

# GUIDE À L'ATTENTION DES PERSONNES CONCERNÉES PAR UN PROCESSUS D'ÉVALUATION

Confirmation, titularisation, prolongation, évaluation périodique

**19 AOÛT 2020**  
(remplace la version du 3 février 2020)

# 1. INTRODUCTION

Ce guide est destiné à accompagner les membres du corps professoral et les membres du corps intermédiaire concerné-e-s par une procédure de confirmation, de titularisation, de prolongation ou d'évaluation périodique. Il résume les étapes qui structurent chacune de ces procédures, définit les rôles et les responsabilités et précise la structure à donner et le contenu à aborder dans le rapport d'activités, le rapport personnel, le rapport d'auto-évaluation et le rapport d'avancement. Un guide complémentaire au présent document et contenant un inventaire des critères d'évaluation est disponible pour accompagner les instances chargées de procéder à l'évaluation.

## **Contexte des évaluations :**

Les procédures d'évaluation font partie du système d'amélioration continue de la qualité de l'Université de Neuchâtel. Elles représentent un espace privilégié pour échanger avec les membres du corps professoral ou intermédiaire. En ce sens, même si une évaluation insatisfaisante peut se solder par une décision négative sur une confirmation, une titularisation ou une prolongation, voire aboutir comme *ultima ratio* à une rupture de contrat suite à une procédure d'évaluation périodique, l'Université de Neuchâtel a renoncé à fixer des critères quantitatifs stricts en fonction du statut ou de la discipline des personnes concernées, afin de pouvoir tenir compte de circonstances particulières.

L'objectif est de prendre en considération les rythmes de carrière qui peuvent être différents selon les domaines, des efforts des personnes concernées ainsi que de la possibilité de remédier à des problèmes éventuellement constatés. Ainsi, dans les cas de titularisation ou de confirmation, une prolongation de deux ans de la période sous revue ne doit pas être interprétée comme une sanction, mais comme une chance pour étayer un rapport d'auto-évaluation. De même, dans le cas des évaluations impliquant une décision de son ressort, le rectorat organise systématiquement un entretien avec la personne concernée entre le moment où il a pris connaissance du rapport du décanat et celui où il se prononce. S'il est nécessaire de procéder à des améliorations, le rectorat veille à les formuler dans un esprit constructif.

## 2. DESCRIPTION SCHÉMATIQUE DES PROCÉDURES

Un processus d'évaluation des activités des membres du corps professoral et du corps intermédiaire prend place dans le cadre des procédures suivantes :

### Corps professoral :

- A) Confirmation d'engagement des professeures et professeurs ordinaires (*Règlement concernant l'évaluation des professeur-e-s ordinaires, des professeur-e-s assistant-e-s et des chargé-e-s de cours*<sup>1</sup> du 25 juin 2018, chapitre 2, art.7 ss) ;
- B) Titularisation des professeures assistantes et professeurs assistants nommé-e-s avec pré-titularisation conditionnelle (*idem*, chapitre 3, art.14 ss) ;
- C) Prolongation de l'engagement initial des professeures assistantes et professeurs assistants nommé-e-s sans pré-titularisation conditionnelle (*idem*, chapitre 4, art.22 ss) ;
- D) Prolongation de l'engagement des chargées et chargés de cours (*idem*, chapitre 5, art.26 ss) ;
- E) Evaluation périodique des professeures et professeurs ordinaires confirmé-e-s (*idem*, chapitre 6, art.29 ss).

Les membres du corps professoral rédigent un rapport d'activités, sauf les chargées et chargés de cours qui rédigent un rapport personnel. La structure et le contenu des rapports sont décrits dans les sections 4 et 5 du présent document.

### Corps intermédiaire :

- F) Confirmation des maîtres d'enseignement et de recherche, des maîtres d'enseignement et des collaboratrices et collaborateurs scientifiques seniors (*Statuts de l'Université*, du 3 mai 2018, art. 107 ss) ;
- G) Evaluation périodique des maîtres d'enseignement et de recherche, des maîtres d'enseignement et des collaboratrices et collaborateurs scientifiques seniors confirmé-e-s (*idem*, art. 110 et 111) ;
- H) Prolongation de l'engagement initial des maîtres-assistantes et maîtres-assistants (*idem*, art. 127 ss) ;
- I) Prolongation de l'engagement initial des post-doctorantes et post-doctorants (*idem*, art. 138 ss).

