



CONFÉRENCE UNIVERSITAIRE  
DE SUISSE OCCIDENTALE

## Programmes doctoraux

# *Directives de gestion*

A. Généralités.....	2
I. <i>La CUSO: organisation et objectifs</i>	
II. <i>Principes de gestion</i>	
B. Structure comptable et budgétaire .....	3
C. Rémunérations .....	4
I. <i>Engagement, gestion de la rémunération</i>	
II. <i>Charges salariales</i>	
III. <i>Rémunération, conditions et barèmes</i>	
D. Frais de déplacements, de séjour et de repas.....	5
I. <i>Ayants droit</i>	
II. <i>Déplacements, conditions et barèmes</i>	
III. <i>Séjours et repas, conditions et barèmes</i>	
E. Frais de fonctionnement.....	7
I. <i>Matériel de consommation et divers</i>	
II. <i>Publications</i>	
F. Recettes.....	7
G. Avances .....	8

Les directives de gestion sont également en ligne sur le site [www.cuso.ch](http://www.cuso.ch)

## A. GÉNÉRALITÉS

### I. La CUSO : organisation et objectifs

- a) La CUSO est une organisation commune des institutions universitaires membres et partenaires. Ses ressources financières proviennent exclusivement de ces institutions et doivent être considérées comme des fonds publics. Leur utilisation se doit d'être responsable et rigoureuse. Les dépenses seront justifiées par des pièces adéquates, et les activités financées seront clairement documentées.
- b) L'organisation des activités repose dans une large mesure sur la mise en commun de ressources «en nature» disponibles dans les hautes écoles (enseignant-e-s, personnel administratif et technique, locaux, matériel...). Ces apports ne donnent lieu, en principe, à aucune compensation financière.
- c) Les ressources mises à disposition des programmes doctoraux CUSO sont destinées à la formation collective des doctorant-e-s. Leur bon usage sera toujours rapporté à cet objectif.

### II. Principes de gestion

- a) L'exercice budgétaire et comptable correspond à l'année civile.
- b) Pour les activités des programmes qu'elle soutient, la CUSO, représentant conjointement les institutions membres, est normalement l'opérateur principal.

#### ■ Budget

- c) Les crédits alloués sont liés à des activités clairement définies et inscrites dans le budget d'un programme officiel, approuvé par la Commission de coordination et de gestion (CCG).
- d) Le directeur ou la directrice d'un programme doctoral est responsable de l'exploitation du budget de ce programme conformément aux règles et directives de la CUSO.
- e) Toute modification au programme et à l'affectation des crédits doit être approuvée au préalable par la CCG, ou, par délégation, par le secrétaire général.
- f) L'utilisation des crédits portés au budget n'est possible que dans le respect des règles et barèmes de la CUSO.
- g) Les dépenses totales d'un programme ne peuvent en aucun cas excéder le montant total du budget approuvé par la CCG. Les montants alloués aux différentes activités peuvent cependant être dépassés dans les limites du budget global, sous la responsabilité du directeur ou de la directrice du programme.

#### ■ Payements

- h) Les payements sont effectués directement par la comptabilité de la CUSO, sans intermédiaire institutionnel. Les institutions membres ne traitent pas les frais pris en charge par la CUSO (exception: voir *infra*, rémunérations).
- i) Tous les payements sont réglés en francs suisses.
- j) Toute demande de prise en charge de dépenses par la CUSO doit être accompagnée de pièces justificatives originales (pas de copies).
- k) Les factures des fournisseurs doivent clairement mentionner le programme CUSO concerné.
- l) Transmission: les factures de fournisseurs et les demandes de rétribution de conférenciers et de remboursement de frais, avec leurs pièces justificatives, sont vérifiées et visées par la directrice ou le directeur du programme qui les envoie à la comptabilité de la CUSO pour paiement.
- m) Formulaire CUSO: pour les remboursements de frais à une personne, de même que pour les rémunérations, seuls les formulaires mis à disposition par la comptabilité doivent être utilisés. On veillera à utiliser les versions les plus récentes (téléchargement depuis le site web de la CUSO).

