

Juin 2019

Division Carrières
Bourses de mobilité
fellowships@snf.ch

Directives: Doc.Mobility (nouvelle requête ou demande de prolongation)

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

Une demande de subside est considérée comme déposée dans les délais impartis si elle parvient le dernier jour du délai, 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 17.00h 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.

Table des matières

1.	Directives générales	2
1.1	Données personnelles	2
1.2	Données de base I – Début du subside	2
1.3	Données de base I – Durée du subside	2
1.4	Continuation du projet	2
1.5	Moyens disponibles ou requis	2
1.6	Besoin financier	3
1.7	Recherches exigeant des autorisations ou des déclarations	4
1.8	Personnes et lettres de référence	4
2.	Annexes (format PDF requis, max. 10 MB par rubrique)	4
2.1	Plan de recherche	4
2.2	Curriculum vitae et travaux scientifiques d'importance majeure	7
2.3	Liste des résultats de recherche	8
2.4	Plan de carrière	10
2.5	Copie des diplômes	10
2.6	Confirmation de l'institut d'accueil	10
2.7	Attestation partenariat et famille	11
2.8	Permis de séjour ou passeport suisse	11
2.9	Autres annexes	11
3.	Directives supplémentaires des Commissions de recherche du FNS	12
3.1	CR FNS de l'Université de Bâle	12
3.2	CR FNS de l'Université de Berne	12
3.3	CR FNS de l'Université de Genève	13
3.4	CR FNS de l'EPF Lausanne	13
3.5	CR FNS de l'Université de Neuchâtel	13
3.6	CR FNS de l'Université de Saint-Gall	13
3.7	CR FNS de l'ETH Zurich	13

1. Directives générales

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 Données de base I – Début du subside

[Commissions de recherche](#): environ 3 à 4 mois au plus tôt après le délai de soumission. (Déterminé par la Commission de recherche respective).

Commission des bourses: au plus tôt 4 mois après le délai de soumission.

La bourse doit débuter au plus tard 12 mois après la date de la lettre de décision.

Le début d'une bourse est toujours fixé le premier jour du mois.

Demandes de prolongation : Les bourses de prolongation commencent généralement immédiatement après expiration de la bourse initiale.

1.3 Données de base I – Durée du subside

Veillez mentionner la durée de la bourse en mois. Les bourses sont octroyées pour une durée de 6 mois au minimum à 18 mois au maximum.

1.4 Continuation du projet

Si votre requête est une **demande de prolongation**, veuillez sélectionner le numéro de subside de la bourse Doc.Mobility en cours.

1.5 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 au préalable clarifier la situation avec la Commission de recherche compétente ou avec le Secrétariat du FNS.

Si vous avez sollicité des moyens financiers additionnels pour le projet (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 avez reçu ou sollicité des ressources supplémentaires d'autres bailleurs de fonds. Si ces moyens additionnels (montant net reçu) dépassent CHF 1'250.- par mois, la partie excédentaire sera déduite du montant du subside du FNS.

Chaque montant qui vous sera attribué par des tiers, également pendant la durée de la bourse, doit être annoncé au Fonds national Suisse.

1.6 Besoin financier

1.6.1 Montant de base de la bourse

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 le document « Montants des bourses » que vous trouverez 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.

1.6.2 Allocations pour enfants

Des allocations d'un montant de 12'000 francs par enfant et par année sont versées. Les allocations pour enfants octroyées par des tiers seront déduites de ce montant.

1.6.3 Frais de recherche

Un maximum de CHF 3'000.- sera 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 subsidie. 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.

1.6.4 Frais de congrès

Un maximum de CHF 2'000.- sera accordé annuellement. Veuillez indiquer le plus précisément et le plus concrètement possible le besoin financier et son affectation pour toute la durée du subsidie. 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.

1.6.5 Frais d'inscription

Les boursières et 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 du bureau officiel de l'université responsable des frais d'inscription) 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 subsidie. Il est possible de faire une demande pour des frais d'inscription durant la bourse uniquement dans des cas exceptionnels. Vous trouverez 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.

