CONFÉRENCE UNIVERSITAIRE
DE SUISSE OCCIDENTALE

Version 2025

PROGRAMMES DOCTORAUX

DIRECTIVES DE GESTION

A. GÉNÉRALITÉS **2**
I. La CUSO: organisation et objectifs **2**
II. Principes de gestion **2**
Budget 2
Paiements 3
B. STRUCTURE COMPTABLE ET BUDGÉTAIRE **3**
C. GÉNÉRALITÉS SUR LES ACTIVITÉS **4**
Financement 4
Modalités d'organisation 4
Intervenant·es 4
Cas spéciaux 4
D. RÉMUNÉRATIONS **5**
I. Engagement, gestion de la rémunération **5**
II. Charges salariales **5**
III. Conditions et barèmes de rémunération **5**
Enseignant·es CUSO 5
Enseignant·es externes 5
Collaboratrices et collaborateurs scientifiques, personnel administratif et technique 5
E. FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE SÉJOUR ET DE REPAS **6**
I. Ayants droit **6**
II. Déplacements, conditions et barèmes **6**
III. Séjours et repas, conditions et barèmes **7**
Séminaires résidentiels (cf. ci-dessus, C.d) 7
Autres activités, encadrement (cf. ci-dessus, E.I) 7
Autres activités, participant·es (cf. ci-dessus, E.I) 7
Résumé des montants maximaux pris en charge 8
F. FRAIS DE FONCTIONNEMENT **8**
G. RECETTES **8**
H. AVANCES **9**

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·es. 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. Voir ci-dessous, *C. Organisation des activités*

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) Dans l'appréciation des budgets présentés, la CCG s'appuie sur les critères principaux suivants:
   - Offre clairement conçue spécifiquement pour les doctorant·es;
   - Intérêt manifeste des activités pour les doctorant·es de plusieurs universités membres;
   - Équilibre entre contenus scientifiques de pointe, méthodologie et approches du métier de chercheur et du devenir professionnel;
   - Possibilités de rencontres et de réseautage, développement de communauté;
   - Projets clairement documentés, en particulier quant aux modalités opérationnelles (durée, type de lieu, type d'activité, types d'interventions);
   - Calcul explicite des coûts prévus, en lien avec la description de l'activité, tenant compte des règles et barèmes de prise en charge;
   - Caractère réaliste des hypothèses logistiques (nombre de participant·es et d'intervenant·es, provenances, déplacements, etc.);
   - Coûts rapportés à la durée (nombre d'heures) et au nombre de participant·es supposé·es.

e) 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.

f) Toute modification au programme et à l'affectation des crédits doit être approuvée au préalable par la CCG, ou, par délégation, par la directrice ou le directeur.

g) Dans la limite du montant total alloué au programme pour l'exercice, et dans le respect des présentes directives et des barèmes qu'elles contiennent, des réallocations entre rubriques et entre activités sont autorisées, mais le secrétariat doit en être informé au préalable.

h) En cas d'annulation d'activités en cours d'année ou de dépenses inférieures aux prévisions, il est possible d'ajouter de nouvelles activités. Les demandes de budgets pour ces activités sont présentées en ligne et examinées par le secrétariat, qui vérifie leur conformité aux critères énoncés ci-dessus, ainsi que la disponibilité des fonds. L'ajout d'activités en cours d'année ne modifie pas le montant total accordé au programme pour l'exercice.

i) Si une activité ne peut être organisée comme prévu, par exemple en raison de l'indisponibilité d'un·e intervenant·e, la directrice ou le directeur peut en demander le report sur l'exercice suivant. Le secrétariat traite les demandes. Le report n'est possible que si les disponibilités budgétaires du programme couvrent le montant dévolu à l'activité reportée, et que la probabilité que celle-ci ait réellement lieu est suffisante. Le montant prévu pour l'activité en question est déduit du budget de l'exercice en cours, et ajouté à celui de l'exercice suivant. Le montant reporté ne peut être utilisé que pour l'activité en question.

j) L'utilisation des crédits portés au budget n'est possible que dans le respect des règles et barèmes de la CUSO.

k) 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.