Les membres du corps intermédiaire rédigent un rapport d'auto-évaluation, sauf les post-doctorantes et post-doctorants qui rédigent un rapport d'avancement. La structure et le contenu des rapports sont décrits dans la section 6 du présent document.

Chaque procédure est décrite schématiquement dans les pages qui suivent. Pour plus de détails, consulter le *Règlement concernant l'évaluation des professeur-e-s ordinaires, des professeur-e-s assistant-e-s et des chargé-e-s de cours* du 25 juin 2018 pour les procédures A à E et les *Statuts de l'Université* du 3 mai 2018 pour les procédures F à I.

---

<sup>1</sup> Références au guide à l'alinéa 2 de l'article 2 et à l'alinéa 2 de l'article 3.

## Procédure A : Confirmation d'engagement des professeures et professeurs ordinaires (PO)

		ETAPES					
		1	2	3	4	5	6
QUI	<b>Professeures et professeurs ordinaires</b>	Rectorat	Professeure ou professeur	Décanat	Décanat	Rectorat	Rectorat
QUOI	<b>Confirmation</b>	Courrier invitant la professeure ou le professeur à remettre son rapport d'activités au décanat	Remise du rapport d'activités au décanat	Entretien avec la professeure ou le professeur <sup>2</sup>	Remise d'un rapport d'évaluation et d'un préavis au rectorat	Entretien avec la professeure ou le professeur	Décision
QUAND	<b>4 ans après la nomination</b>		<b>12</b> mois avant l'échéance de l'arrêté de nomination		<b>10</b> mois avant l'échéance de l'arrêté de nomination		<b>6</b> mois avant l'échéance de l'arrêté de nomination

<sup>2</sup> Le décanat peut également demander des renseignements en lien avec des éléments du rapport d'activités à des personnes à l'interne ou à l'externe. Il peut aussi recourir à l'avis d'expertes ou experts externes (cf. *Règlement concernant l'évaluation des professeur-e-s ordinaires, des professeur-e-s assistant-e-s et des chargé-e-s de cours* du 25 juin 2018, art.8).

## Procédure B : Titularisation des professeures assistantes et professeurs assistants nommé-e-s avec pré-titularisation conditionnelle (PATT)

		ETAPES					
		1	2	3	4	5	6
QUI	<b>Professeures assistantes et professeurs assistants nommé-e-s avec pré-titularisation conditionnelle</b>	Rectorat	Professeure ou professeur	Commission d'évaluation <sup>3</sup>	Commission d'évaluation	Rectorat	Rectorat
QUOI	<b>Confirmation</b>	Courrier invitant la professeure ou le professeur à remettre son rapport d'activités à la commission d'évaluation	Remise du rapport d'activités à la commission d'évaluation	Entretien avec la professeure ou le professeur <sup>4</sup>	Remise d'un rapport d'évaluation et d'un préavis au rectorat	Entretien avec la professeure ou le professeur	Décision
QUAND	<b>4 ans après la nomination<sup>5</sup></b>		<b>12</b> mois avant l'échéance de l'arrêté de nomination		<b>10</b> mois avant l'échéance de l'arrêté de nomination		<b>6</b> mois avant l'échéance de l'arrêté de nomination

<sup>3</sup> La commission d'évaluation est constituée par le décanat de la faculté concernée avant la fin de la troisième année d'engagement de la professeure ou du professeur.

<sup>4</sup> La commission d'évaluation a également la responsabilité de demander un rapport à la personne chargée des entretiens annuels avec la professeure ou le professeur et un rapport à la responsable ou au responsable de la filière d'enseignement ; elle est d'autre part chargée de mandater l'une ou l'un de ses membres pour assister à un enseignement donné par la professeure ou le professeur ; elle peut en outre demander des renseignements à d'autres personnes, à l'interne ou à l'externe (cf. *Règlement concernant l'évaluation des professeur-e-s ordinaires, des professeur-e-s assistant-e-s et des chargé-e-s de cours* du 25 juin 2018, art.16).

