

REGLEMENT DE PROCEDURE N° 2 ANNEXE AU STATUT ADMINISTRATIF DES MEMBRES DU CORPS ACADEMIQUE 2010
(27 OCT.2010)

Note préalable

Avant de proposer des modifications au règlement adopté en mars 2010, il paraît utile de préciser quelques caractéristiques d'une charge d'enseignement, pour répondre notamment aux questions :

- « quelle faculté est responsable d'attribuer la charge (a priori, sur des membres du personnel enseignant à son cadre) » ?
- « quelle faculté prendra en charge le coût de l'enseignant, s'il s'agit d'un académique en fonction incomplète »

Pour répondre à la première question, il faut savoir où, pour tel cours, aller chercher l'expertise, ce qui ne se fera pas forcément dans une seule faculté ; par ailleurs, il faut veiller à ce que la faculté désignée responsable de l'attribution, ait les ressources suffisantes pour assumer ses obligations.

Le préambule suivant devrait dès lors être gardé à l'esprit pour toute proposition de modification ou création de programme :

1. La **faculté responsable de l'attribution de la charge d'enseignement** est a priori la faculté responsable tant de la procédure d'attribution de la charge d'enseignement que du cahier des charges. Cette responsabilité est décidée par le Conseil académique sur proposition des facultés.

2. Dans le cas des cours de service :

- la **faculté responsable du cahier des charges** est la faculté responsable du(des) programme(s) pour lequel(lesquels) le cours a été créé ;

- la **faculté responsable de l'attribution de la charge d'enseignement** reste a priori la faculté de la discipline dont relève la charge d'enseignement ; elle assure cette fonction en concertation avec la faculté responsable du cahier des charges ;

- en terme d'**attribution** et de la **prise en charge du coût** de celle-ci :

- soit la faculté responsable du cahier des charges accepte la proposition de la faculté responsable de l'attribution ; le coût est donc à charge de cette dernière ;
- soit la faculté responsable du cahier des charges refuse la proposition de la faculté responsable de l'attribution. Il est du ressort de cette dernière de faire une autre proposition dans les limites de son budget ; si cette proposition ne recueille toujours pas l'agrément de la faculté responsable du cahier des charges, il revient alors à celle-ci de trouver le/la candidat(e) ad hoc et d'en supporter le coût.

REGLEMENT SUR LES PROCEDURES D'ATTRIBUTION DES CHARGES D'ENSEIGNEMENT

Règlement pris en application des articles :

- 39 à 45 du Statut administratif des membres du corps académique du 3 mai 2004 revu le 4 mars 2010,
- 63 et 64 du Règlement administratif des membres du corps scientifique (2000),

et conformément à :

- la procédure indiquée à l'article 4 du Statut administratif des membres du corps académique,
- l'avis du Conseil académique du 4 octobre 2010 et la décision du Conseil d'administration du 27 octobre 2010.

