

## Subsides pour doctorantes et doctorants en sciences humaines et sociales (SHS) en Suisse « Doc.CH (SHS) »

### Directives pour soumettre une nouvelle requête via mySNF

En demandant un subside Doc.CH, vous souhaitez rédiger une thèse de doctorat en sciences humaines et sociales sur un sujet choisi par vous-même dans une haute école universitaire suisse. Outre les informations ci-après, vous trouvez des indications supplémentaires et obligatoires sur les pages internet des [Commissions de recherche](#) et sur mySNF.

Les requêtes doivent être soumises via la plateforme mySNF :

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

Une demande de subside est considérée comme déposée dans les délais impartis si elle parvient le dernier jour du délai (10 mars resp. 10 septembre), à **17.00 h heure suisse** au FNS. Si le dernier jour du délai est un samedi, un dimanche ou un jour férié reconnu par la législation fédérale, le délai de soumission est reporté à 17.00 h heure suisse du jour ouvrable suivant.

**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.**

Toutes les informations nécessaires au dépôt d'une requête pour un subside Doc.CH se trouvent sur mySNF, dans les textes d'aide des boîtes de données correspondantes. Vous trouvez ci-après des directives sur les points principaux.

## Table des matières

<b>Séquençage du subside et phases d'évaluation</b>	<b>3</b>
Première partie du subside	3
Seconde partie du subside	3
<b>1. Données personnelles</b>	<b>4</b>
1.2 Institut hôte prévu	4
<b>2. Données relatives à la requête</b>	<b>4</b>
2.1 Données de base I – Début sollicité	4
2.1 Données de base I – Durée sollicitée	4
2.1 Données de base I – Domaine de recherche et discipline	5
2.3 Projet orienté vers l'application	5
2.7 Haute école	5
2.10 Besoin financier	6
2.11 Plan de gestion des données (DMP)	6
2.14 Diplômes/certificats/prolongation délai d'admission	7
<b>3. Documents annexés - obligatoires et à télécharger dans votre requête sur mySNF (format PDF requis, max. 10 MB)</b>	<b>7</b>
3.1 Plan de recherche	7
3.2 CV et liste des résultats de recherche	10
3.3 Plan de carrière	12
3.4 Copie-s diplôme-s	12
3.5 Certificat officiel	13
3.6 Confirmation institut d'accueil	13
3.7 Lettre de soutien directrice/directeur de thèse et co-directrice/co-directeur de thèse	13
3.8 Curriculum vitae et liste des publications directrice/directeur de thèse et co-directrice ou co-directeur de thèse	14
3.9 Lettre d'accompagnement	14
3.10 Autres annexes	14

## Séquençage du subside et phases d'évaluation

La durée du subside Doc.CH est de 2 à 4 ans. Le subside se compose de deux parties : la première de 2 ans et la seconde de 1 à 2 ans.

Les candidates et candidats au doctorat sont rémunérés par les subsides du FNS au maximum 4 ans à compter de la date effective du début de la thèse de doctorat. Communiquée au FNS par les requérant-e-s, cette date effective du début de la thèse est donc déterminante pour calculer la durée maximale possible. Par conséquent, si la date effective du début de la thèse remonte à plus de 2 ans à compter de la date du début prévu du subside, il n'est pas possible de demander un subside Doc.CH. Sur demande écrite et pour de justes motifs, le délai d'admission de 4 ans à compter de la date effective du début de la thèse peut être prolongé. Les motifs admis pour une prolongation sont expliqués dans le chiffre 1.11, alinéa 2 du [règlement d'exécution général relatif au règlement des subsides](#). La durée de la prolongation de la période d'éligibilité doit correspondre à la durée effective des retards rencontrés.

### Première partie du subside

Pour la première partie du subside, la procédure de sélection se déroule en deux phases :

- Première phase : la Commission de recherche du FNS de l'université choisie procède à une sélection sur la base des dossiers qui lui sont soumis ;
- Seconde phase : les candidates et candidats retenus sont invités à présenter, devant le Conseil national de la recherche du FNS à Berne, leur projet de recherche et leur plan de carrière lors d'un entretien personnel (interview).

Les interviews ont lieu durant les semaines 23 à 25 (délai de soumission du 10 mars) resp. durant les semaines 49 à 51 (délai de soumission du 10 septembre).

### Seconde partie du subside

Au terme des 18 premiers mois d'encouragement, les bénéficiaires de subside déposent une demande pour la seconde partie du subside. La demande contient notamment un rapport sur la première partie effectuée, une justification de la durée demandée pour la seconde partie, ainsi qu'une prise de position du superviseur (directrice ou directeur de thèse) et du co-superviseur. Les signataires de la prise de position s'expriment notamment sur l'avancement et la fin escomptée de la thèse de doctorat.

L'octroi de la seconde partie du subside se fait avec l'acceptation de cette demande par le Conseil de la recherche. Pour l'évaluation de la demande, le Conseil de la recherche peut inviter la ou le bénéficiaire du subside à un entretien personnel.

**Important : votre demande pour un subside Doc.CH doit comprendre la durée totale nécessaire (première et deuxième partie du subside, cf. également [point 2.1 – durée sollicitée](#)).**

## 1. Données personnelles

### 1.2 Institut hôte prévu

Veillez indiquer l'institution de recherche ou l'institut hôte que vous prévoyez pour votre projet. Au cas où, en plus, un séjour de recherche à l'étranger est prévu conformément à l'article 3, alinéa 2 resp. article 4 alinéa 1 lettre d du [règlement Doc.CH](#), veuillez également indiquer ici l'institut hôte à l'étranger. De manière générale, pour les éventuels séjours de recherche prévus à l'étranger d'une durée de 6 à 12 mois, vous indiquerez ici l'institut d'accueil à l'étranger comme institut hôte supplémentaire. Les autres lieux éventuellement prévus, pour des durées inférieures à 6 mois, ne doivent pas être saisis ici.

