

Juin 2016

Division Carrières
Bourses de mobilité

Bourses de mobilité pour doctorantes et doctorants

Doc.Mobility

Directives pour soumettre une demande de prolongation via mySNF

Vous trouvez des indications supplémentaires et obligatoires sur les pages internet des [Commissions de recherche](#).

Les requêtes doivent être soumises via la plateforme mySNF :

mySNF > Que souhaitez-vous faire? > Etablir une nouvelle requête > Carrières > Doc.Mobility

Important : La requête peut être soumise jusqu'au dernier jour du délai (1.3. et 1.9.) jusqu'à 23.59h HEC/HAEC. Si le dernier jour du délai ou si la date limite tombe un samedi, un dimanche ou un jour férié reconnu par le droit fédéral, le terme est reporté au prochain jour ouvrable.

Table des matières

1.	Directives générales	2
1.1	Données personnelles	2
1.2	Début du subside	2
1.3	Durée du subside	2
1.4	Container de données mySNF « Prolongation de la requête »	2
1.5	Documents obligatoires	2
1.6	Besoins financiers	4
2.	Directives supplémentaires des Commissions de recherche du FNS	7
2.1	CR FNS de l'Université de Bâle	7
2.2	CR FNS de l'Université de Berne	7
2.3	CR FNS de l'Université de Fribourg	7
2.4	CR FNS de l'Université de Genève	7
2.5	CR FNS de l'EPF Lausanne	7
2.6	CR FNS de l'Université de Neuchâtel	8
2.7	CR FNS de l'Université de Saint-Gall	8
2.8	CR FNS de l'ETH Zurich	8
2.9	Commission des bourses du FNS	8

1. Directives générales

Important : les consignes, par exemple en ce qui concerne la longueur du plan de recherche et les autres données requises, doivent être respectées, faute de quoi le FNS peut décider de ne pas entrer en matière sur la requête déposée.

1.1 Données personnelles	Veillez contrôler et actualiser vos données personnelles dans mySNF. Merci de ne donner qu'une seule adresse e-mail à laquelle vous êtes joignable durant toute la durée de votre bourse de mobilité.
1.2 Début du subsid	<p><u>Commissions de recherche</u>: environ 2 à 4 mois au plus tôt après le délai de soumission. (Déterminée par la commission de recherche respective).</p> <p>Commission des bourses: au plus tôt 4 mois après le délai de soumission.</p> <p>En règle générale, la prolongation débute directement à l'échéance de la bourse initiale.</p>
1.3 Durée du subsid	Veillez mentionner la durée en mois. La durée maximum de 18 mois ne peut pas être dépassée (bourse initiale + prolongation).
1.4 Conteneur de données mySNF « Prolongation de la requête »	Veillez s.v.p. indiquer le n° de requête de la bourse en cours.
1.5 Documents obligatoires Plan de recherche	<p>Le plan de recherche doit avoir la structure suivante :</p> <p>Requérant-e responsable Titre du projet</p> <ol style="list-style-type: none">1. Projet de recherche pour la durée de la prolongation ainsi que compte-rendu des travaux effectués jusqu'à présent (état actuel de la recherche en général et état d'avancement de vos propres travaux, faire ressortir en particulier les progrès depuis la soumission de la requête précédente; objectifs ; problématique ; hypothèses ; importance du projet ; méthodes)2. Bibliographie / littérature3. Calendrier du projet4. Importance du lieu de travail5. Importance pour la formation personnelle6. Intentions de publications <p>Le plan de recherche comprend max. 10 pages et 40'000 caractères (espaces compris); les notes en bas de page, illustrations, formules et tableaux sont inclus. Une taille de caractère d'au moins 10 et un interligne d'au moins 1.5 doivent être utilisés. Le point 2 « Bibliographie / littérature » n'est pas à prendre en compte dans la limite du nombre de pages. Pour des publications avec plusieurs auteurs, il faudrait éviter d'utiliser "et al.".</p> <p>Important : Les consignes (nombre de pages, de signes, etc.) doivent être respectées, faute de quoi le FNS peut décider de ne pas entrer en matière sur la requête déposée.</p> <p>Pour les domaines de la psychologie, des sciences économiques</p>

et des sciences politiques, des mathématiques, des sciences naturelles, des sciences de l'ingénieur, de la biologie, ainsi que de la médecine, la partie scientifique de la requête doit être rédigée en anglais. En sciences politiques, il est possible sur demande et dans des cas justifiés, notamment lorsqu'il est préférable d'effectuer le travail dans une langue officielle en raison des particularités de l'objet de recherche, de déposer le plan de recherche dans une telle langue. Cette demande doit être remise avec la requête. Si elle n'est pas justifiée, le FNS accorde à la requérante ou au requérant un délai adéquat pour fournir une traduction anglaise du plan de recherche.