Chapitre 1er. Attribution de charges d'enseignement et entité responsable

Article 1^{er}. Définitions

faculté responsable de l'attribution de la charge d'enseignement	La faculté (ou le secteur) de la discipline dont relève la charge d'enseignement. Elle est a priori responsable tant de la procédure d'attribution de la charge d'enseignement que du cahier des charges <i>Pour les cours de service, la/les faculté(s) responsable(s) du cahier des charges sont la/les faculté(s) responsable(s) du ou des programme(s) pour lequel le cours a été créé alors que la responsabilité de la procédure d'attribution de la charge est du ressort de la faculté de la discipline de la charge</i> Cette responsabilité est décidée par le Conseil académique sur proposition des facultés concernées
titulaire ou cotitulaire	personne à qui est confiée la responsabilité d'un enseignement, à titre individuel ou conjointement avec un ou plusieurs cotitulaire(s)
équipe d'enseignants	groupe de personnes chargées de dispenser collectivement et en concertation permanente un enseignement (équipe disciplinaire) ou de contribuer ensemble à la réalisation d'un projet (équipe interdisciplinaire <i>par projet</i>), sous la responsabilité d'un enseignant expressément désigné au titre de "coordonnateur" dans le cadre de la procédure
coordonnateur	le (co-)titulaire à qui est confié la tâche de coordination, soit d'une équipe d'enseignants et portant non seulement sur des objectifs de contenu, mais également sur la détermination des charges et leur répartition au sein de l'équipe, soit de l'enseignement d'une matière qui sera confiée à des conférenciers
suppléant	personne à qui est confiée la charge d'un enseignement en cas d'empêchement du ou des (co-) titulaire(s)
recteur, vice-recteur à la politique du personnel, Conseil d'administration, doyen, président d'institut, responsable de commission de programmes	les personnes ou organes ainsi dénommés au sein de l'Université catholique de Louvain conformément à ses règlements organique et ordinaire
procédure ordinaire	procédure mise en œuvre, suite à la publication d'une liste de charges d'enseignement vacantes par faculté, à destination des candidats internes et externes à l'Université
procédure exceptionnelle	appel à candidature à des charges d'enseignement vacantes en dehors de la procédure ordinaire, dans des hypothèses bien délimitées et précisées au chapitre 4 ci-dessous
autres entités	tout institut, administration, plate-forme ou autre, visé à l'article 2 du règlement organique de l'Université catholique de Louvain

Article 2. Charges d'enseignement

Parmi les charges attribuées au personnel académique, sont seules visées par le présent règlement les attributions dites de "cours, séminaires et exercices", à savoir :

- les charges d'enseignement correspondant à des activités de formation collective en auditoire - le 1er volume horaire correspondant a priori aux "cours" et "séminaires",
Commentaire : seules ces charges d'enseignement sont a priori prises en compte pour l'évaluation de la charge à rémunérer du membre du personnel académique "rémunéré à l'heure de cours".
- auxquelles sont jointes des activités d'évaluation et, parfois, la responsabilité d'activités de formation plus pratiques en salles - le 2ème volume horaire correspondant aux "travaux pratiques".

Article 3

Dans des circonstances particulières, une charge d'enseignement peut être confiée à une personne qui n'est pas membre du corps académique. Cette personne porte alors le titre de "chargé d'enseignement" ; le présent règlement lui est intégralement applicable.

Article 4. Entité responsable

Le responsable du bon déroulement de la procédure est, conformément à l'article 28 du règlement ordinaire, le doyen de la faculté responsable de l'attribution de la charge d'enseignement. Le doyen veille à la bonne répartition des charges d'enseignement des membres de sa faculté. Le doyen veillera spécialement, tout au long de la procédure, aux consultations et concertations indispensables et au respect du cadre académique à temps partiel ('cadre AC.PH') de sa faculté.

Chapitre 2. Principes communs aux différentes procédures

Section 1. Durée d'attribution

Article 5

Les charges d'enseignement sont attribuées à un titulaire, à des cotitulaires ou à une équipe d'enseignants pour un *terme de cinq années*, conformément aux procédures décrites aux chapitres 3 et 4.

Article 6

Par dérogation à l'article 5, l'attribution d'une charge d'enseignement (ci-après "charge") peut être faite pour un terme de moins de cinq années, dans les cas suivants :

1. lorsque la charge est déclarée vacante pour un terme de moins de cinq années, par exemple dans le cadre d'une réforme de programme ;
2. lorsque le titulaire ou le cotitulaire le plus âgé atteindra avant cinq années l'âge fixé par la loi pour son admission à la retraite ;
3. lorsqu'il y a lieu d'aligner la charge d'un nouveau cotitulaire à celle d'autre(s) cotitulaire(s) déjà désigné(s) ;
4. lorsque le titulaire ou le cotitulaire en fait expressément la demande ;
5. lorsque la charge est attribuée à un membre du personnel de l'Université engagé pour une durée déterminée, dont le terme expire avant l'échéance du délai de cinq ans. Dans ce cas, la durée d'attribution ne pourra excéder la durée du contrat ;
6. lorsqu'il s'agit d'une attribution dans le cadre de la procédure exceptionnelle décrite au chapitre 4.

