

# GRADUATE CAMPUS

## APPEL À PROJETS

*Créez votre propre événement !*



*Unil*

UNIL | Université de Lausanne

Graduate Campus

# C'EST QUOI ?

La possibilité de créer un événement réunissant d'autres jeunes chercheur·e·s de l'UNIL, du CHUV et d'Unisanté, indépendamment de leurs domaines de recherche respectifs.

## Quel type d'événement ?

Un atelier, un colloque, une table ronde, une conférence d'oratrices et orateurs du secteur académique, public ou privé, une visite d'organisation ou d'industrie, une exposition, etc.\*

*\*Liste des derniers événements organisés sur notre [page web](#).*

# DANS QUEL BUT ?

*Élargir les horizons professionnels et améliorer les perspectives de carrière*

*Développer vos compétences et enrichir vos connaissances ainsi que celles des participant·e·s*

*Rassembler la communauté UNIL au-delà de sa propre discipline et favoriser le réseautage avec d'autres chercheur·e·s de niveau doctoral et postdoctoral*

*Explorer des nouvelles thématiques et contribuer à l'offre du Graduate Campus et de l'UNIL\**

*\*Plusieurs ateliers mis en place par le biais de l'appel à projets font désormais partie de l'offre permanente du Graduate Campus.*

# POUR QUI ?

Jeunes chercheur·e·s de niveau doctoral et/ou postdoctoral\*.

L'événement doit rassembler au minimum 10 chercheur·e·s de niveau doctoral et/ou postdoctoral\* d'au moins deux facultés.

Il est possible d'ouvrir l'événement à d'autres membres de la communauté universitaire (PAT, corps professoral, étudiant·e·s). Ils doivent représenter moins de 25% du nombre de personnes inscrites.

*\*Chercheur·e·s de niveau postdoctoral, maîtres assistant·e·s, premier·ère·s assistant·e·s et chercheur·e·s FNS Senior.*

# NOUS OFFRONS

Contribution financière d'un montant maximum de 4'000 CHF, pour couvrir les frais liés à l'événement\*.

Conseils dans l'organisation d'un événement (format, planification, choix des intervenant·e·s).

Gestion des inscriptions par le comité d'organisation. Toutefois, **possibilité de gérer les inscriptions via notre plateforme de cours.**

Visibilité de votre événement sur nos canaux de communication

*\*Par exemple: frais de voyage, logement, indemnités des oratrices et orateurs venant de Suisse ou de l'étranger, pause-café.*

**MARCHE À SUIVRE**

# AVANT L'ÉVÉNEMENT

## Créer un comité d'organisation

- De 2 à 3 personnes, de niveau doctoral ou postdoctoral, d'une ou de plusieurs facultés.
- Définir un·e responsable au sein du comité d'organisation qui sera la personne de contact avec le Graduate Campus.
- Une personne ne peut faire partie que d'un seul comité d'organisation par année.

## Envoyer le formulaire de demande

Dûment rempli et signé, au plus tard 3 mois avant l'événement, à [graduatecampus@unil.ch](mailto:graduatecampus@unil.ch).

## Organisation et promotion de l'événement à la charge du comité d'organisation

### Envoyer un descriptif de l'événement au Graduate Campus

Comprenant des informations sur la date, l'heure, le lieu et le nombre de participant·e·s. Cela nous permettra de promouvoir votre événement sur nos différents canaux et, le cas échéant, de le télécharger sur notre plateforme d'inscription.

# PENDANT L'ÉVÉNEMENT

**Le comité s'engage à offrir une visibilité au Graduate Campus, selon le type d'événement et le format choisi:**

- PowerPoint/Keynote ou autre outil de présentation
- Flyers et autre matériel publicitaire
- Roll-ups
- Logo à disposition



# APRÈS L'ÉVÉNEMENT

**Le/la responsable s'engage à ne pas dépasser le montant accordé et à rendre, au plus tard un mois après l'événement:**

- Un fichier Excel contenant **l'ensemble des dépenses**, accompagné de toutes les factures\* et justificatifs originaux.
- Un compte rendu synthétique (feedback), maximum 100 à 200 mots, par les membres du comité.
- La liste des participant·e·s.
- L'évaluation de l'événement par les participant·e·s
  - Si vous utilisez notre plateforme d'inscription, vous pouvez utiliser le questionnaire prévu à cet effet.
  - Autrement, des formulaires d'évaluation sont à disposition sur notre site.