Curriculum vitae

Veillez joindre un curriculum vitae actualisé. Indiquez les dates avec mois et ans.

Plan de carrière

Donnez des indications concrètes sur vos projets d'avenir du point de vue scientifique et professionnel. Confirmez aussi votre intention de poursuivre votre doctorat dans l'institution d'origine après la bourse de mobilité et d'obtenir le doctorat dans celle-ci.

Liste des publications

Veillez joindre votre liste de publications actualisée. Veillez prendre en considération que la liste des publications ne peut plus être mise à jour après la soumission de la requête.

Copies des diplômes

Veillez joindre une copie de votre immatriculation comme doctorant-e. Pas nécessaire de joindre une copie du diplôme pour les demandes de prolongation.

Confirmation(s) de/des l'institut(s) d'accueil

Le document doit être un papier à en-tête officiel de l'institution d'accueil et être muni de la signature originale de la/du directeur/trice de l'institution ou du/de la professeur-e hôte. Il doit clairement y figurer que l'infrastructure nécessaire à l'élaboration du projet sera mise à disposition pour toute la durée du séjour de recherche. Les dates de début et de fin du séjour de recherche doivent être mentionnées. Si vous soumettez un projet avec des recherches exigeant des autorisations ou des annonces, la lettre confirmera que toutes les dispositions légales seront respectées. Veillez clarifier dès que possible les éventuelles conditions liées à un séjour dans votre institution d'accueil. Certaines de ces institutions astreignent par exemple les bénéficiaires de bourses à verser une contribution pour leur overhead. Cependant, le FNS ne prend en charge aucuns frais d'overhead pour des institutions d'accueil à l'étranger. Parfois, il arrive également que l'institution d'accueil requiert des moyens pour couvrir les frais de recherche. Dans ce cas, le FNS ne peut verser un montant pour ces frais (d'au maximum 3000 francs par an) qu'à certaines conditions précises. Selon un usage courant dans le monde scientifique, les boursières et boursiers arrivant avec leur propre subside à l'entretien personnel doivent bénéficier d'un soutien adéquat de l'institut hôte qui les accueille ; ce soutien se mesure également à l'aune de l'infrastructure et du matériel mis à disposition. À cet égard, veuillez consulter le point 11.2 du set d'information Bourses de mobilité FNS accessible à partir du site www.fns.ch > Encouragement > Carrières > Doc.Mobility > Documents. Veillez également à clarifier votre statut auprès de l'institution d'accueil. Il arrive en effet que

Lettres de références

certaines institutions d'accueil exigent que les bénéficiaires de bourses soient officiellement employés chez elles. Le cas échéant, il est possible qu'une grande partie de la bourse doive être utilisée pour payer des charges sociales, ce qui réduit d'autant le montant disponible pour couvrir les frais d'entretien personnel.

Une lettre de référence de votre professeur-e hôte est requise. Celle-ci est confidentielle et ne pouvait jusqu'à présent pas être incluse dans la requête électronique. Cette procédure a maintenant été implémentée dans mySNF, c'est-à-dire que dès à présent les requérant-e-s doivent demander la lettre de référence via mySNF. La personne de référence peut directement télécharger sa lettre de référence (qui doit être signée) via mySNF jusqu'au 1^{er} mars ou au 1^{er} septembre, sans devoir envoyer séparément un e-mail à la Commission de recherche du FNS. Le ou la requérant-e annexe la lettre de référence à sa requête. Comme il s'agit d'une lettre confidentielle, elle n'est pas visible pour le ou la requérant-e.

Autorisation de séjour

Pas nécessaire pour les demandes de prolongation.

Attestations partenariat et famille

- Copie du livret de famille

Les requérant-e-s mariés et/ou avec des enfants envers lesquels une obligation d'entretien est assumée doivent joindre une copie du livret de famille.

- Copie du certificat de partenariat

Les requérant-e-s vivant en partenariat enregistré doivent joindre une copie du certificat de partenariat si vous prétendez au barème supérieur.

- Confirmation pour personne vivant en communauté

Les requérant-e-s non mariés et vivant en ménage commun doivent joindre le formulaire rempli et signé « Attestation pour personnes vivant en ménage commun » (document se trouvant sous « Informations/Documents » dans la requête mySNF) si vous prétendez au barème supérieur.