Article 7. Demandes de décharges ou cotitulatures

Le titulaire ou le cotitulaire d'une charge d'enseignement qui désire renoncer à celle-ci avant la fin du terme de l'attribution en avise le doyen de sa faculté avant le 30 janvier de l'année académique au cours de laquelle l'intéressé entend assurer pour la dernière fois cet enseignement. Avant de prendre une décision, le doyen consulte le président de la ou des commission(s) de programme au(x)quelle(s) la charge d'enseignement est principalement destinée et, dans le cas des cours de service, le doyen de la faculté responsable du programme pour lequel le cours a été créé. Dans les quinze jours, il informe l'intéressé de sa décision et de l'incidence éventuelle de celle-ci sur sa situation statutaire, conformément aux articles 40 à 45 du Statut administratif des membres du corps académique. Il veille à l'enregistrement de ses décisions dans le fichier des cours.

Section 2. Déroulement de la procédure

Article 8. Causes de vacances

Les causes de vacances résultent :

- d'un fait prévisible et prévu (échéance d'une attribution, éméritat du (co-) titulaire),
- de tout événement de force majeure,
- de demandes de décharge/cotitulature,
- d'une réforme de programme.

Article 9. Consultations

Tant pour la détermination des causes de vacances que, par la suite, avant toute proposition d'attribution, le doyen consultera le doyen ou le président de l'institut d'affectation du candidat, ou toute autre responsable concerné (p.ex. directeur d'administration ou responsable de plate-forme technologique sectorielle).

Article 10. Etablissement des listes

Une fois les causes de vacances déterminées, constatées suite à un événement de force majeure ou acceptées, la liste des charges d'enseignement totalement ou partiellement vacantes est arrêtée chaque année par le doyen selon un calendrier établi conformément à l'article 15.

Article 11. Qualité des informations

Pour toute charge d'enseignement vacante, la liste mentionne, à côté de la faculté responsable de l'attribution de la charge d'enseignement, la ou les commissions(s) de programme ou l'école qui participera(ont) à la procédure d'attribution. Pour les charges d'enseignement relevant du programme d'une autre faculté, le doyen aura consulté le doyen de cette autre faculté. Avant de poursuivre la procédure, le doyen soumet la liste en question à l'approbation du bureau de faculté.

Section 3. Dossier d'appréciation pédagogique

Article 12

Le dossier d'appréciation pédagogique est constitué sous la responsabilité de la faculté à laquelle est affecté l'enseignant, au fur et à mesure de l'accomplissement des charges.

Il comporte, s'il y a lieu :

1. les rapports périodiques des comités, conseils ou commissions pédagogiques institués par l'organe facultaire compétent, par année ou groupe d'études ;
2. les résultats significatifs tirés des réponses aux questionnaires d'évaluation des enseignements établis par le Conseil académique ou les bureaux de faculté ;
3. les rapports sur la conformité au cahier des charges établis par la commission de programme (ou l'entité chargée de la gestion du programme) ;
4. les commentaires de l'enseignant sur les éléments énoncés ci-dessus.

Le dossier est conservé par le doyen, qui communique à chaque enseignant les informations le concernant dans les dossiers visés à l'alinéa 2. Il peut être consulté en tout temps par l'enseignant. Il peut également être communiqué à toute personne autorisée, dans le cadre des consultations explicitement prévues soit par le présent règlement de procédure, soit par toute autre procédure visée par le Statut administratif des membres du corps académique.

Section 4. Modalités d'attribution

Article 13

Les attributions peuvent se faire en titularité, en cotitulature, au sein d'équipes d'enseignants ou encore dans le cadre d'une suppléance. Dans cette dernière hypothèse, la durée de l'attribution est limitée à un an, sauf dans les cas prévus à l'article 26, alinéa 1 et 2.

Lorsque l'attribution se fait à une équipe, le coordonnateur désigné au sein de cette équipe transmet chaque année au doyen la répartition précise des charges au sein de l'équipe. Le doyen vise le document, veille à l'enregistrement de cette répartition dans le fichier des cours et la transmet pour information au vice-recteur à la politique du personnel.

Section 5. Information des candidats

Article 14

Pour chaque procédure, il importe de veiller à la bonne information des candidats, tant ceux retenus que ceux écartés. Cette information peut prendre diverses formes, mais elle doit en tout état de cause être écrite.