## 2. Données relatives à la requête

### 2.1 Données de base I – Début sollicité

Au plus tôt le 1<sup>er</sup> septembre (délai de soumission du 10 mars) resp. le 1<sup>er</sup> mars (délai de soumission du 10 septembre).

### 2.1 Données de base I – Durée sollicitée

Veillez mentionner la durée du subside en mois. Le subside est octroyé pour une durée de 24 mois au minimum à 48 mois au maximum.

Les candidates et candidats au doctorat peuvent être rémunérés par les subsides du FNS **au maximum 4 ans** à compter de la date effective du début de la thèse de doctorat, conformément au chiffre 7.3, alinéa 5 du [règlement d'exécution général relatif au règlement des subsides](#). Si la date effective du début de la thèse de doctorat remonte à plus de 2 ans à compter de la date du début prévu du subside, il n'est pas possible de demander un subside Doc.CH. **Sur demande écrite et pour de justes motifs, le délai d'admission de 4 ans à compter de la date effective du début de la thèse peut être prolongé.** Les motifs suivants sont admis pour une prolongation : congé de maternité, de paternité, d'adoption ou parental ; incapacité de travail due à une maladie ou un accident ; devoir d'assistance ; services à la communauté, notamment service militaire ou civil ; formation continue liée à l'activité scientifique, notamment stage ou activité clinique ainsi qu'activités préparatoires en lien avec la thèse, par exemple participation à des cours d'une école doctorale. Sont prises en compte les semaines durant lesquelles l'activité de recherche était interrompue, réduite ou n'a pas pu être augmentée pour des raisons reconnues. C'est la différence en pourcentage entre le taux d'occupation effectif et un 100% qui est déterminante. En cas d'interruption de l'activité de recherche, les semaines concernées sont prises en compte à 100% pour la prolongation. En d'autres termes, la durée de la prolongation de la période d'éligibilité doit correspondre à la durée effective des retards rencontrés. En cas de maternité, la période par enfant né après l'obtention du diplôme (master ou équivalent) est prolongée de 18 mois. S'il est prouvé que le retard dépasse 18 mois, cette période est prolongée en conséquence (cf. chiffre 1.11 du [règlement d'exécution général relatif au règlement des subsides](#)). Veuillez télécharger la demande justifiée à la rubrique « Autres annexes ».

Par ailleurs, votre demande pour un subside Doc.CH doit comprendre **la durée totale nécessaire** (première et deuxième partie du subside selon art. 2 du [règlement Doc.CH](#)). En effet, aucune autre demande de subside complémentaire pour une extension de la durée du subside ne pourra en principe être soumise ultérieurement (voir article 10, alinéa 4 du [règlement Doc.CH](#)). En d'autres termes, il vaut mieux planifier un projet de thèse réalisable dans la durée de financement prévue que de planifier un projet trop ambitieux avec une durée de financement trop courte. (p. ex. ne demander

que 3 ans, bien que 4 ans soient envisageables selon le [règlement Doc.CH](#) et nécessaires à la réalisation des travaux de recherche). Les projets de thèse d'une durée inférieure à la durée maximale possible du subside selon le [règlement Doc.CH](#) n'ont a priori pas plus de chances d'être octroyés.

## 2.1 Données de base I – Domaine de recherche et discipline

Doc.CH s'adresse uniquement aux sciences humaines et sociales, en tant que domaine de recherche principal et discipline principale (cf. « Liste des disciplines » sur [www.fns.ch](http://www.fns.ch) > Encouragement > Documents & téléchargements). Le cas échéant, vous mentionnerez de manière secondaire les autres domaines de recherche et autres disciplines concernés.

## 2.3 Projet orienté vers l'application

Veillez indiquer si vous souhaitez déclarer votre requête comme « [orientée vers l'application](#) ». Si vous déclarez une requête comme « orientée vers l'application », vous devez décrire, dans le plan de recherche, l'impact de la recherche envisagée en dehors du domaine scientifique (broader impact), par exemple dans le domaine de l'économie, l'industrie, la politique ou l'administration. Cet impact sera pris en compte lors de la procédure d'évaluation de la requête.

Vous trouvez plus d'informations à ce sujet, particulièrement concernant la question de savoir si votre projet est orienté ou non vers l'application, sur notre site internet: [www.fns.ch](http://www.fns.ch) > Le FNS > Points de vue > Recherche fondamentale orientée vers l'application.

## 2.7 Haute école

Veillez indiquer la haute école universitaire suisse (une des 10 universités cantonales ou une des 2 EPF) où vous serez inscrit-e au doctorat et engagé-e durant toute la durée du subside. Vous devez avoir effectué en principe **au moins un changement de hautes écoles** entre l'obtention du diplôme de bachelor et l'inscription comme doctorant-e. **Sur demande justifiée par écrit, une exemption peut être accordée** en raison d'obligations familiales ou si vous prévoyez d'effectuer un séjour de recherche à l'étranger d'au moins un semestre durant la thèse de doctorat. **La demande d'exemption justifiée, ainsi que la lettre d'invitation de l'institut hôte à l'étranger doivent impérativement être téléchargées sur mySNF** (cf. également points [3.6](#) et [3.10](#)). Le séjour à l'étranger prévu doit de plus être intégré dans votre **plan de recherche**, notamment dans les rubriques [2.5 « Calendrier »](#) et [2.6 « Importance du/des lieu\(x\) de travail](#) (cf. également [point 3.1](#)).

