

Février 2021

Division Carrières
Doc.CH
Doc.CH@snf.ch

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 de 2 personnes	4
2.3	Données de base I	5
2.3.1	Début sollicité	5
2.3.2	Durée sollicitée	5
2.3.3	Domaine de recherche et discipline	6
2.4	Projet orienté vers l'application	6
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	7
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
3.1.1	Remarques générales	9
3.1.2	Structure du plan de recherche	10
3.1.3	Requêtes révisées (resoumissions)	12
3.2	CV et liste des résultats de recherche	12
3.2.1	Remarques générales	12
3.2.2	CV et travaux scientifiques d'importance majeure	13
3.2.3	Liste des résultats de recherche	13
3.3	Déclaration au sujet de la mobilité	15
3.4	Plan de carrière	16
3.5	Copie-s diplôme-s (avec travail de diplôme et évaluation du travail de diplôme)	16
3.6	Certificat officiel	17
3.7	Confirmation institut d'accueil	17
3.8	CV et liste des résultats de recherche directrice/directeur de thèse et co-superviseur-e	18
3.9	Lettre d'accompagnement	18
3.10	Autres annexes	18
3.10.1	Demande de réduction du taux d'occupation de 100%	18
3.10.2	Demande de prolongation du délai d'admission	18
3.10.3	Déjà inscrit-e au doctorat ?	19
3.10.4	Autres documents ?	19

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 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 rémunérés par les subsides du FNS au maximum 4 ans à compter de la date effective du début de la thèse de doctorat. Communiquée au FNS par les requérant-e-s, cette date effective du début de la thèse est donc déterminante pour calculer la durée maximale possible. Par conséquent, si la date effective du début de la thèse remonte à plus de 2 ans à compter de la date du début prévu du subside, il n'est pas possible de demander un

subside Doc.CH. Sur demande écrite et pour de justes motifs, le délai d'admission de 4 ans à compter de la date effective du début de la thèse peut être prolongé. Les motifs admis pour une prolongation sont expliqués dans le chiffre 1.11, 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) à Berne.

Les interviews ont lieu durant les semaines 22 à 24 (délai de soumission du 15 mars) resp. durant les semaines 48 à 50 (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 [point 2.3.2 – durée sollicitée](#)).

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

2.1 Institut hôte prévu

Veillez indiquer l'institution de recherche ou l'institut hôte **en Suisse** où vous prévoyez d'être engagé-e pour réaliser votre thèse de doctorat.

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 de 2 personnes

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 seconde 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 et doivent être fournies dans la requête soumise auprès du FNS. 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**.

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).

Vous devez demander ces lettres via mySNF en utilisant le lien suivant : « [Lettres de référence - Prises de position](#) ». Une fois les lettres reçues, veuillez 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 ».

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.

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. 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 lettre supplémentaire ne sera pas confidentielle et elle sera téléchargée en 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 rémunérés par les subsides du FNS **au maximum 4 ans** à compter de la date effective du début de la thèse de doctorat, conformément au chiffre 7.3, alinéa 5 du [règlement d'exécution général relatif au règlement des subsides](#). Si la date effective du début de la thèse de doctorat remonte à plus de 2 ans à compter de la date du début prévu du subside, il n'est pas possible de demander un subside Doc.CH. **Sur demande écrite et pour de justes motifs, le délai d'admission de 4 ans à compter de la date effective du début de la thèse peut être prolongé.** Les motifs suivants sont admis pour une prolongation : congé de maternité, de paternité, d'adoption ou parental ; incapacité de travail due à une maladie ou un accident ; devoir d'assistance ; services à la communauté, notamment service militaire ou civil ; formation continue liée à l'activité scientifique, notamment stage ou activité clinique ainsi qu'activités préparatoires en lien avec la thèse, par exemple participation à des cours d'une école doctorale. Sont prises en compte les semaines durant lesquelles l'activité de recherche était

interrompue, réduite ou n'a pas pu être augmentée pour des raisons reconnues. C'est la différence en pourcentage entre le taux d'occupation effectif et un 100% qui est déterminante. En cas d'interruption de l'activité de recherche, les semaines concernées sont prises en compte à 100% pour la prolongation. En d'autres termes, la durée de la prolongation de la période d'éligibilité doit correspondre à la durée effective des retards rencontrés. En cas de maternité, la période par enfant né après l'obtention du diplôme (master ou équivalent) est prolongée de 18 mois. S'il est prouvé que le retard dépasse 18 mois, cette période est prolongée en conséquence (cf. chiffre 1.11 du [règlement d'exécution général relatif au règlement des subsides](#)). Veuillez télécharger la demande justifiée à la rubrique « Autres annexes ».

