

Avril 2021

**Division Carrières**  
**Postdoc.Mobility**  
pm@snf.ch

## **Bourses Postdoc.Mobility et subsides de retour : Directives pour la soumission d'une requête via mySNF**

### **Table des matières**

<b>1.</b>	<b>Remarques importantes</b>	<b>2</b>
1.1	Procédure d'évaluation	2
1.2	Soumission et délai	2
1.3	Langue de la requête	2
1.4	Bourse Postdoc.Mobility concomitante avec d'autres encouragements du FNS	3
1.5	Resoumission	3
1.6	Demandes de continuation	3
1.6.1	Continuation de bourse Postdoc.Mobility	3
1.6.2	Requête en tant que demande de continuation d'une bourse Early Postdoc.Mobility	3
1.7	Décision	4
1.8	Décision de non-entrée en matière	4
<b>2.</b>	<b>Données personnelles et relatives à la requête (à remplir dans mySNF)</b>	<b>4</b>
2.1	Personnes de référence	4
2.2	Données de base I	5
2.2.1	Début sollicité	5
2.2.2	Durée sollicitée	5
2.3	Moyens disponibles ou requis	6
2.4	Besoin financier - Bourse	6
2.4.1	Montant de base de la bourse	6
2.4.2	Allocations pour enfants	6
2.4.3	Fonds de recherche	6
2.4.4	Participation aux frais de voyage	7
2.5	Besoin financier – Subside de retour	8
2.5.1	Salaire personnel du/de la requérant-e	8
2.5.2	Charges sociales	8
2.5.3	Fonds de recherche	9
2.6	Recherche nécessitant des autorisations ou des annonces	10
2.7	Diplômes / certificats / prolongation délai d'admission	10
2.8	Remarques générales relatives à la requête	11
<b>3.</b>	<b>Annexes (format PDF requis, max. 10 MB par rubrique)</b>	<b>11</b>
3.1	Plan de recherche	11
3.2	CV et travaux scientifiques d'importance majeure	14
3.3	Liste des résultats de recherche	16
3.4	Âge académique net	18
3.5	Déclaration au sujet de la mobilité	18
3.6	Plan de carrière	19
3.7	Copie-s diplôme-s	20
3.8	Confirmation institut d'accueil	20
3.9	Livret de famille, certificat-s de naissance du ou des enfant-s	21
3.10	Passeport suisse ou permis de séjour	21
3.11	Autres annexes	22

## 1. Remarques importantes

### 1.1 Procédure d'évaluation

Le FNS soumet toutes les requêtes de bourse Postdoc.Mobility et de subsides de retour 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 la discussion comparative menée 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, al. 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.

### 1.2 Soumission et délai

Veillez soumettre votre requête via la plateforme mySNF : [www.mySNF.ch](http://www.mySNF.ch) > Que souhaitez-vous faire ? > Etablir une nouvelle requête > Carrières > Postdoc.Mobility resp. Retour CH Postdoc.Mobility. La plateforme mySNF sera ouverte pour la saisie trois mois avant la date butoir de l'entrée des requêtes. Si vous ne disposez pas encore d'un compte utilisateur mySNF, veuillez vous enregistrer au plus tard un mois avant la date butoir sur [www.mySNF.ch](http://www.mySNF.ch), afin que les informations et documents requis (par ex. les lettres de référence qui doivent être demandées par le biais d'un lien spécial) puissent être préparés suffisamment tôt. 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.

**Les subsides de retour ne peuvent être demandés, aux délais officiels, que pendant une bourse Postdoc.Mobility en cours.**

Le FNS doit recevoir la requête jusqu'à **17:00:00 heure suisse** du dernier jour du délai (1<sup>er</sup> février resp. 1<sup>er</sup> août) afin que celle-ci soit considérée comme soumise dans les délais. Si le dernier jour du délai est un samedi, un dimanche ou un jour férié reconnu par le droit fédéral (par ex. le 1<sup>er</sup> août), le délai de soumission est reporté à 17:00:00, heure suisse, au prochain jour ouvrable.