## B. STRUCTURE COMPTABLE ET BUDGÉTAIRE

- a) Budgets et comptes sont détaillés d'une part selon les différents types de dépenses (comptabilité générale), d'autre part selon les activités de chaque programme (comptabilité analytique).
- b) Pour la comptabilité analytique, il s'agit de clairement distinguer les différentes activités d'un programme. Les frais généraux d'un programme sont considérés dans la comptabilité comme une activité particulière. Un numéro de référence est attribué par le secrétariat CUSO à chaque activité enregistrée au budget. Ce numéro doit être indiqué lors de toute transmission de factures et demandes de prise en charge.
- c) Dans la comptabilité générale, les rubriques budgétaires et comptables sont regroupées par nature de la manière suivante :
  1. Encadrement (personnes assurant l'encadrement et l'enseignement, intervenant-e-s et personnes contribuant à l'organisation du programme et de ses activités)
    - 1.1. Rémunérations
      - 1.1.1. **Enseignant-e-s CUSO**: Rémunérations d'intervenant-e-s attaché-e-s à des institutions membres ou partenaires de la CUSO, ou dédommagements accordés aux institutions d'attache des mêmes personnes.
      - 1.1.2. **Enseignant-e-s extérieur-e-s**: Rémunérations d'intervenant-e-s indépendant-e-s ou sans emploi régulier dans l'une des institutions membres ou partenaires de la CUSO.
      - 1.1.3. **Collaborateurs/trices scientifiques**: Rémunérations de personnes contribuant à la préparation scientifique de l'enseignement.
      - 1.1.4. **Personnel administratif et technique**: Rémunération de personnel de secrétariat.
      - 1.1.5. **Charges sociales**: Charges de l'employeur relatives aux rémunérations versées directement par la CUSO (rubrique comptable uniquement, inutilisée dans le budget des activités).
      - 1.1.6. **Charges administratives**: Charges de l'employeur relatives aux rémunérations versées directement par la CUSO (rubrique comptable uniquement, inutilisée dans le budget des activités).
    - 1.2. Déplacements
    - 1.3. Séjours et repas
  2. Participation (personnes participant aux activités et rattachées à une institution membre ou partenaire de la CUSO)
    - 2.1. Déplacements
    - 2.2. Séjours et repas
  3. Fonctionnement
    - 3.1. **Matériel**: Consommables (pas de matériel durable) nécessaires aux activités, fournitures de bureau, de laboratoire, photocopiés...
    - 3.2. **Publications**: Soutien à la publication de travaux découlant directement des activités (soumis à conditions très restrictives, voir infra, E.II).
    - 3.3. **Divers**
  4. **Recettes**: Ressources extérieures à la CUSO et non affectées à la couverture d'une charge particulière (inscriptions externes, mécénat).
- d) L'existence d'une rubrique dans la comptabilité générale, ou l'inscription d'un montant au budget, n'autorise pas automatiquement à engager des frais correspondant à cette rubrique. Les conditions et restrictions indiquées dans les présentes directives doivent être en tous les cas respectées.
- e) Toute demande de prise en charge de frais doit préciser quelle est l'activité concernée (comptabilité analytique) et quelle(s) rubrique(s) budgétaires sont touchées (comptabilité générale).

## C. RÉMUNÉRATIONS

On entend par rémunération toute indemnité quel que soit son montant ou la durée de la prestation, et indépendamment du terme employé pour la désigner (honoraire, émolument, dédommagement, ...).

### I. Engagement, gestion de la rémunération

- a) Les engagements sont effectués par la directrice ou le directeur du programme, qui fournira toutes indications nécessaires au traitement réglementaire de la rémunération par la CUSO.
- b) L'engagement de la coordinatrice ou du coordinateur, de même que d'éventuel-le-s collaborateurs ou collaboratrices scientifiques ou de personnel administratif et technique, est soumis à l'autorisation préalable du secrétaire général.
- c) Lors de l'engagement, les personnes engagées doivent être dûment informées des charges qui seront déduites le cas échéant (en général, pour les personnes résidant en Suisse, AVS/AI, APG, AAP; pour les enseignant-e-s étrangères/ers, impôt à la source).
- d) Pour les prestations d'enseignement dans le cadre d'un programme doctoral, de même que pour des prestations ponctuelles de collaborateurs ou collaboratrices scientifiques ou de personnel administratif et technique, la rémunération est gérée et versée par la CUSO.
- e) Pour les coordinateurs et coordinatrices des programmes, de même que pour les rares cas de prestations régulières de collaborateurs ou collaboratrices scientifiques ou de personnel administratif et technique, la rémunération est gérée et versée par l'institution à laquelle la personne est habituellement rattachée. La CUSO met à disposition le montant nécessaire sur un fonds de tiers de l'institution en question, ou éventuellement rembourse cette institution sur facture.