Autres annexes

Si nécessaire, vous avez la possibilité d'annexer encore d'autres documents importants pour votre requête en format PDF. Cela concerne notamment les éventuelles demandes d'exemption prévues dans le règlement (Art. 1 al. 2, Art. 3).

1.6 Besoins financiers

Moyens disponibles ou requis

Le FNS n'octroie aucun subside pour des projets de recherche déjà soutenus par le FNS ou par des tiers (Art. 8 Règlement des subsides). Si vous disposez déjà d'un financement correspondant pour couvrir vos frais de subsistance, (salaire ou autre bourse), il n'est en règle générale pas possible de compléter ce financement avec une bourse de mobilité du FNS. En cas de questions, veuillez clarifier la situation avec la Commission de recherche compétente ou la Commission des bourses.

Si vous avez sollicité des moyens financiers additionnels (salaire, autre bourse, frais de congrès, frais de recherche, frais d'inscription, etc.) ou si vous avez reçu des moyens financiers additionnels (frais de congrès, frais de recherche, frais d'inscription, etc.), veuillez indiquer les détails. Nous attirons votre attention sur le fait que vous devez impérativement communiquer au FNS, et ce également durant le délai de traitement de votre requête, si vous

	<p>avez reçu ou sollicité des ressources supplémentaires d'autres bailleurs de fonds. Si ces moyens additionnels dépassent CHF 15'000 par année, la partie excédentaire sera déduite du montant du subside du FNS.</p> <p>Chaque montant qui vous sera attribué par des tiers, également pendant la durée de la bourse, doit être annoncé au Fonds national Suisse.</p>
Montant de base de la bourse	<p>Le montant de la bourse dépend de l'état civil, des obligations familiales et du coût de la vie dans le pays de séjour. Vous trouvez une liste des tarifs actuels des bourses dans mySNF sous « Informations/Documents » ou sur la page internet suivante : www.fns.ch > Encouragement > Carrières > Doc.Mobility > Documents. Veuillez noter que certaines universités ont des exigences minimales en matière de financement. Nous vous prions de vous informer suffisamment tôt.</p>
Allocations pour enfants	<p>Si vous-même ou votre conjoint-e ne bénéficiez d'aucune allocation pour enfants ou familiales durant la bourse, le FNS octroie un supplément de CHF 12'000.— par enfant et par année. Si l'enfant reste en Suisse, un montant maximal de CHF 3'000.— par enfant et par année sera accordé.</p>
Frais de recherche	<p>3'000 francs suisses au maximum sont pris en charge annuellement pour autant qu'un justificatif écrit signifie que l'institution d'accueil ne peut pas prendre en charge de telles prestations. Veuillez indiquer le plus précisément et le plus concrètement possible le besoin financier et son affectation pour toute la durée du subside. Il est possible de faire une demande pour des frais de recherche durant la bourse uniquement dans des cas exceptionnels. Vous trouverez des informations complémentaires sur les coûts de recherche éligibles au chapitre 11.2 du set d'information Bourses de mobilité FNS accessible à partir du site www.fns.ch > Encouragement > Carrières > Doc.Mobility > Documents.</p>
Frais de congrès	<p>2'000 francs suisses au maximum sont accordés annuellement. Veuillez indiquer le plus précisément et le plus concrètement possible le besoin financier et son affectation pour toute la durée du subside. Il est possible de faire une demande pour des frais de congrès durant la bourse uniquement dans des cas exceptionnels. En outre, les demandes doivent parvenir au FNS au moins deux mois avant le congrès. Vous trouverez des informations complémentaires sur les frais de congrès au chapitre 11.2 du set d'information Bourses de mobilité FNS accessible à partir du site www.fns.ch > Encouragement > Carrières > Doc.Mobility > Documents.</p>
Frais d'inscription	<p>Les boursiers ne doivent en principe pas payer de taxes d'inscription. Si des taxes d'inscription devaient tout de même être demandées, une preuve (sous la forme d'une confirmation écrite de l'université d'accueil) qu'il n'est pas possible d'y déroger devra être fournie. Le cas échéant, le FNS peut prendre en charge tout au plus $\frac{3}{4}$ des frais, mais au maximum CHF 15'000.— par an. Veuillez indiquer le plus précisément et le plus concrètement possible le besoin financier pour toute la durée du subside. Il est possible de faire une demande pour des frais d'inscription durant la bourse uniquement dans des cas exceptionnels. Vous trouverez</p>

Participation aux frais de voyage

des informations complémentaires sur les frais d'inscription au chapitre 11.2 du set d'information Bourses de mobilité FNS accessible à partir du site www.fns.ch > Encouragement > Carrières > Doc.Mobility > Documents.