**Veillez soumettre votre requête dans les délais impartis. Le délai de soumission n'est pas négociable.**

### 1.3 Langue de la requête

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

## 1.4 Bourse Postdoc.Mobility concomitante avec d'autres encouragements du FNS

Une requête Postdoc.Mobility ne peut être soumise que pour une durée de soutien pour laquelle

- aucun autre financement n'est assuré par le FNS ou par un tiers pour le projet de recherche prévu, et
- aucun autre subside d'encouragement de carrière n'est demandé au FNS.

La soumission de requêtes dans un instrument d'encouragement de carrière et de projets ainsi que dans les programmes du FNS n'est possible que pour une durée de soutien après la fin de la bourse Postdoc.Mobility respectivement du subside de retour (art. 16 du [Règlement Postdoc.Mobility](#)).

Pendant la procédure d'évaluation d'un subside de retour, il est possible de déposer en parallèle une requête Ambizione, PRIMA ou Eccellenza.

## 1.5 Resoumission

Les requérant-e-s dont la requête pour une bourse Postdoc.Mobility resp. un subside de retour a été refusée peuvent resoumettre une requête pour une bourse Postdoc.Mobility resp. un subside de retour une seule fois au maximum, quelle que soit la thématique de leur projet, à condition de remplir les conditions personnelles et formelles. (art. 17 du [Règlement Postdoc.Mobility](#)).

Veillez aussi télécharger dans la boîte de donnée « 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**.

Une requête pour une bourse Postdoc.Mobility suite à un rejet d'une requête Early Postdoc.Mobility n'est pas considérée comme une resoumission. Dans ce cas, aucune réponse « point par point » n'est requise (voir point 3.1 C).

## 1.6 Demandes de continuation

### 1.6.1 Continuation de bourse Postdoc.Mobility

Il n'est pas possible de déposer une demande de continuation d'une bourse Postdoc.Mobility ou d'une phase de retour en cours. Des prolongations demeurent autorisées compte tenu des motifs du point 5.4 du [Règlement d'exécution général relatif au règlement des subsides](#).

### 1.6.2 Requête en tant que demande de continuation d'une bourse Early Postdoc.Mobility

La durée totale de 36 mois des bourses à l'étranger Early Postdoc.Mobility et Postdoc.Mobility ne peut pas être dépassée.

Vous pouvez soumettre un nouveau projet ou un projet qui s'inscrit dans la continuité de la bourse Early Postdoc.Mobility (EPM). Dans tous les cas, la bourse EPM doit être mentionnée dans la requête (dans mySNF sous « Relation avec d'autres projets FNS ») et un commentaire correspondant doit préciser s'il s'agit d'un nouveau projet ou d'une continuation du projet EPM.

Les candidat-e-s de nationalité suisse, qui sont déjà financé-e-s par une bourse Early Postdoc.Mobility, ont la possibilité de soumettre une demande de continuation (min. 12 mois) pour autant qu'elles/ils remplissent les conditions selon le règlement Postdoc.Mobility.

Les citoyen-ne-s étrangers/ères qui sont déjà financé-e-s par une bourse Early Postdoc.Mobility, et ainsi qui ne sont plus en possession d'une autorisation d'établissement ou de séjour en Suisse valable, ont la possibilité de soumettre une demande de continuation (min. 12 mois) pour autant qu'elles/ils remplissent les conditions selon le règlement Postdoc.Mobility. Le début de la bourse Postdoc.Mobility doit débiter directement à l'échéance de la bourse Early Postdoc.Mobility. Des exceptions peuvent être prises en considération si la demande Postdoc.Mobility est soumise tant que la bourse Early Postdoc.Mobility est en cours (si la bourse Early Postdoc.Mobility se termine au 31 janvier resp. 31 juillet de l'année en cours, il est possible de soumettre une requête Postdoc.Mobility au 1<sup>er</sup> février resp. 1<sup>er</sup> août) et le début de la bourse Postdoc.Mobility débute au plus tard 6 mois après la fin de la bourse Early Postdoc.Mobility.

