

Subsides Doc.CH pour doctorant-e-s en sciences humaines et sociales en Suisse

Directives pour la soumission d'une requête via mySNF

Table des matières

1	Remarques importantes	2
1.1	Recommandations	2
1.2	Séquençage du subside et phases d'évaluation	2
2	Données personnelles et relatives à la requête (à remplir sur mySNF)	4
2.1	Institut hôte prévu	4
2.2	Prises de position directeur/directrice et co-directeur/co-directrice de thèse	4
2.3	Données de base I	6
2.3.1	Début sollicité	6
2.3.2	Durée sollicitée	6
2.3.3	Domaine de recherche et discipline	6
2.4	Projet orienté vers l'application	7
2.5	Haute école	7
2.5.1	Haute école universitaire	7
2.5.2	Hautes écoles spécialisées et pédagogiques en Suisse – Universités à l'étranger	7
2.6	Besoin financier	7
2.6.1	Salaire pour doctorant-e	7
2.6.2	Autres frais	8
2.7	Plan de gestion des données (DMP)	8
2.8	Diplômes/certificats/prolongation délai d'admission	8
3	Annexes obligatoires à télécharger dans la requête sur mySNF (format PDF requis, max. 10 MB par rubrique)	9
3.1	Plan de recherche	9
3.2	CV et travaux d'importance majeure	13
3.3	Déclaration au sujet de la mobilité	14
3.4	Plan de carrière	15
3.5	Copie-s diplôme-s	15
3.6	Travail de diplôme et évaluation du travail de diplôme	16
3.7	Certificats officiels	16
3.8	Confirmation institut d'accueil	16
3.9	CV et liste des résultats de recherche directrice/directeur et co-directrice/co-directeur de thèse	17
3.10	Autres annexes	17
3.10.1	Demande de réduction du taux d'occupation de 100%	17
3.10.2	Demande de prolongation du délai d'admission	17
3.10.3	Déjà inscrit-e au doctorat ?	18
3.10.4	Autres documents ?	18

1 Remarques importantes

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 suisse.

Les requêtes doivent être soumises via la plateforme mySNF :

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

1.1 Recommandations

La **plateforme mySNF** est **ouverte** pour la saisie **3 mois avant le délai de soumission**. Si vous ne disposez pas encore d'un **compte en tant qu'utilisateur/-trice de mySNF**, veuillez vous enregistrer au plus tôt sur www.mysnf.ch. Votre inscription sera ensuite traitée par le FNS. L'ouverture de votre compte utilisateur mySNF vous sera confirmée par e-mail dans les jours suivant votre inscription. Il est fortement recommandé de **demander suffisamment tôt un compte mySNF** et **d'ouvrir le plus tôt possible une requête sur mySNF** afin de constituer dans les meilleures conditions votre dossier, y compris en ce qui concerne les documents que vous devez demander et obtenir de tiers avant la soumission (par ex. les prises de position des personnes supervisant la thèse qui doivent être demandées par le biais d'un lien spécial, la confirmation de l'institut hôte, etc.). **Votre requête doit être complète**, avec tous les documents et informations requis, au moment de sa soumission.

Une demande de subside est considérée comme déposée dans les délais impartis si elle parvient le dernier jour du délai (15 mars resp. 15 septembre), à **17:00:00 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 17:00:00 heure suisse du jour ouvrable suivant.

- Veuillez **soumettre votre requête dans les délais impartis**. Le **délai de soumission** n'est **pas négociable**. Par conséquent, il est recommandé de soumettre sa requête suffisamment tôt afin d'éviter tout écueil de dernière minute.
- Les **consignes**, par exemple en ce qui concerne le choix d'un/e superviseur/e, la longueur du plan de recherche et les autres données et documents requis, doivent être **strictement 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.

1.2 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 rémunéré-e-s 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, alinéas 2-4 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 : les Commissions d'évaluation Doc.CH procèdent à une sélection sur la base des dossiers soumis ; elles retiennent les meilleures requêtes pour la seconde phase.
- Seconde phase : les candidates et candidats retenus sont en général invités à présenter, devant la Commission d'évaluation Doc.CH compétente, leur projet de recherche et leur plan de carrière lors d'un entretien personnel (interview).

Les interviews ont lieu en ligne durant les semaines 22 à 25 (délai de soumission du 15 mars) resp. durant les semaines 48 à 51 (délai de soumission du 15 septembre).

