
Directives sur les demandes de subsides Flexibility Grant

**Subsides pour les doctorant-e-s et les
postdoctorant-e-s ayant des obligations
familiales**

Novembre 2022

Table des matières

Table des matières	2
1. But du subside Flexibility	3
2. Clarifications préalables à la soumission d'une demande	3
2.1 Instruments autorisés	3
2.2 Conditions personnelles requises et modalités de soumission	4
2.3 Types de subside	4
2.4 Frais imputables	5
3. Etablissement des documents à charger	5
3.1 Rapport de situation de la personne bénéficiaire du subside	5
3.2 Acte de naissance de l'enfant	5
3.3 Justificatif de prise en charge des enfants, y c. justificatif des frais	5
3.4 Consignes relatives aux différents documents	6
4. Saisie sur <i>mySNF</i> et examen de la demande	6
4.1 Subside complémentaire à une requête en cours dans <i>mySNF</i>	6
4.2 Administration des autorisations dans <i>mySNF</i>	7
4.3 Examen de la demande par le Secrétariat du FNS et décision	7
4.4 Contact des requérant-e-s avec le Secrétariat du FNS	7

1. But du subside Flexibility Grant

Les Flexibility Grants sont des subsides qui visent à encourager la relève scientifique. Ils offrent une plus grande flexibilité aux doctorant-e-s et aux postdoctorant-e-s afin qu'elles/ils concilient au mieux carrière scientifique et prise en charge de leurs enfants.

Dans le cadre des Flexibility Grants, les doctorant-e-s et les postdoctorant-e-s peuvent demander une contribution financière aux frais de garde externe des enfants ou une participation au salaire d'une personne auxiliaire pour leur permettre de réduire leur taux d'occupation, ou combiner les deux prestations.

Des informations détaillées sur les conditions requises pour demander un Flexibility Grant sont disponibles dans les documents suivants : [Règlement des subsides du FNS](#), [Règlement d'exécution général relatif au règlement des subsides](#) et [Annexe 4 : règlement d'exécution général relatif au règlement des subsides : Flexibility Grant](#).

Ces documents sont accessibles sur le site Internet du FNS (www.fns.ch) ainsi que sur la plateforme électronique mySNF (www.mysnf.ch).

Les présentes « Directives sur les demandes de subsides Flexibility Grant » constituent une aide supplémentaire pour préparer la demande mais n'ont aucune valeur juridique.

2. Clarifications préalables à la soumission d'une demande

2.1 Instruments autorisés

Les postdoctorant-e-s et les doctorant-e-s financé-e-s par le FNS peuvent demander un Flexibility Grant dans les instruments d'encouragement ci-après :

- Encouragement de projets (divisions I à III, projets interdisciplinaires) ;
- SNSF Advanced- et Consolidator Grants (pour les postdoctorant-e-s et doctorant-e-s financé-e-s par le subside)
- Spark (bénéficiaires dont le salaire est couvert par le subside Spark et postdoctorant-e-s financé-e-s par le subside) ;
- Practice-to-Science (pour les postdoctorant-e-s et doctorant-e-s financé-e-s par le subside) ;
- Eccellenza (pour les postdoctorant-e-s et doctorant-e-s financé-e-s par le subside) ;
- SNSF Starting Grants (pour les postdoctorant-e-s et doctorant-e-s financé-e-s par le subside)
- Professeur boursier FNS (pour les postdoctorant-e-s et doctorant-e-s financé-e-s par le subside) ;
- Ambizione (bénéficiaires dont le salaire est couvert par le subside Ambizione et postdoctorant-e-s et doctorant-e-s financé-e-s par le subside) ;
- PRIMA (chercheuses bénéficiaires dont le salaire est couvert par le subside PRIMA et postdoctorant-e-s et doctorant-e-s financé-e-s par le subside) ;
- Postdoc.Mobility (phase de retour uniquement; bénéficiaires dont le salaire est couvert par le subside de retour Postdoc.Mobility) ;
- SNSF Swiss Postdoctoral Fellowships (analogue à la phase retour Postdoc.Mobility - seule la mesure des frais de garde est admissible)
- Doc.CH (bénéficiaires dont le salaire est couvert par le subside Doc.CH) ;
- Sinergia ;
- Programmes nationaux de recherche ;

- Programmes de coopération internationale.

Les chercheuses ou chercheurs des Pôles de recherche nationaux (PRN) peuvent également solliciter des Flexibility Grants. Les modalités particulières relatives à la demande et à sa soumission dans le cadre des PRN sont réglées dans des directives spécifiques disponibles auprès de la direction du PRN.

En ce qui concerne les requêtes Lead Agency dans le cadre de l'encouragement de projets, la demande de Flexibility Grant ne peut porter que sur la partie suisse de la requête. Pour ce qui est des programmes de coopération internationale, seuls les chercheuses ou chercheurs employés en Suisse peuvent prétendre aux Flexibility Grants. Les bénéficiaires d'un subside de projet Eccellenza ne peuvent demander de Flexibility Grant que pour les postdoctorant-e-s et les doctorant-e-s financé-e-s par le subside, et non pour leur propre compte.