### II. Charges salariales

- a) Toute rémunération est normalement soumise aux charges sociales (AVS, AI, AC, etc.).
- b) Un revenu accessoire inférieur à 2300 CHF dans l'année (civile) est normalement exonéré des charges sociales. À la demande de la personne salariée, ces charges peuvent cependant être imputées, pour partie à charge de l'employé-e, pour partie à celle de l'employeur.
- c) Le budget doit tenir compte du surcoût dû à la part employeur des charges sociales (10% environ, dans les cas soumis à l'AVS/AI etc.).
- d) Pour les personnes résidant à l'étranger et donnant un enseignement à titre occasionnel, la rémunération perçue n'entre pas dans le salaire déterminant, et n'est donc pas soumise.
- e) Enfin, pour les personnes étrangères résidant en Suisse et non titulaires d'un permis C, l'impôt à la source doit être prélevé.

### III. Rémunérations, conditions et barèmes

- a) Les conditions et barèmes de rémunération pour les personnes intervenant à divers titres dans les programmes doctoraux varient selon les fonctions qu'elles y assument et selon leur statut dans l'institution à laquelle elles sont habituellement attachées.

#### ■ Enseignant-e-s CUSO

- b) Une personne occupant un poste à plein temps dans l'une des institutions membres ou partenaires de la CUSO ne peut recevoir aucune rémunération personnelle au titre du programme doctoral.
- c) L'institut ou l'unité institutionnelle à laquelle un-e enseignant-e est attaché-e peut cependant recevoir une compensation financière au tarif maximum de 200 CHF par heure effective d'enseignement, à condition que la durée effective de l'enseignement délivré par la personne concernée soit supérieure à 10 heures. Le nombre d'heures pris en compte ne dépassera pas le nombre d'heures que représente l'engagement de l'ensei-

gnant-e dans le cadre du programme doctoral, mais seulement jusqu'à concurrence de deux heures hebdomadaires annuelles (soit 56 heures dans l'année). Le paiement à l'institution d'une prestation d'enseignement est exempt de TVA.

- d) Une personne dont le cumul des emplois dans une ou plusieurs institutions partenaires est inférieur à un plein-temps, et délivrant un enseignement dans le cadre du programme doctoral, peut être rémunérée pour cet enseignement. Le tarif maximum admis est de 300 CHF bruts par heure effective, dans la limite de 12 000 CHF bruts par an.

■ **Enseignant-e-s externes**

- e) Une personne non attachée à une institution partenaire, et délivrant un enseignement dans le cadre du programme doctoral peut être rémunérée pour cet enseignement. Le tarif maximum admis est de 300 CHF bruts par heure effective, dans la limite de 12 000 CHF bruts par an.

■ **Coordinateur ou coordinatrice**

- f) Chaque programme doctoral peut engager une personne pour assurer la coordination et assister le directeur ou la directrice. On privilégiera l'engagement d'un-e jeune postdoctorant-e.
- g) La CUSO finance un tel poste à hauteur maximale de 30% d'un plein temps. La CCG décide de la hauteur effective du financement pour chaque programme.
- h) Le coordinateur ou la coordinatrice est engagé-e par son institution d'attache, selon les barèmes en vigueur dans cette institution. La CUSO met à disposition le montant nécessaire sur un fonds de tiers de l'institution en question, ou éventuellement rembourse cette institution sur facture.

■ **Collaboratrices et collaborateurs scientifiques, personnel administratif et technique**

- i) Exceptionnellement, la CUSO peut financer l'engagement de personnel scientifique, administratif ou technique nécessaire à l'organisation et à la tenue des activités, sur demande motivée.
- j) Pour un engagement ponctuel, l'accord préalable du secrétaire général est nécessaire. Pour l'engagement durable de personnel, l'accord explicite de la CCG est nécessaire.
- k) La rémunération est fixée de cas en cas en fonction des barèmes de l'institution d'attache des personnes concernées. Elle ne pourra cependant pas dépasser 12 000 CHF bruts par année.
- l) Seules les personnes n'exerçant pas de fonction à plein temps dans une institution membre ou partenaire de la CUSO peuvent être rémunérées directement, et uniquement pour des prestations ponctuelles. Dans tous les autres cas, un arrangement doit être trouvé avec l'institution d'attache de la personne.

## **D. FRAIS DE DÉPLACEMENTS, DE SÉJOUR ET DE REPAS**

### **I. Ayants droit**

Les frais de déplacement, de séjour et de repas peuvent être pris en charge pour les catégories de personnes suivantes:

- a) Encadrement:
- Les intervenant-e-s dans les différentes activités;
  - Les organisateurs et organisatrices des activités;
  - Les membres du comité du programme doctoral (doctorants compris), la directrice ou le directeur, la coordinatrice ou le coordinateur.
- b) Participant-e-s:
- Les doctorant-e-s attaché-e-s aux institutions partenaires, inscrit-e-s dans un programme doctoral et participant à une activité (y compris celles et ceux qui contribuent à l'activité par un exposé, un poster, etc.).