Pour tous les requérant-e-s au bénéfice d'une bourse Early Postdoc.Mobility : S'il devait y avoir une interruption entre la fin de la bourse Early Postdoc.Mobility et le début de la bourse Postdoc.Mobility, veuillez indiquer clairement dans la requête sous « Relations avec d'autres projets FNS » si vous serez financé ou non et où vous vous trouverez.

## 1.7 Décision

Veuillez noter que les décisions sont communiquées par lettre env. 5 mois après les délais de soumission des 1<sup>er</sup> février et 1<sup>er</sup> août (mi-juin ou mi-décembre).

## 1.8 Décision de non-entrée en matière

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

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

### 2.1 Personnes de référence

Veuillez indiquer **deux personnes de référence** (il n'est pas admis d'en indiquer plus de deux). Il n'y a pas de restrictions quant au choix des personnes de référence, elles ne peuvent cependant pas être des membres de la famille de la/du requérant-e.

Les personnes de référence rédigent les lettres de référence avec les critères suivants :

- Elles sont confidentielles et ne peuvent donc pas être visualisées par la/le requérant-e.
- Elles doivent être rédigées en anglais (sauf pour les domaines des sciences humaines et sociales où elles peuvent être également écrites en allemand ou en français).
- 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 (pas de signature digitale) de la personne de référence.
- La personne de référence devra s'exprimer sur la/le requérant-e à une bourse Postdoc.Mobility 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 scientifiques** jusqu'à ce jour ?
3. Comment jugez-vous ses **compétences scientifiques**?
4. 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.

Vous devez demander ces lettres via mySNF en utilisant le lien suivant: [Lettres de référence](#) (le lien devient actif dès que vous avez créé une requête dans mySNF). Une fois les lettres reçues, veuillez les télécharger dans la boîte de données « Lettres de référence » avant le 1er février ou le 1er août (**17:00:00 heure suisse**) en cliquant sur « Joindre lettre de référence ». Le cas échéant, veuillez mentionner si ces personnes vous ont conseillé-e lors de l'élaboration de votre plan de recherche.

**Veillez demander les lettres de référence suffisamment tôt afin de pouvoir soumettre votre requête complète dans les délais impartis. Une demande visant à reporter le dépôt de la requête en raison du manque de lettres de référence ne sera en aucun cas acceptée.**

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

## 2.2 Données de base I

### 2.2.1 Début sollicité

**Bourse** : Le début de la bourse peut intervenir au plus tôt 6 mois après les délais de soumission des 1<sup>er</sup> février et 1<sup>er</sup> août :

Délai de soumission du 1<sup>er</sup> février -> début au plus tôt le 1<sup>er</sup> août,

Délai de soumission du 1<sup>er</sup> août -> début au plus tôt le 1<sup>er</sup> février.

Si vous êtes déjà sur place avec une bourse Early Postdoc.Mobility, la date de début de la bourse la plus proche est le 1<sup>er</sup> juillet ou le 1<sup>er</sup> janvier.

La bourse Postdoc.Mobility doit débuter au plus tard douze mois après la date de la lettre de décision. Le début d'une bourse est toujours fixé le premier jour du mois.

**Subside de retour** : La période de recherche financée par un subside de retour a lieu en principe directement à la suite de la bourse Postdoc.Mobility et **commence immédiatement dès le retour de l'étranger**, cependant au plus tard 12 mois après la fin de la bourse Postdoc.Mobility. Si le subside de retour ne commençait pas immédiatement après la fin de la bourse, une nouvelle planification du projet pourrait être demandée.

### 2.2.2 Durée sollicitée

Veillez indiquer la durée de la bourse en mois. Les bourses Postdoc.Mobility sont octroyées en principe pour une durée de 24 mois. La durée minimum est de 12 mois. Si vous bénéficiez déjà d'une bourse Early Postdoc.Mobility, veuillez noter que la durée totale de 36 mois des bourses Early Postdoc.Mobility et Postdoc.Mobility ne doit pas être dépassée.