## **\*Factures**

- Les factures liées à des prestataires externes (intervenant·e·s, cafétéria, etc.) doivent être libellées au nom du Graduate Campus.
- Les autres dépenses (nourriture et boissons, ticket de train, etc.) sont remboursées sur **présentation des tickets originaux** et en remplissant un **formulaire d'indemnité**.
- **Toutes les factures sont à envoyer au GC en une fois avec un fichier Excel qui récapitule l'ensemble des dépenses**

# NE SONT PAS FINANCÉS PAR CETTE MESURE :



- Les activités ne visant qu'un champ étroit de la recherche;
- Des salaires ou des frais de traduction et d'interprétariat;
- Des frais de recherche ou de participation à une conférence;
- Un voyage à l'étranger de la part d'un membre du comité d'organisation ou un·e participant·e;
- Les frais de voyages et d'hébergements pour des participant·e·s venant d'autres universités;
- L'impression d'actes de colloques ou d'autres publications similaires.

# ANNEXE - TARIFS ADMIS

## RÉMUNÉRATIONS DES INTERVENANT·E·S

- Le tarif maximum admis est de 300 CHF bruts par heure effective d'intervention avec une limite à 2000 CHF par journée.
- Une personne occupant un poste à plein temps dans une université ou haute école suisse, partenaire de l'activité, ne peut recevoir aucune rémunération personnelle (rémunération possible par le biais d'un compte institutionnel).

## FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE SÉJOUR ET DE REPAS

La prise en charge de tout type de frais se fait toujours sur la base des frais effectifs et sur présentation des justificatifs originaux.

### Ayant·e·s droit

Les frais de déplacement, de séjour et de repas peuvent être pris en charge pour les intervenant·e·s, les organisateur·rices des activités et les doctorant·e·s et postdoctorant·e·s participant à une activité.

### Déplacements, conditions et barèmes

- Remboursement des frais effectifs sur présentation des pièces justificatives originales.
- **Pour le train:** prix du billet aller-retour 2e classe, entre l'institution d'attache et le lieu de la manifestation.
- Si le déplacement en **voiture privée est justifié:** la prise en charge est autorisée sur la base du coût du déplacement en transports publics.
- En principe, les frais de taxi et les frais de parking ne sont pas remboursés.

# ANNEXE - TARIFS ADMIS

## Séjour et repas, conditions et barèmes

Prestation	Commentaire	Bénéficiaires	Montant max. par personne
Séminaire résidentiel	Pension complète, y compris location de salles, pauses et tous frais hôteliers, par 24 heures	Tou·te·s	200 CHF
Nuit et petit-déjeuner	Pour les personnes venant de l'étranger au maximum 1 nuit avant et 1 nuit après l'activité	Intervenant·e·s	200 CHF
Repas de midi collectif	Uniquement si l'activité dure plus de 4 heures	Tou·te·s	20 CHF
Repas du soir collectif	Une fois, uniquement si l'activité se déroule sur au moins deux jours consécutifs	Tou·te·s	40 CHF
Pause-café collective	Max. 1 pause par journée	Tou·te·s	7 CHF
Apéritif collectif	Pour les activités d'au moins 1 jour: max. 15 CHF par jour et par personne	Tou·te·s	15 CHF

# GRADUATE CAMPUS

Bâtiment Unicentre

Bureau 341

1015 Lausanne

+41 21 692 21 29

[graduatecampus@unil.ch](mailto:graduatecampus@unil.ch)

[www.graduatecampus.ch/](http://www.graduatecampus.ch/)