<sup>5</sup> La procédure en vue de la titularisation commence dès la nomination : durant les trois premières années, la professeure ou le professeur s'entretient annuellement de l'avancement de son dossier académique avec la ou le membre du corps professoral de sa faculté désigné-e lors de la nomination (voire avec une ou un membre du décanat). L'entretien annuel donne lieu à un rapport succinct transmis au décanat (cf. *Règlement concernant l'évaluation des professeur-e-s ordinaires, des professeur-e-s assistant-e-s et des chargé-e-s de cours* du 25 juin 2018, art.14). Ce tableau ne montre que le processus d'évaluation proprement dit (décrit dans le *Règlement concernant l'évaluation des professeur-e-s ordinaires, des professeur-e-s assistant-e-s et des chargé-e-s de cours* du 25 juin 2018, art.15 ss.)

## Procédure C : Prolongation de l'engagement initial des professeures assistantes et professeurs assistants nommé-e-s sans pré-titularisation conditionnelle (PA)

		ETAPES					
		1	2	3	4	5	6
QUI	<b>Professeures assistantes et professeurs assistants nommé-e-s sans pré-titularisation conditionnelle</b>	Rectorat	Professeure ou professeur	Décanat	Décanat	Rectorat	Rectorat
QUOI	<b>Prolongation pour 2 ans maximum non-renouvelable</b>	Courrier invitant la professeure ou le professeur à remettre son rapport d'activités au décanat	Remise du rapport d'activités au décanat	Entretien avec la professeure ou le professeur <sup>6</sup>	Remise d'un préavis au rectorat	Entretien avec la professeure ou le professeur	Décision
QUAND	<b>4 ans après la nomination</b>		<b>12</b> mois avant l'échéance de l'arrêté de nomination		<b>10</b> mois avant l'échéance de l'arrêté de nomination		<b>6</b> mois avant l'échéance de l'arrêté de nomination

<sup>6</sup> Le décanat peut également consulter la directrice ou le directeur de l'institut concerné et/ou la ou le responsable de la filière d'enseignement concernée (cf. *Règlement concernant l'évaluation des professeur-e-s ordinaires, des professeur-e-s assistant-e-s et des chargé-e-s de cours* du 25 juin 2018, art.23).

## Procédure D : Prolongation de l'engagement des chargées et chargés de cours (CC)

		ETAPES				
		1	2	3	4	5
QUI	<b>Chargées et chargés de cours</b>	Chargée ou chargé de cours	Responsable de cursus	Décanat	Décanat	Rectorat
QUOI	<b>Prolongation pour 4 ans maximum renouvelable</b>	Remise d'un rapport personnel à la responsable ou au responsable de cursus pour transmission au décanat	Demande de renouvellement au décanat	Entretien avec la chargée ou le chargé de cours	Remise d'un préavis au rectorat	Décision
QUAND	<b>4 ans après la nomination ou le renouvellement</b>		<b>6</b> mois avant l'échéance de l'arrêté de nomination		<b>4</b> mois avant l'échéance de l'arrêté de nomination	<b>3</b> mois avant l'échéance de l'arrêté de nomination

## Procédure E : Evaluation périodique des professeures et professeurs ordinaires confirmé-e-s (PO)

		ETAPES					
		1	2	3	4	5	6
QUI	<b>Professeures et professeurs ordinaires</b>	Rectorat	Professeure ou professeur	Décanat	Décanat	Rectorat	Rectorat
QUOI	<b>Evaluation périodique</b>	Courrier invitant la professeure ou le professeur à remettre son rapport d'activités au décanat	Remise du rapport d'activités au décanat	Entretien avec la professeure ou le professeur <sup>7</sup>	Remise d'un rapport d'évaluation et d'un préavis au rectorat	Entretien avec la professeure ou le professeur	Information
QUAND	<b>Tous les 6 ans dès la confirmation</b>	6 ans après la confirmation ou la dernière évaluation périodique	2 mois après l'invitation du rectorat		2 mois après la remise du rapport d'activités		3 mois après la remise du préavis du décanat

<sup>7</sup> Le décanat peut également demander des renseignements en lien avec des éléments du rapport d'activité à des personnes à l'interne ou à l'externe. Il peut aussi recourir à l'avis d'expertes ou experts externes (cf. *Règlement concernant l'évaluation des professeur-e-s ordinaires, des professeur-e-s assistant-e-s et des chargé-e-s de cours* du 25 juin 2018, art.30 renvoyant à l'art.8).