Les subsides de retour sont octroyés pour minimum 3 mois et maximum 12 mois. **Il n'est pas possible de demander une prolongation du subside de retour.**

### 2.3 Moyens disponibles ou requis

Le FNS n'attribue pas de bourses pour des projets de recherche qui sont déjà financés par le FNS ou par un tiers (art. 8.3e du [Règlement des subsides](#)). Si vous avez déjà des fonds pour couvrir votre entretien personnel durant le projet (salaire ou bourse séparée), il n'est généralement pas possible de compléter ces fonds avec une bourse de mobilité du FNS. Si vous avez des questions, veuillez clarifier la situation avec le Secrétariat du FNS. Si vous avez sollicité ou reçu des moyens financiers additionnels (salaire, bourse, frais de congrès, frais de recherche, frais d'inscription, etc.), veuillez indiquer les détails et télécharger sous « Octroi accordé pour des moyens de tiers » les éventuelles copies des décisions. Nous attirons votre attention sur le fait que vous devez impérativement communiquer au FNS, et ce également durant le délai de traitement de votre requête, si vous avez reçu ou sollicité des ressources supplémentaires d'autres bailleurs de fonds. Si ces moyens additionnels dépassent CHF 15'000.- par an, la partie excédentaire sera déduite du montant du subside du FNS.

### 2.4 Besoin financier - Bourse

#### 2.4.1 Montant de base de la bourse

La bourse (montant de base) est un subside attribué afin de subvenir à l'entretien personnel des boursières et boursiers. Le montant de base de la bourse est fixé en fonction du coût de la vie dans le pays du séjour et sera calculé automatiquement dans mySNF (Besoin financier) sur la base des informations déclarées. Vous trouvez une liste des tarifs actuels des bourses dans le document «[Fellowship and travel allowance rates](#)» que vous trouvez dans mySNF sous « Informations/Documents » ou à partir du site [www.fns.ch](http://www.fns.ch) > Encouragement > Carrières > Postdoc.Mobility > Documents. Le FNS contrôle les montants affichés et les modifie si nécessaire sur la base de la requête soumise.

Veuillez noter que certaines universités ont des exigences minimales en matière de financement. Nous vous prions de vous informer suffisamment tôt.

#### 2.4.2 Allocations pour enfants

Des allocations d'un montant de CHF 12'000.- par enfant et par année, pour chaque enfant à charge, sont versées. Les allocations pour enfants octroyées par des tiers seront déduites de ce montant.

#### 2.4.3 Fonds de recherche

Les fonds de recherche incluent les frais de recherche et les frais de congrès. Veuillez indiquer aussi précisément et concrètement que possible le besoin financier et l'utilisation envisagée de ces fonds pour la durée totale du subside. Le montant maximum pour fonds de recherche (frais de recherche et frais de congrès s'élève à CHF 4'000.- par an. **IMPORTANT** : les contributions pour fonds de recherche (frais de recherche et frais de congrès) doivent être déjà demandées dans le cadre de la requête Postdoc.Mobility. **Des demandes ultérieures de financement de frais de congrès ou frais de recherche ne pourront pas être prises en considération.** Seuls les coûts explicitement définis dans les directives et le [Set d'information « Postdoc.Mobility »](#) peuvent être

pris en compte. Des coûts demandés qui ne correspondent pas aux critères ne pourront pas être pris en charge. Des informations complémentaires sur les coûts qui peuvent être acceptés se trouvent aussi au chapitre 11.2 du [Set d'information « Postdoc.Mobility »](#) sous [www.fns.ch](http://www.fns.ch) > Encouragement > Carrières > Postdoc.Mobility > Documents.

#### **a) Frais de recherche :**

##### **Les coûts suivants peuvent être pris en compte :**

Les coûts indispensables à la réalisation du projet de recherche : taxes de bibliothèque, photocopies dans des bibliothèques ou archives, documentation (p. ex. accès à des données, microfilms), consommables, le temps de calcul et l'informatique en nuage. Les frais de voyage liés à des recherches de terrain ou dans des archives, ainsi que des frais d'hébergement (jusqu'à la catégorie 3 étoiles) et de repas (s'ils ne sont pas inclus dans le prix de la chambre) peuvent également être demandés en fonction des dépenses effectives ou selon les tarifs forfaitaires du FNS ([Set d'information « Postdoc.Mobility »](#), chapitre 11.2).

