
Directive du Décanat SSP 1.6
Organisation des enseignements de pratiques sportives dispensés
par la Faculté des sciences sociales et politiques dans le cadre de
l'Institut des Sciences du Sport de l'Université de Lausanne

Textes de référence : Règlement d'application de la loi du 12 novembre 2001 sur le personnel de l'Etat de Vaud (RLPers-VD), Loi sur la responsabilité de l'Etat, des communes et de leurs agents du canton de Vaud (LRECA), les Directives 1.21 et 1.26 de la Direction de l'Université de Lausanne.

Art. 1 Formulation

Comme mentionné à l'art. 6 de la Loi sur l'Université de Lausanne (LUL), la désignation des fonctions et des titres dans la présente directive s'applique indifféremment aux femmes et aux hommes.

Art. 2 Objet

La présente directive a pour objet de fixer les conditions de recrutement et de travail des différents intervenants des Activités physiques et sportives (APS) de l'Institut des sciences du sport de l'Université de Lausanne (ISSUL) dispensés par la Faculté des sciences sociales et politiques (SSP) aux étudiants inscrits dans ses cursus des sciences du sport.

Art. 3 Catégories d'intervenants

Il existe les catégories d'intervenants suivantes :

- responsable des APS,
- responsable de domaine,
- chef de file,
- enseignant,
- chef de camp,
- intervenant dans les camps,
- expert à l'examen préalable d'activité physique et expert aux examens.

3.1 Responsable des APS

Le responsable des APS de l'ISSUL coordonne l'ensemble des procédures, à la fois administratives et techniques, en collaboration avec les services administratifs de l'ISSUL et du Décanat de la Faculté des sciences sociales et politiques (SSP). Il collabore étroitement avec les responsables des infrastructures au sein du Service des Sports Universitaires (SSU).

Notamment, le responsable des APS planifie les enseignements de pratiques sportives, recrute les enseignants et coordonne les intervenants. Il réserve les différentes salles et infrastructures mobilisées.

3.2 Responsable de domaine

Un responsable de domaine est nommé pour chacun des cinq grands domaines des APS suivants :

- activités physiques de pleine nature ;
- sports de neige ;
- jeux ;
- expression corporelle et gymnastiques ;
- sports individuels et condition physique.

Les responsables de domaine appuient le responsable des APS pour les tâches techniques.

3.3 Chef de file

Le chef de file est responsable d'un enseignement impliquant plusieurs enseignants et/ou plusieurs créneaux horaires hebdomadaires. Dans le cadre particulier des cours d'« athlétisme », de « natation » et de « gymnastique aux agrès », un chef de file est désigné pour chaque niveau d'enseignement.

Le chef de file est responsable de la coordination des enseignants pour son enseignement, il s'assure notamment de la présence d'un nombre suffisant d'enseignants lors de chaque séance. Il doit notamment compléter, avant le début de chaque semestre, les planifications (document Excel) soumises par le responsable des APS.

Il assume notamment les échanges avec les étudiants tout au long des semestres pour régler les problèmes inhérents à son/ses cours. Il donne aux étudiants les informations relatives aux conditions de l'attribution des notes en fin de semestre.

Le cas échéant, en cas de recours formel sollicité par un étudiant auprès de la Commission de recours, il appartient au chef de file d'établir un rapport détaillé sur la situation. En cas de litige, l'enseignant peut solliciter le responsable des APS pour l'appuyer dans ces démarches.

3.4 Enseignant

Pour chaque discipline sportive, un (ou plusieurs) enseignant(s) est (sont) chargé(s) d'assurer les enseignements sous la direction du chef de file.

3.5 Chef de camp

Le chef de camp est responsable d'un (ou de plusieurs) camp(s).

Le chef de camp est responsable de la coordination des enseignants pour son (ses) camp(s), il s'assure notamment de la présence d'un nombre suffisant d'enseignants lors de chaque séance et il s'occupe (en coordination directe avec le responsable des APS) des réservations nécessaires à l'organisation du (des) camp(s).

3.6 Intervenant dans les camps

Pour chaque camp, un (ou plusieurs) enseignant(s) est (sont) chargé(s) d'assurer les enseignements sous la direction du chef de camp.

3.7 Expert pour l'examen préalable d'aptitudes physiques

Pour les différentes épreuves de l'examen préalable, des experts sont désignés par le responsable des APS. Dans leurs épreuves respectives, les experts sont tenus de produire des rapports détaillés de la performance de tous les candidats de manière à venir documenter les éventuels recours.