Par ailleurs, votre demande pour un subside Doc.CH doit comprendre **la durée totale nécessaire** (première et deuxième partie du subside selon art. 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 » sur www.fns.ch > Encouragement > Documents & téléchargements). 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

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

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

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 subside.

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

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

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

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

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** et éviter ainsi d'éventuels besoins qui ne seraient plus couverts en cours de subside :

- **Matériel de valeur durable, appareils**
- **Déplacements**

- **Réunions et ateliers**
- **Autres frais de projet (y compris le matériel de consommation)**

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)

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

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

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

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

2.8 Diplômes/certificats/prolongation délai d'admission

Vous possédez, à la date du délai de soumission de la requête, un diplôme (master ou équivalent) d'une haute école suisse donnant accès aux études doctorales en sciences humaines et sociales dans une haute école universitaire en Suisse. Les requérant-e-s titulaires d'un diplôme étranger équivalent (master ou 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. Le cursus de master ou le diplôme équivalent, nécessaires 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 subside Doc.CH.

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 diplôme (master ou équivalent) est prolongée de 18 mois. S'il est prouvé que le retard dépasse 18 mois, cette période est prolongée en conséquence (cf. chiffre 1.11 du [règlement d'exécution général relatif au règlement des subsides](#)). Veuillez décrire brièvement votre demande de prolongation du délai d'admission dans le champ « Description (max. 2'000 caractères) » et aussi télécharger la demande d'exception justifiée en tant que document séparé sous « Autres annexes ».

Important :

- Si vous demandez une **prolongation du délai d'admission après la date effective du début de la thèse**, nous vous prions de ne pas le faire ici, mais uniquement sous « Besoin financier »/« Salaire pour doctorant-e » (cf. [point 2.6.1](#)).

- **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

3.1.1 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 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 :

www.fns.ch > Le FNS > Points de vue > Intégrité scientifique

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

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

3.1.2 Structure du plan de recherche

Le plan de recherche ne doit pas dépasser **8 pages et 30'000 caractères (espaces compris)** ; cela inclut le titre, le résumé, les notes de bas de page (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 qui ne respectent pas les instructions pour la présentation du plan de recherche et/ou dont le contenu est manifestement insuffisant.

Le plan de recherche doit avoir la structure suivante :

1. Résumé du plan de recherche

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

2. Plan de recherche

2.1 Etat de la recherche dans le domaine spécifique

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

- Quelles connaissances représentent, à ce jour, le point de départ et la base des études prévues ;

- A quel niveau se trouvent les besoins de recherche et pourquoi ;
- Quels travaux de recherche importants et pertinents sont actuellement en cours en Suisse et à l'étranger.

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

Veillez décrire :

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

2.3 Objectifs, données et méthodes

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

2.4 Importance et impact du projet

Portée scientifique

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

Portée en dehors du monde scientifique (broader impact)

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

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

2.5 Calendrier

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.

2.6 Importance du/des lieu(x) de travail

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.

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.

3. Bibliographie

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

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

3.1.3 Requêtes révisées (resoumissions)

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

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.

3.2 CV et liste des résultats de recherche

3.2.1 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 les 3 documents suivants : le « **CV et travaux scientifiques d'importance majeure** », la « **liste des résultats de recherche** », ainsi que la « **déclaration au sujet de la mobilité** ». Les deux premiers documents doivent être rédigés dans la même langue que le plan de recherche et structurés conformément aux prescriptions fixées ci-après. En ce qui concerne la « **déclaration au sujet de la mobilité** », le formulaire prévu à cet effet doit être utilisé et être téléchargé dans la boîte de données suivante « déclaration au sujet de la mobilité ». Ce formulaire doit être rempli dans la même langue que le plan de recherche ou en anglais. Ces documents peuvent être soumis à une évaluation par les expert-e-s. **Le FNS n'entre pas en matière sur les requêtes qui ne présentent pas les informations de manière conforme.**

Les informations demandées ci-après correspondent à des points formulés de manière relativement exhaustive, car s'adressant aux chercheuses et chercheurs en général. Les **candidat-e-s à un subside Doc.CH** tiendront **uniquement** compte des **points pertinents** qui correspondent à leur

propre situation de chercheuses et chercheurs en début de carrière ; elles/ils ne mentionneront donc pas les points où aucune information ne peut encore être donnée.

3.2.2 CV et travaux scientifiques d'importance majeure

Le **CV (maximum 3 pages, min. 10 taille de police)** ainsi qu'une **brève présentation des travaux scientifiques d'importance majeure (maximum 1 page, min. 10 taille de police)** doivent être **assemblés dans un seul document** et écrits dans **la même langue que le plan de recherche**.