Le FNS soumet toutes les requêtes Doc.CH à une procédure de sélection scientifique rigoureuse et les évalue d'après les critères applicables en faisant usage de son pouvoir d'appréciation. Sur la base de l'évaluation des rapporteurs/euses et co-rapporteurs/euses et du classement de toutes les requêtes au sein de l'organe d'évaluation, il se peut qu'un petit pourcentage de requêtes de qualité égale et dignes d'être financées se trouvent sélectionnées dans le groupe final. Comme il ne s'avère alors plus possible de différencier ces requêtes, elles seront regroupées et soumises à un tirage au sort selon l'art. 23, alinéa 5 du Règlement d'organisation du Conseil national de la recherche. Pour ce groupe, une décision sera prise par tirage au sort. Les requérant-e-s concerné-e-s par cette procédure recevront une indication à ce sujet dans la décision. Les candidat-e-s éliminé-e-s par tirage au sort recevront également les motifs de rejet.

Les décisions négatives concernant la première phase ainsi que les décisions de la seconde phase sont notifiées aux requérant-e-s toutes durant la même période sous la forme d'une décision officielle. Les lettres de décision sont envoyées dans la première moitié de juillet pour les requêtes soumises au 15 mars et dans la première moitié de février pour les requêtes soumises au 15 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). La/le signataire de la prise de position s'exprime 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.

Important : votre demande pour un subside Doc.CH doit comprendre la durée totale nécessaire (première et deuxième partie du subside, cf. également [2.3.2](#)).

2 Données personnelles et relatives à la requête (à remplir sur mySNF)

2.1 Institut hôte prévu

Vous devez indiquer l'institution de recherche ou l'institut hôte **en Suisse** où vous prévoyez d'être engagé-e pour réaliser votre thèse de doctorat. L'indication de l'institut hôte en Suisse est donc obligatoire. Les dates indiquées ici doivent correspondre à la date du début et fin du subside demandé (merci donc d'indiquer ces dates, et cela même si vous êtes employé-e par l'institut hôte avant cela).

Au cas où, en plus, un **séjour de recherche à l'étranger** est prévu conformément à l'article 4, alinéa 2 resp. article 9 alinéas 4-5 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 ailleurs en Suisse et à l'étranger, pour des durées inférieures à 6 mois, ne doivent pas être saisis ici.

2.2 Prises de position directeur/directrice et co-directeur/co-directrice de thèse

Sur mySNF, il y a 2 rubriques. La première s'intitule « Personnes de référence ». Veuillez indiquer ici les **deux personnes** qui doivent fournir chacune une prise de position. La **première personne** travaille dans la **haute école suisse** où la ou le requérant-e sera engagé-e comme doctorant-e (**directrice ou directeur de thèse**) ; habilitée à diriger des thèses de doctorat, elle s'engage à diriger celle prévue par la ou le requérant-e. La **seconde personne** travaille dans une **autre haute école en Suisse ou à l'étranger (co-directeur/co-directrice de thèse)**. Les 2 personnes indiquées doivent être obligatoirement de deux institutions académiques différentes; dans le cas contraire, il y aura une **non-entrée en matière sur la requête déposée**. Le FNS veut assurer que les doctorant-e-s bénéficient d'une excellente supervision dans le cadre d'un subside Doc.CH. Il est également attendu que les directrices ou les directeurs de thèse assument leur responsabilité dans la présélection des doctorants qu'ils ou elles souhaitent vraiment avoir sous leur supervision et obtenir une bourse Doc.CH. Par conséquent, **les directrices/directeurs de thèse ne sont autorisé-e-s à soutenir qu'un-e seul-e requérant-e Doc.CH par délai de soumission**. Les **candidat-e-s** sont responsables de demander à la directrice ou au directeur de thèse potentiel/potentielle s'il ou elle est **prêt-e à superviser leur thèse**, et d'identifier une directrice ou un directeur de thèse **qui ne soutient pas d'autres candidat-e-s Doc.CH pour le même délai de soumission**. Si plus d'une candidature Doc.CH est soumise avec le même directeur de thèse à la même échéance, seule la première candidature soumise sera prise en compte. La ou les autres candidatures ne seront pas prises en compte (rejet formel). Les requérant-e-s qui resoumettent une requête sont exempt-e-ss de cette règle¹.

La seconde rubrique s'intitule « Lettres de référence - Prises de position » et c'est là que vous devrez télécharger les prises de position que vous aurez demandées, puis obtenues.

