

# Directives à l'usage des requérants/bénéficiaires d'un soutien financier

*Comme mentionné à l'art. 6 de la Loi du 6 juillet 2004 sur l'Université de Lausanne, que le Conseil de la Fondation Herbette a décidé d'appliquer dans ses directives et règlements, la désignation des fonctions et des titres s'applique indifféremment aux femmes et aux hommes.*

## I Préambule

Chaque année, les dossiers de demande sont examinés par un Comité de sélection qui transmet un préavis au Conseil de fondation au sein duquel les propositions sont étudiées, discutées, puis entérinées.

Le fonctionnement et le cheminement d'un dossier se déroulent en trois phases :

- a) Dépôt de la demande auprès du secrétariat du *Comité de sélection* (*points II du présent document, pages 2 à 4*)
- b) Décision du *Conseil de fondation*
- c) Communication de la décision, paiement et suivi par le secrétariat du *Conseil de fondation* (*points III à VII, pages 5 à 7*)

## Calendrier des délais

Dépôt des dossiers auprès du secrétariat du Comité de sélection	Au plus tard le 31 août
Délai de réponse	20 décembre
Année d'exploitation selon les consignes	Année civile de la demande + 1

## II Qui et comment

### Qui peut bénéficier d'un soutien financier?

Les ayants droits sont les Professeurs et Maîtres d'enseignement et de recherche inscrits au sein de la Faculté des géosciences et de l'environnement et de la Faculté de biologie et de médecine et actifs dans les départements suivants :

**FGSE** : IDYST, IGD, ISTE      **FBM** : DBMV, DEE, DMF, CIG

Pour pouvoir être prises en considération, les requêtes doivent concerner le domaine des sciences naturelles **à l'exclusion des sciences médicales, humaines et sociales.**

### Généralités

Excepté pour la catégorie 1. « Invitation de savants », le Conseil apprécie particulièrement le fait que le demandeur ait sollicité d'autres institutions pour soutenir son projet. Pour la catégorie 4. « Congés scientifiques », le soutien financier est conditionnel à l'acceptation formelle du congé scientifique par la Direction de l'UNIL.

Un enseignant de l'Université de Lausanne peut soumettre plusieurs requêtes; chaque demande ne peut porter que sur une seule catégorie de soutien financier. Les différentes requêtes peuvent toucher la même catégorie.

Les demandes portant sur des salaires n'entrent pas dans les critères d'éligibilité.

Un modèle de budget est à télécharger sur le site de la Fondation [www.unil.ch/herbette](http://www.unil.ch/herbette). Le candidat devra présenter sa demande munie de ce document dûment complété.

Le secrétariat du Comité de sélection communique au demandeur le numéro de référence attribué à sa requête au moment du dépôt du dossier permettant d'identifier plus facilement le dossier ainsi que l'année d'exploitation ; ce numéro doit impérativement être reporté dans toutes les correspondances et ce tout au long du traitement du dossier.

### Quelles sont les catégories de soutien proposées ?

Le nombre croissant des requêtes a conduit dès 2001 le Comité de sélection à adopter – en accord avec le Conseil de fondation – l'ordre de priorité suivant:

1. Invitation de savants
2. Organisation de congrès, cours, séminaires, conférences
3. Activités à but de vulgarisation scientifique sous toutes ses formes
4. Congé scientifique/Perfectionnement du corps enseignant en général
5. Projets de recherche
6. Achats d'appareils, matériel, instruments, livres, etc.
7. Contribution à des frais de publications scientifiques.

Pour toutes les catégories, il est nécessaire de fournir un dossier complet muni des pièces requises; les usages spécifiques suivants ont été définis:

## 1 Invitations de savants

- 1.1 Limitation à Frs 4'800.- par mois pour les subsides accordés pour l'invitation de savants étrangers.
- 1.2 Remboursement effectif des frais de logement et de déplacement (loyer, billet d'avion et abonnement Mobilis) avec un forfait journalier pour les repas de CHF 50.-
- 1.3 Durée maximum du séjour 3 mois.
- 1.4 Les formalités administratives, liées à la venue de savants doivent être faites en amont, en collaboration étroite avec les secrétaires d'institut et le service des Ressources Humaines, notamment en ce qui concerne:
  - les permis de séjour
  - les permis de travail
  - les attestations d'assurance maladie/accident, etc.