Au cas où vous serez inscrit-e au doctorat dans une haute école universitaire suisse tout en **menant de fait essentiellement votre thèse dans une autre institution en Suisse** (par ex. une haute école spécialisée), veuillez le mentionner dans le champ « Remarques ».

## Hautes écoles spécialisées (HES) et pédagogiques (HEP) en Suisse – Universités à l'étranger

Le FNS autorise des postes de doctorant-e-s dans des HES et HEP lorsqu'il est établi qu'elles entretiennent **une bonne collaboration scientifique avec une université suisse**. Le FNS n'autorise en principe pas la création de poste de doctorat avec immatriculation à l'étranger, à l'exception des disciplines des HES et HEP qui ne disposent pas de partenaire universitaire en Suisse. L'**engagement** de la doctorante ou du doctorant se fait alors **auprès de la HES ou HEP en Suisse**. En ce qui concerne la procédure de sélection lors de la 1<sup>ère</sup> phase, les requérant-e-s doivent **prendre contact avec le secrétariat du FNS avant la soumission de la requête** (au plus tôt, mais en tous les cas de préférence au moins 2 mois avant le délai de soumission).

## 2.10 Besoin financier

### Salaire pour doctorant-e

Le subside Doc.CH comprend le propre salaire de la ou du bénéficiaire. Le FNS fixe des fourchettes salariales pour toutes les catégories de collaboratrices et collaborateurs, conformément au chiffre 7.7, alinéa 1 du [règlement d'exécution général relatif au règlement des subsides](#). Vous trouvez les fourchettes salariales, les directives pour les collaboratrices et collaborateurs ainsi que les charges sociales forfaitaires à l'[annexe 12](#).

**Date de début de thèse de doctorat** : Précisez quand vous avez commencé ou commencerez à travailler sur votre thèse. Cette date sera utilisée pour calculer la durée d'engagement maximale financée par des fonds du FNS.

**Retard ?**: Indiquez ici si le début de la thèse a été reporté à cause d'une des raisons mentionnées dans la liste.

**Début de la thèse** : Indiquez la date effective du début de la thèse qui a été retardée à cause de la raison mentionnée. La date sera utilisée pour le calcul de la durée maximale d'engagement financée par des fonds du FNS.

### Autres frais

Le subside Doc.CH couvre également les frais directement liés à la réalisation du projet. La planification resp. la demande relative à ces frais sera aussi précise et concrète que possible pour couvrir **toute la période du subside** et éviter ainsi d'éventuels besoins qui ne seraient plus couverts en cours de subside :

- **Matériel de valeur durable, appareils**
- **Déplacements**
- **Réunions et ateliers**
- **Autres frais de projet (y compris le matériel de consommation)**

## 2.11 Plan de gestion des données (DMP)

Veillez décrire dans cette rubrique quelles mesures vous prévoyez pour que vos jeux de données puissent être trouvés ("Findable"), qu'ils soient accessibles ("Accessible"), interopérables ("Interoperable") et réutilisables ("Re-usable") ([FAIR data principles](#)). Les quatre thèmes principaux devraient être discutés avec un niveau de détail approprié pour le projet et la discipline scientifique. Des sous-questions et des textes d'aide sont disponibles pour chaque thématique. Les "questions à prendre en considération" peuvent vous servir d'aide pour compléter le formulaire. Selon votre projet et domaine de recherche, il n'est pas nécessaire de répondre à chacune de ces questions.

Veillez répondre aux questions du plan de gestion des données (DMP) **dans la langue de votre plan de recherche**.

Les informations que vous soumettez dans cette rubrique **ne font pas partie du processus d'évaluation scientifique** et ne seront pas transmises à des experts externes. Il convient toutefois de noter que, à la fin du projet, la version finale du DMP sera publiée sur [P3](#) (base de données publique du FNS).

Des [directives détaillées](#) à propos du DMP sont disponibles. Vous trouverez également une [foire aux questions \(FAQ\)](#) sur la thématique du libre accès aux données de recherche (Open Research Data, ORD).

## 2.14 Diplômes/certificats/prolongation délai d'admission

Vous possédez, à la date du délai de soumission de la requête, un diplôme (master ou équivalent) d'une haute école suisse donnant accès aux études doctorales en sciences humaines et sociales dans une haute école universitaire en Suisse. Les requérant-e-s titulaires d'un diplôme étranger sont également habilité-e-s à soumettre une requête si elles ou ils ont la nationalité suisse. Les études de master (ou équivalent), nécessaire pour pouvoir soumettre une requête Doc.CH, comprennent **90 resp. 120 crédits ECTS** (1 ½ resp. 2 années d'études à plein temps). Les "Masters of Advanced Studies - MAS" (au moins 60 crédits ECTS ou une année d'études à plein temps) et autres certificats de spécialisation post-grade ne donnent pas accès au doctorat et ne sont pas en tant que tels suffisants pour pouvoir demander un subside Doc.CH.

