procédure de *renouvellement à la fin du premier mandat* de la professeure ou du professeur, c'est-à-dire après quatre ans. Pour les renouvellements suivants, l'avis des différents corps n'est pas demandé d'office. Pour les professeur-es assistant-es, une première évaluation a lieu la 2^{ème} année après son entrée en fonction, sans avis du CCER. On entend par *promotion*, la procédure de promotion de maît-r-esse d'enseignement et de recherche ou de chargé-e de cours à professeur-e associé-e, ou de professeur-e associé-e à professeur-e ordinaire. On entend par *nomination*, la procédure suivant l'ouverture d'un poste (p.ex. après retraite ou nouvelle chaire) qui inclut l'examen des dossiers reçus et l'entretien avec les candidat-es invité-es.

L'ACERP et l'ACERSE participent de longue date à ces procédures. Le présent document rappelle le mandat des commissions et délégations dans un tableau synthétisant ; il présente en annexe :

- (A) le guide pour la conduite d'entretien à l'attention de la délégation lors des nominations,
- (B) le canevas envoyé par le Décanat aux candidat-es lors des nominations,
- (C) le questionnaire envoyé par l'ACERP ou l'ACERSE aux membres du CCER lors des renouvellements et des promotions,
- (D) un canevas de rédaction de l'avis du CCER lors des renouvellements et promotions.

Rôles des membres de l'ACERP et de l'ACERSE dans les commissions et délégations¹

Sauf exception (voir tableau synoptique, pp. 3-5), la/le membre d'une **commission** l'est à part entière. Elle ou il évalue les candidat-es sur les mêmes critères que les autres membres – critères de publications, investissement institutionnel, etc.

Les membres d'une **délégation** représentent le CCER. Dans le cadre d'une *promotion* ou d'un *renouvellement*, elles/ils rédigent un avis sur les compétences/expériences liées à l'enseignement et à l'encadrement d'une équipe de recherche. Cet avis est signé au nom de l'association, et peut être cité ou joint au rapport de la commission et ainsi être consulté par la/le candidat-e. La commission ne peut demander des modifications de l'avis que dans des cas où elle estime que les propos pourraient être jugés diffamatoires.

Dans le cadre d'une *nomination*, l'avis est oral. La délégation partage son avis pendant environ 15 minutes. Pendant ce temps, la commission prend note de cet avis. Les 15 minutes suivantes, la commission récapitule les points clés de l'avis pour s'assurer de la fidélité des

¹ Le cadre réglementaire global est celui du Règlement du personnel aux articles suivants : art. 98 ; 99 ; 114 ; 120.

propos. La délégation n'a pas pour mandat de départager/classer les candidatures dans le cadre d'une *nomination*.

Une fois les avis émis, le Décanat s'engage à revenir ultérieurement vers les membres de la délégation pour les informer de la décision prise par le Collège des professeur-es de la Faculté. Cette information revêt un caractère confidentiel, et ne peut être communiquée à quiconque, y compris au bureau de l'association.

Règles de proximité pour la participation aux commissions et délégations et impartialité des membres du CCER vis-à-vis des candidat-es

Les règles de proximité-affinités à la candidate ou au candidat / d'éloignement du champ, n'ont jamais été clairement énoncées, ce qui complique parfois la désignation des membres. La seule règle suivie aujourd'hui consiste à ce que la/le membre du CCER ne soit pas dans l'équipe concernée.

Dans l'idéal, les personnes désignées dans les commissions / délégations devraient : 1. Ne pas dépendre hiérarchiquement de la candidate ou du candidat. 2. Ne présenter aucun enjeu personnel vis-à-vis du poste (enjeux de carrière, proximité familiale ou affinités personnelles). Lorsqu'un-e membre s'engage dans une commission ou une délégation, elle/il s'engage dans le même temps à respecter ces critères. Les bureaux de l'ACERP et de l'ACERSE désignent *in fine* parmi les membres désirant participer à ces instances (et/ou le « pool » - cf. notes de bas de page 3 et 4 du présent document) quel/les sont celles et ceux qui constitueront les commissions et délégations.