Il appartient à la faculté responsable de l'attribution de la charge d'enseignement de déterminer au préalable les modalités d'information et de publication (*par affichage de listes sur internet ou notification individuelle*) de ses décisions, étant entendu que la publication d'une décision ne peut intervenir qu'après qu'une modification de programme ait été approuvée par le Conseil académique.

Section 6. Calendrier

Article 15

Chaque année, en début d'année académique, le recteur établit le calendrier à respecter au sein et à l'extérieur de l'Université pour l'établissement de la liste des vacances de charges et les quelques dates communes à respecter (publication, introduction des candidatures, information du coordonnateur d'une équipe et information des décisions).

Chapitre 3. Procédure ordinaire

Section 1. Champ d'application

Article 16

Les charges d'enseignement déclarées vacantes en faculté sont ouvertes au sein de l'Université, à destination des candidats "internes" et "externes".

Par candidats "internes", on entend :

1. les membres du personnel académique nommés en fonction complète ;
2. les membres du personnel académique nommés en fonction incomplète * et les titulaires d'un mandat F.R.S.-FNRS à durée indéterminée ;
3. les membres du personnel scientifique définitif ou engagés à durée indéterminée ;
4. les cliniciens membres du cadre permanent des Cliniques universitaires Saint-Luc et Mont-Godinne.

Tout autre candidat est qualifié de "candidat externe" au sens du présent règlement.

Section 2. Initiative de la procédure

Article 17

La liste des charges d'enseignement déclarées vacantes est structurée par faculté responsable de l'attribution et, au sein de celle-ci, par commission(s) de programme qui participera(ont) à la procédure d'attribution.

La publication mentionnera également :

- le calendrier à respecter pour l'introduction et l'examen des candidatures,
- s'il y a lieu,
 - la limitation de la vacance de certaines charges d'enseignement aux seuls candidats "internes",
 - la faculté responsable du programme pour lequel le cours a été créé, si celle-ci est différente de la faculté responsable de l'attribution,
 - le quadrimestre au cours duquel la charge sera dispensée,
 - le fait que la charge soit incluse dans une modification de programme, auquel cas le cours ne pourra être attribué en procédure ordinaire que si la modification est entretemps approuvée par le Conseil académique,
- la durée de la vacance, si celle-ci est inférieure à cinq années conformément à l'article 6, 1°,
- le lieu de dépôt des candidatures.

Cette liste est communiquée par diffusion centralisée sur le site web de l'UCL et fait l'objet d'une insertion dans la presse, à l'initiative du vice-recteur à la politique du personnel.

Section 3. Dépôt et examen des candidatures

Article 18

Tout acte de candidature est déposé auprès de la faculté responsable de l'attribution de la charge d'enseignement ; il peut comporter la mention d'un ordre de préférence à plusieurs charges vacantes.

Si le candidat est membre du personnel académique affecté à une autre faculté que celle de la charge à laquelle il postule, il en adresse une copie à son doyen ; s'il est membre du personnel scientifique ou administratif affecté à une autre entité, il en adresse une copie à son responsable.

Article 19

Les candidatures sont réceptionnées au sein de la faculté responsable de l'attribution de la charge d'enseignement. La faculté transmet les candidatures aux présidents des commissions de programme mentionnées dans la liste des charges vacantes.

Chaque commission de programme, par la voie d'un collège désigné par elle à cette fin et composé d'au moins trois membres du personnel académique veillera notamment, avant de formuler une proposition ou de prendre une décision :

- à respecter le calendrier fixé annuellement, conformément à l'article 15 ;
- à ce que les éventuelles consultations aient bien lieu ;
- à ce que chaque candidature soit prise en compte et, si cela s'avère utile, à susciter et entendre de nouveaux candidats ;
- à consulter, s'il y a lieu, le dossier d'appréciation pédagogique du ou des candidat(s) ;
- à être attentive au respect du 'cadre AC.PH' ;
- à respecter les engagements pris envers les facultés tierces en matière de charges d'enseignement "facultaires" ou "interfacultaires" ;
- à respecter l'équilibre des charges de chacun.