Ils sont rémunérés selon un barème fixé à l'article 4.6 de la présente directive.

3.8 Expert aux examens

Dans le cadre des examens des APS, il appartient au chef de file de chaque enseignement de choisir le nombre d'experts suffisants pour pouvoir organiser les différentes épreuves dans les meilleures conditions de réussite et de sécurité. Ces experts sont choisis par les chefs de file, mais doivent ensuite être confirmés par le responsable des APS.

Les experts sont rémunérés selon un barème fixé à l'article 4.6 de la présente directive.

Art. 4 Conditions d'engagement

4.1 Types d'engagement

Les enseignants ou intervenants dans le cadre des APS de l'ISSUL sont de deux types :

- 1) engagés pour les enseignements au semestre ;
- 2) engagés pour des camps sportifs.

La première catégorie est engagée à durée déterminée pendant la première année d'engagement, puis dès la deuxième année avec un contrat à durée indéterminée, le contenu de l'engagement est revu chaque semestre.

La deuxième catégorie est engagée ponctuellement pour un ou plusieurs camps chaque année.

4.2 Procédure de recrutement

De manière générale, le responsable des APS interroge le chef de file d'un enseignement, au plus tard deux mois avant le début de chaque semestre, sur la composition de l'équipe enseignante, pour ensuite s'assurer que les enseignements pourront être mis en œuvre conformément aux enseignements APS proposés dans les plans d'études en sciences du sport et de l'éducation physique.

Des formulaires (Excel) d'annonce des équipes sont complétés au moins deux mois avant le début du semestre, ils permettent d'établir les contrats de travail ainsi que les niveaux de rémunération.

4.3 Procédures liées à l'engagement des enseignants également au bénéfice d'un contrat de travail dans le système scolaire vaudois

Pour les enseignants au semestre :

L'enseignant est sollicité par le responsable des APS.

Il lui appartient de prendre ses dispositions pour être disponible, durant les 14 semaines de son enseignement (et la semaine d'examen), aux horaires prévus pour son enseignement par l'ISSUL, et de s'assurer que son engagement à l'ISSUL ne génère pas de frais de remplacement, durant le semestre concerné, pour son

Annexe 2 : Formulaire de *demande de libération d'un enseignant de la DGEP*

employeur principal.

L'enseignant informe la direction de son établissement de rattachement principal et la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire (DGEO), respectivement la Direction Générale de l'Enseignement Post-obligatoire (DGEP) ou toute autre autorité de tutelle, de cette activité accessoire et ce avant le début du semestre concerné.

L'enseignant est indemnisé sur la base des barèmes prévus par l'ISSUL et mentionnés à l'article 4.4 ci-après.

Pour les intervenants dans les camps :

L'intervenant est sollicité par le responsable du camp à l'ISSUL.

L'intervenant donne son accord de principe au responsable du camp sous réserve de la décision de la DGEO/DGEP.

Il en informe son autorité de tutelle par la voix hiérarchique et demande à être libéré de son enseignement principal le cas échéant. A cette fin, il remplit le formulaire *Demande de libération d'un enseignant* et le remet à son directeur d'établissement pour préavis. Le Directeur fait suivre, avec son préavis, le formulaire à la direction des ressources humaines de la DGEO/DGEP (document figurant en annexe) pour décision.

La DGEO/DGEP informe l'intervenant, le Directeur d'établissement, la Direction Administration et Finances (DAF) et l'ISSUL de sa décision, dans un délai de 10 jours ouvrables, à réception de la demande.

En cas d'acceptation, la rétribution de l'intervenant dans son établissement de rattachement est maintenue.

Dans l'hypothèse où l'intervenant n'est pas engagé à 100% dans son établissement de rattachement et où le camp s'étale sur cinq jours ou plus, l'ISSUL verse à l'intervenant les indemnités prévues pour combler la différence salariale par rapport à une activité à un taux de 100%, selon les procédures en cours pour les intervenants et mentionnés à l'article 4.4 ci-après.

Exemple : Un enseignant engagé à 80% dans son établissement touchera donc une indemnité pour un jour de camp (20%) de la part de l'ISSUL.