##### **Les coûts suivants ne peuvent pas être pris en compte et ne seront pas financés :**

Frais d'inscription, frais de relecture, traduction, cours de langue et de formation continue, livres, abonnements à des revues spécialisées, matériel de bureau, cartes de membres pour association, les frais de port, d'e-mail, d'internet, de téléphone, les photocopies à l'intérieur de l'institution hôte, les outils de stockage hors ligne (tels que Dropbox, Google Drive, les disques durs, les clés USB,...), l'achat de matériel durable (p.ex. ordinateur portable, imprimante, appareil photo numérique, équipement standard tel que centrifugeuses, microscopes, etc.), les frais d'assurance maladie, les frais d'overhead ainsi que les frais liés pour la demande de visa. Dans le cadre de la bourse de mobilité, le FNS ne prend pas en charge les frais de publication. Si les conditions de participation sont remplies, des subsides pour couvrir les frais de publication en libre accès peuvent être demandés au FNS sur la plateforme OA (mySNF). Vous trouverez des informations détaillées à ce sujet sur le [site web du FNS dédié à l'open access](#).

#### **b) Frais de congrès:**

Veillez indiquer si vous prévoyez participer à des congrès durant la bourse Postdoc.Mobility et détailler le budget prévu pour toute la durée de la bourse. Les frais de congrès peuvent être utilisés pour les frais d'inscription au congrès, les frais de voyage aller-retour, l'hébergement ainsi que les repas. La participation à des cours ou workshops qui n'ont pas de lien direct avec le projet de recherche financé (par ex. des cours de formation continue personnelle) ne sont pas pris en charge.

#### **2.4.4 Participation aux frais de voyage**

Le FNS verse aux bénéficiaires une indemnisation aux frais de voyage définie par zone pour un aller et retour entre la Suisse et le lieu de recherche. Cela s'applique également aux membres de la famille (partenaire et enfants à charge) les accompagnant pour au moins 6 mois sans interruption. Pour les continuations de bourse Early Postdoc.Mobility, une contribution aux frais de voyage est uniquement octroyée lorsqu'un changement de lieu est prévu. Vous trouvez une liste des tarifs actuels de voyage dans le document « [Fellowship and travel allowance rates](#) » dans mySNF sous Informations / Documents ou sous : [www.fns.ch](http://www.fns.ch) > Encouragement > Carrières > Postdoc.Mobility > Documents.

Veillez indiquer les frais de voyage pour la/les zone-s dans laquelle/lesquelles se trouve le/les lieu-x de séjour choisi-s, pour vous-même et les personnes qui vous accompagnent dans la première colonne et donner une brève description. Tous les autres frais de voyage comme p.ex. pour la visite d'une conférence, d'un laboratoire ou pour du travail de terrain doivent être introduits à la rubrique "Fonds de recherche".

## 2.5 Besoin financier – Subside de retour

Important : les subsides de retour ne peuvent être demandés que pendant que la bourse Postdoc.Mobility est en cours, aux délais officiels de soumission.

### 2.5.1 Salaire personnel du/de la requérant-e

En principe, les chercheuses et chercheurs soutenu-e-s par un subside de retour Postdoc.Mobility doivent consacrer 100% de leur taux d'occupation au projet prévu financé par le FNS. Le FNS compte environ CHF 110'000.- (incl. charges sociales) resp. CHF 95'000.- (sans charges sociales) pour 12 mois à un taux d'occupation de 100%. Le salaire définitif sera établi par le FNS et le service des ressources humaines de la haute école où le/la bénéficiaire est engagé-e.

Le FNS reconnaît en principe les échelles de traitement locales; il se réserve toutefois le droit d'ajuster vers le bas certains traitements supérieurs à la moyenne suisse. Les allocations de renchérissement, dont le versement est prévu, mais pas encore décidé définitivement, ne doivent pas figurer ici. Le FNS remboursera ultérieurement les dépassements de crédit pouvant résulter du paiement de telles allocations.