Lorsque la faculté d'affectation du candidat est différente de la faculté responsable de l'attribution, le collège est tenu de consulter le doyen de la faculté d'affectation du candidat.

Section 4. Décisions d'attribution et recours

4.1. Attribution à des candidats "internes"

Article 20

Les propositions des commissions de programme sont transmises au doyen qui veillera au respect de l'ensemble de la procédure et informera*, le cas échéant, le doyen ou le président de l'institut d'affectation des candidats retenus.

Si la proposition d'attribution vise un candidat "interne", la décision d'attribution relève du doyen de la faculté responsable de l'attribution de la charge d'enseignement ; s'il s'agit d'une charge d'enseignement relevant du programme d'une autre faculté au sens des articles 1^{er} et 11, sa décision est prise **collégalement** avec le ou les doyen(s) de l' (des) autre(s) faculté(s) concernée(s).

Chaque candidat est ensuite informé de la suite réservée à sa candidature, conformément à ce qui est prévu à l'article 14.

Article 21

Une fois les décisions (attribution ou non-attribution) communiquées, une voie de recours est ouverte auprès du vice-recteur à la politique du personnel dans un délai de 15 jours suivant cette communication. Le vice-recteur à la politique du personnel entend l'auteur du recours et s'entoure de tous les avis qu'il estime nécessaires. Le vice-recteur à la politique du personnel se prononce sur le recours dans le mois de sa saisine ; il communique immédiatement sa décision à l'intéressé et en informe le(s) doyen(s). Le recours suspend, pour la charge d'enseignement visée, la suite de la procédure.

Article 22

A l'échéance du délai de recours et sans préjudice des décisions prises ou à prendre dans le cadre d'éventuels recours, le doyen de la faculté responsable de l'attribution de la charge d'enseignement confirme, par courrier personnel adressé à chaque candidat "interne" sélectionné, les attributions de charge qui le concernent. Il veille ensuite à l'enregistrement de ses décisions dans le fichier des cours. Il en informe le vice-recteur à la politique du personnel et le service du personnel de l'Université.

4.2. Attribution à des candidats "externes"

Article 23

Si la proposition d'attribution vise un candidat "externe", la proposition d'attribution est faite au vice-recteur à la politique du personnel par le doyen de la faculté responsable de l'attribution de la charge d'enseignement, en sa qualité de garant du respect de l'ensemble de la procédure et du respect du cadre académique à temps partiel de sa faculté. S'il s'agit d'une charge d'enseignement relevant du programme d'une autre faculté au sens des articles 1^{er} et 11, il veillera à ce que la proposition soit accompagnée de l'avis du ou des doyen(s) concerné(s).

Les propositions (d'attribution et non-attribution) sont ensuite délibérées au sein d'une commission réunissant le vice-recteur à la politique du personnel et le doyen concernés. Le doyen est, le cas échéant, accompagné de son directeur administratif de faculté et, s'il le juge utile, d'un ou plusieurs membre(s) de sa faculté. Seuls le vice-recteur à la politique du personnel et le doyen ont voix délibérative.

Le vice-recteur à la politique du personnel informe ensuite chaque candidat de la suite réservée à sa candidature, conformément à ce qui est prévu à l'article 14.

Article 24

Une fois les propositions (attribution et non-attribution) communiquées, chaque candidat dispose d'une voie de recours auprès du recteur dans un délai de quinze jours suivant cette communication. Le recteur entend l'auteur du recours et s'entoure de tous les avis qu'il estime nécessaires. Le recteur se prononce sur le recours dans le mois de sa saisine ; il communique immédiatement sa décision à l'intéressé et en informe le(s) doyen(s).

Article 25

A l'échéance du délai de recours et sans préjudice des décisions prises ou à prendre dans le cadre d'éventuels recours, le vice-recteur à la politique du personnel soumet les propositions d'attribution, pour décision, au recteur ou, s'il s'agit d'une attribution impliquant désignation d'un nouvel invité, au Conseil d'administration.

Les lettres individuelles confirmant les attributions, signées par le vice-recteur à la politique du personnel, sont ensuite adressées aux candidats "externes" retenus avant la fin de l'année académique en cours.