Annexe 2 : Formulaire de demande de libération d'un enseignant de la DGEF

4.4 Conditions de rémunération

Pour les enseignants au semestre :

	Jusqu'à 60 ans						
	Salaire horaire de base	Vacances (10,64%)	Jours fériés (0,43%)	Arrondi SAP	13ème mois (8,33%)	Salaire horaire total	Arrondi SAP
Moins de 5 ans à l'ISSUL							
MEP (HEP) + instructeur/expert	80.30	8.54	0.38	0.35	7.43	96.66	96.62
Licencié (sans HEP) + instructeur/Expert	78.25	8.33	0.37	0.34	7.24	94.19	94.16
Instituteur ou Instructeur/expert	71.80	7.64	0.34	0.31	6.64	86.42	86.39
Etudiant	35.85	3.81	0.17	0.15	3.32	43.15	43.13
Plus de 5 ans à l'ISSUL							
MEP (HEP) + instructeur/expert	91.70	9.76	0.44	0.39	8.48	110.38	110.33
Licencié (sans HEP) + instructeur/Expert	88.95	9.46	0.42	0.38	8.23	107.07	107.02
Instituteur ou Instructeur/expert	80.65	8.58	0.38	0.35	7.46	97.08	97.04

	A partir de 60 ans						
	Salaire horaire de base	Vacances (13,04%)	Jours fériés (0,43%)	Arrondi SAP	13ème mois (8,33%)	Salaire horaire total	Arrondi SAP
Moins de 5 ans à l'ISSUL							
MEP (HEP) + instructeur/expert	80.30	10.47	0.39	0.35	7.59	98.71	98.71
Licencié (sans HEP) + instructeur/Expert	78.25	10.20	0.38	0.34	7.40	96.23	96.19
Instituteur ou Instructeur/expert	71.80	9.36	0.35	0.31	6.79	88.30	88.26
Etudiant	35.85	4.67	0.17	0.15	3.39	44.09	44.06
Plus de 5 ans à l'ISSUL							
MEP (HEP) + instructeur/expert	91.70	11.96	0.45	0.39	8.67	112.77	112.72
Licencié (sans HEP) + instructeur/Expert	88.95	11.60	0.43	0.38	8.41	109.39	109.34
Instituteur ou Instructeur/expert	80.65	10.52	0.39	0.35	7.62	99.14	99.14

Les montants sont indiqués en francs suisses.

Un semestre compte 14 semaines en théorie, soit 28 périodes pour un cours APS. Pour couvrir les frais inhérents au suivi administratif et pédagogique des enseignements et à la préparation des examens, les enseignants reçoivent l'équivalent de 6 périodes sur leur contrat semestriel. En cas de répétition d'un même cours dans le cadre de plusieurs séances, ces six périodes supplémentaires ne sont accordées qu'une fois.

Les enseignants assumant la fonction de « chef de file » telle que désignée à l'article 3.3 reçoivent une indemnité supplémentaire chaque semestre de CHF 420.-.

Pour les intervenants dans les camps :

indemnité forfaitaire par journée de camp		
	Moins de 5 ans d'expérience à l'ISSUL	Plus de 5 ans d'expérience à l'ISSUL
Maître d'éducation physique ET instructeur/expert	390.00	445.00
Bachelor ou Master (sans HEP) + instructeur/Expert	380.00	430.00
Instituteur +/- ou instructeur / expert	350.00	395.00
Etudiant	175.00	197.50

Les montants sont indiqués en francs suisses.

Dans le cadre des camps qui permettent aux étudiants d'obtenir une reconnaissance par l'institution « Jeunesse et Sport », selon les termes de la convention signée entre

Annexe 2 : Formulaire de *demande de libération d'un enseignant de la DGEP*

cette institution et l'ISSUL, les enseignants bénéficient d'une indemnité complémentaire, financée par la convention, de CHF 50.- par jour de camp, pour le suivi de l'attribution de la reconnaissance dans leur discipline.

Les intervenants assumant la fonction de « chef de camp » telle que désignée à l'article 3.5 reçoivent une indemnité supplémentaire de CHF 420.- pour chaque camp.

Dans l'hypothèse où un camp nécessite le recrutement de cuisiniers, une indemnité de CHF 120.- par jour de camp est versée à chaque cuisinier. Le responsable de la cuisine touche en plus une indemnité de CHF 420.- pour l'ensemble du camp.

Dans le cas des camps de ski, les titulaires d'un abonnement pour les remontées mécaniques de la station dans laquelle le camp est organisé sont remboursés sur la base du tarif *demi-tarif* de l'abonnement pour la durée du camp, conformément à l'article 5 de la Directive 1.26 de la Direction de l'Université de Lausanne.

Les frais de déplacement des intervenants sont régis par la directive 1.26 de la Direction de l'Université de Lausanne.