Paiements, remboursements

l) Les paiements 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).

m) Tous les paiements sont réglés en francs suisses.

n) Toute demande de prise en charge de dépenses par la CUSO doit être accompagnée de pièces justificatives originales (pas de copies). Un reçu de carte de crédit non accompagné de la facture ou du ticket original n'est pas admis.
Exception: lors de remboursement de frais à un·e intervenant·e externe, qui n'est pas employé·e par l'une des institutions membres de la CUSO ou partenaire du programme concerné, toutes les pièces justificatives peuvent être transmises par voie électronique, sous forme numérisée (fichier PDF).

o) Les factures des fournisseurs doivent clairement mentionner le programme CUSO concerné.

p) 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.

q) Formulaires 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·es et personnes contribuant à l'organisation du programme et de ses activités)

1.1. Rémunérations

1.1.1. Enseignant·es CUSO: Rémunérations d'intervenant·es attaché·es à des institutions membres ou partenaires de la CUSO, ou dédommagements accordés aux institutions d'attache des mêmes personnes.

1.1.2. Enseignant·es externes: Rémunérations d'intervenant·es indépendant·es 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. (Sous réserve de justification exceptionnelle, soumis à l'approbation préalable de la directrice ou du directeur, ou de la CCG)

1.1.4. Personnel administratif et technique: Rémunération de personnel de secrétariat. (Sous réserve de justification exceptionnelle, soumis à l'approbation préalable de la directrice / du directeur, ou de la CCG)

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, polycopiés…

3.2. 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. GÉNÉRALITÉS SUR LES ACTIVITÉS

Financement

a) Les activités peuvent être financées selon trois modalités: le financement est dit «interne» lorsque la responsabilité d'organisation est assumée à titre principal par un ou des programmes doctoraux de la CUSO, et les frais d'organisation imputés principalement à leurs budgets.

b) Des activités en cofinancement avec d'autres institutions poursuivant les mêmes buts sont également possibles. La répartition des coûts doit en principe se conformer à celle des participants (principe de proportionnalité): les frais de déplacement, séjour et repas sont pris en charge par chaque partenaire du cofinancement pour les participant·es qui lui sont rattaché·es, et les frais fixes (intervenant·es, frais généraux d'organisation) répartis au *pro rata* du nombre de participant·es (doctorant·es) attaché·es à chaque partenaire.

c) En outre, il est possible d'intégrer au programme des activités dites «externes», organisées et contrôlées par d'autres institutions, pour lesquelles le programme doctoral ne prend en charge que les frais de participation de ses doctorant·es (y compris, le cas échéant, une taxe d'inscription). Ces activités externes doivent rester marginales dans l'offre du programme; elles ne sont acceptées que si elles engagent la participation collective d'un groupe de doctorant·es CUSO, attaché·es à deux universités différentes au moins. Les activités de type colloques, congrès et conférences ne sont prises en charge qu'en tant qu'activités externes.

d) En principe, les activités qui ne réunissent pas au minimum 6 doctorant·es CUSO, provenant d'au moins 2 universités différentes, ne peuvent être financées. Les organisateur·ices des activités, de même que les responsables des programmes doctoraux (directeur, directrice, coordinateur, coordinatrice), veilleront à ce que leurs projets soient conçus dans la perspective d'audiences suffisantes, et s'assureront de la possibilité de renoncer à la tenue d'une activité qui de toute évidence ne réunirait pas un nombre suffisant de participant·es.