2.2 Conditions personnelles requises et modalités de soumission

Les conditions personnelles requises pour la soumission d'une demande de Flexibility Grant sont précisées aux chiffres 4.4 et 4.5 de [l'annexe 4 du règlement d'exécution général relatif au règlement des subsides : Flexibility Grant](#).

Les modalités de soumission sont définies au chiffre 4.6 de l'annexe 4. Il convient en outre d'observer les points suivants :

- les demandes ne peuvent être déposées avant que le FNS ait autorisé l'octroi du subside pour le projet de recherche ni avant que le nom de la personne qui occupe le poste ait été annoncé au FNS au moyen d'un avis de mutation ;
- les Flexibility Grants ne peuvent démarrer qu'après le congé maternité ;
- les contributions aux frais de garde des enfants sont versées sous forme de prestation salariale accessoire. Assujetties à l'impôt, elles peuvent influencer sur les subventions publiques octroyées pour la garde des enfants.

La demande de Flexibility Grant doit être soumise sous forme électronique (via *mySNF* à la rubrique « Subsides complémentaires »), dans les formats de fichier prescrits et comporter l'intégralité des informations et documents requis. Le FNS n'entre en matière que sur les demandes complètes qui lui sont adressées.

2.3 Types de subside

Un Flexibility Grant peut être employé de diverses manières :

- a.) Le subside sert à engager une personne auxiliaire scientifique, technique ou étudiante dans le cadre d'un projet de recherche soutenu par le FNS. La participation aux frais salariaux d'une personne auxiliaire permet à la chercheuse ou au chercheur de réduire son taux d'occupation au minimum à 60%. Elle/Il peut également demander un Flexibility Grant pour une personne auxiliaire sans réduire son propre taux d'occupation. Dans ce cas, le taux d'occupation de la personne auxiliaire est de 20%.
- b.) Le subside est utilisé pour couvrir les frais effectifs de garde des enfants (jusqu'à un plafond défini).
- c.) Les deux variantes peuvent être combinées.
- d.) Les doctorant-e-s ne peuvent demander qu'une participation aux frais de garde des enfants. La thèse étant un travail personnel, les doctorant-e-s ne peuvent soumettre une demande pour engager une personne auxiliaire.

e.) Les bénéficiaires d'un subside de retour Postdoc.Mobility ne peuvent demander qu'une participation aux frais de garde des enfants. Les bénéficiaires étant seuls responsables du projet pendant la phase de retour, elles/ils ne peuvent soumettre une demande pour engager une personne auxiliaire.

2.4 Frais imputables

Sur le plan administratif, le Flexibility Grant est géré comme un subside complémentaire à un projet de recherche en cours et peut être demandé en tant que tel sur la plateforme Internet *mySNF* à la rubrique « Subsidés complémentaires ». Les demandes sont examinées par le Secrétariat sous deux mois. L'examen de la demande consiste à vérifier la satisfaction des conditions personnelles requises et l'utilité d'un subside.

Des informations détaillées sur les frais imputables figurent au chiffre 4.9 de l'[annexe 4 du règlement d'exécution général relatif au règlement des subsides : Flexibility Grant](#).

3. Etablissement des documents à charger

Les documents exigés dans le cadre de la demande doivent être soumis au format PDF conformément aux consignes édictées au chiffre 3.4 du présent document. S'il manque des informations, le FNS ne les demandera pas a posteriori. Il n'entrera pas en matière sur les demandes incomplètes.

Le Flexibility Grant doit être rédigé dans la langue de la requête ou en anglais.

3.1 Rapport de situation de la personne bénéficiaire du subside

Décrivez votre rôle au sein du projet de recherche et l'utilité du Flexibility Grant dans le contexte de vos recherches. Exposez en outre votre situation actuelle en matière de garde des enfants et sur le taux d'occupation des deux parents. Indiquez quelle variante du Flexibility Grant vous demandez. Si vous souhaitez engager une personne auxiliaire, décrivez ses tâches dans le projet et votre collaboration. Établissez également un budget pour l'utilisation du Flexibility Grant. Veuillez en outre indiquer votre salaire annuel brut sur lequel le FNS basera ses calculs pour la personne auxiliaire.

3.2 Acte de naissance de l'enfant

Veuillez soumettre une copie de l'acte de naissance de votre enfant.

3.3 Justificatif de prise en charge des enfants, y c. justificatif des frais

Veuillez attester des frais de garde de vos enfants et des éventuelles participations de l'employeur aux frais de garde qui sont versées à vous ou à l'autre parent.