Dans le cas de camps qui impliquent un déplacement en commun depuis le campus de l'Université de Lausanne, les chefs de camps privilégient la location de bus ou de mini-bus d'instituts ou de facultés de l'Université de Lausanne via le secrétariat de l'ISSUL.

Pour la bonne organisation des camps, les chefs de camps peuvent demander des avances au secrétariat de l'ISSUL, selon une procédure fixée dans le document prévu à cet effet (document figurant en annexe).

4.5. Affiliation à la caisse de pension

Les enseignants ou intervenants dont le contrat est supérieur à trois mois et dont le salaire versé par l'UNIL dépasse le seuil d'entrée à la LPP peuvent demander leur affiliation à la CPEV. Les conditions d'affiliation sont consultables dans le tableau des charges sociales mis à disposition sur le site du Service des Ressources Humaines (SRH) sous « Informations administratives > Prestations sociales ».

4.6 Droit au salaire du personnel horaire en cas d'absence pour cause de maladie et accident

Selon l'article 58 du Règlement d'application de la loi du 12 novembre 2001 sur le personnel de l'Etat de Vaud (RLPers-VD) concernant le paiement du salaire en cas d'incapacité, le droit au salaire est le suivant :

4.6.1 Personnel horaire sous Contrat à durée déterminée (CDD) :

Le droit au salaire en cas d'absence pour cause de maladie du personnel horaire sous CDD est fixé à 1 mois pendant le temps d'essai et après le temps d'essai comme suit :

- pendant la 1^{ère} année : 30 jours
- la 2^{ème} année : 60 jours
- dès la 3^{ème} année : 120 jours.

La procédure pour calculer le versement du salaire dépend du planning annoncé en début de semestre et des horaires définis dans les contrats.

Si un collaborateur est en arrêt maladie, c'est le nombre de jours notés dans le

certificat médical qui sera comptabilisé.

Ex : si une personne est engagée pour deux heures par semaine et délivre un certificat médical avec 15 jours d'arrêt, ce sont 15 jours d'absence qui seront comptabilisés.

4.6.2 Personnel horaire sous Contrat à durée indéterminée (CDI) :

Le droit au salaire en cas d'absence pour cause de maladie du personnel horaire sous CDI est fixé à 1 mois pendant le temps d'essai et après le temps d'essai à 360 jours à 100% et 90 jours à 80%.

La procédure pour calculer le versement du salaire dépend du planning annoncé en début de semestre et des horaires définis dans les contrats.

Si un collaborateur est en arrêt maladie, c'est le nombre de jours notés dans le certificat médical qui sera comptabilisé.

Ex : si une personne est engagée pour deux heures par semaine et délivre un certificat médical avec 15 jours d'arrêt, ce sont 15 jours d'absence qui seront comptabilisés.

4.6.3 Procédure d'annonce en cas d'absence

Les enseignants doivent les absences sur les heures annoncées avant la prise de poste prévue auprès du responsable des pratiques sportives avec copie au secrétariat de l'institut par mail (pa Gregory.Quin@unil.ch avec copie à aps.issul@unil.ch). Les pièces courantes (certificat médical, etc) peuvent être demandées le cas échéant. Par ailleurs, l'enseignant informe par mail ses étudiants avec copie au secrétariat.

4.7 Expertise aux examens

Selon la Directive 1.21 de la Direction de l'Université de Lausanne relative aux indemnités pour expertise d'examens, les experts aux examens (examen préalable d'aptitudes physiques de la Faculté des SSP et examens universitaires) sont indemnisés selon le barème suivant :

Journée complète :	CHF 500.-
Demi-journée :	CHF 250.-
Expertise « endurance » à l'examen préalable d'aptitudes physiques	CHF 120.-

Art. 5 Rapport avec les étudiants

Chaque enseignant assure le suivi administratif et pédagogique de son cours.

Après la remise des résultats de fin de semestre, les étudiants peuvent solliciter le secrétariat des pratiques sportives pour obtenir le détail de leurs résultats dans les pratiques sportives (selon les informations transmises par les équipes d'enseignants). Ils peuvent ensuite se tourner vers leurs enseignants pour comprendre ces résultats.

Art. 6 Relations avec les autorités de tutelle et les employeurs principaux

Les enseignants des APS qui exercent une activité principale à côté de leur engagement à l'ISSUL (salarie ou indépendante) doivent, en sus de la présente directive, respecter les procédures d'annonce prévues dans le cadre de la loi fédérale sur le travail et des dispositions légales cantonales relatives à leurs branches professionnelles.