Modalités d'organisation

e) Deux modalités d'organisation sont privilégiées:
   - Journées (consécutives ou non) ou demi-journées dans une université. L'hébergement des participant·es n'est pris en charge que si l'activité s'étend sur deux journées consécutives au minimum, uniquement pour les participant·es dont le trajet de retour à leur domicile a une durée supérieure à une heure. Une nuitée est admise par journée d'activité. Pour les limites financières de prise en charge, voir plus bas, E.III.
   - Séminaires résidentiels, avec hébergement commun des participant·es et des encadrant·es. La pension complète est prise en charge pour les participant·es, voir plus bas, E.III.

   Les formules mixtes sont à éviter, de même que la location de locaux à l'extérieur des universités, qui devra faire l'objet d'une justification particulière, en principe liée au contenu de l'activité (objet d'étude sur place, musée, terrain, etc.)

Intervenant·es

f) Pour une activité d'une journée, la CUSO prend en charge au maximum les frais (déplacement, séjour, repas, rémunération) de 4 intervenant·es externes. Pour chaque journée supplémentaire de la même activité, la CUSO peut prendre en charge 2 intervenant·es externes de plus.

g) Pour une même activité, la CUSO peut prendre en charge les frais de déplacement d'au plus trois intervenant·es provenant d'un pays hors du continent européen.

Cas spéciaux

h) Pour les cas spéciaux (dépassements de barèmes, frais non remboursables, etc.), une enveloppe discrétionnaire annuelle de 500 CHF au maximum peut être utilisée par le directeur ou la directrice du programme. Les cas doivent être spontanément signalés au secrétariat. Aucune dérogation aux barèmes mentionnés dans les présentes directives n'est admise en dehors de cette possibilité.

D. 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 d'éventuel·le·s collaborateurs ou collaboratrices scientifiques ou de personnel administratif et technique, est soumis à l'autorisation préalable de la directrice ou du directeur.

c) Lors de l'engagement, les personnes engagées doivent être dûment informées des charges qui seront déduites le cas échéant (en général AVS/AI, APG, AAP; pour les enseignant·es étrangères/ers, en sus, 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 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) Toutefois, 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 (12.5% environ, dans les cas soumis à l'AVS/AI etc.).

d) Pour les personnes résidant à l'étranger et pour les personnes étrangères résidant en Suisse et non titulaires d'un permis C, l'impôt à la source doit être prélevé.

III. Conditions et barèmes de rémunération

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.

b) Le montant total des rémunérations offertes pour une activité ne peut dépasser le produit du nombre total d'heures d'enseignement formel par la rémunération horaire maximale (300 CHF bruts, voir ci-dessous, III.e et III.f), indépendamment du nombre de personnes impliquées dans l'enseignement.

c) Il est vivement recommandé de différencier les tarifs de rémunération selon les personnes (statut) et les modalités d'enseignement, et d'appliquer un tarif dégressif selon la durée totale de l'intervention.

Enseignant·es CUSO

d) 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.

e) 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·es externes

f) 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 pour les résident·es suisses, de 2300 CHF bruts par an pour les résident·es étrangers.

Collaboratrices et collaborateurs scientifiques, personnel administratif et technique

g) 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.

h) Pour un engagement ponctuel, l'accord préalable de la directrice ou du directeur est nécessaire.

i) 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.

j) 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.

E. FRAIS DE DÉPLACEMENT, 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·es dans les différentes activités, à l'exclusion des doctorant·es qui présentent leurs recherches ou des aspects de celles-ci, et qui doivent être compris·es dans la catégorie «participant·es» (ci-dessous);
   - Les organisateurs et organisatrices des activités (pas plus de trois personnes par activité);
   - La directrice ou le directeur, la coordinatrice ou le coordinateur;
   - Pour les réunions du comité scientifique, tous les membres de ce comité (doctorants compris),

b) Participant·es:
   - Les doctorant·es attaché·es aux institutions partenaires, inscrit·es 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·es 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 ne doivent pas excéder 25% de ceux pris en charge pour les doctorant·es. La priorité à ce titre va aux postdoctorant·es et membres du corps intermédiaire non stabilisés.
   - Les étudiant·es n'ayant pas encore obtenu un master sont exclu·es de toute prise en charge.

c) Tou-te-s les autres participant·es aux activités doivent assumer directement leurs propres frais.