S'il s'agit d'une attribution à une personne qui fait l'objet d'une première désignation en qualité de membre du personnel académique invité ou dont la désignation doit être renouvelée, conformément à l'article 23 du Statut administratif des membres du corps académique, celle-ci reçoit une lettre de désignation qui précisera, outre sa charge, son grade, son affectation et le statut qui lui est applicable.

Chapitre 4. Procédure exceptionnelle

Section 1. Champ d'application et durée

Article 26

Justifie une demande d'examen dans le cadre de la procédure exceptionnelle, la vacance d'une charge d'enseignement motivée par :

1. Une suppléance-autorités, pour mandat exercé au sein de l'Université conformément à l'article 52, alinéa 1^{er} du Statut administratif des membres du corps académique. Dans cette hypothèse, la durée d'attribution ne pourra dépasser la durée du mandat.
2. Une demande de suppléance pour congé sabbatique. Dans cette hypothèse, la durée d'attribution ne pourra dépasser douze mois, éventuellement étalés sur deux années académiques.
3. Une demande de suppléance pour motifs visés à l'article 42 du Statut administratif des membres du corps académique (maladies, décès, etc.). Dans cette hypothèse, la durée d'attribution ne pourra dépasser douze mois.
4. Une attribution à un membre du personnel académique admis à la retraite et n'ayant pas encore atteint l'âge de 65 ans. Dans cette hypothèse, la date d'échéance de l'attribution ne pourra dépasser la fin de l'année académique au cours de laquelle cette personne aura atteint l'âge de 65 ans.
5. Une attribution à un membre du personnel académique admis à la retraite et âgé de plus de 65 ans. Dans cette hypothèse, la durée d'attribution ne pourra dépasser une année académique.
6. Une création/modification de programme qui aurait été approuvée tardivement par le Conseil académique.
7. La nomination effective d'un candidat retenu pour occuper un poste académique vacant ou la réorganisation d'attributions qui en résulterait. Dans cette hypothèse, la durée d'attribution ne pourra dépasser la durée fixée dans l'acte de nomination.

Peut également justifier une demande d'examen dans le cadre de la procédure exceptionnelle, une proposition d'attribution qui n'a pu faire l'objet d'une décision en temps utile dans le cadre de la procédure ordinaire. Dans cette hypothèse, la durée d'attribution ne pourra dépasser deux années académiques.

Section 2. Initiative de la procédure et modalités d'attribution

Article 27

Les propositions d'attribution sont faites par le doyen de la faculté responsable de l'attribution de la charge d'enseignement, après consultation de la personne visée par l'attribution et de la commission de programme concernée. Dans le respect du cadre facultaire, le doyen transmet sa demande au vice-recteur à la politique du personnel.

Section 3. Décisions d'attribution

Article 28

Le Vice-recteur à la politique du personnel décide des attributions ; toutefois, si celle-ci implique :

- la désignation d'un nouvel invité, il soumet la décision au Conseil d'administration ;
- le renouvellement de désignation, il soumet la décision au Recteur.

Article 29

Les lettres d'attribution signées par le vice-recteur à la politique du personnel sont ensuite envoyées à chaque candidat, dans le mois qui suit la décision.

S'il s'agit d'une attribution à une personne qui fait l'objet d'une première désignation en qualité de membre du personnel académique invité ou dont la désignation doit être renouvelée, conformément à l'article 23 du Statut administratif des membres du corps académique, celle-ci reçoit une lettre de désignation qui précisera, outre sa charge, son grade, son affectation et le statut qui lui est applicable.

Chapitre 5. Entrée en vigueur

Article 30

Le présent règlement de procédure entre en vigueur le 1^{er} octobre 2010. Il annule et remplace, à cette date, le Règlement de procédure adopté par le Conseil d'administration du 4 mars 2010.

Vu par le Conseil académique le 4 octobre 2010

Adopté par le Conseil d'administration le 27 octobre 2010

Fait à Louvain-la-Neuve, le 27 octobre 2010

Jean Hilgers
Président du Conseil d'administration