

Titre du processus:	Lettres institutionnelles du FNS - SNSF Starting Grants & Ambizione
Type de processus:	Externe au Service de la Recherche (interservices et facultés)
Niveau de dissémination:	Confidentiel
Date de publication:	18 février 2025
Responsable du processus:	Rolande Christelle Tardy (SR)
Remplaçant(e) du responsable processus:	-
Auteur(s):	Rolande Christelle Tardy (SR), Cindy Bion (SR)
Compilé par:	Cindy Bion (SR)
Contributeur(s):	Micaela Crespo (SR)
Validation par:	Micaela Crespo (SR)
Description du processus:	Fournir un processus permettant une gestion harmonisée et efficace de la rédaction des lettres institutionnelles pour les deux appels du FNS : SNSF Starting Grants & Ambizione.
Utilisateurs/lecteurs cibles:	SR, Consultant-es recherche, Chercheur-es

Table des matières

1.	Historique des modifications apportées à ce processus	1
2.	Définitions	2
3.	Flux de travail	3
4.	Description des différentes tâches du flux de travail	4

1. Historique des modifications apportées à ce processus

À ce jour, ce processus est à sa première version et ne comprend pas d'historique des modifications.

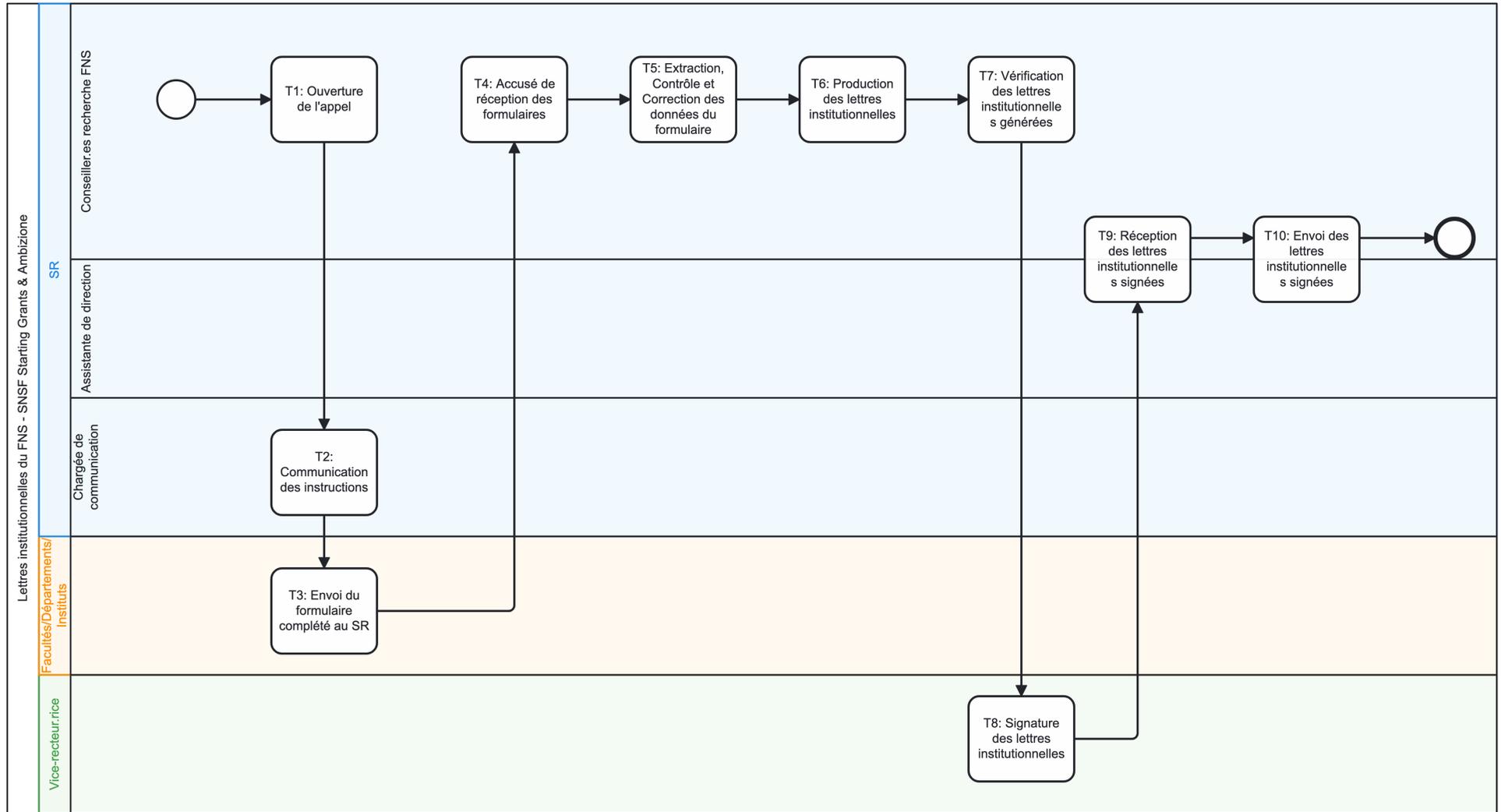
2. Définitions

Lettres institutionnelles : La "[Confirmation of the higher education institution or research institution](#)" (SNSF StG) ou "[Written confirmation of the research institution](#)" (Ambizione) constitue une **lettre de l'Institution de recherche** requise par le Fonds National Suisse (FNS) pour les instruments tels que les SNSF Starting Grants et Ambizione. Ce document doit accompagner la requête soumise au FNS et inclure plusieurs éléments essentiels :

1. **Position du candidat** : Confirmation du poste du candidat au sein de l'Institution par exemple, professeur.e assistant.e (StG) ou Maître assistant.e (Ambizione).
2. **Conditions d'emploi** : Détails sur les conditions de travail du candidat, y compris la couverture salariale.
3. **Supervision des thèses** : Garantir le droit de superviser des thèses de doctorat par les StG (Prof. Assistant.e) étant donné que l'UNIL délivre le doctorat.
4. **Soutien institutionnel** : Engagement de l'institution à fournir les conditions nécessaires pour mener à bien le projet de recherche, y compris l'espace de travail, le soutien administratif et financier, et l'accès aux infrastructures et équipements nécessaires.