Le **CV doit être structuré comme suit** (si une rubrique n'est pas pertinente, veuillez l'indiquer par « N/A »). Il est important que toutes les dates (de/à) incluent **le mois et l'année**. D'autres points peuvent être ajoutés si nécessaire :

1. Informations sur la personne, y compris l'identifiant le cas échéant (par ex. OrcID, ResearcherID, Google Scholar ID)
2. Formation : Veuillez mentionner **tous les diplômes** (bachelor, master, etc., avec le nom de la **haute école** et le cas échéant avec le **nom de la superviseure ou du superviseur**). La **date** figurant sur le titre est déterminante. Au cas où vous êtes déjà inscrit-e au doctorat, veuillez indiquer également la date exacte de votre immatriculation, à savoir du début de votre statut de doctorant-e, ainsi que le nom de la directrice ou du directeur de thèse
3. Emplois assumés jusqu'ici et poste(s) actuel(s) **avec pour chacun le nom de votre supérieure ou de votre supérieur**
4. Tâches institutionnelles
5. Projets de recherche financés
6. Supervision des jeunes chercheuses ou chercheurs (information sommaire, le nom des jeunes chercheuses/chercheurs devrait être indiqué)
7. Activités d'enseignement (information sommaire)
8. Activités dans des commissions, etc. et activités personnelles en tant qu'experte ou expert scientifique
9. Affiliations en qualité de membre actif dans des sociétés scientifiques, associations dans des académies renommées
10. Organisation de conférences
11. Prix, distinctions, bourses
12. 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. Pour chaque prestation, elle ou il décrit sa contribution spécifique et son impact sur le travail.

3.2.3 Liste des résultats de recherche

Le FNS a signé le [San Francisco Declaration on Research Assessment \(DORA\)](#) et s'efforce en permanence d'optimiser l'évaluation des résultats de recherche. Vos résultats de recherche seront évalués en tenant compte du stade de votre carrière. Votre CV ainsi que les travaux scientifiques d'importance majeure seront aussi pris en considération. Les métriques basées sur les journaux comme le Journal Impact Factor (JIF) ne représentent pas des critères appropriés pour évaluer la

qualité des résultats de recherche. Ne mentionnez pas de métriques basées sur des journaux dans votre requête.

Vos résultats de recherche seront évalués selon des critères définis, en particulier :

- La qualité scientifique de vos résultats de recherche, notamment votre travail de master
- Vos qualifications scientifiques
- L'expertise nécessaire pour mener à bien le projet de recherche soumis
- Votre contribution personnelle au projet

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

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 données « 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 « **acceptées** », « **in press** » et « **publiées** » peuvent être mentionnées. Les publications soumises, mais pas encore acceptées/publiées, peuvent être listées sous le point 10, les manuscrits non publiés peuvent être listés sous le point 11. Si des rubriques ne sont pas pertinentes, ce qui est tout à fait possible à un stade de carrière précoce comme pour un-e candidat-e au doctorat, veuillez les indiquer par « N/A ». Mettez **en évidence votre travail de master.**

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 (présentations orales ou 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. Publications soumises, mais pas encore acceptées/publiées
11. Manuscrits non publiés (publications en préparation, travail de master,... ; 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.

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.

1. **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.
2. **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.
3. **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.
4. **Disciplinaire** : Changement de champ de recherche qui s'écarte de votre discipline principale.

5. **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** (police de taille 10 minimum). Veuillez décrire brièvement les réalisations professionnelles antérieures et mettre davantage l'accent sur les objectifs de carrière à moyen et long terme après le doctorat. Le plan de carrière doit être écrit dans la même langue que le plan de recherche.

3.5 Copie-s diplôme-s (avec travail de diplôme et évaluation du travail de diplôme)

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 ou le diplôme équivalent, nécessaires 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. Veuillez noter que selon la loi suisse, un point ECTS correspond à 25 – 30 heures de travail).

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

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

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

3.6 Certificat officiel

Veuillez 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.).

3.7 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.

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 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. 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 subside 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.

3.8 CV et liste des résultats de recherche directrice/directeur de thèse et co-superviseur-e

Veillez 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.

3.9 Lettre d'accompagnement

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

3.10 Autres annexes

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

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 **diplôme** (master ou son équivalent) **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. également [point 2.8](#)).

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

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 ?

La transmission de documents supplémentaires est opportune seulement s'ils sont déterminants pour la faisabilité du projet.

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](#) ».