L'octroi de frais de recherche, de congrès et d'inscription relève de la compétence de la Commission de recherche, resp. de la Commission des bourses.

Pour les demandes de prolongation uniquement lorsqu'un changement de lieu est prévu.

2. Directives supplémentaires des Commissions de recherche du FNS

Si vous soumettez votre requête auprès de l'une des Commissions de recherche mentionnées ci-dessous, veuillez, en plus des directives générales, observer les points suivants lors du dépôt de la requête via mySNF.

<p>2.1 CR FNS de l'Université de Bâle</p> <p>Confirmation de l'institut d'accueil</p>	<p>La lettre d'invitation de l'institut d'accueil à l'étranger doit assurer un taux d'encadrement personnel aux boursières et boursiers. Il faut qu'un interlocuteur personnel soit à disposition pour les questions relatives à la recherche et que les boursières et boursiers soient étroitement impliqués dans les activités de recherche de l'institut d'accueil.</p>
<p>2.2 CR FNS de l'Université de Berne</p> <p>Curriculum vitae</p> <p>Confirmation de l'institut d'accueil</p> <p>Liste des publications et des travaux non publiés</p>	<p>Veillez prendre note que votre CV doit être accompagné d'une photo format passeport actuelle.</p> <p>Pour préciser les critères mentionnés par le FNS, il faut noter que cette lettre doit être rédigée et (co-)signée par une personne responsable du projet sur le plan scientifique (en général, la personne qui assure le suivi).</p> <p>Dans votre liste, veuillez différencier clairement :</p> <ul style="list-style-type: none">(1) les publications parues ou acceptées définitivement (avec indication du lieu de parution et du nombre de pages ou du numéro DOI pour les articles parus sous forme électronique, ou avec la confirmation définitive de la revue que l'article a bien été accepté) ;(2) les contributions déposées mais qui n'ont pas encore été acceptées définitivement (y c. articles en révision) ;(3) les travaux qui n'ont pas encore été publiés (à citer avec la plus grande retenue) ;(4) les contributions à des congrès.
<p>2.3 CR FNS de l'Université de Fribourg</p> <p>Personnes de référence</p>	<p>En plus de la ou du professeur-e qui vous suit à l'institut d'accueil, la directrice ou le directeur de thèse à l'Université de Fribourg doit également rédiger une lettre de recommandation.</p>
<p>2.4 CR FNS de l'Université de Genève</p>	<p>Il est impératif que les candidat-e-s qui soumettent leur dossier s'annoncent simultanément au secrétariat de la Commission de recherche (corec@unige.ch ou marie-anne.berazategui@unige.ch), en annexant leur CV.</p>
<p>2.5 CR FNS de l'EPF Lausanne</p> <p>Confirmation de l'institut d'accueil</p>	<p>La lettre d'invitation de l'institut d'accueil à l'étranger doit assurer un taux d'encadrement personnel aux boursières et boursiers.</p>

2.6 CR FNS de l'Université de Neuchâtel

Il est impératif que les candidat-e-s qui soumettent leur dossier s'annoncent simultanément au secrétariat de la Commission de recherche (tricycle@unine.ch).

2.7 CR FNS de l'Université de Saint-Gall

Confirmation de l'institut d'accueil

La lettre d'invitation de l'institut d'accueil à l'étranger doit assurer un taux d'encadrement personnel aux boursières et boursiers. Il faut qu'un interlocuteur personnel soit à disposition pour les questions relatives à la recherche et que les boursières et boursiers soient étroitement impliqués dans les activités de recherche de l'institut d'accueil.

2.8 CR FNS de l'ETH Zurich

Information générale

Les bourses Doc.Mobility ne sont prolongées que dans des cas exceptionnels motivés. Les requêtes de prolongation doivent être déposées aux échéances périodiques régulières (1er mars et 1er septembre). Veuillez tout d'abord vous adresser au secrétariat de la Commission de recherche FNS de l'EPFZ avant de transmettre une telle requête.

Liste des publications et des travaux non publiés

En plus de votre liste de publication, veuillez joindre dans "Autres annexes" en format PDF vos publications les plus importantes (au maximum trois publications) et renommer les documents obtenus comme suit : Pub_Description1; Pub_Description2, etc. (p. ex. Pub_Nature441.pdf).

2.9 Commission des bourses du FNS

Nous vous prions de préciser dans une lettre d'accompagnement de quelle façon votre doctorat a été financé jusqu'à présent et d'indiquer pour quelle raison ce financement ne peut être poursuivi, respectivement quels raisons motivent votre candidature à une bourse Doc.Mobility.