5. **Indépendance scientifique** : Assurance de l'indépendance scientifique du candidat, y compris la direction du projet de recherche, la sélection et la supervision des membres de l'équipe, et l'autorité de publier en tant qu'auteur principal.

Ce document doit être rédigé sur le papier à en-tête officiel de l'institution et signé par un représentant légal, tel que le/la vice-recteur/trice pour la recherche.

3. Flux de travail



4. Description des différentes tâches du flux de travail

Tableau 1 – Procédure « Lettres institutionnelles du FNS - SNSF Starting Grants & Ambizione »

PROCEDURE				
T= TACHE N= NOEUD		DESCRIPTION	QUI	QUAND
T1	Ouverture de l'appel	<p>Pour chaque nouvel appel du FNS, il est très important de lire attentivement les délais de soumission, dernières conditions de participation, soumission d'une requête, les directives, ainsi que de télécharger le dernier modèle de lettre institutionnelle, etc., en utilisant les liens ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Appel SNSF Starting Grants (StG): https://www.snf.ch/fr/w728UqT1Yw256Mz2/encouragement/snsf-starting-grants • Appel Ambizione : https://www.snf.ch/fr/N18L3oGWomTSSGkF/encouragement/carrieres/ambizione 	SR - Conseiller.es recherche FNS	<p>SNSF Starting Grants : Ouverture de l'appel en octobre</p> <p>Ambizione : Ouverture de l'appel en août</p>
T2	Communication des instructions	<p>Les informations et instructions sont transmises via la boîte email Direction_sr aux consultant·es/référent·es, avec copie aux décanats et à la Direction de l'UNIL. Ces informations doivent préciser :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le formulaire à utiliser et les données à renseigner pour compléter la lettre institutionnelle. • Le délai de soumission du formulaire au SR. <p>Remarque: Pour la lettre institutionnelle du SNSF Starting Grants, veuillez cocher la case "Yes" pour la question: "<i>The higher education institution guarantees that the recipient of the SNSF Starting Grant has the right to supervise dissertations (in the case of a higher education institution that awards doctoral degrees).</i>"</p>	SR - Chargée de communication	3 semaines après l'ouverture de l'appel