## 2 Organisation de congrès

-

## 3 Activités à but de vulgarisation

-

## 4 Congés scientifiques et perfectionnement

- 4.1 Les frais de séjour pour enseignants lausannois en congé scientifique ou en perfectionnement sont admis jusqu'à Frs 2'000.- par mois pour une durée maximum de six mois.  
Les frais de transport, hébergement et repas sont remboursés sur présentation des quittances originales.

## 5 Projets de recherche

- 5.1 Il est souhaitable que les demandes portant sur des projets de recherche soient soutenues à hauteur de 20 % au moins par d'autres fonds.

## 6 Achat d'appareils

- 6.1 Les demandes portant sur des équipements doivent, dans la mesure du possible, faire l'objet de demandes de financement parallèles (*matching fund* à hauteur d'environ 50%).

## 7 Contribution à des frais de publications scientifiques

-

## Que doit contenir un dossier de demande ?

Le dossier doit comprendre :

- le formulaire « *demande de soutien financier* » dûment complété et signé (1 page)
- la description succincte du projet mettant en évidence son intérêt scientifique et indiquant le montant demandé (offre) et la période exacte d'exploitation (2 pages)
- le CV court et la liste des publications des 5 dernières années (2 pages), relatant les compétences du/des requérant·e·s et/ou des professeur·e·s invité·e·s
- des précisions sur l'insertion du projet dans les activités d'un institut ou d'un groupe de recherche de l'UNIL (½ à maximum 2 pages)
- le budget détaillé requis par toutes les catégories (modèle de budget standard sur le site de la Fondation)

Le formulaire *demande de soutien financier* (1 page) doit être adressé en format papier au secrétariat du Comité de sélection (adresse ci-dessous) au plus tard le 31 août de chaque année pour une exploitation l'année civile suivante.

Par ailleurs, l'intégralité du dossier est à envoyer par courriel ([lise.reymond@unil.ch](mailto:lise.reymond@unil.ch)) en un seul document pdf de 8 pages A4 au maximum.

FGSE  
Secrétariat du Comité de sélection  
Mme Lise Reymond  
Bâtiment Géopolis, bureau 4608  
1015 Lausanne

tél. 021 692 35 00

## Expertise et décision d'octroi

Le dossier de demande fait l'objet d'une expertise par le Comité de sélection, qui transmet son préavis au Conseil de fondation. Ce dernier se réunit en général en novembre et statue sur les demandes par consensus.

Les décisions du Conseil de fondation sont communiquées par courrier à l'adresse indiquée sur le formulaire de demande. Pour les bénéficiaires, voir le chapitre V du présent document.

## Formulaires à télécharger sur le site [www.unil.ch/herbette](http://www.unil.ch/herbette)

- *Formulaire « demande de soutien financier »*
- *Modèle de budget*

### III Informations aux bénéficiaires

Une fois le processus de dépôt du dossier terminé, la demande soumise au Conseil de fondation et la décision prise, **votre interlocuteur change**.

Le secrétariat du Conseil de fondation prend le relais pour la suite de la gestion administrative des demandes :

Fondation Herbette  
Secrétariat du Conseil de fondation  
Bâtiment Unicentre  
1015 Lausanne

[fondation.herbette@unil.ch](mailto:fondation.herbette@unil.ch)

#### Décision d'octroi

La décision est communiquée directement au demandeur par le secrétariat du Conseil de fondation, avec copie à son contact « secrétariat » indiqué sur le formulaire de demande. Cette communication a lieu une dizaine de jours après la réunion de l'organe faîtière, en fin d'année civile.