Du fait que les membres du CCER participant à ces instances sont attentifs/ves avant tout à la question de la prise en compte du corps intermédiaire, il n'y a pas nécessité qu'elles/ils soient dans un champ proche.

Rôles et responsabilités des membres du CCER dans les commissions et délégations

PREMIER RENOUELEMENT			
COMMISSION (désignée pour 4 ans)		DÉLÉGATION ² (désignée <i>ad hoc</i>)	
Membres	Mandat /Ressources	Membres	Mandat/Ressources
<p>Un-e membre du CCER est nommé-e par le bureau de l'ACERP/l'ACERSE et siège en tant que membre à part entière.</p> <p>La commission est désignée pour 4 ans, mais il est convenu une désignation pour 2 ans afin d'assurer une alternance SSED/Psycho, ce qui signifie que la/le membre doit démissionner en cours de mandat pour la désignation d'un-e membre de l'autre association. Cette pratique est à convenir à chaque fois avec les membres CCER de la commission.</p>	<p>Expertiser tous les dossiers facultaires de renouvellement de premier mandat professoral.</p> <p>Participer au travail de la commission.</p>	<p>1 membre du comité de l'ACERP/l'ACERSE gère l'envoi et la réception des questionnaires aux membres des équipes concernées par les renouvellements ; elle/il envoie les réponses aux 2 membres de la délégation chargés de la rédaction de l'avis.</p>	<p>Mandat : Rédaction d'un avis au nom de l'ACERP/l'ACERSE (et non au nom des membres de la délégation) transmis à la commission et portant sur la qualité de l'encadrement des membres du CCER et la gestion d'équipe.</p> <p>Ressources : - Questionnaire en ligne envoyé à tous/tes les membres de l'équipe, avec lequel/les la personne concernée entretient des rapports fonctionnels, sans se limiter aux assistant-es (Annexe C). - Une rencontre entre un ou plusieurs membres de l'équipe concernée et la délégation peut être organisée sur demande d'un ou plusieurs membres de l'équipe.</p>

² Le secrétariat du Décanat informe dès que possible de l'ouverture de la procédure aux élu-es du Conseil Participatif (copie à l'ACERP et à l'ACERSE) ; cela peut raccourcir les délais et le temps laissé au CCER pour s'organiser (désigner des membres pour la délégation) est parfois court. La procédure implique 1. Identifier les membres du CCER de l'équipe à contacter ; 2. Informer la/le professeur-e concerné-e de la procédure en cours ; 3. Envoyer le questionnaire aux membres du CCER concerné-es avec un délai de retour et proposer une rencontre si besoin ; 4. Sur la base des réponses aux questionnaires : Rédiger un avis long à partir d'une synthèse des questionnaires reçus et le transmettre pour validation au Comité de l'ACERP ou de l'ACERSE puis à tous les membres de l'équipe concernée. Envoyer cette synthèse validée à la commission et à la/au professeur-e concerné-e.

PROMOTION ³			
COMMISSION (désignée <i>ad hoc</i>)		DÉLÉGATION (désignée <i>ad hoc</i>)	
Membres	Mandat/ Ressources	Membres	Mandat/Ressources
1 membre CCER désigné par le bureau de l'ACERP/l'ACERSE par délégation des membres du CCER au Conseil participatif	Participe à l'ensemble du processus : - expertiser le dossier - participer aux auditions - participer au vote de la commission	2 à 3 membres du CCER sur appel du bureau de l'ACERP/l'ACERSE au coup par coup 1 membre du comité de l'ACERP/l'ACERSE gère l'envoi et la réception des questionnaires aux membres des équipes concernées par la promotion ; elle/il envoie les réponses aux membres de la délégation chargés de la rédaction de l'avis.	<u>Mandat</u> : Rédaction d'un avis au nom de l'ACERP/l'ACERSE (et non au nom des membres de la délégation) transmis à la commission et portant sur la qualité de l'encadrement des membres du CCER et la gestion d'équipe. <u>Ressources</u> : - Questionnaire en ligne envoyé à tous les membres de l'équipe, avec lesquels la personne concernée entretient des rapports fonctionnels, sans se limiter aux assistant-es (Annexe C). - Entretien avec le/la professeur-e