1.6.6 Participation aux frais de voyage

Le FNS verse aux bénéficiaires une contribution forfaitaire pour un voyage aller et retour au lieu de recherche. Cela s'applique également aux membres de la famille (partenaire et enfants) les accompagnant pour au moins 6 mois sans interruption.

Pour les demandes de prolongation, une contribution aux frais de voyage est donnée seulement s'il y a un changement d'université hôte.

1.7 Recherches exigeant des autorisations ou des déclarations

Les chercheuses et chercheurs qui sollicitent une bourse pour un projet avec des recherches exigeant des autorisations ou des déclarations sont tenus de respecter les dispositions légales et éthiques du pays de l'institut d'accueil. La confirmation de l'institut d'accueil confirmera que toutes ces dispositions seront respectées (voir les informations relatives au document à annexer "Confirmation institut d'accueil").

Seules les rubriques "Bourses pour l'étranger" et "Connaissance des dispositions pertinentes" sont appropriées. Ne tenez pas compte des autres rubriques, car il s'agit de dispositions spécifiquement suisses relatives aux autorisations et déclarations obligatoires en matière d'expérimentation.

1.8 Personnes et lettres de référence

Nouvelles requêtes: Deux lettres de référence doivent être soumises (des lettres supplémentaires ne seront pas acceptées).

Demandes de prolongation: Une lettre de référence de votre professeur hôte est requise (des lettres supplémentaires ne seront pas acceptées).

Elles sont confidentielles et doivent être demandées aux personnes de référence par les requérant-e-s dans mySNF via le lien correspondant. Les personnes de référence doivent télécharger leur lettre signée jusqu'au 1^{er} mars ou 1^{er} septembre au plus tard directement dans mySNF. A la suite de quoi, les requérant-e-s doivent ajouter les lettres de référence à leur requête dans mySNF. Comme il s'agit de documents confidentiels, les requérant-e-s ne peuvent pas les lire. **Veillez demander les lettres de référence suffisamment tôt afin de pouvoir soumettre votre requête complète dans les délais impartis. Une demande visant à reporter le dépôt de la requête en raison du défaut de lettres de référence ne sera en aucun cas acceptée.**

Veillez noter que d'éventuelles lettres de référence additionnelles attachées en PDF dans la boîte de données « Autres annexes » ne seront pas prises en considération et seront supprimées.

2. Annexes (format PDF requis, max. 10 MB par rubrique)

2.1 Plan de recherche

2.1.1 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 les sections traitant de l'état de la recherche dans le domaine spécifique (2.1) et de l'état de leurs propres travaux de recherche (2.2) 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 :

<http://www.snf.ch> > Le FNS > Points de vue > Intégrité scientifique

Dans les domaines suivants – **mathématiques, sciences naturelles, ingénierie, biologie, médecine, 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](#)).

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](#)).

2.1.2 Structure du plan de recherche

Le plan de recherche ne doit pas dépasser **10 pages et 40 000 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. **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.

Veillez 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 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 ;
- à 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. Etat de la recherche de la requérante ou du requérant

Dans le cadre d'une **nouvelle requête**, veuillez décrire vos propres travaux de recherche déjà entrepris dans le domaine spécifique du projet ou dans des domaines apparentés, les résultats obtenus jusqu'à présent ainsi que leur importance pour votre projet actuel.

Dans le cadre d'une **demande de prolongation**, veuillez indiquer les travaux réalisés et les résultats obtenus dans le cadre du projet précédent.

2.3. Plan de recherche détaillé

En vous basant sur les explications des points 2.1 et 2.2, veuillez indiquer les approches de recherche que vous allez suivre et les objectifs concrets que vous pensez atteindre pendant la durée du projet:

- Décrivez les études et expériences concrètes utilisées pour atteindre ces objectifs. Évaluez les risques de la méthode envisagée et proposez d'autres solutions si nécessaire.
- Définissez les sources et ensembles de données existants et décrivez la stratégie de collecte des données et les éventuelles stratégies alternatives.
- Décrivez les méthodes permettant d'atteindre les objectifs de la recherche et les méthodes devant encore être élaborées.