Les **deux prises de positions** sont rédigées sur demande de la ou du requérant-e par deux personnes différentes (directeur/directrice et co-directeur/co-directrice de thèse) et doivent être fournies

¹ Cela signifie que chaque directeur/directrice de thèse peut soutenir au maximum un-e requérant-e, plus un-e requérant-e resoumettant une requête par délai de soumission. Resoumissions : les requérant-e-s dont la requête a été rejetée peuvent resoumettre une requête Doc.CH une fois seulement, quelle que soit la thématique de leur projet, à condition de remplir les conditions personnelles et formelles.

dans la requête soumise auprès du FNS. Vous devez demander les lettres de support via mySNF en utilisant le lien suivant : « [Lettres de référence - Prises de position](#) ». Une fois les lettres reçues, vous serez notifié-e par e-mail et vous devrez activement les télécharger dans la boîte de données « Lettres de référence - Prises de position » avant le 15 mars ou le 15 septembre (**17:00:00 heure suisse**) en cliquant sur « Joindre lettre de référence » sur mySNF.

Les deux personnes rédigent leur prise de position respective avec les éléments suivants :

- Elles sont confidentielles et ne peuvent donc pas être visualisées par la/le requérant-e.
- Elles doivent être rédigées dans une des langues nationales suisses, de préférence en allemand ou en français, ou en anglais.
- Elles doivent faire max. 2 pages (taille police 10 au min. et interligne de 1.5 au min.).
- Elles doivent être pourvues d'un en-tête officiel et d'une signature de la personne correspondante.
- Chaque personne (directrice ou directeur de thèse, ainsi que la seconde personne) doit s'exprimer sur la/le requérant-e à un subsidé Doc.CH en répondant de manière spécifique et détaillée aux questions suivantes :
 1. Depuis quand et dans quel contexte connaissez-vous la/le requérant-e ?
 2. Comment jugez-vous ses **accomplissements et qualifications scientifiques** jusqu'à ce jour ?
 3. Comment jugez-vous sa **mobilité** jusque-là ? La mobilité est à considérer de manière large, par exemple mobilité institutionnelle, internationale, sectorielle, disciplinaire et intellectuelle, selon la situation de la personne concernée.
 4. Comment jugez-vous la **contribution propre** de la/du requérant-e au sujet de thèse prévue, ainsi que la **faisabilité** du projet de recherche envisagé ?

Par ailleurs, dans sa prise de position, la **directrice ou le directeur de thèse** doit confirmer les 2 points supplémentaires suivants :

1. Son **engagement** à fournir le **soutien nécessaire** à la réalisation de votre thèse de doctorat ;
2. La **date effective du début de votre thèse** (ici, une date précise doit être indiquée).

Important : veuillez demander les 2 prises de position suffisamment tôt afin de pouvoir soumettre votre requête complète dans les délais impartis. Ces deux documents, comme les autres données à fournir, doivent absolument être joints à la requête jusqu'à la date du délai de soumission. Une demande visant à reporter le dépôt de la requête en raison du manque d'une lettre de prise de position ne sera en aucun cas acceptée.

Veuillez 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. A titre très exceptionnel, une éventuelle prise de position supplémentaire, en plus donc des 2 prises de position confidentielles exigées ci-dessus, ne sera acceptée que si la personne qui la rédige joue un rôle primordial dans l'encadrement et la réalisation concrète de la thèse de doctorat prévue. Dans ce cas exceptionnel, cette 3^{ème} lettre ne doit pas être demandée via mySNF comme lettre confidentielle ; le/la candidat-e contacte directement la personne concernée et le/la candidat-e télécharge ensuite la lettre en format PDF dans la boîte de données « Autres annexes ».

2.3 Données de base I

2.3.1 Début sollicité

Au plus tôt le 1^{er} septembre (délai de soumission du 15 mars) resp. le 1^{er} mars (délai de soumission du 15 septembre)

2.3.2 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 rémunéré-e-s 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 master 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. 3 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 3, alinéa 5 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 pas plus de chances d'être octroyés. De manière générale, il est **recommandé de demander la durée maximale, à compter de la date effective du début de la thèse de doctorat**, plutôt que de demander une durée inférieure avec la probabilité que cela soit insuffisant pour terminer complètement la thèse. Si le cas très exceptionnel d'une fin de thèse avant la fin du subside se présente, une demande de remboursement sera faite.

2.3.3 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 » sous « Documents supplémentaires » :

[Documents & téléchargements \(snf.ch\)](#)). Si un autre domaine principal ou une autre discipline principale sont choisis que ceux des sciences humaines et sociales, le FNS décidera de ne pas entrer en matière sur la requête soumise. Par ailleurs, le cas échéant, vous mentionnerez de manière secondaire les autres domaines de recherche et autres disciplines concernés.