³ Une première interpellation par le secrétariat du Décanat informe de l'ouverture de la procédure aux élu-es du Conseil Participatif (avec copie à l'ACERP et à l'ACERSE), généralement entre le collège des profs de Section et le collège de Faculté. Cette première interpellation vise à informer le CCER de la nécessité de constituer la commission pour la nomination. La sollicitation pour la délégation arrive plus tardivement. Le conseil participatif donne délégation à l'ACERP ou à l'ACERSE de se charger de la procédure de désignation du CCER. À la suite, la co-présidence de l'ACERP ou de l'ACERSE interpelle le CCER par email. Ses membres se déclarent intéressés pour y participer sont peu nombreuses/eux (des relances sont souvent nécessaires) d'où l'idée de constituer dorénavant un *pool* de 5 ou 6 membres élu-es pour un an qui s'engagerait, dans le respect des règles de proximité (cf. p1 du présent document) et sous réserve de leur disponibilité, à participer aux délégations de l'année. Dans l'idéal, le *pool* devrait refléter l'ensemble des orientations/secteurs, et respecter une bonne répartition des champs disciplinaires. À noter que cette procédure peut également s'adresser aux Maître-ses d'Enseignement et de Recherche (MER) et aux Chargé-es de Cours (CC) qui demandent une promotion en tant que professeur-e associé-e (PAS).

NOMINATION ⁴			
COMMISSION (désignée <i>ad hoc</i>)		DÉLÉGATION (désignée <i>ad hoc</i>)	
Membres	Mandat/ Ressources	Membres	Mandat/Ressources
1 membre CCER désigné par le bureau de l'ACERP/l'ACERSE par délégation des membres du CCER au Conseil participatif	Participe à l'ensemble du processus : - expertiser les dossiers - participer aux auditions - participer au vote de la commission (classement des candidat-es)	3 membres du CCER sur appel du bureau	<p><u>Mandat</u> :</p> <p>La délégation assiste aux leçons et s'entretient avec les candidat-es.</p> <p>Elle transmet son avis oral à la commission (15 min. environ) qui prend note et s'assure de la fidélité des propos de la délégation (15 min. environ) (durée max. de l'entretien avec la commission : 30 min.)</p> <p><u>Ressources</u> :</p> <p>- Guide d'entretien et canevas rempli par le/la candidat-e (Annexes A et B).</p>

⁴ Une première interpellation par le secrétariat du Décanat informe de l'ouverture de la procédure aux élu-es du Conseil Participatif (avec copie à l'ACERP et à l'ACERSE), généralement entre le collège des profs de Section et le collège de Faculté. Cette première interpellation vise à informer le CCER de la nécessité de constituer la commission pour la nomination. La sollicitation pour la délégation arrive plus tardivement. Le conseil participatif donne délégation à l'ACERSE de se charger de la procédure de désignation du CCER. A la suite, la co-présidence de l'ACERP ou de l'ACERSE interpelle le CCER par email. Ses membres se déclarent intéressé-es pour l'une ou l'autre (commission ou délégation). En règle générale, les collaborateurs/trices se proposant pour y participer sont peu nombreuses/eux (des relances sont souvent nécessaires) d'où l'idée de constituer dorénavant un *pool* de 5 ou 6 membres élu-es pour un an qui s'engagerait, dans le respect des règles de proximité (cf. p1 du présent document) et sous réserve de leur disponibilité, à participer aux délégations de l'année. Dans l'idéal, le *pool* devrait refléter l'ensemble des orientations/secteurs, et respecter une bonne répartition des champs disciplinaires.

ANNEXE A

GUIDE DE QUESTIONS

pour les délégations ACERP/ACERSE lors des *nominations de professeur-es*

Ce document⁵ vise à orienter les membres des délégations lors des auditions des candidat-es.

Pour rappel, le mandat des délégations consiste à établir un avis oral à l'attention de la commission. Cet avis concerne uniquement les compétences/expériences liées à l'enseignement et à l'encadrement d'une équipe de recherche.