Par ailleurs, les requérant-e-s ont acquis ce diplôme au **maximum deux ans** avant la date du délai de soumission de la requête. La date figurant sur le titre est déterminante. **Ce délai d'admission peut être prolongé** s'il existe des raisons reconnues valables selon la liste présente sous « Demande de prolongation du délai d'admission ». Le délai de soumission des requêtes Doc.CH est déterminant pour le calcul des délais. Les motifs suivants sont admis pour une prolongation : congé de maternité, de paternité, d'adoption ou parental ; incapacité de travail due à une maladie ou un accident ; devoir d'assistance ; services à la communauté, notamment service militaire ou civil ; formation continue liée à l'activité scientifique, notamment stage ou activité clinique ainsi qu'activités préparatoires en lien avec la thèse, par exemple participation à des cours d'une école doctorale. Sont prises en compte les semaines durant lesquelles l'activité de recherche était interrompue, réduite ou n'a pas pu être augmentée pour des raisons reconnues. C'est la différence en pourcentage entre le taux d'occupation effectif et un 100% qui est déterminante. En cas d'interruption de l'activité de recherche, les semaines concernées sont prises en compte à 100% pour la prolongation. En d'autres termes, la durée de la prolongation de la période d'éligibilité doit correspondre à la durée effective des retards rencontrés. En cas de maternité, la période par enfant né après l'obtention du diplôme (master ou équivalent) est prolongée de 18 mois. S'il est prouvé que le retard dépasse 18 mois, cette période est prolongée en conséquence (cf. chiffre 1.11 [du règlement d'exécution général relatif au règlement des subsides](#)). Veuillez décrire brièvement votre demande de prolongation du délai d'admission dans le champ « Description (max. 2'000 caractères) » et aussi télécharger la demande d'exception justifiée en tant que document séparé sous « Autres annexes ».

**Important:** Si vous demandez une **prolongation du délai d'admission après la date effective du début de la thèse**, nous vous prions de ne pas le faire ici, mais uniquement sous « Besoin financier »/« Salaire pour doctorant-e » (cf. [point 2.10](#)).

## 3. Documents annexés - obligatoires et à télécharger dans votre requête sur mySNF (format PDF requis, max. 10 MB)

### 3.1 Plan de recherche

#### Remarques générales

Le plan de recherche constitue la base de l'expertise scientifique, et notamment de l'évaluation de la qualité scientifique du projet de recherche formant la requête, c'est-à-dire sa portée scientifique, son actualité et son originalité, sa faisabilité et la pertinence de ses méthodes. Avec le CV et les prestations scientifiques des requérantes ou des requérants, le plan de recherche sert également à l'évaluation des qualifications scientifiques des chercheuses et chercheurs, en particulier de leurs compétences spécifiques en ce qui concerne le projet de recherche planifié.

Le FNS garantit un contenu des requêtes standardisé grâce à des directives sur le fond et la forme du plan de recherche. Cela constitue une condition préalable importante pour procéder à une évaluation comparative dans une procédure de sélection compétitive et pour traiter de la même manière toutes les requérantes et tous les requérants.

Le plan de recherche doit être un texte original, rédigé de la main de la requérante ou du requérant. Les textes (ou autres matériels, graphiques, etc.) de tiers ou publiés par la requérante ou le requérant sont uniquement autorisés, bien que dans une moindre mesure, dans la section traitant de « l'état de la recherche et la contribution propre au sujet choisi » (cf. [point 2.1](#) plus bas) ainsi que lors de la description de méthodes standards. Les textes cités doivent être clairement signalés comme tels (guillemets ou formulation appropriée), et une source vérifiable doit figurer à proximité du matériel repris et dans la liste de références. Le FNS utilise un logiciel de comparaison de texte pour l'analyse des cas de plagiat suspects. Plusieurs universités mettent de tels logiciels à disposition de leurs étudiant-e-s et de leurs employé-e-s. Nous vous invitons à vous renseigner auprès de votre institution. Pour plus de détails, veuillez consulter le dossier du FNS sur l'intégrité scientifique:

[www.fns.ch](http://www.fns.ch) > Le FNS > Points de vue > Intégrité scientifique

Dans les domaines suivants – **psychologie, sciences politiques et économiques** – la demande de subside doit être rédigée **en anglais**. Pour les autres disciplines, il est possible de rédiger la requête dans une langue officielle suisse. Des dispositions spéciales s'appliquent dans les sciences politiques (chiffre 1.16 du [règlement d'exécution général relatif au règlement des subsides](#)).

Le FNS n'entre pas en matière sur les requêtes qui ne respectent pas **les directives formelles pour le plan de recherche, les exigences formelles concernant les requêtes**, (article 14 du [règlement des subsides](#)) et **les directives pour l'intégrité dans la recherche et les bonnes pratiques scientifiques** (article 15 du [règlement des subsides](#)).

#### Structure du plan de recherche

Le plan de recherche ne doit pas dépasser **8 pages et 30'000 caractères (espaces compris)** ; cela inclut le titre, le résumé, les notes de bas de page, illustrations, formules et tableaux (ainsi qu'une éventuelle table des matières), mais pas la bibliographie (point 3 à la fin du document). **Une police de taille 10 au minimum** (par ex. Times New Roman ; polices de caractères à chasse étroite non autorisées) et **un interligne de 1,5** doivent être utilisés. Le plan de recherche ne doit pas contenir d'annexes.

**Important : veuillez noter que les requêtes doivent respecter toutes les conditions formelles (nombre de pages, nombre de caractères, etc.). Le FNS n'entre pas en matière sur les requêtes qui ne respectent pas les instructions pour la présentation du plan de recherche et/ou dont le contenu est manifestement insuffisant.**

Le plan de recherche doit avoir la structure suivante :

#### **1. Résumé du plan de recherche**

Dans votre résumé, veuillez placer l'étude dans son **contexte**, décrire la **raison d'être** du projet, énumérer les **objectifs principaux** et les **buts spécifiques** du projet, mentionner les **méthodes** à utiliser et discuter brièvement les **résultats escomptés** et leurs **impacts** potentiels sur le domaine de recherche. Le résumé (**1/2 page max.**) doit être rédigé dans la **langue du plan de recherche**.