3.4 Consignes relatives aux différents documents

	Document	Contenu
1	Rapport de situation du/de la postdoctorant-e ou du/de la doctorant-e (une page A4 au maximum, taille de police 10 et interligne 1,5 au minimum)	Contient des données sur votre rôle au sein du projet de recherche, sur votre situation actuelle en matière de garde d'enfants, sur le taux d'occupation des deux parents, sur la variante du subside Flexibility prévu, sur l'utilité de ce subside, sur les tâches, la collaboration et la coordination avec la personne auxiliaire, sur le budget pour l'utilisation du subside. Veuillez mentionner également votre salaire annuel brut actuel sur lequel le FNS basera ses calculs pour la personne auxiliaire.
2	Acte de naissance de l'enfant	Copie de l'acte de naissance
3	Justificatif de prise en charge des enfants	Justificatif des frais de prise en charge des enfants et des éventuelles participations de l'employeur aux frais de garde des enfants qui sont versées à vous ou à l'autre parent

4. Saisie sur mySNF et examen de la demande

4.1 Subside complémentaire à une requête en cours dans mySNF

La ou le bénéficiaire de subside chargé-e de la correspondance télécharge la demande avec les documents requis sur mySNF via le projet de recherche soutenu par le FNS. Dans le masque de saisie de mySNF, il ou elle sélectionne d'abord l'option « Subsidés complémentaires » dans le projet en cours, puis le type de subside complémentaire (Flexibility Grant). Les données et documents nécessaires pour le subside complémentaire lui seront ensuite demandés dans le masque de saisie de mySNF. En règle générale, un subside est accordé pour deux ans (chiffre 4.8, [annexe 4 : règlement d'exécution général relatif au règlement des subsides : Flexibility Grant](#)).

Il est possible de choisir entre a) une nouvelle demande, b) une demande de suivi (situation inchangée) ou c) une demande de suivi (changement de situation) :

- a) Une nouvelle demande peut être soumise si le ou la candidat-e éligible n'a jamais bénéficié d'un Flexibility Grant auparavant.
- b) Une demande de suivi (situation inchangée) peut être soumise si la ou le bénéficiaire a déjà bénéficié d'un Flexibility Grant et que ni les exigences personnelles ni la situation n'ont changé. La demande de suivi (situation inchangée) peut couvrir la période restante du projet pour lequel le Flexibility Grant est en cours, y compris toute extension (sans frais ou via un subside supplémentaire) du projet. Pour une demande de suivi (situation inchangée), il n'est pas nécessaire de soumettre une description de la situation.
- c) Une demande de suivi (changement de situation) peut être soumise si un Flexibility Grant précédent a expiré et qu'il y a eu un changement significatif dans la situation (par exemple un autre enfant, des changements dans la garde des enfants, une modification significative des frais de garde, un changement du niveau de l'emploi du/de la bénéficiaire, un changement du niveau de l'emploi de la personne auxiliaire). Une demande de suivi (changement de situation) peut également être soumise pendant la durée d'un Flexibility Grant en cours si la situation a changé de manière significative. Pour une demande de suivi (changement de situation), une description de la situation doit être soumise à nouveau.

4.2 Administration des autorisations dans mySNF

Les responsables de projet peuvent permettre aux collaboratrices et collaborateurs de projet de participer activement à l'élaboration de leurs demandes et de leurs projets en leur octroyant dans mySNF des droits d'écriture pour qu'ils puissent remplir tous les formulaires. Veuillez toutefois noter que la/le requérant-e responsable ne peut, pour des raisons réglementaires, déléguer les processus suivants :

- soumission d'une requête ;
- soumission d'une demande de déblocage du subside ;
- soumission d'un rapport financier ;
- soumission d'un rapport scientifique.

Les personnes disposant de droits d'écriture peuvent transmettre tous les autres formulaires directement au FNS.

4.3 Examen de la demande par le Secrétariat du FNS et décision

Pour toutes les demandes de Flexibility Grant, le Secrétariat du FNS vérifie que les conditions personnelles requises sont bien remplies (cf. chiffre 2.2 ci-dessus). Le FNS n'entre en matière que si la demande satisfait toutes les conditions requises. Il examine ensuite l'utilité du subside conformément au chiffre 4.7 de [l'annexe 4](#). Le FNS ne demande aucun document a posteriori et n'en retourne aucun pour modification. Il ne demande pas non plus de précisions.

En règle générale, le FNS examine les demandes de Flexibility Grants sous deux mois. La/Le bénéficiaire du subside du projet soutenu par le FNS reçoit la décision relative à la demande de Flexibility Grant par courrier postal. Une copie est également envoyée par e-mail à la ou au doctorant-e ou postdoctorant-e concerné.

4.4 Contact des requérant-e-s avec le Secrétariat du FNS

La division compétente du Secrétariat du FNS se tient à disposition par téléphone et par courriel pour toute question, avant et lors de la soumission de la demande. Pendant l'examen et jusqu'à la communication écrite des décisions, le FNS ne donne aucun renseignement concernant les demandes soumises.