Art. 7 Matériel et formation continue

Conformément aux fonctionnements facultaires et universitaires, les responsables de domaine, les chefs de file ou responsables de cours reçoivent chaque année au mois de septembre des formulaires pour annoncer des besoins en matériel ou en formation continue pour l'année d'après.

Ces demandes doivent être exprimées avant la fin du mois d'octobre et une réponse de l'ISSUL intervient avant la fin du mois de novembre (exemple : une demande à l'automne 2016 concernera l'année civile 2018).

L'ISSUL encourage ses enseignants à faire des demandes de formation continue sur une base régulière. Les demandes de formations sont acceptées ou refusées en fonction des disponibilités budgétaires et sur la base d'un tournus entre les disciplines et entre les domaines.

Les achats de matériel et les inscriptions aux formations continues ne sont possibles qu'après l'acceptation formelle de la demande et doivent se dérouler comptablement sur l'année budgétaire (année civile) prévue dans la demande.

En cas de détérioration de matériel pendant un semestre, des achats exceptionnels peuvent être réalisés dans la limite des budgets disponibles. La casse, ainsi que la demande d'achat éventuelle, doivent être annoncées sans délai au responsable des APS.

Art. 8 Conférence des maîtres

Au mois de juin de chaque année, l'ensemble des enseignants et intervenants des pratiques sportives sont invités à participer à une conférence des maîtres annuelle, qui précède l'Assemblée Générale de l'ISSUL. Cette conférence est l'occasion de procéder aux éclaircissements administratifs d'usage et de permettre à la Direction de l'ISSUL de présenter les orientations stratégiques de l'institut.

Au sein des différents domaines (ou au gré des besoins des enseignants), l'ISSUL encourage les collaborations inter-disciplines sportives qui seraient de nature à accroître encore l'expérience d'apprentissage des étudiants en sciences du sport.

Art. 9 Enseignements et conditions d'assurance

Dans le cadre de leurs activités à l'Université de Lausanne, les enseignants et intervenants des APS sont soumis à la Loi sur la responsabilité de l'Etat, des communes et de leurs agents du canton de Vaud (LRECA).

Par conséquent, tout accident résultant d'une activité déployée pour le compte de l'Université de Lausanne et impliquant ses collaborateurs amène une responsabilité juridique prioritaire de la Direction de l'UNIL (article 9 à 13 de la LRECA), en vertu des articles 5 (autonomie de l'Université de Lausanne) et 24 (compétences de la Direction) de la loi sur l'Université de Lausanne. En cas de non-respect des directives et règlements applicables, la Direction de l'Université de Lausanne peut se retourner contre ses collaborateurs.

Art. 10 Dispositions finales

La présente directive entre en vigueur le 26 juin 2016.

Modification de l'article 4.4 par décision du Décanat du 26.01.2017

Directive modifiée par décision du Décanat le 28.02.2019



Direction générale
de l'enseignement
obligatoire

Rue de la Barre 8
1014 Lausanne

**Demande de libération d'un
enseignant de la DGEO pour prêter
concours à l'ISSUL dans le cadre
d'un camp**

NB : la désignation des fonctions et des titres
s'applique indifféremment aux femmes
et aux hommes

Procédure

- 1) L'enseignant sollicite demande à être libéré de son enseignement. A cette fin, il remplit ce formulaire et le remet à son directeur pour préavis. Le formulaire est ensuite envoyé à la direction des ressources humaines de la DGEO qui statue.
- 2) En cas d'acceptation, la rétribution de l'enseignant dans son établissement est maintenue.
- 3) Le directeur annonce les périodes de remplacement en POC en indiquant le nom du maître concerné et le fait qu'il s'agit d'un cours donné dans le cadre de l'ISSUL.
- 4) La DAF refacture à l'ISSUL les montants effectifs dus (salaires, charges sociales, etc.).

Je soussigné-e

Nom : Prénom :

Rue :

Localité : N° tél :

Etablissement scolaire de

demande à être libéré-e de mon enseignement (taux d'activité durant la présente année
scolaire : %, nombre de périodes hebdomadaires d'enseignement : p),

du au

pour participer à la formation des maîtres de sport dans le cadre de l'Institut des sciences
du sport de l'Université de Lausanne (ISSUL).