## Procédure F : Confirmation des maîtres d'enseignement et de recherche, des maîtres d'enseignement et des collaboratrices et collaborateurs scientifiques seniors

		ETAPES					
		1	2	3	4	(5)	6
<b>QUI</b>	<b>Maîtres d'enseignement et de recherche, maîtres d'enseignement, collaboratrices et collaborateurs scientifiques seniors (MER, ME, CSS)</b>	Rectrice ou recteur	MER, ME ou CSS	Décanat	Décanat	Rectrice ou recteur	Rectrice ou recteur
<b>QUOI</b>	<b>Confirmation</b>	Courrier invitant la ou le MER, ME ou CSS à remettre un rapport d'auto-évaluation au décanat	Remise du rapport d'auto-évaluation au décanat	Entretien avec la ou le MER, ME ou CSS Consultation de la professeure ou du professeur responsable	Remise d'un rapport d'évaluation et d'un préavis au rectorat	Entretien avec la ou le MER, ME ou CSS, seulement si la non-confirmation est envisagée	Décision
<b>QUAND</b>	<b>4 ans après la nomination</b>		<b>12</b> mois avant l'échéance de l'arrêté de nomination		<b>10</b> mois avant l'échéance de l'arrêté de nomination		<b>3</b> mois avant l'échéance de l'arrêté de nomination

## Procédure G : Evaluation périodique des maîtres d'enseignement et de recherche, des maîtres d'enseignement et des collaboratrices et collaborateurs scientifiques seniors confirmé-e-s

		ETAPES				
		1	2	3	4	5
<b>QUI</b>	<b>Maîtres d'enseignement et de recherche, maîtres d'enseignement, collaboratrices et collaborateurs scientifiques seniors (MER, ME, CSS)</b>	Rectrice ou recteur	MER, ME ou CSS	Décanat	Décanat	Rectrice ou recteur
<b>QUOI</b>	<b>Evaluation périodique</b>	Courrier invitant la ou le MER, ME ou CSS à remettre son rapport d'auto-évaluation au décanat	Remise du rapport d'auto-évaluation au décanat	Entretien avec la ou le MER, ME ou CSS Consultation de la professeure ou du professeur responsable	Remise d'un rapport d'évaluation et d'un préavis à la rectrice ou au recteur	Information
<b>QUAND</b>	<b>Tous les 6 ans dès la confirmation</b>	<b>6</b> ans après la confirmation ou la dernière évaluation périodique	<b>2</b> mois après l'invitation de la rectrice ou du recteur		<b>2</b> mois après la remise du rapport d'auto-évaluation	<b>3</b> mois après la remise du préavis du décanat

## Procédure H : Prolongation de l'engagement initial des maîtres-assistantes et maîtres-assistants

		ETAPES					
		1	2	(3)	(4)	(5)	6
QUI	<b>Maîtres-assistantes et maître-assistants (MA)</b>	Maître-assistante ou maître-assistant	Professeure ou professeur responsable	Décanat	Décanat	Rectrice ou recteur	Rectrice ou recteur
QUOI	<b>Prolongation pour 2 ans maximum non-renouvelable</b>	Remise d'une demande de prolongation et d'un rapport d'auto-évaluation à la professeure ou au professeur responsable	Transmission du rapport d'auto-évaluation et remise d'un préavis à la rectrice ou au recteur par voie de service	Entretien avec la maître-assistante ou le maître-assistant, seulement si le préavis de la professeure ou du professeur responsable est négatif	Remise de son propre préavis à la rectrice ou au recteur, seulement si celui de la professeure ou du professeur responsable est négatif	Entretien avec la maître-assistante ou le maître-assistant, seulement si la non-prolongation est envisagée	Décision
QUAND	<b>4 ans après la nomination</b>	<b>12</b> mois avant l'échéance de l'arrêté de nomination			<b>9</b> mois avant l'échéance de l'arrêté de nomination		<b>3</b> mois avant l'échéance de l'arrêté de nomination