Le volume et le degré de précision des indications fournies doivent permettre aux expertes et aux experts d'évaluer l'adéquation de la méthodologie et la faisabilité de votre projet de recherche.

2.4. Calendrier et étapes

Établissez un calendrier des principales étapes qui inclut les principales tâches et les principaux objectifs intermédiaires (par exemple, tableau, diagramme de Gantt, etc.).

2.5. Motivations concernant le choix de l'institution ou des institutions hôtes.

Veuillez décrire le choix de votre institution hôte ou de vos institutions hôtes.

2.6. Pertinence scientifique et portée du travail de recherche

Veuillez décrire la pertinence scientifique et l'impact escompté de votre projet sur le domaine spécifique et la science en général (recherche, formation et enseignement). Indiquez également sous quelle forme vous souhaitez publier les résultats de la recherche (articles dans des magazines scientifiques, monographies, comptes rendus de congrès, etc.). Le cas échéant, veuillez indiquer si et dans quelle mesure le projet de recherche proposé aura une portée en dehors du monde scientifique et quelle sera cette portée.

2.7. Pertinence pour la carrière de la requérante ou du requérant

Veuillez décrire la pertinence du projet pour le développement de votre carrière.

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. 10 pages et 40 000 caractères).

2.1.3 Requête révisée (resoumission)

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**.

2.2 Curriculum vitae et travaux scientifiques d'importance majeure

2.2.1 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 une bourse Doc.Mobility** 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.

Le document « CV et travaux scientifiques d'importance majeure » doit être rédigé dans la même langue que le plan de recherche et structuré conformément aux prescriptions fixées ci-après. Ce document peut 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.**

2.2.2 CV et travaux scientifiques d'importance majeure

Le **CV (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 les travaux scientifiques d'importance majeure servent à évaluer les critères suivants :

- respect des conditions d'éligibilité de l'instrument Doc.Mobility;
- 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 trois 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: En plus des informations détaillées concernant votre formation, veuillez mentionner **la date de commencement de votre doctorat et le nom de votre directrice ou directeur de thèse**. Pour les requérantes et requérants de formation médicale ayant terminé leur examen d'Etat (ou équivalent), la date de cet examen ainsi que celle de leur doctorat en médecine doivent être mentionnées.
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 d'étudiants-e-s / de 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 panels, 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. Compétences personnelles (p.ex. langues, compétences numériques)
13. 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 scientifiques, 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.

2.3 Liste des résultats de recherche

2.3.1 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. Par ailleurs, le FNS réalise l'évaluation en prenant en compte la discipline scientifique, l'âge académique et la situation personnelle (par ex. interruptions de carrière, charges familiales).

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 une bourse Doc.Mobility** 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.

Le document « Liste des résultats de recherche » doit être rédigé dans la même langue que le plan de recherche et structuré conformément aux prescriptions fixées ci-après. Ce document peut 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.**

2.3.2 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 à des conférences internationales (p.ex. présentations orales, posters)
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 (doivent être fournis au FNS sur demande).

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

2.4 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. De plus, vous devez confirmer votre intention de continuer votre thèse dans votre institution d'origine après la bourse de mobilité et d'obtenir votre doctorat dans cette institution. Les Suisses résidants à l'étranger ainsi que les étrangères et étrangers doivent confirmer par écrit leur intention de poursuivre une carrière scientifique en Suisse.

2.5 Copie des diplômes

Nouvelle requête: Veuillez joindre une copie de votre **Bachelor et de votre Master ainsi qu'une confirmation de votre immatriculation comme doctorant-e**. Si la date de la première inscription au doctorat (début du doctorat) n'est pas visible sur le document, veuillez joindre en plus un document officiel de l'Université. Les médecins doivent joindre une copie de **l'examen d'Etat** (ou équivalent).