2.4 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 : [Recherche fondamentale orientée vers l'application \(snf.ch\)](#).

2.5 Haute école

2.5.1 Haute école universitaire

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 subsidé.

2.5.2 Hautes écoles spécialisées et pédagogiques en Suisse – Universités à l'étranger

Le FNS autorise des postes de doctorant-e-s dans des hautes écoles spécialisées (HES) et pédagogiques (HEP) lorsqu'il est établi qu'elles entretiennent **une bonne collaboration scientifique avec une université suisse**. Par ailleurs, 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**.

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, voire en y étant dûment engagé-e** (par ex. une haute école spécialisée), veuillez le mentionner dans le champ « Remarques ».

2.6 Besoin financier

2.6.1 Salaire pour doctorant-e

Le subsidé Doc.CH comprend le propre salaire de la ou du bénéficiaire. Les candidat-e-s à un subsidé Doc.CH doivent **obligatoirement indiquer le salaire demandé** dans cette partie de leur requête. 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 subsidés](#). 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.

Taux d'occupation : Le taux d'occupation doit être déterminé de manière à ce que la thèse puisse généralement être achevée dans un délai de quatre ans. Cette exigence présuppose que 80 à 100% d'un poste à temps plein soit consacré à la thèse.

2.6.2 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**. Aucune demande ultérieure pour de tels frais ne sera possible pendant le subside Doc.CH). Sont imputables les frais suivants:

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

Sur demande justifiée, d'autres frais peuvent être éventuellement demandés selon les dispositions du [règlement d'exécution général relatif au règlement des subsides](#).

2.7 Plan de gestion des données (DMP)

Un plan de gestion des données (Data Management Plan ou DMP) est demandé pour les projets approuvés, conformément aux exigences du FNS. Le déblocage des subsides ne peut avoir lieu qu'une fois le DMP soumis. Les déclarations manquantes ou inexactes dans le DMP doivent être ajoutées/révisées au plus tard avant le versement de la deuxième tranche de paiement. Un DMP final et mis-à-jour doit être soumis lors de l'achèvement du projet de recherche. Pour plus de détails sur les exigences et la procédure relatives au format du DMP, voir : [Data Management Plan \(DMP\) - Directives pour les chercheuses et chercheurs](#).

Veuillez observer que les frais liés à l'Open Research Data (ORD) doivent déjà être pris en considération lors de la soumission de la requête. Ils ne peuvent pas faire l'objet d'une demande de subside complémentaire.

2.8 Diplômes/certificats/prolongation délai d'admission

Sur mySNF, merci d'indiquer dans l'ordre chronologique tout d'abord votre bachelor, puis votre master. Veuillez noter que, à la date du délai de soumission de la requête, il est nécessaire de posséder un master 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 master étranger équivalent sont également habilité-e-s à soumettre une requête si elles ou ils ont la nationalité suisse ou si elles ou ils sont immatriculé-e-s dans la haute école prévue en Suisse à la date de soumission (dans ce cas, veuillez joindre la confirmation de votre immatriculation : voir [point 3.10.3](#)). Le cursus de master, nécessaire pour pouvoir soumettre une requête Doc.CH, doit comprendre entre **90 et 120 crédits ECTS** (1 ½ à 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 subsidé Doc.CH. Voir également, à ce propos, le [point 3.5](#).

Par ailleurs, les requérant-e-s ont acquis ce diplôme au **maximum trois 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 master 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 votre demande de prolongation du délai d'admission dans le champ « Description (max. 2'000 caractères) ».

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 2.6.1](#)).
- **Si vous êtes de nationalité étrangère et titulaire d'un master étranger**, vous **devez joindre la confirmation, à la date de soumission, de votre immatriculation comme doctorant-e dans la haute école prévue en Suisse**. La confirmation doit être téléchargée dans la boîte de données « Autres annexes ». **Si, dans un tel cas (nationalité étrangère et master étranger), vous n'êtes pas inscrit-e au doctorat dans la haute école suisse au moment de la soumission, le FNS n'entrera pas en matière sur la requête soumise.**

3 Annexes obligatoires à télécharger dans la requête sur mySNF (format PDF requis, max. 10 MB par rubrique)

3.1 Plan de recherche

A. 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 presta-

tions 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 dans le domaine spécifique* » et « *votre contribution propre au sujet choisi et l'état éventuel de votre recherche* » (cf. points 2.1 et 2.2 ci-dessous) 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 : [Intégrité scientifique \(snf.ch\)](https://snf.ch).

