

## Application des Règlements des subsides FNS Ambizione et PRIMA à la Faculté des Sciences Sociales et Politiques de l'Université de Lausanne

### Note interne concernant l'attestation de l'institution de recherche

Dans le cadre d'une candidature au subside Ambizione ou au subside PRIMA, une **attestation détaillée** ainsi qu'une **attestation générale** sont requises de la part de l'institution de recherche. Le présent document a pour objectif de clarifier le contenu attendu de ces attestations, ainsi que le processus au sein de la Faculté des SSP qui permettra aux candidat·e·s de les obtenir.

#### 1. CONDITIONS DE LA FACULTE SSP CONCERNANT LE PERSONNEL POUVANT ETRE FINANCE DANS LE CADRE D'UN SUBSIDE AMBIZIONE (HORS LE/LA REQUERANT·E)

Seuls les dossiers respectant les conditions suivantes seront considérés par le Dicastère Recherche de la Faculté des SSP.

##### 1.1 Personnel pouvant être financé par le subside Ambizione

- chercheurs·ses FNS junior (avec un grade de Master)
- chargé·e·s de recherche (titulaires d'un doctorat ne remplissant pas les exigences de la catégorie postdoctorant·e·s du point de vue de la durée d'engagement et de la fenêtre temporelle)
- collaborateurs·trices techniques

dans des cas exceptionnels (voir point 1.2 ci-dessous) :

- doctorants·e·s

- postdoctorant·e·s : 50% du salaire au moins doit être couvert par l'institution d'accueil

Si le projet prévoit l'engagement d'un·e postdoctorant·e, l'Institut d'accueil doit confirmer par écrit au Dicastère Recherche qu'il pourra couvrir au moins la moitié de son salaire pour toute la durée du projet.

## 1.2 Engagement de doctorant·e·s financé·e·s par le subsidé Ambizione

L'engagement d'un·e doctorant·e est **exceptionnel** et peut se faire seulement si les **conditions A) et B)** ci-dessous sont remplies :

A) Le projet développe des **thématiques d'importance** pour l'unité de recherche et sa mise en œuvre nécessite la **collaboration avec un·e ou plusieurs professeur·e·s** de cette unité.

B) L'institut d'accueil **confirme par écrit** au Dicastère Recherche :  
- qu'il s'engage à assurer **l'achèvement de la thèse** des doctorant·e·s ;  
- qu'il dispose d'un **fonds de garantie** permettant de couvrir les frais des doctorant·e·s pour toute la durée de leur thèse.

Et ce, même si le doctorat se poursuit au-delà de la durée du subsidé ou si le subsidé est interrompu prématurément.

### **Direction de thèses :**

uniquement par les **professeur·e·s** et les **MER** ([Art. 67 du Règlement de la Faculté des SSP](#))

La ou le professeur·e qui dirigera la thèse doit être clairement mentionné·e dans la requête.

## 2. ATTESTATION DETAILLEE

L'obtention de l'attestation détaillée doit suivre la voie hiérarchique.

Dans la Faculté des SSP, l'attestation détaillée comprend l'**attestation de l'institut** ainsi qu'une **lettre de soutien de la personne de contact**. L'attestation rédigée par l'institut doit respecter les exigences du FNS.

- [attestation de l'institution d'accueil pour le subsidé Ambizione](#);
- [attestation de l'institution d'accueil pour le subsidé PRIMA](#).

## 3. ATTESTATION GENERALE

L'obtention de l'attestation générale doit suivre la voie hiérarchique. L'attestation générale est **rédigée par la Direction de l'UNIL** (Vice-recteur/rectrice à la recherche) selon les exigences du FNS et suite à une évaluation positive du projet du/de la candidat·e par la Faculté des SSP.

## 4. PROCEDURE

### CANDIDAT·E

- Prise de renseignement concernant le délai interne fixé par l'institut pour la soumission de la demande d'accueil.
- Envoi de son dossier complet à la Direction de l'institut dans le délai imparti.
- Dossier :
  - 1-Curriculum Vitae, avec liste des publications selon format FNS.
  - 2-Description du projet de recherche : résumé, méthodologie, calendrier, intégration dans la Faculté et l'Institut (3 pages max. au total) OU plan de recherche FNS finalisé.
  - 3-Lettre de soutien d'un·e collègue de l'institut (2 pages max.), détaillant l'intérêt du projet ainsi que les synergies envisagées.
  - 4-Liste précise des besoins habituels et spécifiques (place de travail, équipements spéciaux, etc.) à financer par l'institut d'accueil (et non par le subsidé) + composition de l'équipe de recherche envisagée.
- **AUCUN DOSSIER INCOMPLET NE SERA PRIS EN COMPTE.**

### INSTITUT

- Evaluation du projet du/de la candidat·e.
- Critères :
  - Compétences et performances du/de la candidat·e dans le domaine de recherche : complémentaires ou constituant un apport majeur aux domaines de spécialisation de l'institut ou de l'unité de recherche (UR).
  - Soutien institutionnel disponible, c'est-à-dire moyens financiers et infrastructure administrative à disposition, garantie de l'indépendance scientifique, garantie des postes requis.
  - Projets de collaboration au sein de l'UR et de l'institut, voire au sein de la Faculté.
- si AMBIZIONE : Mobilité du/de la candidat·e
- si PRIMA : Possibilités réelles d'obtenir un poste de professeure à la Faculté
- **SI EVALUATION POSITIVE :**
- Préparation d'un projet d'attestation détaillée.
- Transmission du dossier complet et du projet d'attestation détaillée au Dicastère Recherche - recherche-ssp@unil.ch - **dans le délai communiqué aux Directions d'instituts** (généralement : au plus tard 3 semaines avant la date de soumission FNS).

### DECANAT

- Evaluation du projet selon les mêmes critères que l'institut (voir ci-dessus) : par le Dicastère Recherche pour les projets Ambizione; par le Décanat et sur préavis du Dicastère Recherche pour les projets PRIMA.
- Communication de la décision au/à la candidat·e.
- **SI EVALUATION POSITIVE :**
- Finalisation du texte de l'attestation détaillée (avec ou sans modifications).
- Signature de l'attestation détaillée par la Direction de l'institut et: par le/la Vice-Doyen·ne Recherche pour les subsidés Ambizione; par le/la Doyen·ne de la Faculté pour les subsidés PRIMA
- Envoi de l'attestation détaillée au/ à la Vice-Recteur/trice Recherche (Direction UNIL) par le Dicastère Recherche. Cette attestation comprend l'attestation de l'institut ainsi que la lettre de soutien de la personne de contact.

### DIRECTION

- Etablissement de l'attestation générale.
- Signature par le/la Vice-recteur/trice à la recherche.
- Envoi de l'attestation générale et de l'attestation détaillée signées au/à la candidat·e, afin qu'il ou elle puisse les ajouter dans mySNF.