

COMMISSION DE LA RELEVÉ ACADÉMIQUE (CR)**DOSSIER ET PROCÉDURE – CHECKLIST**

DOSSIER : La demande est à adresser à la vice-Doyenne à la Relève, la Pre Christine Sempoux, en *un seul fichier PDF* par courrier électronique à relevefbm@unil.ch et le dossier doit contenir les éléments suivants, dans l'ordre :

1. **La lettre de soutien** de la Chefferie de service (SSC) / du Directeur de département (SSF) doit mentionner en plus la 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)
☞ Ce document doit nous être *directement* retourné : relevefbm@unil.ch
2. **Le canevas* de CV dûment rempli et signé** : la Directive* sur les promotions présente des exemples d'indicateurs afin de remplir ce formulaire.
3. **Enseignement** :
 - a. Les évaluations de l'enseignement ; afin d'obtenir des évaluations de vos enseignements pour le futur, contacter [l'Unité de pédagogie médicale](#) ou le [CSE UNIL](#). Ces évaluations peuvent être rajoutées à tout moment dans votre dossier de candidature actuel.
Préciser dans votre dossier si « inexistantes à ce jour ».
 - b. Le cahier des charges de l'enseignement pré- et post-grade*
 - c. **Pour le titre de Privat-docent (PD)** : un titre général de cours de PD*, avec 5 à 10 titres de leçons (cours original devant s'articuler avec les cours de l'enseignement obligatoire).
4. **Cahier des charges lié à votre emploi actuel**
5. **Publications** :
 - d. La liste complète des publications
 - e. 3 à 5 publications (in extenso et en PDF) parmi les plus importantes, au libre choix de la personne
 - f. **Pour nous permettre de générer une analyse bibliométrique, nous informer lorsque vos publications auront été mises à jour dans [Serval](#) afin que vos pages [UniSciences](#) soient actualisées.**
6. Pour les titres de **PD externe et Professeur titulaire (PTit)**, il est nécessaire qu'une convention **tripartite (hôpital externe – CHUV – FBM/UNIL)** soit rédigée. Nous vous invitons à prendre contact avec les [affaires juridiques](#).

PRESENTATION – AUDITION DEVANT LA CR : Pour la présentation de 10 minutes (maximum), ce qui est attendu est le schéma suivant (compter au maximum 1 slide/minute pour donner du rythme) :

- 2' pour se présenter (cursus médical/scientifique)
- 6' pour expliquer ses activités sur les 3 axes : Activités de service & Clinique si existant, Recherche et Enseignement – dans l'ordre de son choix et avec des chiffres/statistiques, etc.
- 2' pour exposer les projets/vision du futur et valeur ajoutée.

N.B. : La CR s'intéresse aux activités académiques et cliniques, ainsi qu'à la vision/projets du futur et ce, durant une audition de courte durée : il n'est donc pas possible, pendant ce laps de temps, de remercier la hiérarchie et les entourages, et il faudra privilégier la présentation de ses activités.

SUITES DE LA PROCÉDURE : Sous réserve que la CR préavise positivement la demande d'octroi du titre de MERc et/ou Privat-docent, la candidature sera ensuite traitée comme suit :

- Émission du Rapport de la CR
- Validation à la CR du mois suivant
- Préavis du Décanat sur la base du Rapport de la CR
- **Pour les PD uniquement** : leçon d'habilitation (Lh) devant un Conseil de faculté dédié (CF), en présence de la hiérarchie directe, qui introduira la personne candidate ; organisation par la Relève académique
- Vote du Conseil de Faculté (= préavis)
- Décision de nomination par le Conseil de Direction UNIL-CHUV-UNISANTE
- Édition du courrier annonçant la nomination par la Direction de l'Unil
- Édition du contrat mis-à-jour par les RH concernées avec le ou les titres obtenus.

Annexes* sur ce [lien](#), sous l'onglet « Commissions permanentes »

Contact Unité de la relève – relevefbm@unil.ch – secrétariat de la CR : ☎ 021 692 50 36

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