Dans les domaines suivants – **psychologie, sciences politiques et économiques** – la demande de subsides 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](#)).

B. Structure du plan de recherche

Le plan de recherche ne doit pas dépasser **8 pages et 30'000 caractères (espaces compris)²** ; cela inclut le titre, le résumé, les notes de bas de page (notes ou commentaires explicatifs), illustrations, formules et tableaux (ainsi qu'une éventuelle table des matières), mais pas la bibliographie (liste des sources/références à la fin du document, point 3 à la fin du document). **Une police de taille 10 au minimum** (par ex. Times New Roman ; polices condensées/comprimées pas 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

² Le nombre maximal de caractères et de pages doit obligatoirement être respecté:

30'000 caractères sur 8 pages sont dans les limites prévues

29'000 caractères sur 9 pages ne sont **PAS** dans les limites prévues, cela entraîne une **non-entrée en matière**

31'000 caractères sur 7 pages ne sont **PAS** dans les limites prévues, cela entraîne une **non-entrée en matière**

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 :

Plan de recherche	
1. Résumé du plan de recherche	<p>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.</p>
2. Plan de recherche	
2.1. Etat de la recherche dans le domaine spécifique	<p>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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Veuillez décrire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Veuillez également décrire vos autres compétences spécifiques pour la réalisation du projet (par ex. autres méthodes, langues, connaissances en informatique, etc.).</p> <p>Avec le CV ces informations servent également à l'évaluation de vos qualifications scientifiques, en particulier de vos compétences spécifiques en ce qui concerne le projet de recherche planifié.</p>
2.3. Objectifs, données et méthodes	<p>Veuillez mentionner les buts visés, les données utilisées et les méthodes envisagées pour atteindre les objectifs.</p>
2.4. Importance et impact du projet	<p><u>Portée scientifique</u></p> <p>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.).</p> <p><u>Portée en dehors du monde scientifique (broader impact)</u></p>

	<p>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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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?
<p>2.5. Calendrier</p>	<p>Veillez indiquer les principales étapes jusqu'à la conclusion de votre thèse de doctorat. Le calendrier fera apparaître clairement les périodes envisagées et, le cas échéant, précisera les institutions hôtes prévues ailleurs en Suisse ou à l'étranger.</p>
<p>2.6. Importance du/des lieu(x) de travail</p>	<p>Veillez 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.</p> <p>Au cas où vous prévoyez d'effectuer une partie de la thèse dans une autre institution en suisse ou à l'étranger, vous devez le demander et le justifier dans cette partie du plan de recherche.</p>
<p>3. Bibliographie</p>	<p>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).</p>

C. Requête révisée (resoumission)

Si cette requête est une version révisée d'une requête précédemment rejetée, veuillez prendre note des points suivants :

- **Restriction en cas de resoumission** : les requérant-e-s dont la requête a été rejetée peuvent **resoumettre** une requête Doc.CH **une fois seulement**, quelle que soit la thématique de leur projet, à condition de remplir les conditions personnelles et formelles.
- **Réponse point par point** : vous devez télécharger, avec le plan de recherche retravaillé, **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**.
- **Mise à jour des documents** : Même si le projet soumis est une resoumission, il est nécessaire de créer une nouvelle requête complète sur mySNF, avec toutes les informations et tous

les documents requis mis à jour. En effet, s'agit d'une nouvelle mise au concours et d'une nouvelle ronde d'évaluation, avec une nouvelle situation de concurrence. Si la nouvelle requête est soumise dans les 6 mois suivant le délai de soumission précédent, il vous est permis de télécharger les mêmes prises de position/ lettres des institutions hôtes à la condition que les informations de ces lettres soient toujours d'actualité. Si les lettres contiennent des informations devenues caduques (p.e. dates), alors vous devez fournir de nouvelles lettres mises à jour. Si la nouvelle soumission a lieu plus de 6 mois après le délai auquel vous aviez soumis votre première requête, vous devez alors obligatoirement demander de nouvelles lettres.

3.2 CV et travaux d'importance majeure

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 requérant-e-s.

Outre les publications, il s'agit de tenir compte de la qualité scientifique, de la valeur et de l'influence/impact de **l'ensemble des résultats de recherche** (y compris les ensembles de données, les logiciels, les 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 de la personne requérante est prise en compte.