II. Déplacements, conditions et barèmes

a) **Intervenant·es 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 la directrice ou le directeur.

b) **Intervenant·es résidant en Suisse,** organisateurs et organisatrices, membres du comité du programme, directrice/directeur, coordinatrice/coordinateur: la prise en charge maximale est donnée par le **prix du billet CFF** (et autres transports publics) **aller-retour demi-tarif 1re 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·es** rattaché·es 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 2e 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 pour les déplacements en Suisse de personnes résidant en Suisse, pour lesquels le tarif officiel des transports publics fait foi.

e) **Les frais de taxi et les frais de parking** ne sont pas remboursés. Les frais encourus à l'étranger peuvent être pris en charge exceptionnellement, lorsqu'il est raisonnablement démontré qu'ils correspondent à une solution économique ou à une nécessité.

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·es. On veillera cependant, dans tous les cas, à ce que le coût ne devienne pas discriminatoire pour les doctorant·es.

b) 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·es, les factures doivent être accompagnées d'une liste nominative de présence des participant·es.

c) Les pourboires ne sont pas remboursés.

Séminaires résidentiels (cf. ci-dessus, C.d)

d) Lors de **séminaires résidentiels hors ville**, avec hébergement commun des enseignant·es et des participant·es, la prise en charge peut aller jusqu'à **200 CHF par jour (24 h) et par personne** présente au séminaire, toutes catégories confondues.

Ce montant forfaitaire s'entend pour l'ensemble des frais d'hébergement et de repas, et exclut alors toute prise en charge séparée de frais de repas, de location de salle ou de pause.

Autres activités, encadrement (cf. ci-dessus, E.I)

e) Pour les intervenant·es externes (hors institutions membres de la CUSO) la pension complète peut être prise en charge pour la durée de l'activité proprement dite. Pour les personnes venant de loin, et si l'horaire de l'activité le justifie, une nuit supplémentaire est admise. Montant maximal: 200 CHF par personne et par nuit, y compris petit-déjeuner et taxes; 45 CHF par repas.

f) Pour les enseignant·es invité·es 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.

g) Pour les intervenant·es rattaché·es aux institutions membres de la CUSO, les organisatrices et organisateurs, la directrice ou le directeur, la coordinatrice ou le coordinateur, les repas peuvent être pris en charge pour la durée de l'activité proprement dite.
Si le lieu de l'activité se trouve à plus d'une heure de trajet de leur domicile, et si l'horaire de l'activité le justifie, les frais d'hébergement peuvent également être pris en charge. Montant maximal: 200 CHF par personne et par nuit, y compris petit-déjeuner et taxes; 45 CHF par repas.

h) Repas pour intervenant·es invité·es, à titre exceptionnel: dans le cadre d'invitations «isolées» (hors repas de groupe), autour d'un à trois enseignant·es invité·es, il est possible de prendre en charge jusqu'à 70 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·es invité·es.

Autres activités, participant·es (cf. ci-dessus, E.I)

i) Lors d'activités d'une durée inférieure à 4 heures (soit une demi-journée pleine), aucun frais de repas n'est pris en charge pour les participant·es.

j) Lors d'activités se déroulant sur une seule journée, ou sur plusieurs journées non consécutives, les frais des repas de midi peuvent être pris en charge pour les participant·es. Seuls les repas collectifs, organisés comme tels, sont pris en considération, pour un montant maximal de 25 CHF par repas et par participant·e. La part excédant éventuellement ce montant est à charge des participant·es.

k) Lors d'activités se déroulant sur deux journées consécutives ou plus, les frais d'un repas collectif du soir, au plus, peuvent être pris en charge, pour un montant maximal de 40 CHF par participant·e. La part excédant éventuellement ce montant est à charge des participant·es.

l) Si le lieu de l'activité se trouve à plus d'une heure de trajet de leur domicile, et si l'horaire de l'activité le justifie, les frais d'hébergement des participant·es peuvent également être pris en charge. Montant maximal: 100 CHF par personne et par nuit, y compris petit-déjeuner et taxes; 25 CHF par repas.