Il est suggéré de baser l'évaluation surtout sur la performance et le comportement de la/du candidat-e dans le passé (points 2, 3 et 4) et pas seulement sur les visions de la/du candidat-e pour son (futur) poste.

La délégation n'a pas la compétence de départager/classer les candidatures.

Le présent document propose : un guide d'entretien comprenant différents items à ajuster selon les besoins.

Les questions du guide peuvent être adaptées en fonction de la situation actuelle de la/du candidat-e (membre du corps professoral ou du corps intermédiaire ; Université de Genève ou autre université en Suisse ou à l'étranger).

1. Retour sur la leçon

Pour rappel, la leçon à laquelle vous avez assistée devrait s'insérer dans un cours de Master. Partant de vos impressions et des discussions qui ont suivi la leçon de la/du candidat-e, vous pouvez poser des questions de clarification sur les points suivants :

- Structuration, fil rouge de la leçon...
- Compréhension, dynamisme, choix du support, gestion du temps...
- Lien recherche/enseignement... (références à des recherches, équilibre théorie/pratique, conceptualisation...)

2. Gestion d'équipe/direction de thèses, fonctionnement au sein de la Section

Il s'agit ici de s'entretenir avec la/le candidat-e sur sa façon d'encadrer une équipe (priorités, intentions, conception de l'autorité et des relations au travail) et implication dans l'organisation et la gestion de la Section / Faculté.

Il est possible de faire s'exprimer la/le candidat-e sur son expérience en termes de :

- Gestion d'équipe (nombre de personnes sous sa responsabilité, statuts, rôle, fréquence des réunions individuelles/collectives, répartition des tâches et responsabilités, etc.)
- Vision de la politique de la relève (accompagnement des carrières/trajectoires professionnelles, reconnaissance de la diversité et spécificité des statuts, concilier la parentalité avec la carrière académique, etc.)

⁵ Nous vous invitons à faire remonter au bureau de l'ACERSE/l'ACERP tout commentaire sur ce document ou sur le déroulement de la procédure afin que cela corresponde au mieux aux besoins des délégations futures.

- Direction de thèse (nombre de directions simultanées, type d'encadrement envisagé, fréquence des rencontres, liberté académique quant au choix de l'objet et aux options méthodologiques, co-directions, séjours à l'étranger, etc.)
- Connaissance du fonctionnement de la Section (intérêt de la/du candidat-e à s'impliquer dans les commissions, instances, collèges, etc.)

Vous pouvez par exemple insister sur les points suivants :

Avez-vous déjà eu une équipe sous votre responsabilité ?

Si OUI : de combien de personnes était-elle composée ? Quels statuts ? Turn over (durée des contrats, ancienneté, mobilité)

Si NON : comment pensez-vous procéder ? Quelles autres expériences pourront vous être utiles dans la gestion d'une équipe ? Quelles ressources mobiliser en cas de besoin ?

La gestion des conflits/difficultés peut être intégrée ici : vous pouvez par exemple faire préciser à la/au candidat-e comment elle/il a procédé/ou comment elle/il ferait face à des difficultés dans l'accompagnement d'une thèse ou d'un conflit entre deux membres de son équipe.

3. Recherche

Ce thème peut être traité à partir de la vision qu'a la/le candidat-e du développement futur de son activité de recherche, impliquant en particulier son équipe dans celle-ci et de l'articulation entre recherche et enseignement. L'accent doit être mis sur la responsabilité de formation du CCER par la/le candidat-e en matière de recherche.

Vous pouvez également évoquer les questions de formation à la recherche des membres de son équipe (ce qui est proposé/mis en place pour les doctorant-es) à partir de leur implication dans un programme doctoral ou d'autres types d'implications (colloques, journées d'études, formations continues, etc.). Pour les collaborateurs/trices plus confirmé-es de son équipe (CE ou MER par exemple), il pourrait s'agir de questionner la/le candidat-e sur sa vision de l'importance et de l'implication de ces membres dans les recherches qu'elle/il mène. Il est également possible de l'interpeller sur l'équilibre entre recherches personnelles des membres de l'équipe et recherches collectives.