Afin de satisfaire aux exigences de DORA, le FNS a défini une nouvelle structure pour le CV et demande à tous les requérant-e-s un ensemble d'informations standardisé. **Concrètement, les requérant-e-s sont priés de composer leur CV d'après un nouveau modèle sur le portail du FNS, puis télécharger un PDF dans le conteneur de données correspondant « CV et travaux d'importance majeure » dans mySNF.**

Pour les requêtes Doc.CH, les informations suivantes doivent entre autres obligatoirement figurer dans le CV :

- Formation :
Veuillez mentionner **tous les diplômes** (bachelor, master, etc.) avec les dates précises. le nom de la haute école et le cas échéant avec le **nom de la superviseuse ou du superviseur**
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
- Emploi : veuillez mentionner les emplois assumés jusqu'ici et le(s) poste(s) actuel(s) **avec pour chacun le nom de votre supérieure ou de votre supérieur**

Pour plus de détails sur le nouveau format de CV, voir : [Votre curriculum vitae – tout savoir sur le format de CV](#)

Le portail est accessible sous portal.snf.ch.

Les évaluateurs et évaluatrices du FNS utilisent toutes ces informations pour juger notamment de la qualité scientifique et de l'importance des résultats de recherche.

Le CV doit être rédigé dans la langue du plan de recherche. Le document téléchargé ici est consultable par les évaluatrices et les évaluateurs. De plus, le CV est consultable par votre haute école (cf. rubrique "haute école").

Veillez noter que le CV et travaux d'importance majeure ne peuvent pas être actualisés après le dépôt de votre requête.

3.3 Déclaration au sujet de la mobilité

La mobilité vise à élargir l'horizon scientifique. Elle est un critère d'évaluation des subsides Doc.CH et elle doit être mentionnée dans les documents de la requête au travers d'une prise de position. Le FNS tient compte de diverses formes de mobilité dans l'évaluation du parcours professionnel (mobilité rétrospective) et des mesures planifiées au cours du subside (mobilité prospective).

Si aucun changement de haute école n'a eu lieu entre l'obtention du diplôme de bachelor et l'inscription comme doctorant-e, il convient de **montrer de quelle manière une forme de mobilité peut être atteinte au cours du subside Doc.CH**. La mobilité dans le cadre d'un subside Doc.CH peut prendre les formes suivantes :

- a. séjour au sein d'une institution de recherche non commerciale (institution hôte) en Suisse ou à l'étranger ;
- b. autres formes de mobilité telles que de brefs séjours ou des collaborations internationales.

Un séjour à l'étranger peut être planifié au moment du dépôt de la requête et demandé en cours de subside dans le cadre de l'instrument « [Subsides de mobilité dans des projets](#) ». Le subside de mobilité n'est alloué qu'une seule fois pour une durée de 6 à 12 mois.

Une **déclaration au sujet de la mobilité** est requise afin de pouvoir évaluer le concept de mobilité de la requérante ou du requérant, Le concept de mobilité académique comprend cinq dimensions, qui prennent aussi en considération d'autres alternatives de parcours de carrière.

- **Institutionnelle** : Collaborations ou changements d'institution qui ont été utiles pour la carrière de la chercheuse ou du chercheur, de par l'infrastructure et le savoir-faire spécialisé mis à disposition. Veuillez démontrer la plus-value pour votre parcours de carrière jusqu'à présent ainsi que pour la recherche proposée.
- **Internationale** : Veuillez décrire les effets durables d'un séjour à l'étranger (inclus les différents courts séjours sur une période déterminée), les collaborations internationales ainsi que votre implication dans des réseaux internationaux.
- **Sectorielle** : Expériences dans le secteur privé ou dans d'autres domaines, qui permettent d'acquérir une expérience de la pratique utile pour la recherche proposée, en particulier dans la recherche appliquée, et correspondant à un objectif de carrière dans ce domaine.
- **Disciplinaire** : Changement de champ de recherche qui s'écarte de votre discipline principale.
- **Intellectuelle** : Transfert de connaissance scientifique vers l'extérieur (par ex. communication scientifique, contributions à l'état de la science dans la société, mise en pratique).