- Dans une mesure limitée, les chercheurs, chercheuses et enseignant-e-s des institutions partenaires qui participent à une activité sans y intervenir ni prendre part à l'organisation. Les frais pris en charge à ce titre doivent rester marginaux par rapport à ceux pris en charge pour les doctorant-e-s.
- c) Tou-te-s les autres participant-e-s aux activités doivent assumer directement leurs propres frais.

## II. Déplacements, conditions et barèmes

- a) **Intervenant-e-s venant de l'étranger:** les frais effectifs sont admis, mais on préférera, dans toute la mesure du possible, le mode de transport le plus économique. Pour l'avion, seuls les tarifs «économiques» sont pris en compte; pour le train, la première classe est admise. Les possibilités de réduction et de tarifs spéciaux doivent être exploitées au mieux. Si le déplacement en voiture privée est justifié, la prise en charge est autorisée sur la base d'un calculateur d'itinéraire en ligne (type Viamichelin, Mappy, etc.), après approbation par le secrétaire général.
- b) **Intervenant-e-s résidant en Suisse,** organisateurs et organisatrices, membres du comité du programme, directrice/directeur, coordinatrice/coordonateur: la prise en charge maximale est donnée par le **prix du billet CFF** (et autres transports publics) **aller-retour demi-tarif 1<sup>re</sup> classe**, entre l'institution d'attache et le lieu de la manifestation, à condition que celle-ci se déroule hors de la localité de l'institution d'attache. Ceci vaut aussi pour les déplacements en voiture ou par tout autre mode de locomotion, qui ne sont pas remboursés en tant que tels.
- c) **Participant-e-s** rattaché-e-s aux institutions partenaires, quel que soit leur titre (professeur-e, corps intermédiaire, collaboratrice/collaborateur, doctorant-e): la prise en charge maximale est donnée par le **prix du billet CFF** (et autres transports publics) **aller-retour demi-tarif 2<sup>e</sup> classe**, entre l'institution d'attache et le lieu de la manifestation, à condition que celle-ci se déroule hors de la localité de l'institution d'attache. Ceci vaut aussi pour les déplacements en voiture ou par tout autre mode de locomotion, qui ne sont pas remboursés en tant que tels.
- d) **Justificatifs.** Pour toutes prise en charge, les justificatifs sont de règle (billets, boarding cards, etc.), sauf si l'on peut se baser sur un tarif officiel (CFF).
- e) Les **frais de taxi** et les **frais de parking** ne sont pas remboursés.

## III. Séjours et repas, conditions et barèmes

- a) Les montants indiqués ci-après (barèmes) représentent la limite supérieure de la prise en charge par la CUSO. D'autres sources, telles que des fonds institutionnels ou une contribution de chaque participant-e à ses propres frais, peuvent permettre de couvrir des coûts plus élevés. Le budget indiquera la charge nette pour la CUSO, après déduction des autres sources de financement et de la part éventuellement supportée directement par les participant-e-s. On veillera cependant, dans tous les cas, à ce que le coût ne devienne pas discriminatoire pour les doctorant-e-s.
- b) Lors de **séminaires résidentiels hors ville**, avec hébergement commun des enseignant-e-s et des participant-e-s, la prise en charge peut aller jusqu'à **180 CHF par jour (24 h) et par personne** présente au séminaire, toutes catégories confondues. Ce montant forfaitaire exclut alors toute prise en charge séparée de frais de repas, de location de salle ou de pause.
- c) Pour les **autres activités**, les frais sont pris en charge dans les limites suivantes (par personne):

	Encadrement	Participant-e-s
Nuit et petit-déjeuner	190 CHF	90 CHF
Repas, midi ou soir	40 CHF	25 CHF

Ces barèmes s'entendent comme limite supérieure pour chaque élément, sans compensation.