## **2. Plan de recherche**

### **2.1 Etat de la recherche dans le domaine spécifique**

Décrivez votre projet dans le contexte de l'état actuel de la recherche dans votre domaine spécifique. Pour cela, appuyez-vous sur les publications les plus importantes, principalement d'autres auteurs. Veuillez présenter :

- Quelles connaissances représentent, à ce jour, le point de départ et la base des études prévues ;
- A quel niveau se trouvent les besoins de recherche et pourquoi ;
- Quels travaux de recherche importants et pertinents sont actuellement en cours en Suisse et à l'étranger.

### **2.2 Votre contribution propre au sujet choisi et l'état éventuel de votre recherche**

Veuillez décrire :

- Votre contribution personnelle au sujet que vous avez choisi ;
- Le cas échéant, le lien thématique entre votre travail de master et la thèse de doctorat ;
- Au cas où vous avez déjà commencé votre travail de doctorat, veuillez en préciser l'état.

### **2.3 Objectifs, données et méthodes**

Veuillez mentionner les buts visés, les données utilisées et les méthodes envisagées pour atteindre les objectifs.

### **2.4 Importance et impact du projet**

#### Portée scientifique

Veuillez décrire l'impact possible de ce projet sur le domaine spécifique et la science en général (recherche, formation et apprentissage). Indiquez également sous quelle forme vous souhaitez publier les résultats de la recherche (article dans des magazines scientifiques, monographies, comptes rendus de congrès, etc.).

#### Portée en dehors du monde scientifique (broader impact)

Si vous déclarez votre requête comme orientée vers l'application, décrivez dans quelle mesure le projet proposé a une portée en dehors du monde scientifique. A ce propos, veuillez aux points suivants :

- Définissez les besoins de recherche du point de vue de la pratique et de l'industrie. Quels déficits existent dans l'état des connaissances, quelles innovations ou améliorations sont attendues?
- Dans quelle mesure les résultats de recherche escomptés peuvent-ils être mis en œuvre dans la pratique?
- Selon toutes prévisions, dans quels domaines extrascientifiques une mise en œuvre des résultats de recherche peut-elle apporter des changements? Et lesquels?

### **2.5 Calendrier**

Veuillez indiquer les principales étapes jusqu'à la conclusion de votre thèse de doctorat.

### **2.6 Importance du/des lieu(x) de travail**

Veuillez justifier votre choix de directrice ou directeur de thèse et du lieu de travail correspondant, ainsi que de la seconde personne prévue pour superviser votre thèse. Vous préciserez l'encadrement prévu et, le cas échéant, votre intégration à une école doctorale ou un programme doctoral.

Au cas où vous prévoyez d'effectuer une partie de la thèse dans une institution hôte à l'étranger, vous devez faire une demande motivée mentionnant les raisons. Veuillez télécharger ce document à la rubrique « Autres annexes ».

## **3. Bibliographie**

Citez les sources de tous les travaux achevés ou en cours auxquels il est fait référence dans le plan de recherche. Indiquez la référence complète, notamment le titre, la source et la liste exhaustive des

auteurs. **L'utilisation de "et al." pour abrégier la liste des auteurs n'est pas admise** (exception : l'abréviation de la liste des auteurs est autorisée pour les publications réalisées dans le cadre de grands consortiums internationaux regroupant plus de 50 auteurs. Dans ce cas, un lien vers les références complètes doit être fourni). La bibliographie n'est pas comprise dans les limites citées plus haut (max. 8 pages et 30'000 caractères).

### Requêtes révisées (resoumissions)

Si cette requête est une version révisée d'une requête précédemment rejetée, veuillez télécharger avec le plan de recherche, **un document séparé dans lequel vous répondez point par point aux critiques** figurant dans la lettre de rejet et dans lequel vous commentez, le cas échéant, les changements et/ou ajouts significatifs apportés à votre plan de recherche. Cette prise de position doit être rédigée dans la même langue que le plan de recherche et ne **pas dépasser 2 pages**.

## 3.2 CV et liste des résultats de recherche

### Remarques générales

Le FNS a signé la [San Francisco Declaration on Research Assessment \(DORA\)](#) qui recommande aux organisations d'encouragement d'indiquer explicitement les critères utilisés pour évaluer la productivité scientifique des requérantes et des requérants.

Outre les publications, il s'agit donc de tenir compte de la qualité scientifique, de la valeur et de l'influence/impact **de tous les résultats de recherche** (y compris ensembles de données, logiciels, prototypes). Dans ce contexte, le contenu scientifique d'un travail est nettement plus important que les indicateurs bibliométriques ou la renommée de la revue dans laquelle il a paru. Dans le cadre de cette évaluation, la discipline scientifique, l'âge académique et la situation personnelle (par ex. interruptions de carrière, charges d'assistance) de la personne requérante sont pris en compte.

Afin de satisfaire aux exigences de DORA, le FNS demande à toutes les requérantes et tous les requérants un ensemble d'informations standardisé. Cela comprend le « **CV et les travaux scientifiques d'importance majeure** » ainsi que la « **liste des résultats de recherche** ». Les informations demandées ci-après correspondent à des points formulés de manière relativement exhaustive, car s'adressant aux chercheuses et chercheurs en général. Les **candidat-e-s à un subside Doc.CH** tiendront **uniquement** compte des **points pertinents** qui correspondent à leur propre situation de chercheuses et chercheurs en début de carrière ; elles/ils ne mentionneront donc pas les points où aucune information ne peut encore être donnée.