Résumé des montants maximaux pris en charge:

Prestation, circonstances	Bénéficiaires	Montant maximal
Séminaire résidentiel:		
Pension complète, y compris location de salles, pauses et tous frais hôteliers, par 24 heures	Intervenant·es, organisateurs, organisatrices, directeur/directrice, coordinateur/coordinatrice Participant·es des institutions membres et partenaires de la CUSO	200 CHF
Autres activités:		
Repas, midi ou soir	Intervenant·es, organisateurs et organisatrices, directeur/directrice, coordinateur/coordinatrice	45 CHF
Repas «d'accueil» (1-3 intervenant·es externes + 1-2 organisateurs/trices; une fois par activité au maximum)	Intervenant·es, organisateurs, organisatrices	70 CHF
Repas de midi (collectif uniquement)	Participant·es des institutions membres et partenaires de la CUSO	25 CHF
Repas du soir (collectif uniquement, une fois par activité, seulement si deux journées consécutives au moins)	Participant·es des institutions membres et partenaires de la CUSO	40 CHF
Nuit et petit-déjeuner, taxes comprises	Intervenant·es, organisateurs, organisatrices, directeur/directrice, coordinateur/coordinatrice	200 CHF
Nuit et petit-déjeuner, taxes comprises	Participant·es des institutions membres et partenaires de la CUSO	100 CHF

Ces barèmes s'entendent comme limite supérieure pour chaque élément, sans compensation: une dépense inférieure sur un élément n'autorise pas une dépense supérieure sur un autre. La part excédant éventuellement le montant remboursable est à charge des participant·es.

F. FRAIS DE FONCTIONNEMENT

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.). Seules les quantités nécessaires pour les participant·es relevant de la CUSO sont pris en charge. 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 (exceptionnels et justifiés par le contenu de l'activité), pauses-café ou apéritifs, peuvent être pris en charge. De telles dépenses doivent cependant rester marginales.

c) Des pauses-café collectives, par exemple sous forme de buffet ou chariot, peuvent être prises en charge, pour un maximum de 7 CHF par personne et par pause (tous frais compris). Seules les personnes relevant de la CUSO, ainsi que les encadrant·es de l'activité, sont prises en compte. Une pause au plus par demi-journée.

d) Pour des activités d'une journée au moins, un apéritif modeste, collectif, sous forme de buffet, peut être pris en charge, pour un montant maximum de 15 CHF par personne (tous frais compris). Seules les personnes relevant de la CUSO, ainsi que les encadrant·es de l'activité, sont prises en compte. Un apéritif au plus par activité.

e) Le total des frais de pauses et d'apéritif ne peut dépasser 20 CHF par personne et par journée (tous frais compris).

f) 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.

G. 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. Les cas de partenariat et de cofinancement avec d'autres hautes écoles doivent être appréciés par la direction du programme doctoral et par le secrétariat de la CUSO.

c) Les autres participant·es s'acquittent d'une contribution aux frais d'organisation. Le montant de cette finance d'inscription est calculé ainsi: la somme des frais fixes (encadrement + divers) divisée par le nombre raisonnablement prévisible de participant·es, à laquelle s'ajoute un overhead de 25% au moins. L'overhead est de 50 % au moins pour des participant·es hors universités.

d) Les contributions éventuellement versées par les doctorant·es 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.

H. 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) La directrice ou le directeur 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

Texte initial : 16 juin 2011

Première révision : 26 avril 2017

Deuxième révision : 13 octobre 2020

Troisième révision : 19 janvier 2023

Quatrième révision : 11 juin 2025