Nous vous prions de soumettre en plus des copies de diplômes demandées, les **notes de vos diplômes de Bachelor et de Master**.

Demande de prolongation: les copies des diplômes ne sont pas nécessaires.

2.6 Confirmation de l'institut d'accueil

Veillez télécharger dans votre requête une lettre de confirmation de chaque institution hôte. 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.**

Recherches exigeant des autorisations ou des déclarations : Si vous soumettez un projet avec des recherches exigeant des autorisations ou des déclarations, la lettre confirmera que toutes les **dispositions légales et éthiques du pays de l'institut d'accueil** seront **respectées**. Au cas où la lettre ne peut pas encore le confirmer au moment du dépôt de la demande de bourse, une seconde lettre de l'institut hôte indiquant que les autorisations ont été obtenues devra être fournie au plus tard au moment du déblocage du subside. En tous les cas, la bourse ne pourra être débloquée que si le FNS est en possession d'une telle confirmation de l'institut hôte.

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 CHF 3000.- 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. Veuillez également clarifier votre statut auprès de l'institution d'accueil. **Il arrive en effet que certaines institutions d'accueil, notamment en France, exigent que les bénéficiaires de bourses soient officiellement employés chez elles et que le FNS verse la bourse directement sur un compte de l'institut d'accueil.** Le cas échéant, il est possible qu'une grande partie de la bourse doive être utilisée pour payer des impôts et des charges sociales, ce qui réduit d'autant le montant disponible pour couvrir les frais d'entretien personnel. Une autre solution, éventuellement envisageable pour maintenir intact le montant de la bourse, est que le/la bénéficiaire de bourse examine la possibilité avec son institution d'accueil en France de signer une « convention d'accueil pour chercheur/chercheuse bénévole » (statut similaire à celui des chercheurs/chercheuses émérites).

Certains instituts d'accueil, **notamment aux Etats-Unis**, exigent pour leurs chercheur-e-s un certain montant minimal, qui peut dépendre de l'âge académique après le PhD. Veuillez clarifier la situation dès que possible avec le service compétent de l'institut d'accueil. Les montants définis par le FNS sont contraignants pour l'année de l'octroi. **Même si l'institut d'accueil augmente les exigences financières, le FNS ne peut pas adapter les montants des bourses octroyées.** Dans un tel cas, le FNS s'attend à ce que l'institut hôte concerné couvre une éventuelle lacune financière.

2.7 Attestation partenariat et famille

Les barèmes sont plus élevés pour les bénéficiaires accompagné-e-s d'un ou d'une partenaire qui n'exerce pas d'activité rémunérée et qui les accompagne pour une période d'au moins six mois sans interruption. Pour les couples non mariés et sans enfants, le barème supérieur est appliqué seulement si un partenariat stable existe à la date du délai de soumission de la requête.

Si vous êtes marié-e ou en partenariat enregistré, veuillez télécharger ici le document correspondant, si vous prétendez au barème supérieur. Si vous n'êtes pas marié-e ou en partenariat enregistré, veuillez remplir le formulaire "Attestation pour personnes vivant en ménage commun" sous "Informations/Documents", le signer puis le scanner sous forme de document PDF, si vous prétendez au barème supérieur

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

2.8 Permis de séjour ou passeport suisse

Nouvelle requête: Dans le cas où vous n'êtes ni citoyen-ne suisse, ni marié-e ou en partenariat enregistré avec un-e citoyen-ne suisse, veuillez joindre une copie de l'autorisation de séjour, d'établissement ou de frontalier valable. Les citoyennes et citoyens suisses doivent télécharger une copie d'un passeport suisse valable ou d'une carte d'identité suisse valable.

Demande de prolongation: Aucune copie n'est requise. Le début de la prolongation doit en règle générale commencer immédiatement (sans pause) lorsque la bourse Doc.Mobility prend fin. Des exceptions peuvent être considérées. Veuillez clarifier les conditions d'éligibilité avec la Commission de recherche compétente ou avec le Secrétariat du FNS.