Ces deux documents doivent être rédigés dans la même langue que le plan de recherche et structurés conformément aux prescriptions fixées ci-après. Ces documents peuvent être soumis à une évaluation par des expert-e-s. **Le FNS n'entre pas en matière sur les requêtes qui ne présentent pas les informations pertinentes.**

### CV avec photo et travaux scientifiques d'importance majeure

Le **CV avec photo (maximum 3 pages)** ainsi qu'une **brève présentation des travaux scientifiques d'importance majeure (maximum 1 page)** doivent être assemblés dans un seul document et écrits dans **la même langue que le plan de recherche**. Le CV et la liste des travaux scientifiques d'importance majeure servent à évaluer les critères suivants :

- respect des conditions d'éligibilité de l'instrument Doc.CH ;
- qualification scientifique de la requérante ou du requérant, en fonction des résultats obtenus à ce jour ;
- capacité de réaliser des recherches originales présentant un grand impact ainsi qu' une haute qualité scientifique.

Le CV **ne doit pas excéder 3 pages** (police minimale 10) et doit être structuré comme suit (le cas échéant). Il est important que toutes les dates incluent **le mois et l'année**. D'autres points peuvent être ajoutés si nécessaire :

1. Informations sur la personne, y compris l'identifiant (par ex. OrcID, ResearcherID, Google Scholar ID)
2. Formation: Veuillez mentionner tous les diplômes (bachelor, master, etc., le cas échéant avec le nom de la superviseuse ou du superviseur). La date figurant sur le titre est déterminante. Au cas où vous êtes déjà inscrit-e au doctorat, veuillez indiquer également la date exacte de votre immatriculation, à savoir du début de votre statut de doctorant-e, ainsi que le nom de la directrice ou du directeur de thèse
3. Emplois assumés jusqu'ici et poste(s) actuel(s) avec pour chacun le nom de votre supérieure ou de votre supérieur
4. Tâches institutionnelles
5. Projets de recherche financés
6. Supervision des jeunes chercheuses ou chercheurs (information sommaire, le nom des jeunes chercheuses/chercheurs devrait être indiqué)
7. Activités d'enseignement (information sommaire)
8. Activités dans des commissions, etc. et activités personnelles en tant qu'experte ou expert scientifique
9. Affiliations en qualité de membre actif dans des sociétés scientifiques, associations dans des académies renommées
10. Organisation de conférences
11. Prix, distinctions, bourses
12. Interruptions de carrière (veuillez fournir une justification pour des événements qui ont pu influencer ou retarder vos activités de recherche ou de publication, telles qu'une longue absence pour maladie ou des responsabilités familiales, etc.)

Dans la section « **Travaux scientifiques d'importance majeure** » (**max. 1 page, annexée au CV**), la requérante ou le requérant décrit ses principales prestations scientifiques. En plus de publications, d'autres informations pertinentes peuvent être décrites ici, par ex. les activités de transmission de savoir, les logiciels, bases de données, prototypes, etc. La contribution spécifique de la requérante ou du requérant et l'impact de chacun de ces travaux doivent être explicités.

Les évaluateurs et évaluatrices utilisent toutes ces indications pour évaluer notamment la qualité scientifique et l'importance des résultats de recherche. Si possible, les documents/sources des diverses prestations doivent être accessibles aux expertes et aux experts via un lien open access direct.

#### Liste des résultats de recherche

La liste des résultats de recherche est utilisée dans la procédure de sélection en vue d'évaluer la productivité et la qualification scientifique d'une requérante ou d'un requérant par rapport au projet proposé et sa capacité à mener à bien et à documenter un projet de recherche. Les deux aspects sont aussi pris en compte lors de l'évaluation de la faisabilité du projet proposé.

Selon le domaine de recherche, l'ordre des auteurs peut être utilisé comme indicateur de la contribution d'une requérante ou d'un requérant (cf. aussi: [Académies suisses des sciences: L'intégrité dans la recherche scientifique. Principes de base et procédures](#)). Le nombre total de publications ou le nombre de publications par année ne représentent pas les seuls indicateurs de performance.

Le nom de la requérante ou du requérant doit apparaître clairement dans la liste des auteurs et l'année de publication doit être visible (par exemple, en caractère gras ou souligné). L'utilisation de

« **et al.** » pour abrégier la liste des auteurs **n'est pas admise** (exception : l'abréviation de la liste des auteurs est autorisée pour les publications réalisées dans le cadre de grands consortiums internationaux regroupant plus de 50 auteurs. Dans ce cas, un lien vers les références complètes doit être fourni).