Veillez remplir [ce formulaire](#). **Utilisez uniquement Adobe Acrobat Reader/Adobe Acrobat pour ouvrir, modifier et sauvegarder le formulaire, ou pour imprimer le document et sauvegarder votre input dans un nouveau fichier PDF.**

Veillez commenter le cas échéant chacune des dimensions indiquées ci-dessus (dans la même langue que le plan de recherche ou en anglais), et veillez aux points suivants :

- Veuillez considérer toutes les dimensions de manière rétrospective et prospective.
- Votre prise de position peut, mais ne doit pas contenir des informations au sujet de toutes les dimensions.
- Afin de garantir un traitement juste et équitable, cette prise de position est demandée à tous les candidat-e-s.
- S'il n'a pas été possible d'effectuer une mobilité physique avant le délai de soumission, notamment s'il n'y a aucun changement de haute école entre l'obtention du diplôme de bachelor et l'inscription comme doctorant-e, veuillez en donner les raisons et préciser les mesures que vous prendrez pour combler cette lacune.
- Veuillez expliquer le choix du/des institutions d'accueil par rapport à sa/leur capacité à apporter un soutien scientifique à votre projet ainsi qu'aux possibilités d'y développer vos compétences scientifiques.
- Veuillez expliquer comment la mobilité contribuera à atteindre vos objectifs de carrière.

La mobilité de la/du requérant-e sera évaluée sur la base de la déclaration au sujet de la mobilité soumise. La mobilité escomptée à la fin du subside sera évaluée en tenant compte du but de l'instrument d'encouragement ainsi que des objectifs de carrière personnel de la/du requérant-e. La déclaration au sujet de la mobilité sera évaluée dans la perspective du plan de recherche, du CV, du choix de l'institution hôte ainsi que du plan de carrière.

3.4 Plan de carrière

Le FNS ne fournit pas d'exemples ou de modèles. Le plan de carrière ne doit pas excéder **une page (min. 10 taille de police et un interligne de 1.5)**. Le plan de carrière doit être écrit dans la même langue que le plan de recherche.

Veillez décrire brièvement les réalisations professionnelles antérieures et mettre davantage l'accent sur les objectifs de carrière à moyen et long terme après le doctorat, que ce soit dans le milieu académique ou dans d'autres domaines (secteur privé, administration publique, etc.). Veuillez décrire en détail les étapes spécifiques de carrière que vous visez et, si applicable, les priorités scientifiques sur lesquelles vous aimeriez vous concentrer après la période de financement prévue. Décrivez en particulier les activités passées et futures qui vous aideront à atteindre vos objectifs de carrière et décrivez comment le sujet spécifique du projet proposé aura un impact sur le développement de votre carrière.

3.5 Copie-s diplôme-s

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

Le cursus de master, nécessaire pour pouvoir soumettre une requête Doc.CH, doit comprendre entre **90 et 120 crédits ECTS** (1 ½ à 2 années d'études à plein temps). Les crédits doivent figurer sur un seul et unique diplôme (le cumul de crédits de plusieurs diplômes différents n'est pas possible). Si un diplôme n'est pas évalué selon le système Bologne de crédits ECTS, il appartient à chaque candidat-e de fournir les preuves d'équivalence. Cette preuve peut prendre la forme d'une attestation du bureau d'immatriculation de votre Université hôte en Suisse qui confirme explicitement l'équivalence de votre diplôme à un master suisse de 90-120 crédits ECTS, ou d'une recommandation de reconnaissance

des diplômes d'une haute école étrangère établie par swissuniversities (Swiss ENIC). L'obtention de ces documents peut prendre un certain temps, veillez donc à entreprendre les demandes suffisamment tôt afin de pouvoir soumettre votre requête complète dans les délais impartis. Le seul certificat d'immatriculation au doctorat ne pourra pas être accepté comme preuve d'équivalence.

3.6 Travail de diplôme et évaluation du travail de diplôme

Le **travail de master complet** doit être téléchargé. Si une version électronique du travail de diplôme est disponible, le lien correspondant peut être indiqué à la place du document.

Selon l'**article 5, alinéa 1, litt. c** du [règlement Doc.CH](#), les requérant-e-s sont tenu-e-s de présenter un rapport d'évaluation positif de leur mémoire de diplôme (travail de master) et avoir obtenu une très bonne note de diplôme. Vous devez donc joindre l'**évaluation, avec rapport(s) correspondant(s)**, de votre **travail de master**. Il s'agit d'un document séparé et différent de votre relevé de notes; l'évaluation requise est normalement un texte écrit par un-e ou deux expert-e-s (superviseurs) avec des arguments qualitatifs concernant la thèse de master. 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. Ces documents, comme les autres données à fournir, doivent absolument être joints à la requête jusqu'à la date du délai de soumission.

3.7 Certificats officiels

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.).

3.8 Confirmation institut d'accueil

Institution hôte en Suisse où le doctorat est réalisé. Veuillez 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. Veuillez noter que la copie du certificat d'immatriculation n'est pas suffisante comme confirmation de l'institut d'accueil.