T3	Envoi du formulaire complété au SR	<p>Les facultés, départements et instituts doivent remplir le formulaire fourni par le SR et l'envoyer dûment complété au SR.</p> <p>Remarques : Pour Ambizione, l'attestation écrite de l'institution de recherche consiste en deux lettres séparées (détails en français ou anglais) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attestation détaillée de l'institut/département de recherche. • Attestation générale du vice-rectorat à la recherche (ou équivalent) = la lettre institutionnelle générée en remplissant le formulaire fourni par le SR. • Pour faciliter le processus, le SR demandera d'ajouter l'attestation détaillée dans le formulaire à remplir pour centraliser les informations. 	Facultés/Départements/Instituts	SNSF Starting Grants & Ambizione : 1 mois avant la date de soumission
T4	Accusé de réception des formulaires	A la réception de chaque formulaire, un accusé de réception automatique sera envoyé via Framaforms, précisant la suite du processus. Si des compléments d'information sont nécessaires, le SR contactera les parties concernées rapidement.	SR - Conseiller.es recherche FNS (via Framaforms)	
T5	Extraction, Contrôle et Correction des données du formulaire	Une fois les formulaires reçus, les données sont extraites sur Excel, contrôlées et corrigées si besoin par le SR.	SR - Conseiller.es recherche FNS	
T6	Production des lettres institutionnelles	<p>Les lettres institutionnelles sont ensuite générées automatiquement à partir des formulaires vérifiés (extraction des données corrigées sur Excel), via l'outil publipostage dans Word.</p> <p>Remarque : Environ 30 à 40 lettres institutionnelles sont produites pour Ambizione et 50 pour SNSF Starting Grants.</p>	SR - Conseiller.es recherche FNS	
T7	Vérification des lettres institutionnelles générées	Chaque lettre institutionnelle générée est révisée par le SR avant envoi pour signature.	SR - Conseiller.es recherche FNS	

T8	Signature des lettres institutionnelles	<p>Les lettres institutionnelles sont envoyées pour signature au Vice-Rectorat Recherche dans un document Word, avec copie à son assistant.e et l'assistante de direction du SR. Lorsque possible, l'envoi groupé des lettres facilite le traitement pour signature au Rectorat.</p> <p>Remarques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La signature peut prendre plusieurs semaines en fonction de la disponibilité du Vice-Recteur/de la Vice-Rectrice. • En cas d'absence, le Vice-Recteur.rice Ressources Humaines peut, selon ses disponibilités, procéder à la signature. Se coordonner avec l'Assistante de Direction du Vice-Rectorat Recherche. 	SR - Conseiller.es recherche FNS, Vice- recteur.rice	
T9	Réception des lettres institutionnelles signées	<p>À réception des lettres institutionnelles signées, le SR en accuse réception auprès de l'assistant.e du Vice-Recteur ou du destinataire.</p> <p>Remarques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'assistant.e du Vice-Rectorat Recherche retourne au SR, via un email, les lettres signées et scannées, dans un PDF unique ou non. • Il peut également arriver que les imprimés signés soient mis à disposition au Vice-Rectorat. Dans ce cas, le SR doit les récupérer au bureau du VR, les scanner et les transmettre aux candidat.es. 	SR - Conseiller.es recherche FNS, SR - Assistante de direction	
T10	Envoi des lettres institutionnelles signées	<p>Les lettres institutionnelles signées sont transmises aux décanats/facultés, avec chaque candidat.e en copie.</p> <p>Remarques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La FBM préfère recevoir toutes ses lettres et les retransmettre à ses candidat.es. Confirmer la procédure avec le.la référent.e de faculté pour chaque appel. • Selon la charge de travail, cette transmission aux candidat.es peut être déléguée à un.e collègue du SR (Assistante de Direction du SR, un.e conseiller.e UE). 	SR - Conseiller.es recherche FNS, SR - Assistante de direction	