## Procédure I : Prolongation de l'engagement initial des post-doctorantes et post-doctorants

		ETAPES				
		1	2	(3)	(4)	5
QUI	Post-doctorantes et post-doctorants	Post-doctorante ou post-doctorant	Professeure ou professeur responsable	Décanat	Décanat	Rectrice ou recteur
QUOI	<b>Prolongation pour 1 ou 2 ans maximum selon la durée d'engagement initiale<sup>8</sup> non-renouvelable</b>	Remise d'une demande de prolongation et d'un rapport d'avancement à la professeure ou au professeur responsable	Transmission de la demande de prolongation et remise d'un préavis à la rectrice ou au recteur par voie de service	Entretien avec la post-doctorante ou le post-doctorant, seulement si le préavis de la professeure ou du professeur responsable est négatif	Remise de son propre préavis à la rectrice ou au recteur, seulement si celui de la professeure ou du professeur responsable est négatif	Décision
QUAND	<b>1 ou 2 an(s) après la nomination, selon la durée d'engagement initiale</b>	<b>6</b> mois avant l'échéance de l'arrêté de nomination			<b>4</b> mois avant l'échéance de l'arrêté de nomination	<b>2</b> mois avant l'échéance de l'arrêté de nomination

<sup>8</sup> La durée d'engagement totale ne peut excéder trois ans (cf. [LUNE](#), article 58).

### 3. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

La personne concernée par le processus d'évaluation est responsable de la rédaction du rapport d'activités, du rapport personnel, du rapport d'auto-évaluation ou du rapport d'avancement. Elle anticipe le moment où le rapport devra être rendu en fonction de la date d'échéance de son arrêté de nomination ou de la date de sa dernière évaluation, afin de dégager le temps nécessaire à la rédaction et de respecter les délais.

Les décanats informent les membres du corps professoral ou intermédiaire de leur faculté des procédures. Ils soutiennent et accompagnent les personnes concernées par le processus d'évaluation tout au long de la période sur laquelle s'étend le processus. Ils constituent les commissions d'évaluation lors des procédures de titularisation des professeures assistantes et professeurs assistants. Ils rédigent des rapports d'évaluation détaillés lorsque la procédure le requiert. Ils justifient leur décision au moyen d'arguments détaillés en cas de préavis négatif.

Les commissions constituées dans le cadre de la procédure de titularisation des professeures assistantes et professeurs assistants rédigent des rapports d'évaluation détaillés. Elles justifient leur décision au moyen d'arguments détaillés en cas de préavis négatif.

Le rectorat (ou la rectrice ou le recteur, selon la procédure) initie le processus d'évaluation en s'assurant du respect du calendrier prévu. Il reçoit les rapports des personnes concernées et des instances responsables et organise les entretiens correspondants. Il prend et communique ses décisions.

Le Bureau qualité est à disposition des personnes concernées par un processus d'évaluation pour toute clarification ou renseignement complémentaire sur le processus, ainsi qu'en cas de difficulté à accéder à d'anciens résultats d'évaluation des enseignements.

### 4. STRUCTURE ET CONTENU DU RAPPORT D'ACTIVITÉS

Dans une carrière qui se caractérise par un rythme de travail soutenu et un regard dirigé vers l'« avant » (les objectifs à atteindre, les délais à respecter, les requêtes à déposer, les publications à rédiger, etc.), le processus d'évaluation invite à s'arrêter, à réfléchir, à faire le bilan des années écoulées. L'activité de préparation et de rédaction du rapport amène la personne concernée à se poser des questions qu'elle ne se serait peut-être pas posé autrement, par manque de temps. Le travail réflexif impliqué permet de recentrer ses priorités, d'apprécier le travail effectué et les compétences que ce travail a permis de développer, ainsi que d'avoir une vue d'ensemble qui permet de planifier judicieusement les années à venir.

Le rapport d'activités sert de base pour l'évaluation des activités d'enseignement et de recherche de la personne concernée par le processus d'évaluation, de son intégration et de son engagement pour le rayonnement de l'Université de Neuchâtel. Il peut être rédigé en français ou en anglais. Il se compose de six parties :

1. Description des conditions-cadres de travail
2. Activités d'enseignement
3. Activités de recherche
4. Activités de gestion
5. Activités relatives à l'organisation
6. Bilan et perspectives

Le contenu attendu dans chaque partie est résumé de façon succincte dans les pages suivantes. Le format « liste à cocher » a été choisi pour son côté fonctionnel, afin que le document puisse être utilisé par les personnes concernées pour vérifier que leur rapport est complet. Cela ne signifie pas pour autant que chacun des points des listes doit être traité de façon autonome et dans un paragraphe distinct. Chaque personne est

libre d'organiser les contenus de la façon qui lui semble la plus pertinente pour chacune des parties. Par exemple, dans la partie sur les activités d'enseignement, il est possible de résumer chacun des enseignements dispensés en incluant une réflexion sur la prise en compte des résultats de l'évaluation correspondante ; une autre possibilité consiste à lister d'abord l'ensemble des enseignements dispensés, puis à faire une synthèse globale des évaluations des enseignements par les étudiantes et les étudiants, en soulignant les éléments ressortant de manière récurrente et la manière dont ils ont été pris en compte.

