



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 2024** 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 ?		<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> 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)* :			
*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)			
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 en charge de la comptabilité dans votre unité de rattachement (pour la gestion des opérations financières, ouverture d'un fonds, etc. voir point 13)	
Nom, prénom :	
Faculté, unité :	
Adresse professionnelle :	
Téléphone professionnel :	
E-mail professionnel :	
Fonction :	

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

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>	
Souhaitez-vous bénéficier d'une relation de mentoring ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Période souhaitée pour le mentoring :	
Profil souhaité du ou de la mentor·e :	
Précisions ou restrictions éventuelles :	
Suggestions de mentor·e·s (prof. UNIL) :	
Thématiques que vous souhaitez potentiellement aborder avec votre mentor·e :	<input type="checkbox"/> Dossier de candidature <input type="checkbox"/> Préparation de leçon probatoire <input type="checkbox"/> Préparation d'entretiens de recrutement <input type="checkbox"/> Réseautage <input type="checkbox"/> Conseil sur la carrière académique en général <input type="checkbox"/> Carrières duales (<i>situation de couples où les deux partenaires concilient vie privée et une activité professionnelle exigeante</i>) <input type="checkbox"/> Conciliation travail/famille <input type="checkbox"/> Autres (veuillez préciser) :

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.

Art. 8

- 1 Quel que soit le statut de la bénéficiaire, le subside est remis à son unité budgétaire et jamais sur son compte personnel.
- 2 Les coûts relatifs à ce subside devront être imputés sur le « budget ordinaire » de l'institut de la bénéficiaire avec un numéro d'ordre interne. La Direction effectuera à la fin de l'année comptable un transfert de budget à l'institut pour couvrir les coûts effectifs imputés sur l'ordre interne à concurrence maximum du montant accordé à la bénéficiaire par la Direction.

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 | <ol style="list-style-type: none">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 | Un éventuel solde du montant accordé à l'échéance de la durée (art. 7 al. 5) ne peut plus être utilisé. Les subsides versés et non utilisés sont restitués à la Direction sans exception dans les quinze jours qui suivent l'échéance. |

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 requérante :

Date : Signature supérieur-e hiérarchique (cf. 9) :

Date : Signature responsable de l'entité employeuse (Doyen-ne) :