Date et signature de l'enseignant-e

Préavis de la direction de l'établissement (date, timbre et signature du directeur)

Une fois rempli, le formulaire est à renvoyer à :
DRH-DGEO, p.a. M. O. Bruder, DGA, Barre 8, 1014 Lausanne

Décision de la Direction générale :

Date et signature

Puis copies à l'enseignant
au directeur
à l'ISSUL
à la DAF, Mme Ch. Bossuat, DGA, pour refacturation à l'ISSUL

Annexe 2 : Formulaire de demande de libération d'un enseignant de la DGEP



Direction générale
de l'enseignement
postobligatoire

Rue Saint-Martin 24
1014 Lausanne

Demande de libération d'un enseignant de la DGEP pour prêter concours à l'ISSUL dans le cadre d'un camp

NB : la désignation des fonctions et des titres
s'applique indifféremment aux femmes
et aux hommes

Procédure

- 1) L'enseignant sollicité demande à être libéré de son enseignement. A cette fin, il remplit ce formulaire et le remet à son directeur pour préavis. Le formulaire est ensuite envoyé à l'unité des ressources humaines (URH) de la DGEP qui statue et fait le suivi du dossier.
- 2) En cas d'acceptation, la rétribution de l'enseignant dans son établissement est maintenue.
- 3) L'Unité des finances de la DGEP (UFI) refacture à l'ISSUL les coûts effectifs liés au salaire dû (+ charges sociales, etc.) du maître titulaire.

Je soussigné-e

Nom : Prénom :

Rue :

Localité : N° tél :

Etablissement :

demande à être libéré-e de mon enseignement, soit périodes,

du au

pour participer à la formation des maîtres de sport dans le cadre de l'Institut des sciences du sport de l'Université de Lausanne (ISSUL).

Date et signature de l'enseignant-e

Préavis de la direction de l'établissement (date, timbre et signature du directeur)

OK, participation accordée

Pas d'accord, participation refusée

Une fois rempli, le formulaire est à renvoyer à :

URH-DGEP, Mme Véronique Dutoit, rue St-Martin 24, 1014 Lausanne

Décision de la Direction générale :

Date et signature

Puis copies à l'enseignant
au directeur
à l'ISSUL
à l'UFI, Mme Monique Astre, pour refacturation à l'ISSUL

Département de la formation, de la jeunesse et de la culture
Direction générale de l'enseignement postobligatoire (DGEP)
www.vd.ch/dgep - T 021 316 33 49 - F 021 316 63 58 - info.dgep@vd.ch

Personne de contact : Véronique Dutoit
Mail : veronique.dutoit@vd.ch

Aux responsables des divers camps

Procédure : demande d'avance

Pour obtenir une avance auprès du service financier, il faut que vous communiquiez au secrétariat de l'ISSUL, Madame Natacha Teran Bravo, avec copie au responsable de domaine :

- 1) les dates du ou des camps
- 2) la somme demandée avec un budget explicite
- 3) la date exacte à laquelle vous remettrez les pièces justificatives à Madame Teran Bravo (dans un délai de 15 jours dès la fin du camp)

Avec ces éléments le secrétariat prépare une demande d'avance.

Au niveau des délais, il faut compter entre 1 et 3 jours pour établir ce document, 1 à 3 jours pour la signature du document par le responsable du fond (selon ses disponibilités), entre 1 et 3 jours pour que ce document parvienne au service financier et entre 3 et 10 jours pour que le paiement soit effectué par le service financier. Soit un total entre 6 et 20 jours. Toutefois, ces délais ne peuvent être garantis car ils dépendent de la disponibilité des différents intermédiaires.

Afin de régulariser cette avance, il faut fournir tous les justificatifs, un résumé des dépenses ainsi que les coordonnées bancaires de la personne à qui il faut verser le solde. En cas de dépenses inférieures à la somme touchée, les coordonnées bancaires pour le remboursement de la différence vous seront transmises.

Attention : pour les camps se déroulant à l'étranger et comportant des factures en Euros, il y a deux solutions :

1. Vous faites parvenir les décomptes tels quels, sans effectuer le taux de change, et celui-ci sera fait au taux du premier jour du camp par notre secrétariat ;
2. Soit vous avez payé par carte bancaire et alors vous attendez le relevé de votre banque pour nous envoyer le tout (le remboursement sera alors fait selon le taux effectif).

En espérant que ces informations vous soient utiles, je vous prie de recevoir mes meilleures salutations.

Grégory Quin

Géopolis, le 24 mars 2016

Faculté des sciences sociales et politiques
Institut des sciences du sport de l'UNIL (ISSP)

|||||

Tél+41216922181 | gregory.quin@unil.ch