## 4.1 Description des conditions-cadres de travail

- Présentation brève du poste en faisant référence à l'arrêté de nomination et au cahier des charges
- Mention d'éventuelles missions et/ou conditions particulières définies lors de l'engagement
- Description de l'infrastructure à disposition (locaux, matériel)
- Liste des membres du personnel subordonné
- Mention d'éventuels décharges et/ou congés octroyés – annexer les documents pertinents
- Mention d'éventuels séjours de recherche à l'étranger – annexer les documents pertinents
- Mention d'éventuelles absences de longue durée pendant la période évaluée (p.ex. maladie, accident, maternité) afin que ces absences puissent être prises en compte par les instances chargées de l'évaluation
- Appréciation des conditions-cadre, description des problèmes éventuels

## 4.2 Activités d'enseignement

### Présentation :

- Description de l'approche pédagogique et des méthodes d'enseignement/encadrement privilégiées
- Retour sur la manière dont les activités d'enseignement se sont déroulées durant la période concernée par l'évaluation : quels étaient les objectifs ? la manière d'enseigner a-t-elle évolué, comment et pour quelles raisons ? de nouvelles approches ou méthodes ont-elles été tentées, si oui avec quels résultats ?

### Données factuelles :

- Liste des éventuelles formations continues en pédagogie ou didactique universitaire suivies durant la période concernée par l'évaluation
- Description d'un éventuel soutien ou accompagnement pédagogique personnalisé reçu de la part du Bureau qualité ou d'une autre instance
- Liste des éventuelles distinctions reçues pour des activités d'enseignement durant la période concernée par l'évaluation (p.ex. subside pour projet pédagogique innovant, prix)
- Liste des enseignements dispensés durant la période concernée par l'évaluation : pour chaque enseignement, indiquer le type (cours, séminaire, TP, etc.), le public concerné (cursus de bachelor, cursus de master, formation doctorale, formation continue), le(s) semestre(s) et année(s) où l'enseignement a été dispensé, le nombre d'heures hebdomadaires, le titre, la thématique, les objectifs d'apprentissage, les méthodes d'enseignement utilisées (p.ex. exposé, discussion, exercice, simulation, etc.), les supports utilisés (p.ex. *PowerPoint*, *Moodle*, etc.) et leur fonction, les modalités d'évaluation, le nombre de

crédits accordés ainsi que le nombre d'étudiantes et étudiants inscrit-e-s (disponible sur *IS-Academia*, voir point 7 *infra*). Annexer les descriptifs de cours

- Liste des éventuelles leçons données sur invitation dans d'autres universités
- Liste des mémorantes et mémorants encadré-e-s durant la période concernée par l'évaluation : pour chaque mémorante ou mémorant, indiquer la date approximative de début du mémoire, le titre, la date de soutenance prévue ou effective

#### **Réflexion :**

- Réflexion sur la manière dont les éventuels formations continues, soutiens et/ou accompagnements pédagogiques ont contribué à développer les compétences pédagogiques
- Réflexion sur la qualité des enseignements dispensés durant la période concernée par l'évaluation : pour chaque enseignement, indiquer ce qui a bien fonctionné et ce qui a moins bien fonctionné, notamment sur la base des résultats obtenus aux questionnaires d'évaluation des enseignements par les étudiantes et étudiants (justifier brièvement si un enseignement n'a pas donné lieu à une évaluation) ; décrire les éventuelles mesures d'amélioration de l'enseignement prises en réaction à ces résultats. Annexer les résultats quantitatifs (graphiques) des réponses obtenues à la question obligatoire du questionnaire d'évaluation des enseignements par les étudiantes et étudiants (« Globalement, je trouve cet enseignement de qualité »)
- Bilan global et perspectives : points forts, compétences à développer, problèmes rencontrés, projets pour la prochaine période