Tous ces éléments visent à permettre aux évaluatrices et aux évaluateurs d'évaluer la qualité scientifique et l'importance des résultats de recherche. Afin de soutenir le principe du libre accès électronique (open access) pour les publications scientifiques sur le plan national et international, **veuillez fournir si possible un lien direct pour chaque publication. Toutes les publications téléchargées dans la boîte de donnée « Autres annexes » ne seront pas prises en considération et seront effacées.**

La liste des résultats de recherche **doit être structurée comme suit** (le cas échéant). Sous les points 1-4 seules les publications « **déjà parues ou en phase de l'être** » peuvent être mentionnées. Les manuscrits non publiés peuvent être listés sous le point 10:

1. Publications dans des revues scientifiques internationales évaluées par les pairs
2. Livres et monographies évalués par les pairs
3. Articles de conférence évalués par les pairs
4. Contributions à des livres
5. Brevets et licences
6. Contributions orales à des conférences internationales
7. Travaux de relations publiques (p. ex. engagement public pour la science, la technologie et le transfert de savoir, art scientifique, etc.)
8. Contributions générales à la science (p. ex. porte-parole d'une expérience internationale, responsable d'une expédition internationale, fondatrice ou fondateur d'un réseau ou d'un programme de formation international, etc.)
9. Autres résultats exploitables (p. ex. cartes, méthodes, prototypes, logiciels, bases de données, design, articles arXiv, contributions à des collaborations sur le big data, etc.)
10. Manuscrits non publiés

**Veillez noter que la liste des résultats de recherche ne peut pas être actualisée après le dépôt de votre requête.**

### **3.3 Plan de carrière**

Le FNS ne fournit pas d'exemples ou de modèles. Le plan de carrière ne doit pas excéder une page (police de taille 10 minimum). Veuillez décrire brièvement les réalisations professionnelles antérieures et mettre davantage l'accent sur les objectifs de carrière à moyen et long terme après le doctorat.

### **3.4 Copie-s diplôme-s (avec travail de diplôme et évaluation du travail de diplôme)**

Veillez joindre une copie de votre diplôme, licence ou master, ainsi que de vos autres éventuels titres universitaires (par ex. bachelor). A chaque diplôme sera également jointe la vue d'ensemble des notes y relatives (relevé de notes resp. Academic Record).

Le travail de diplôme complet (Master ou équivalent) doit également être téléchargé. Si une version électronique du travail de diplôme est disponible, le lien correspondant peut être indiqué à la place du document.

La note du master ou du diplôme équivalent doit être excellente. Si cette note n'est pas visible sur le titre en question, veuillez joindre en plus une attestation correspondante.

Vous devez en outre joindre l'**évaluation, avec rapport(s) correspondant(s)**, de votre travail de master ou du diplôme équivalent. Vous êtes **responsable pour entreprendre les démarches nécessaires** (par ex. auprès de la faculté et/ou des professeurs concernés) pour obtenir cette évaluation avec le(s) rapport(s) correspondant(s). Si, malgré vos démarches, ces documents ne peuvent pas vous être remis, alors vous joindrez ici à votre requête la **preuve** (attestation, correspondance des instances compétentes,...) qu'aucune évaluation et/ou aucun rapport n'a été établi pour votre travail de master ou du diplôme équivalent. Ces documents, comme les autres données à fournir, doivent absolument être joints à la requête jusqu'à la date du délai de soumission.

### **3.5 Certificat officiel**

Veillez annexer, si nécessaire, les éventuelles confirmations officielles nécessaires à la réalisation du projet (par ex. pour des expérimentations exigeant des autorisations ou des annonces, avis d'une commission d'éthique, etc.).

### **3.6 Confirmation institut d'accueil**

Veillez joindre une attestation écrite de l'autorité compétente supérieure de l'institut hôte en Suisse qui assure dans celle-ci que vous serez intégré-e à l'institution de recherche et disposerez pour la durée requise de surfaces de travail et de l'accès à l'infrastructure nécessaires à la réussite de vos recherches. Le cas échéant, l'attestation confirmera également votre intégration à une école doctorale ou un programme doctoral.

Au cas où, en plus, un séjour de recherche à l'étranger est prévu, veuillez également joindre une lettre d'invitation de l'institut hôte à l'étranger. Ledit institut y confirme notamment pouvoir offrir l'intégration et l'encadrement nécessaires.

### **3.7 Lettre de soutien *directrice/directeur de thèse et co-directrice/co-directeur de thèse***

Veillez joindre deux lettres de soutien (lettres de recommandation) rédigées sur votre demande par deux personnes différentes. Ces deux lettres, comme les autres données à fournir, doivent absolument être jointes à la requête jusqu'à la date du délai de soumission.

La première personne travaille dans la haute école universitaire suisse où vous serez immatriculé-e au doctorat (directrice ou directeur de thèse) ; habilitée à diriger des thèses de doctorat, elle s'engage à diriger celle prévue par vous-même.

La seconde personne, supervisant la thèse, travaille dans une **haute école en Suisse, différente** de celle dont relève la directrice ou le directeur de thèse, **ou à l'étranger**.

Dans leur lettre respective, les deux personnes s'expriment notamment sur vos qualifications scientifiques, votre contribution propre au sujet de thèse prévue et la faisabilité du projet de recherche envisagé. Ces lettres attestent du soutien que le superviseur et le co-superviseur s'engagent à fournir ; aussi, elles ne sont pas confidentielles. Votre directrice resp. votre directeur de thèse doit en outre confirmer dans sa lettre **la date effective du début de votre thèse** (ici, une date précise doit être indiquée). **Les lettres doivent être pourvues d'un en-tête et d'une signature originale (pas de courriel).**

Veillez noter que toute **lettre de soutien et/ou de référence supplémentaire téléchargée** et n'émanant pas de votre (co)-directrice resp. de votre (co)-directeur de thèse **sera supprimée sans être prise en compte**.

### 3.8 Curriculum vitae et liste des publications directrice/directeur de thèse et co-directrice ou co-directeur de thèse

Veillez insérer le curriculum vitae et la liste de publications du superviseur et du co-superviseur de thèse (un seul document pour chaque personne). Ce document comprenant le curriculum vitae et la liste de publications ne doit pas dépasser **5 pages**. Les contributions pertinentes pour votre projet de recherche devront en principe ressortir des listes de publications de votre superviseur et co-superviseur. Au début de la liste de publications, un lien vers une page web contenant la liste de toutes les publications sera si possible indiqué. Les deux personnes concernées auront elles-mêmes établi ces documents et vous auront donné leur accord préalable pour que vous puissiez les joindre à votre requête.

