

# GUIDE À L'ATTENTION DES INSTANCES RESPONSABLES D'UN PROCESSUS D'ÉVALUATION

---

*Confirmation, titularisation, prolongation, évaluation périodique*

**11 avril 2022**

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

# 1. INTRODUCTION

Ce guide est destiné aux instances chargées de procéder à l'évaluation des activités des membres du corps professoral ou du corps intermédiaire dans le cadre des procédures de confirmation, de titularisation, de prolongation ou d'évaluation périodique. Il résume les étapes qui structurent chacune de ces procédures, clarifie les rôles et responsabilités, liste les éléments sur lesquels se baser pour procéder à l'évaluation et présente l'inventaire des critères d'évaluation à utiliser. Un guide complémentaire au présent document, précisant la structure et le contenu à aborder dans le rapport d'activités, le rapport personnel, le rapport d'auto-évaluation et le rapport d'avancement est disponible pour accompagner les personnes concernées par un processus d'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 professeurs 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 professeurs assistantes et professeurs assistants nommé-e-s avec pré-titularisation conditionnelle (*idem*, chapitre 3, art.14 ss) ;
- C) Prolongation de l'engagement initial des professeurs 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 professeurs 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 professeurs 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. 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<sup>8</sup></b>	<b>6</b> ans après la confirmation ou la dernière évaluation périodique <sup>8</sup>	<b>2</b> mois après l'invitation du rectorat		<b>2</b> mois après la remise du rapport d'activités		<b>3</b> 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).

<sup>8</sup> Dans le cas d'une personne siégeant au rectorat ou dans un décanat, la procédure s'ouvre au moment où elle quitte l'organe en question.



## 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 <sup>9</sup>	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

<sup>9</sup> Dans le cas des MER, le Rectorat invite en général à un entretien systématique avant confirmation.

## 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 <sup>10</sup>
<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

<sup>10</sup> Pour les MER, un entretien avec la rectrice ou le recteur, éventuellement une délégation du Rectorat, peut être organisé à la suite d'une évaluation périodique, sur le modèle des entretiens prévus par la procédure pour l'évaluation périodique des PO.

## 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	<b>Post-doctorantes et post-doctorants</b>	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>11</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>11</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. Le Support enseignement et pédagogie est à disposition en cas de difficulté à accéder à d'anciens résultats d'évaluation des enseignements.

## 4. BASES POUR L'ÉVALUATION

Les instances en charge du processus d'évaluation (décanats ou commission dans le cadre de la titularisation des PATT) se basent sur les éléments suivants pour évaluer les activités de la personne concernée par le processus :

- Rapport d'activités (procédures A, B, C, E), rapport personnel (procédure D), rapport d'auto-évaluation (procédures F, G, H), rapport d'avancement (procédure I) : Le rapport permet d'avoir une vue d'ensemble des activités accomplies par la personne concernée durant la période évaluée. Il peut être rédigé en français ou en anglais.
- Rapport de la personne chargée des entretiens annuels avec la professeure assistante ou le professeur assistant avec pré titularisation conditionnelle et rapport de la personne responsable de la filière d'enseignement (procédure B) : Ces rapports sont destinés à compléter le rapport d'activités. La commission d'évaluation se charge de les demander aux instances concernées. Elle informe d'éventuelles exigences particulières en matière de structure ou de contenu des rapports.
- Entretien avec la personne concernée (procédures A, B, C, D, E, F, G ainsi que H et I dans certains cas) : L'entretien permet de vérifier les éléments figurant dans le rapport, de questionner la personne concernée sur des points qui ne seraient pas clairs, de l'inviter à s'expliquer en cas de points problématique ainsi que de la conseiller pour la suite de sa carrière. Il se déroule *en français*, ce qui est l'occasion pour l'instance chargée de l'évaluation de déterminer si le niveau de français est suffisant pour participer activement à la vie universitaire (conseils de faculté, commissions, etc.). Dans le cas où un entretien en français s'avère impossible, le recours à l'anglais est permis. L'impossibilité de mener l'entretien en français doit alors être mentionnée dans le rapport d'évaluation.
- Compte-rendu d'un enseignement donné en présence d'une ou d'un membre de la commission d'évaluation (procédure B) : La commission d'évaluation se charge de désigner la personne qui assistera à l'enseignement et de convenir avec la personne concernée de la séance à laquelle cette personne assistera. Le compte-rendu, qui peut être oral ou écrit, aborde les points suivants : qualité des contenus, qualité de l'organisation de la séance, qualité des supports utilisés, qualité de l'expression (clarté, élocution, rythme, dynamisme, etc.), qualité de la relation avec les étudiantes et étudiants (interactions, invitations à une participation active, réponses aux questions, etc.).