- d) Repas pour invités, à titre exceptionnel: dans le cadre d'invitations «isolées» (hors repas de groupe), autour d'un à trois enseignant-e-s invité-e-s, il est possible de prendre en charge jusqu'à 60 CHF par personne pour un repas. Cette exception n'est admise qu'une seule fois pour chaque activité, et pour un maximum de 5 personnes, y compris les enseignant-e-s invité-e-s.
- e) Pour les activités d'une durée inférieure à 4 heures, aucun frais de repas n'est pris en charge pour les participant-e-s.
- f) Pour les activités se déroulant sur une seule journée, ou sur plusieurs journées non consécutives, les frais d'un repas au plus par journée peuvent être pris en charge.
- g) Pour les enseignant-e-s invité-e-s venant de l'étranger, il est possible de prendre en charge une nuit avant et une nuit après la manifestation. Une nuit supplémentaire est admise pour les personnes venant d'un autre continent.
- h) Les pourboires ne sont pas remboursés.
- i) Justificatifs: toute demande de prise en charge doit être accompagnée de factures détaillées, visées par la directrice ou le directeur du programme. Pour les frais des participant-e-s, les factures doivent être accompagnées d'une liste nominative de présence des participant-e-s.

## **E. FRAIS DE FONCTIONNEMENT**

### **I. Matériel de consommation et divers**

Les frais suivants peuvent être pris en charge, dans les limites du raisonnable:

- a) Matériel: matériel non durable nécessaire au fonctionnement du programme doctoral (polycopiés, photocopies, petites fournitures, produits chimiques, verrerie, etc.). Les frais d'équipement (par ex. ordinateurs) ne peuvent être remboursés.
- b) Divers: dépenses autres que de matériel, qui ne peuvent être rangées dans aucune autre rubrique. Dans une mesure limitée, des frais de location de salle, pauses-café ou apéritifs, peuvent être pris en charge. De telles dépenses doivent cependant rester marginales.
- c) Justificatifs: tous les frais de fonctionnement doivent être justifiés par des factures originales visées par la directrice ou le directeur du programme. Des copies de factures ne seront pas prises en considération.

### **II. Publications**

- a) Le financement partiel de publications issues d'activités organisées dans le cadre d'un programme doctoral peut être accordé à titre exceptionnel. Il doit faire l'objet d'une demande dûment motivée par le comité du programme. La publication doit contenir, pour la moitié au moins, des contributions de doctorant-e-s inscrit-e-s dans le programme, et bénéficier d'une reconnaissance académique suffisante.
- b) Les subsides de publication seront imputés sur les frais généraux du programme doctoral, et non sur une activité particulière.

## **F. RECETTES**

- a) Sont comptabilisées comme recettes toutes les ressources extérieures à la CUSO non affectées à la couverture d'une charge particulière. Il s'agit principalement:
  - des émoluments versés pour leur participation aux cours et séminaires par des personnes appartenant à des entreprises privées ;
  - des contributions d'institutions partenaires hors budget CUSO ;
  - des contributions de mécènes (sponsoring).

- b) La participation à un cours, séminaire ou conférence est gratuite pour toute personne rattachée à une institution membre ou partenaire de la CUSO. C'est en principe également le cas pour tout e autre doctorant e, chercheur, chercheuse, enseignant e d'une institution universitaire. Les cas de partenariats avec d'autres hautes écoles doivent être appréciés par la direction du programme doctoral.
- c) Les participant e s provenant d'une entreprise commerciale s'acquittent d'une contribution aux frais d'organisation. Le montant de cette finance d'inscription est laissé à l'appréciation de la direction du programme doctoral.
- d) Les contributions éventuellement versées par les doctorant-e-s comme participation aux coûts de leurs propres déplacements, séjours, repas, sont imputées comme des diminutions de charges et ne sont pas reconnues comme des recettes.

## **G. AVANCES**

- a) Exceptionnellement, et dans les cas qui le justifient, la/le responsable d'une activité peut obtenir, pour les frais de déplacement et de séjour, le versement d'une avance sur un compte privé. En revanche, les rémunérations ne peuvent être versées que par la comptabilité CUSO (ou éventuellement par une institution universitaire).
- b) Pour obtenir une avance, la directrice ou le directeur du programme signe une demande d'avance (formule spéciale), dans laquelle elle/il s'engage à fournir, trois semaines au plus après la fin de l'activité, les justificatifs correspondant aux dépenses effectuées, et se porte garant-e du solde éventuel.
- c) Le secrétaire général est juge du bien-fondé de la demande d'avance.
- d) Seules les dépenses figurant au budget et conformes aux présentes directives de la CUSO pourront être comptabilisées, au vu des justificatifs. La/le bénéficiaire de l'avance sera tenu-e responsable des éventuels dépassements de barèmes ou de budget, dont le remboursement pourra lui être réclamé.

Adopté par la Commission de coordination et de gestion le 16 juin 2011