### 3.9 Lettre d'accompagnement

Si vous le désirez, vous avez la possibilité d'ajouter une lettre d'accompagnement avec vos éventuelles remarques. Dans le cadre de l'évaluation de la requête, la lettre d'accompagnement sera soumise aux expert-e-s du FNS. De ce fait, vous voudrez bien n'y indiquer aucune information confidentielle.

### 3.10 Autres annexes

A la rubrique „Autres annexes“, vous devez télécharger tous les autres documents obligatoires. Cela concerne notamment les **éventuelles demandes d'exemption** qui doivent être comprises dès le départ dans la requête soumise. **Important : si la requête ne contient pas les éventuelles demandes d'exemption exigées, alors le FNS n'entre pas en matière sur cette requête.**

- *article 1, alinéa 3 du règlement Doc.CH* : Le **taux d'occupation** doit être en principe de 100% et les bénéficiaires doivent consacrer l'entier de leur temps à leur thèse de doctorat. Sur demande justifiée par écrit, le taux d'occupation peut être réduit de 20% au maximum.

- *article 3, alinéa 2 du règlement Doc.CH* : Sur demande motivée par écrit, **une partie** de la thèse de doctorat peut être effectuée dans une **institution hôte à l'étranger**.

- *article 4, alinéa 1, lettre d du règlement Doc.CH* : Les requérant-e-s ont effectué en principe au moins un **changement\* de hautes écoles** entre l'obtention du **diplôme de bachelor** et **l'inscription comme doctorant-e-s**. Sur demande justifiée par écrit, une exemption peut être accordée **en raison d'obligations familiales** ou si la ou le requérant-e prévoit d'effectuer **un séjour de recherche à l'étranger d'au moins un semestre durant la thèse de doctorat** (cf. également point 2.6 du plan de recherche). Veuillez noter que le FNS n'entrera pas en matière sur la requête si un séjour à l'étranger d'au moins un semestre n'est pas prévu, alors qu'il devrait l'être pour remplir la condition de la mobilité.

\* Le changement est attesté par les diplômes obtenus (bachelor, master) et à obtenir (doctorat). D'autres mobilités possibles ne comptent pas formellement, par ex. un séjour Erasmus ou un diplôme de spécialisation (formation continue) ; elles seront toutefois mentionnées ailleurs dans le dossier, notamment dans le curriculum vitae.

Demande de prolongation du délai d'admission :

- *chiffre 1.11 du règlement d'exécution général relatif au règlement des subsides* :

Si la **date effective du début de la thèse de doctorat remonte à plus de 2 ans** à compter de la date du début prévu du subside Doc.CH, vous pouvez demander par écrit et pour de justes motifs une prolongation de la période de 4 ans à compter de la date effective du début de la thèse de

doctorat (cf. également [point 2.1](#)). Veuillez soumettre une demande d'exemption écrite contenant des justifications détaillées. Merci de bien vouloir mentionner dans votre demande d'exemption particulièrement les activités/événements survenus entre l'immatriculation au doctorat et le début effectif de la thèse. Par ailleurs, veuillez joindre la **confirmation de votre immatriculation comme doctorant-e**. Cette confirmation, actuelle et établie par l'instance compétente de votre université (service d'immatriculation par ex.), contiendra la date exacte de votre immatriculation, à savoir du **début** de votre statut de doctorant-e (et pas seulement une attestation d'un semestre en cours ou passé). Vous préciserez également, si nécessaire dans un document supplémentaire, votre **source de financement** et le **taux d'activité** correspondant à cette rémunération.

- *article 4, alinéa 1, lettre b du [règlement Doc.CH](#) :*

Si vous avez obtenu le **diplôme** (master ou équivalent) **depuis plus de 2 ans** avant le délai de soumission des requêtes, le délai d'admission peut être prolongé sur la base d'une demande écrite justifiée (cf. également [point 2.14](#)).

Le SNF peut après la soumission de la requête, s'il le juge nécessaire, demander des documents complémentaires (p. ex. certificat médical, confirmation de congé maternité, service militaire, etc.). Dans le cadre de l'évaluation de la requête, ces documents relatifs aux demandes d'exemption seront soumis aux expert-e-s du FNS. De ce fait, nous vous prions de n'y indiquer aucune information confidentielle.

Au cas où vous êtes **déjà inscrit-e au doctorat**, veuillez joindre ici la confirmation de votre immatriculation comme doctorant-e. Cette confirmation, actuelle et établie par l'instance compétente de votre université (service d'immatriculation par ex.), contiendra la date exacte de votre immatriculation, à savoir du **début** de votre statut de doctorant-e (et pas seulement une attestation d'un semestre en cours ou passé). Vous préciserez également, si nécessaire dans un document supplémentaire, votre **source de financement** et le **taux d'activité** correspondant à cette rémunération.

**Veuillez noter que toutes les publications attachées en PDF dans la boîte de donnée « Autres annexes » ne seront pas prises en considération et seront effacées.** Le FNS soutient le principe du libre accès électronique (open access) pour les publications scientifiques sur le plan national et international. De ce fait, veuillez fournir, si possible, dans la « **liste des résultats de recherche** » un lien direct à chaque publication.

Février 2020