2.9 Autres annexes

Vous avez la possibilité de joindre d'autres documents pertinents pour votre requête au format PDF. Cela concerne en particulier, les **demandes d'exceptions** pouvant être accordées en accord avec le règlement « Doc.Mobility » (Art. 1 al. 2, Art. 3, Art. 5 let. a). **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 de vos résultats de recherche un lien direct à chaque publication. Les lettres de référence additionnelles seront également supprimées.

3. Directives supplémentaires des Commissions de recherche du FNS

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

3.1 CR FNS de l'Université de Bâle

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.

3.2 CR FNS de l'Université de Berne

Personnes de référence

Veuillez vous informer sur www.fk.unibe.ch, en particulier sur les dates des séances de la Commission (présentations de projets).

Les personnes de référence ne peuvent en aucun cas être identiques à l'auteur-e de l'attestation de l'institut d'accueil. Les doctorant-e-s (Doc.Mobility) doivent obtenir une lettre de recommandation de leur directeur ou directrice de thèse. La CR part du principe que les personnes de référence proposées sont tenues informées du projet et du dépôt de la requête auprès de la CR.

Sur demande justifiée, en cas de problème (conflit en général, conflit d'intérêts), le/la candidat-e peut renoncer à demander une lettre de recommandation à son directeur ou sa directrice de thèse et, à la place, demander une telle lettre à une autre personne. Dans un tel cas, le/la candidat-e joindra à sa requête (sous « Autres annexes ») une brève explication aussi concrète que possible pour justifier sa demande.

Curriculum vitae

Veuillez prendre note que votre CV doit être accompagné d'une photo format passeport actuelle.

Confirmation de l'institut d'accueil

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). 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.

3.3 CR FNS de l'Université de Genève

Personnes de référence

Veillez mentionner les deux personnes de référence dans l'ordre suivant:
1. Directrice ou directeur de thèse, 2. autre personne de référence.

Sur demande justifiée, en cas de problème (conflit en général, conflit d'intérêts), le/la candidat-e peut renoncer à demander une lettre de recommandation à son directeur ou sa directrice de thèse et, à la place, demander une telle lettre à une autre personne. Dans un tel cas, le/la candidat-e joindra à sa requête (sous « Autres annexes ») une brève explication aussi concrète que possible pour justifier sa demande.

Adresse des candidat-e-s

Adresse Privée / adresse de contact en Suisse (Durant un séjour à l'étranger): l'adresse de l'institution de recherche actuelle n'est en aucun cas acceptée car la décision de la Commission de recherche est envoyée par courrier recommandé uniquement au-à la candidat-e.

3.4 CR FNS de l'EPF Lausanne

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.

3.5 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), en annexant leur CV.

3.6 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-e-s dans les activités de recherche de l'institut d'accueil.

Copie-s des diplôme-s

En plus des documents demandés, veuillez joindre l'attestation de réussite de l'étude préliminaire, ainsi que le relevé des notes obtenues durant les études doctorales.

3.7 CR FNS de l'ETH Zurich

Personnes de référence

Veillez mentionner les deux personnes de référence dans l'ordre suivant:
1. Directrice ou directeur de thèse, 2. autre personne de référence.

Sur demande justifiée, en cas de problème (conflit en général, conflit d'intérêts), le/la candidat-e peut renoncer à demander une lettre de recommandation à son directeur ou sa directrice de thèse et, à la place, demander une telle lettre à une autre personne. Dans un tel cas, le/la candidat-e joindra à sa requête (sous « Autres annexes ») une brève explication aussi concrète que possible pour justifier sa demande.

Confirmation de l'institut d'accueil

Veillez joindre une lettre d'invitation de l'institut d'accueil à l'étranger. Les bourses Doc.Mobility sont attribuées pour une durée de 6 mois au minimum et de 12 au maximum; elles ne sont accordées que si le séjour à l'étranger apporte une évidente plus-value au projet. Pour les projets d'une durée plus élevée, jusqu'à 18 mois, on attend que l'institution d'accueil prenne en charge le financement au-delà de la première année.