### **4.3 Activités de recherche**

#### **Présentation :**

- Description des recherches menées pendant la période concernée par l'évaluation ; pour chaque recherche, indiquer la thématique, préciser les dates de début et de fin, indiquer si des fonds de tiers ont été obtenus et, le cas échéant, au moyen de quel instrument d'encouragement et à quel titre (requérante principale ou requérant principal, co-requérante ou co-requérant, partenaire, etc.), préciser le nombre de personnes impliquées dans la recherche, les pourcentages et les rôles, indiquer les collaborations nationales et internationales
- Description de la manière dont les doctorantes et doctorants sont encadré-e-s et suivi-e-s

#### **Données factuelles :**

- Liste des fonds de tiers obtenus pendant la période concernée par l'évaluation en précisant l'organisme de financement, le type d'instrument et le projet auquel les fonds sont dédiés. Annexer les indications disponibles sur la base de données du Bureau des fonds de tiers, si c'est pertinent
- Liste des éventuelles demandes de fonds de tiers en attente de réponse
- Liste des éventuels transferts de savoir (*spin offs*, brevets)
- Liste des éventuelles activités accessoires de recherche (mandats, etc.)
- Liste des doctorantes et doctorants encadré-e-s durant la période concernée par l'évaluation : pour chaque doctorante ou doctorant, indiquer la date approximative de début de la thèse, le titre, la date de soutenance prévue ou effective

- Liste des participations à des jurys de thèse : pour chaque participation, indiquer le titre de la thèse, le nom de la doctorante ou du doctorant, celui de la directrice ou du directeur de thèse et son affiliation, la date et le lieu de la soutenance
- Indications sur le facteur d'impact des revues dans lesquels des articles ont été publiés pendant la période concernée par l'évaluation ; indications sur le nombre de citations d'articles publiés pendant la période concernée par l'évaluation, en spécifiant l'instrument utilisé pour déterminer ce nombre (*Scopus*, *WoS*, *GoogleScholar*, etc.). N.B. : la liste des textes publiés pendant la période concernée par l'évaluation sera consultée sur *Libra* par l'instance responsable du processus d'évaluation et ne doit donc pas figurer dans le rapport fourni par la personne évaluée.
- Liste des monographies, chapitres de livres et articles soumis pendant la période concernée par l'évaluation mais pas encore publiés (et qui ne figurent donc pas dans *Libra*), avec indication du statut – *submitted*, *accepted*, *in press*, etc.
- Liste des participations à des congrès scientifiques durant la période concernée par l'évaluation ; spécifier la nature de l'intervention (conférence plénière, organisation de panel, présentation orale, poster, etc.) et son titre, ainsi que le nom, le lieu et la date de la conférence
- Description des éventuelles organisations de congrès ou de journées de recherche pendant la période concernée par l'évaluation
- Liste des participations à des comités éditoriaux, à des comités scientifiques ou à des comités de lecture : indiquer le nom de la publication ou de l'événement et préciser la nature des contributions évaluées (articles, résumés de propositions d'interventions, etc.)
- Liste des travaux de vulgarisation et des activités de valorisation de la recherche accomplies pendant la période concernée par l'évaluation (p.ex. intervention recensée dans *Avis d'experts*, article dans un quotidien, exposition, etc.)
- Liste des éventuelles distinctions reçues pendant la période concernée par l'évaluation
- Indicateurs concernant la qualité de la recherche qui sont mentionnés dans la Déclaration de San Francisco sur l'évaluation de la recherche (San Francisco Declaration on Research Assessment ; DORA), comme par exemple la mise à disposition d'une base de données, la publication d'un logiciel, etc.

#### Réflexion :

- Bilan global et perspectives : résultats importants, impact, difficultés rencontrées, projets pour la prochaine période

## 4.4 Activités de gestion

- Description du mode de fonctionnement de l'équipe, notamment de l'encadrement des assistantes et assistants et de la distribution des tâches au sein de l'équipe
- Points forts, difficultés rencontrées, changements de fonctionnement éventuellement envisagés

## 4.5 Activités relatives à l'organisation

- Listes des tâches éventuelles d'organisation de l'enseignement (p.ex. responsabilité de cursus et activités associées à cette responsabilité) ; indiquer les dates de début et de fin