Une série de questions pourrait également concerner les activités de publications et éventuellement de participation aux colloques. Comment la/le candidat-e voit l'implication des membres de son équipe dans les publications ? Quelle vision de l'activité de publication (privilégie-t-elle/il des publications seul-e/à plusieurs, à quelle cadence, etc.) ? La/le candidat-e a-t-elle/il des publications avec les membres de son équipe ? Comment l'ordre des auteurs est-il déterminé ?

4. Vision et pratique de l'enseignement

Dans cette thématique peut être évoquée la question du rôle et de l'implication des assistant-es dans les enseignements (dans quelle mesure elles/ils sont invité-es à participer à l'enseignement en animant des séances de cours ou en proposant des thématiques) des corrections de copies, de la réception des étudiant-es, etc. Il s'agit également d'interroger la

formation à l'enseignement universitaire des membres de son équipe. Sur ces différents plans touchant à l'enseignement et à l'encadrement des étudiant-es, comment la/le candidat-e prend-elle/il en compte les spécificités des statuts de chaque membre de l'équipe (en lien avec le cahier des charges) ?

5. Projets d'avenir

L'entretien peut se conclure par quelques questions sur les projets d'avenir de la/du candidat-e elle/lui-même, mais aussi pour les membres de son équipe. Ces projets peuvent tout autant concerner la volonté de développer les activités au sein de l'équipe, de développer des partenariats avec d'autres équipes de la Section, ou au niveau national et international, de proposer des FNS, etc.

ANNEXE B

CANEVAS ENVOYE PAR LE DECANAT AUX CANDIDAT-ES INVITE-ES

Procédure de nomination aux postes professoraux de PAST-PAS-PO

Canevas des thématiques abordées lors de l'audition des candidat-es

par la délégation du CCER (corps des collaborateurs de l'enseignement et de la recherche)

Le présent document comprend 3 rubriques. Il s'agit de les renseigner de façon synthétique, dans un volume de 2 pages maximum⁶.

1. Gestion d'équipe / direction de thèses, fonctionnement au sein de l'institution

Il s'agit ici de rendre compte de vos manières d'encadrer une équipe (priorités, intentions, conception de l'autorité et des relations au travail, conception des politiques en matière de relève académique, ...) et de l'implication envisagée dans l'organisation et la gestion de la section et de la Faculté (commissions, instances, ...).

2. Recherche

Il s'agit ici de rendre compte de votre vision du développement futur de votre activité de recherche au prisme a) de l'implication de votre équipe dans cette activité, b) de l'articulation entre recherche et enseignement.

3. Vision et pratique de l'enseignement

Il s'agit ici de rendre compte de votre manière d'envisager le rôle et l'implication des assistant-es dans les enseignements, les corrections de copies, la réception des étudiant-es. Il s'agit aussi de réfléchir à la formation à l'enseignement universitaire des membres de votre équipe.

(Version anglaise envoyée aux candidat-es non francophones)

⁶ Conformément à la législation suisse sur la confidentialité des données personnelles, les délégations n'ont pas accès à vos dossiers de candidatures. Nous vous remercions donc de ne pas faire de renvoi à d'autres documents.

ANNEXE C

QUESTIONNAIRE ENVOYÉ PAR L'ACERSE/L'ACERP AUX MEMBRES CCER DE L'ÉQUIPE

Bonjour,

Ce questionnaire vous a été adressé par l'ACERP/ACERSE dans le cadre de la procédure de renouvellement/promotion de la/du professeur-e qui dirige votre équipe. Nous vous garantissons la stricte confidentialité de vos réponses.

Vos réponses sont précieuses afin de rendre un avis sur le renouvellement/la promotion de la/du professeur-e qui soit le plus fidèle au fonctionnement de votre équipe.

Si certaines questions ne s'appliquent pas ou vous posent problème, vous avez la possibilité de ne pas y répondre et de passer à la question suivante. Le questionnaire est organisé en 6 grandes thématiques, chacune finit par une question ouverte qui vous permet de vous exprimer librement ou de donner des exemples.

Nous restons disponibles pour tout complément ou question.

Le Comité de l'ACERP/ACERSE.