Institution hôte ailleurs en Suisse ou à l'étranger, si vous planifiez une partie de votre recherche ailleurs que dans le lieu de réalisation principal de votre thèse. Au cas où, en plus, un séjour de recherche ailleurs en Suisse ou à l'étranger est prévu, veuillez également joindre une lettre d'invitation de l'institut hôte. Ledit institut y confirme notamment pouvoir offrir l'intégration et l'encadrement nécessaires.

Un **séjour à l'étranger** peut être planifié au moment du dépôt de la requête et demandé en cours de subsidence dans le cadre de l'instrument « [Subsides de mobilité dans des projets](#) ». Le subsidence de mobilité n'est alloué qu'une seule fois pour une durée de 6 à 12 mois. Dans le cas d'une telle durée de 6 à 12 mois, les **frais** relatifs au séjour prévu à l'étranger ne doivent pas être demandés dans le cadre de la présente requête pour un subsidence Doc.CH, mais seront à demander ultérieurement – pendant le

subside Doc.CH – en tant que subside complémentaire dans le cadre des « [Subsides de mobilité dans des projets](#) ».

Important : veuillez contacter le ou les institutions d'accueil aussi tôt que possible afin de demander et d'obtenir à temps la ou les confirmations requises. Toutes les confirmations, y compris celle provenant éventuellement d'une institution à l'étranger, doivent être obligatoirement téléchargées sur mySNF lorsque vous soumettez votre requête.

3.9 CV et liste des résultats de recherche directrice/directeur et co-directrice/co-directeur de thèse

Veuillez insérer le curriculum vitae et la liste des résultats de recherche du superviseur et du co-superviseur de thèse (**un seul document pour chaque personne**). Ce document comprenant le curriculum vitae et la liste des résultats de recherche ne doit pas dépasser **3 pages maximum**. Les contributions pertinentes pour votre projet de recherche devront en principe ressortir des listes des résultats de recherche de votre superviseur et co-superviseur. Au début de la liste (publications, etc.), 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.

3.10 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.**

3.10.1 Demande de réduction du taux d'occupation de 100%

Article 6, alinéas 1-2 du [règlement Doc.CH](#) :

Vous devez être disposé-e à exercer une activité scientifique à un taux de 100% pour la réalisation de votre thèse. Dans des cas justifiés, le taux d'occupation peut être plus bas, mais il ne devrait pas descendre en dessous de 80%, ou alors uniquement pour de brèves périodes. Un taux d'occupation inférieur à 100% peut être demandé lorsque la requête fait mention des motifs suivants : devoir d'assistance ou exercice d'activités servant de qualification pour une carrière scientifique (par ex. enseignement, formation et perfectionnement).

3.10.2 Demande de prolongation du délai d'admission

a) 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 2.3.2](#)). 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.**

b) Article 5, alinéa 1, lettre b du [règlement Doc.CH](#) :

Si vous avez obtenu le **master** depuis **plus de 3 ans** avant le délai de soumission des requêtes, le délai d'admission peut être prolongé sur la base d'une demande écrite justifiée (cf. [point 2.8](#)). En plus des explications que vous devez fournir dans le data container « Diplômes/certificats/prolongation délai d'admission », vous avez la possibilité de fournir des informations plus détaillées dans un document séparé si votre situation le nécessite.

Le FNS 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.

3.10.3 Déjà inscrit-e au doctorat ?

a) Au cas où vous êtes déjà inscrit-e au doctorat, veuillez joindre ici la confirmation de votre immatriculation comme doctorant-e.

b) Si vous êtes de nationalité étrangère et titulaire d'un master étranger, vous devez joindre ici la confirmation, à la date de soumission, de votre immatriculation comme doctorant-e dans la haute école prévue en Suisse. Si, dans un tel cas (nationalité étrangère et master étranger), vous n'êtes pas inscrit-e au doctorat dans la haute école suisse au moment de la soumission, le FNS n'entrera pas en matière sur la requête soumise.

a) et b) La confirmation de votre immatriculation, 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.**

3.10.4 Autres documents ?

Les **lettres de recommandation additionnelles**, ainsi que les **publications attachées en PDF** dans la boîte de données « Autres annexes » ne seront **pas prises en considération et seront supprimées**. A titre très exceptionnel, une éventuelle prise de position supplémentaire, en plus donc des 2 prises de position confidentielles exigées, ne sera acceptée qu'aux conditions mentionnées à la rubrique des « [prises de position](#) ».