



UNIL | Université de Lausanne
Bureau de l'égalité
Vieux Pressoir
CH-1015 Lausanne

Demande de subside « Tremplin »

Ce formulaire est à transmettre par courrier électronique, dûment complété et daté, avec les annexes nécessaires, **jusqu'au 6 septembre 2020** à l'adresse suivante : egalite@unil.ch.

1. Numéro de référence :	Date de réception :
<i>(À compléter par le BEC. Veuillez laisser en blanc.)</i>	

2. Demande déposée par :		Date de réception :
Nom, prénom :		
Faculté :		
Unité (en toutes lettres) :		
Adresse professionnelle :		
Adresse privée:		
N° de téléphone	prof. :	
	privé :	
	mobile :	
E-mail professionnel :		
Statut(s) à l'UNIL (fonction selon contrat de travail) :		

3. Montant demandé (maximum CHF 25'000.-) :	
--	--

4. Dates souhaitées pour la décharge ou le soutien technique (maximum 12 mois) :	
Du	Au

Direction
Bureau de l'égalité

5. Description des tâches qui seront déchargées (selon votre cahier des charges) et taux de la décharge :

6. Description du projet qui sera développé durant la période du subside, y compris planification des tâches/calendrier (2 pages à disposition) :

Description du projet (*suite*) :

**7. Budget détaillé pour le financement de la décharge ou du soutien
(justification du montant du subside demandé, utilisation prévue) :**

Participation financière de l'unité/de la faculté/de tiers au projet :

8. Connaissez-vous le nom de la ou des personne(s) qui vous remplacera/ont ou vous secondera/ont ?		Oui	Non
Si oui, merci de nous communiquer les informations suivantes :			
	1^{ère} personne	2^{ème} personne	
Nom, prénom :			
Statut			
Si cette (ces) personne(s) est (sont) déjà employé(e) à l'UNIL, veuillez fournir les informations suivantes :			
Faculté, unité :			
Tél. professionnel :			
E-mail professionnel :			
Salaire estimé de la (des) personne(s) remplaçante(s)* :			
<i>*D'entente avec votre supérieur·e hiérarchique direct·e et l'entité responsable de votre engagement (y.c. charges sociales et patronales payées par l'employeur et l'employé, mais hormis frais supplémentaires, p.ex. frais de déplacement)</i>			
Remarques concernant le salaire :			

9. Coordonnées de votre supérieur·e hiérarchique :	
Nom, prénom :	
Faculté, unité :	
Adresse professionnelle :	
Téléphone professionnel :	
E-mail professionnel :	
Fonction :	

10. Coordonnées de la personne de contact pour les questions administratives dans votre unité de rattachement (par exemple secrétariat chargé des ressources humaines)	
Nom, prénom :	
Faculté, unité :	
Adresse professionnelle :	
Téléphone professionnel :	
E-mail professionnel :	
Fonction :	

11. Situation personnelle :	
<p>Avez-vous ou aurez-vous des charges familiales ou de soin à autrui pendant la période du subside ?</p> <p style="text-align: center;">Veillez développer :</p>	<p>Oui Non</p>
<p>Dans votre parcours académique, avez-vous effectué et/ou prévoyez-vous d'effectuer des séjours de mobilité ?</p> <p style="text-align: center;">Veillez développer :</p>	<p>Oui Non</p>

12. Mentoring :	
<p><i>Les lauréates Tremplin peuvent bénéficier d'une relation de mentoring avec un·e professeur·e de l'UNIL. Le mentoring est une relation de confiance et conseil entre une personne expérimentée (mentor·e) et une personne en début de carrière (mentee), qui se rencontrent selon des modalités définies en commun pour discuter des questions que la mentee se pose sur son parcours professionnel.</i></p>	
<p>Souhaitez-vous bénéficier d'une relation de mentoring ?</p>	<p>Oui Non</p>
<p>Période souhaitée pour le mentoring :</p>	
<p>Profil souhaité du ou de la mentor·e :</p>	
<p>Précisions ou restrictions éventuelles :</p>	
<p>Suggestions de mentor·e-s (prof. UNIL) :</p>	
<p>Thématiques que vous souhaitez potentiellement aborder avec votre mentor·e :</p>	<p>Dossier de candidature</p> <p>Préparation de leçon probatoire</p> <p>Préparation d'entretiens de recrutement</p> <p>Réseautage</p> <p>Conseil sur la carrière académique en général</p> <p>Carrières duales (<i>situation de couples où les deux partenaires concilient vie privée et une activité professionnelle exigeante</i>)</p> <p>Conciliation travail/famille</p> <p>Autres (veuillez préciser) :</p>

13. Informations pour le versement :

En cas d'octroi du subside, votre salaire continue d'être versé normalement.

Votre responsable hiérarchique doit vous décharger des tâches administratives et/ou d'enseignement et/ou d'encadrement, ceci afin que vous puissiez vous consacrer à votre projet.

Le montant est versé directement à **votre unité de rattachement, de préférence sur un fonds tiers à créer spécifiquement pour cela***. Il couvre une partie ou la totalité du salaire de la personne qui vous remplace ou vous seconde durant la période du subside (y compris les charges sociales et patronales payées par l'employé-e et l'employeur, mais hormis les frais supplémentaires, comme par exemple les frais de déplacement).

** Nous vous prions de demander à votre service financier de privilégier l'utilisation d'un fonds tiers plutôt que d'un fonds Etat. Pour rappel, les fonds inutilisés en fin d'année civile d'un fonds Etat sont perdus. Or, les subsides « Tremplin » ont en règle générale lieu l'année suivant la date du versement du montant. Le versement sur un fonds tiers permet d'utiliser l'argent même l'année suivant la date de versement. Le Bureau de l'égalité reste à votre disposition pour tout complément d'information.*

14. Retour sur l'utilisation du subside :

Nous attirons encore votre attention sur deux articles du « Règlement de la Direction et de la Commission consultative de l'égalité concernant les subsides Tremplin au profit de la relève académique féminine » :

Rapports	Art. 9	1.	Dans les trente jours suivant la fin de la période du subside, la bénéficiaire établit un rapport d'activités.
		2.	Pour de justes motifs, le Bureau de l'égalité peut prolonger le délai indiqué à l'alinéa précédent. Cette dérogation est de 3 mois au maximum et ne peut être accordée qu'une seule fois.
Solde, restitution	Art. 10	1.	Un éventuel solde du subside à l'échéance de la durée d'utilisation (art. 7 al. 5) ne peut plus être utilisé et est restitué au Bureau de l'égalité sans exception dans les quinze jours qui suivent l'échéance.
		2.	Si le rapport (art. 9) n'est pas remis dans le délai requis, la totalité de la subvention doit être remboursée.
		3.	Les montants restitués ou remboursés sont reversés au fonds constitué selon l'art. 2.

Un décompte de l'utilisation de la somme allouée sera également à fournir en même temps que le rapport d'activités.

15. Dossier (documents à fournir obligatoirement, art. 5) :

- Une lettre de motivation indiquant le parcours, les ambitions et perspectives d'avenir ;
- Un CV avec liste de publications ;
- Le présent formulaire ;
- Une lettre de recommandation ;
- Tout autre document pertinent.

Date : Signature de la requérante :

Date : Signature de la/du supérieur-e hiérarchique (cf. 9) :

Date : Signature du/de la responsable de l'entité employeuse (cf.10) :