Il y a 30 questions dans ce questionnaire

Cahier des Charges

Quel est votre statut actuel ?

Veillez écrire votre réponse ici :

Depuis combien de temps êtes-vous inséré-e dans cette équipe ?

Seuls des nombres peuvent être entrés dans ce champ.

Veillez écrire votre réponse ici :

Durant cette période, avez-vous changé de statut/fonction ?

Veillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

Oui

Non

Par exemple Assistant-e --> Maitre-Assistant-e

Êtes-vous satisfait-e de la répartition des différentes tâches de votre cahier des charges ?

Veillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

Totalement satisfait-e

Plutôt satisfait-e

Assez satisfait-e

Pas satisfait-e du tout

La/le professeur-e respecte-t-elle/il le temps alloué aux différentes tâches ?

Veillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

- Toujours
- Souvent
- Rarement
- Jamais

En particulier les 40% alloués à la thèse des assistant.es, les 30% de temps des CE alloués à la recherche, les 40% alloués à la constitution d'un dossier scientifique des Maitre-Assistant-es

Avez-vous des commentaires quant à la gestion de votre cahier des charges ?

Veillez écrire votre réponse ici :

Fonctionnement de votre équipe

Des réunions d'équipes sont-elles organisées par la/le professeur-e ?

Veillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

- Très régulièrement
- Régulièrement
- Rarement
- Jamais

La fréquence de ces réunions vous satisfait-elle ?

Veillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

- Presque toujours
- Souvent
- Rarement
- Jamais

La/le professeur-e vous reçoit-elle/il individuellement ?

Veillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

- Très régulièrement
- Souvent
- Rarement
- Jamais

Lorsque vous rencontrez une difficulté d'ordre professionnel, la/le professeur-e vous aide-t-elle/il à les résoudre ?

Veillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

- Presque toujours
- Souvent
- Rarement
- Jamais
- Je n'ai jamais rencontré ce cas de figure

Avec la/le professeur-e, avez-vous l'occasion d'échanger et de planifier votre avenir professionnel (y compris développement professionnel) ?

Veillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

Très régulièrement

Souvent

Rarement

Jamais

Avez-vous des commentaires sur le fonctionnement de votre équipe ?

Veillez écrire votre réponse ici :

Formation

Des possibilités de rencontre et d'échange avec des chercheur-es expérimenté-es vous sont-elles proposées par la/le professeur-e (y compris école doctorale, colloques etc.) ?

Veillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

Très régulièrement

Souvent

Rarement

Jamais

Des possibilités de formation à la recherche/méthodologie vous sont-elles proposées par la/le professeur-e ?

Veillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

Très régulièrement

Souvent

Rarement

Jamais

La/le professeur-e vous diffuse-t-elle/ils les appels à communication, à contribution etc. ? Vous propose-t-elle/il de communiquer avec elle/lui ? De rédiger des articles avec elle/lui ?

Veillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

Très régulièrement

Souvent

Rarement

Jamais

Avez-vous des commentaires quant aux possibilités de formation (au sens large) qui vous sont proposées ?

Veillez écrire votre réponse ici :

La recherche

L'encadrement/les propositions de la/du professeur-e quant à la recherche (thèse, recherches d'équipe, recherche propre) vous convient-il ?

Veillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

- Toujours
- La plupart du temps
- Rarement
- Jamais

La/le professeur-e vous sollicite-t-elle/il à participer à des activités de recherche à travers la publication d'articles ou de communications à des colloques ?

Veillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

- Très régulièrement
- Souvent
- Rarement
- Jamais

S'agissant de la recherche, la/le professeur-e vous offre-t-elle/il des opportunités suffisantes de participation à des recherches ?

Veillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

- Toujours
- Souvent
- Rarement
- Jamais

S'agissant de la recherche, la/le professeur-e vous intègre-t-elle/il suffisamment dans les projets d'équipe ?

Veillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

- Toujours
- Souvent
- Rarement
- Jamais

Avez-vous des remarques concernant les activités de recherche ?

Veillez écrire votre réponse ici :

L'enseignement

L'encadrement/la supervision de vos activités d'enseignement par la/le professeur-e vous convient-il ?

Veillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

- Toujours
- Souvent
- Rarement
- Jamais

S'agissant de l'enseignement (cours et séminaires réguliers, interventions dans des formations ponctuelles etc.), les sollicitations de la/du professeur-e e sont-elles suffisantes ?
Veuillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

- Toujours
- Souvent
- Rarement
- Jamais

S'agissant de l'enseignement, estimez-vous que la/le professeur-e vous propose la formation qui vous est nécessaire (supervision, formation à la pédagogie universitaire, assistantat de cours etc.) ?

Veuillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

- Toujours
- Souvent
- Rarement
- Jamais

Voulez-vous apporter des précisions quant aux activités d'enseignement ?

Veuillez écrire votre réponse ici :

Participation à la vie institutionnelle

Participation aux instances de la Section ou de la Faculté, connaissance des procédures et des ressources disponibles.

S'agissant de vos activités institutionnelles, estimez-vous que la/le professeur-e encourage votre participation aux instances institutionnelles ?

Veuillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

- Toujours
- Souvent
- Rarement
- Jamais

S'agissant de la vie institutionnelle, estimez-vous que la/le professeur-e vous informe suffisamment du fonctionnement de la Section/Faculté ?

Veuillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

- Toujours
- Souvent
- Rarement
- Jamais

Avez-vous des commentaires quant à la gestion de votre intégration institutionnelle ?

Veuillez écrire votre réponse ici :

POUR FINIR

Avez-vous d'autres commentaires utiles à la rédaction du rapport du Bureau de l'ACERSE/l'ACERP sur le renouvellement/ la promotion de la/du professeur-e ?

Veillez écrire votre réponse ici :

Nous vous proposons une rencontre avec la délégation en charge pour l'ACERSE/l'ACERP du rapport de renouvellement/promotion de la/du professeur-e. Si cela vous semble nécessaire, merci de laisser votre email.

Veillez écrire votre réponse ici :

Nous vous remercions, n'hésitez pas à nous contacter en cas de question ou de besoin.

ANNEXE D

CANEVAS DE L'AVIS ECRIT DU CCER LORS DES RENOUELEMENTS ET PROMOTIONS DES PROFESSEUR-ES

Instruction générale : Si l'avis du CCER est positif, un bref paragraphe est suffisant. Si l'avis est négatif, il doit être motivé. Ce document propose un canevas qui peut être adapté en fonction de la procédure (renouvellement de premier mandat ou promotion) et de l'avis (positif ou négatif).

« Genève le XX.XX.20XX

A l'occasion de la procédure de renouvellement du premier mandat / de promotion du/de la professeur-e XXX l'ACERP / l'ACERSE a récolté l'avis des membres de l'équipe concernée (membres du CCER avec lequel le/la personne entretient des relations fonctionnelles) par moyen d'un questionnaire en ligne anonyme abordant différentes thématiques comme le cahier des charges, le fonctionnement de l'équipe, la formation/ l'accompagnement de la carrière, la recherche et l'enseignement. (En plus du questionnaire, une délégation de l'ACERP/l'ACERSE s'est entretenue avec plusieurs membres de l'équipe / avec le/la professeur-e).

Sur la base des informations récoltées, il ressort que... (bref résumé des réponses au questionnaire et/ou des entretiens ; résumé plus développé en cas d'avis négatif ou de réserves).

Sur cette base, l'ACERSE/l'ACERP approuve sans réserve le renouvellement du premier mandat / la promotion de XXX. (Sur cette base, l'ACERSE/l'ACERP approuve le renouvellement du premier mandat / la promotion de XXX mais émet des réserves concernant les points suivants : ...) (Sur cette base, l'ACERSE/l'ACERP n'approuve pas le renouvellement du premier mandat / la promotion de XXX. Cet avis négatif est motivé notamment par les points suivants : ...).

Avis rédigé par l'association des collaborateurs et collaboratrices de l'enseignement et de la recherche en psychologie/sciences de l'éducation »

Information : L'avis écrit est signé au nom de l'association et non par les membres de la délégation qui ont rédigé l'avis.