- Liste des tâches de direction (décanat, direction d'institut, de laboratoire, etc.) ; indiquer les dates de début et de fin
- Liste des participations à des commissions et organes internes, permanents (commissions facultaires et universitaires) et temporaires (p.ex. commissions de nominations) ; indiquer les périodes de début et de fin
- Liste des participations à des commissions et organes externes (FNS, Académies, etc.) ; indiquer les dates de début et de fin
- Description d'activités éventuelles de représentation
- Points forts, difficultés rencontrées, projets

## 4.6 Bilan et perspectives

- Points forts, satisfactions, difficultés, problèmes à résoudre, changements à apporter
- Objectifs, projets et perspectives pour la prochaine période

## 5. STRUCTURE ET CONTENU DU RAPPORT PERSONNEL (CHARGÉES ET CHARGÉS DE COURS)

Les chargées et chargés de cours rédigent un rapport personnel dont la structure correspond aux parties **4.1**, **4.2** et **4.6** du rapport d'activités. Si la chargée de cours ou le chargé de cours de cours mène également des activités de recherche à l'Université de Neuchâtel ou a la responsabilité de tâches de gestion et/ou d'organisation, elle ou il complète le rapport en référence aux parties **4.3**, **4.4** et/ou **4.5** du rapport d'activités.

## 6. STRUCTURE ET CONTENU DU RAPPORT D'AUTO-ÉVALUATION (MER, CSS, MA) ET DU RAPPORT D'AVANCEMENT (ME)

La structure et le contenu du rapport d'auto-évaluation des maîtres d'enseignement et de recherche, des collaboratrices et collaborateurs scientifiques seniors, des maîtres-assistantes et maîtres-assistants s'inspire de ceux du rapport d'activités, en ne gardant que les parties qui sont pertinentes au regard du cahier des charges. Il en va de même pour le rapport d'avancement des post-doctorante-s.

La structure et le contenu du rapport d'auto-évaluation des maîtres d'enseignement correspondent à ceux du rapport personnel.

## 7. FAQ

### Comment connaître le nombre d'étudiantes et étudiants inscrit-e-s à chacun de mes enseignements ?

Dans *IS-Academia*, cliquez sur l'Onglet « Inscriptions aux cours ». Sélectionnez l'enseignement souhaité : le nombre d'étudiantes et étudiants inscrit-e-s s'affiche dans la partie droite de l'écran, dans une parenthèse à droite de l'intitulé de l'enseignement. Pour de plus amples informations sur l'utilisation d'*IS-Academia*, consultez la [brochure du SITEL](#).

The screenshot shows the IS-Academia interface. At the top, there is a navigation bar with the 'unine' logo and 'IS-Academia' text. Below this is a menu with several tabs: 'Inscriptions aux cours', 'Inscriptions aux examens', 'Descriptifs des cours', 'Saisie des notes', 'Reports', 'Evaluations', 'Evaluations - ajout de questions', and 'Intitulé des cours en anglais'. The main content area is split into two columns. The left column is titled 'Report "Inscriptions" - toc (enseignant)' and contains 'Inscription aux cours par matières' with an 'OK' button and a 'Format:' section with radio buttons for 'html', 'Trombinoscope (pdf)', and 'pdf'. The right column is titled 'Report "Inscriptions" - résultat (enseignant)' and contains an 'Extraction : Inscription aux cours par matières' section with instructions: 'Cliquez sur le nom de la matière pour envoyer un e-mail à l'ensemble des étudiants inscrits. Vous pouvez également cliquer sur le nom de la filière ou du pilier pour envoyer un e-mail à l'ensemble des étudiants de ce groupe.' Below this, a table lists courses, with the entry 'Linguistique appliquée 2 : l'acquisition d'une langue seconde (80 étudiant(s))' circled in red.

### Où retrouver mes anciennes fiches descriptives de cours ?

L'ensemble des descriptifs de cours présents et passés est disponible sur la [page web des descriptifs](#).

### Où retrouver mes anciens résultats d'évaluation d'enseignement par les étudiantes et étudiants ?

Dans *IS-Academia*, cliquez sur l'Onglet « Evaluations » puis sur « Basculer sur les évaluations passées ». Pour de plus amples informations sur la manière de paramétrer les évaluations dans *IS-Academia* et d'accéder aux résultats, consultez le [document explicatif du Bureau qualité](#). Si vous avez besoin d'obtenir les résultats d'évaluation qui n'ont pas été distribuées via *IS-Academia* (années 2010-2014), contactez le [Bureau qualité](#).