Les instances en charge de l'évaluation rédigent un rapport d'évaluation détaillé lorsque la procédure le requiert (procédures A, B, E, F, G). Le rapport résume leurs appréciations de chacun des critères décrits au point 5 du présent document et se clôt sur une appréciation globale de la qualité des activités de la personne concernée. L'appréciation globale sert de justification au préavis adressé au rectorat. Même lorsque la procédure ne nécessite pas de rédiger un rapport d'évaluation (procédures C, D, H, I), les instances en charge de l'évaluation justifient néanmoins leur décision au moyen d'arguments détaillés en cas de préavis négatif.

## 5. CRITÈRES D'ÉVALUATION

Les instances en charge du processus d'évaluation fondent leur appréciation des activités de la personne concernée par la procédure sur les critères d'évaluation décrits dans cette section. Les membres de l'instance en charge du processus d'évaluation se réunissent pour s'accorder sur le caractère satisfaisant, partiellement satisfaisant ou insatisfaisant des activités de la personne concernée au regard de chacun des critères. Elles et ils tiennent compte des particularités du domaine d'activité de la personne, des spécificités de son cahier des charges ainsi que d'éventuelles conditions particulières définies lors de l'engagement.

Lorsque la procédure requiert la rédaction d'un rapport d'évaluation (procédures A, B, E, F, G), le rapport aborde les critères décrits ici.

### Généralités

- Le cahier des charges est respecté (responsabilités, tâches, nombre d'heures d'enseignement, etc.)
- Les valeurs figurant dans la [Charte](#) de l'Université de Neuchâtel sont respectées (exigence, créativité, liberté, responsabilité)
- Le rapport est accompagné des annexes requises : descriptifs de cours ; 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 ») ; documents éventuels concernant des décharges, des congés ou des séjours à l'étranger ; indications tirées de la base de données du Bureau des fonds de tiers, si pertinentes.
- La liste des publications scientifiques sur Libra est à jour.

### Activités d'enseignement

- Les enseignements dispensés sont de bonne qualité (pertinence de la thématique, des objectifs d'apprentissage, des choix pédagogiques, des supports et des modalités d'évaluation par rapport au cursus et au public visé)
- Une attention soutenue est apportée à l'amélioration continue des compétences d'enseignement (mesures d'amélioration implémentées avec succès en cas d'évaluation problématique, formation continue, réflexion pédagogique, etc.)
- Le nombre de mémoires dirigés et l'encadrement des mémorantes et mémorants sont adéquats

### Activités de recherche

- Les recherches entreprises sont de bonne qualité
- Le montant des fonds de tiers obtenus est adéquat
- Les résultats de recherche sont diffusés de manière satisfaisante (participation à des congrès, publications, activités de vulgarisation, etc.)
- Le nombre et l'importance des publications sont adéquats
- L'impact des travaux de recherche sur le plan international est satisfaisant (conférences invitées, facteur d'impact des publications, indices de citations, distinctions, etc.)
- Le nombre de thèses dirigées et de participation à des jurys de thèse est adéquat
- L'encadrement des doctorantes et doctorants est de bonne qualité

**Activités de gestion**

- Une attention satisfaisante est apportée au bon fonctionnement de l'équipe de recherche ainsi qu'aux relations à l'intérieur de l'institut ou du laboratoire (encadrement, esprit de collégialité, esprit d'équipe)

**Activités relatives à l'organisation**

- La participation à la vie de l'Université et à son organisation est adéquate (tâches d'organisation, de direction, représentations dans des commissions et organes internes)
- La contribution au rayonnement de l'Université est satisfaisante (participation à des commissions et organes externes, tâches de représentation, de valorisation, de promotion)

**Perspectives**

- Les objectifs, projets et perspectives envisagés pour les années à venir sont pertinents, ambitieux et réalistes