#### Logo

Le bénéficiaire s'engage à insérer le logo de la Fondation Herbette dans tous les documents relatifs au projet soutenu et/ou de prévoir une ligne de remerciements dans les publications, posters et autres supports. Le logo est à disposition sur le site de la Fondation.

Un bon à tirer desdites publications/insertions doit parvenir au Conseil de fondation par le biais de son secrétariat pour approbation.

### IV Paiement du soutien financier

Le bénéficiaire recevra une lettre d'octroi à la suite de laquelle il complétera le *formulaire de paiement* ad hoc, disponible sur le site de la Fondation. Ce dernier devra impérativement être renvoyé par courriel en format word au secrétariat du Conseil de fondation pour le 10 janvier de l'année d'exploitation.

#### Formulaire à télécharger sur le site [www.unil.ch/herbette](http://www.unil.ch/herbette)

- *Formulaire de paiement*

## V Rapport de fin d'activité

Le bénéficiaire d'un soutien financier remettra un rapport de fin d'activité au secrétariat du Conseil de fondation, dès la fin de l'année d'exploitation, mais au plus tard le 31 mars de l'année civile suivant l'année d'exploitation. Ce rapport comprendra:

- Une partie scientifique, selon modèle disponible sur le site de la Fondation (max. 2 pages A4 + annexes éventuelles) rappelant **le nom du responsable, le nom du projet, son numéro de référence, ainsi que l'année d'exploitation** concernés par l'octroi. Il sera précisé :
  - Le contexte scientifique et l'objectif du soutien financier demandé
  - L'objet de la requête et les dates exactes
  - Une description des activités
  - Les résultats scientifiques obtenus
  - La diffusion de ces résultats
- Une partie financière incluant:
  - Le rapport officiel du Service financier de l'UNIL avec le décompte de l'utilisation du fonds crédité, dûment signé par le responsable du projet soutenu.
  - Un récapitulatif des différentes catégories de frais (voyage – séjour – achat de matériel, etc.).

### Formulaire à télécharger sur le site [www.unil.ch/herbette](http://www.unil.ch/herbette)

- *Rapport scientifique*

## VI Utilisation partielle du soutien financier octroyé

Dans le cas où le décompte montre un solde positif, ce dernier sera remboursé à la Fondation Herbette, sur le compte suivant :

Banque Cantonale Vaudoise, CH - 1001 Lausanne  
Bénéficiaire: Fondation Herbette - Université de Lausanne  
**IBAN : CH47 0076 7000 Z034 6330 0**  
SWIFT : BCVLCH2L clearing : 767  
No de compte Z 0346.33.00

Un *avis de remboursement* doit être adressé au secrétariat du Conseil de fondation en parallèle de l'ordre de paiement envoyé au Service financier, afin que ce dernier procède au remboursement du solde positif.

Il revient au bénéficiaire de donner les instructions au Service financier afin que le remboursement soit effectué ; la personne en charge au sein de la Faculté ou de l'Institut



UNIL | Université de Lausanne

FONDATION HERBETTE

doit se mettre en contact avec le Service financier et veiller à la restitution du solde non consommé du montant octroyé.

**Formulaire à télécharger sur le site [www.unil.ch/herbette](http://www.unil.ch/herbette)**

- *Avis de remboursement*

## **VII Demande de report de l'utilisation du soutien financier**

Dans des cas exceptionnels dûment motivés, l'utilisation du montant octroyé peut être reportée sur l'année d'exploitation suivante. A cet effet, le requérant doit déposer une demande de report circonstanciée auprès du secrétariat du Conseil de fondation et ce au plus tard le 31 mai de l'année d'exploitation prévue.

Si la demande de report est approuvée, des rapports scientifique et financier intermédiaires trimestriels munis du nom du projet, de son numéro de référence, ainsi que de l'année d'exploitation initiale et celle validée par le Conseil de fondation (par exemple : (n) 2017 reporté à (n+1) 2018) seront adressés au Secrétariat du Conseil de fondation.

Lausanne, le 7 février 2020/fbu