### 2.5.2 Charges sociales

Il s'agit du pourcentage local des charges incombant à l'employeur, sans les éventuelles autres charges comme les allocations pour enfants ou familiales. Veillez contrôler le taux indiqué avec celui spécifié dans le [Règlement d'exécution général relatif au règlement des subsides](#) (annexe 12). Attention: le système n'accepte pas les virgules, insérez des points à leur place (p. ex. 12.5).

Université de Bâle	14 %
Université de Berne	15 %
EPFL	16 %
ETHZ	16 %
EAWAG, EMPA, PSI, WSL	16 %
Université de Fribourg	19 %
Université de Genève (y compris IHEID)	23 %
Université de Lausanne (y compris CHUV)	16 %
Université de Lugano	14 %
Université de Lucerne	16 %
Université de Neuchâtel	23 %
Université de Saint-Gall	14 %
Université de Zurich	15 %
Autres institutions, en général	16 %



### 2.5.3 Fonds de recherche

Le FNS octroie un montant maximum de CHF 4'000.- par an comme fonds de recherche (frais de recherche et frais de congrès) qui sont en lien direct avec la réalisation du projet. Veuillez indiquer le besoin financier et l'utilisation envisagée de ces fonds aussi précisément et concrètement que possible pour la durée totale du subside. Le montant maximum pour fonds de recherche est de CHF 4'000.- par an. **IMPORTANT** : les contributions pour fonds de recherche (frais de recherche et frais de congrès) doivent être déjà demandées dans le cadre de la requête de subside de retour. Des demandes ultérieures de financement de frais de congrès ou frais de recherche ne pourront pas être prises en considération. Seuls les coûts explicitement définis dans les directives et le [Set d'information « Postdoc.Mobility »](#) peuvent être pris en compte. Des coûts demandés qui ne correspondent pas aux critères ne pourront pas être pris en charge. Des informations complémentaires sur les coûts qui peuvent être acceptés se trouvent aussi au chapitre 11.2 du [Set d'information « Postdoc.Mobility »](#) sous [www.fns.ch](http://www.fns.ch) > Encouragement > Carrières > Postdoc.Mobility > Documents.

#### a) Frais de recherche :

##### **Les coûts suivants peuvent être pris en compte :**

Les coûts indispensables à la réalisation du projet de recherche : taxes de bibliothèque, photocopies dans des bibliothèques ou archives, documentation (par ex. accès à des données, microfilms), consommables, le temps de calcul et l'informatique en nuage (à l'exception des postes de coûts faisant partie des coûts généraux pour la maintenance des infrastructures). Les frais de voyage liés à des recherches de terrain ou dans des archives, ainsi que des frais d'hébergement (jusqu'à la catégorie 3 étoiles) et de repas (s'ils ne sont pas inclus dans le prix de la chambre) peuvent également être demandés en fonction des dépenses effectives ou selon les tarifs forfaitaires du FNS ([Set d'information « Postdoc.Mobility »](#), chapitre 11.2).

##### **Les coûts suivants ne peuvent pas être pris en compte et ne seront pas financés :**

Frais de relecture, traduction, cours de langue et de formation continue, livres, abonnements à des revues spécialisées, matériel de bureau, cartes de membres pour association, les frais de port, d'e-mail, d'internet, de téléphone, les photocopies à l'intérieur de l'institution hôte, les outils de stockage hors ligne (tels que Dropbox, Google Drive, les disques durs, les clés USB,...), l'achat de matériel durable (parex. ordinateur portable, imprimante, appareil photo numérique, équipement standard tel que centrifugeuses, microscopes, etc.), les frais d'assurance maladie, les frais d'overhead ainsi que les frais liés pour la demande de visa. Dans le cadre de la bourse de mobilité, le FNS ne prend pas en charge les frais de publication. Si les conditions de participation sont remplies, des subsides pour couvrir les frais de publication en libre accès peuvent être demandés au FNS sur la plateforme OA (mySNF). Vous trouverez des informations détaillées à ce sujet sur le site web du FNS dédié à l'open access.

#### b) Frais de congrès:

Veuillez indiquer si vous prévoyez de participer à des congrès durant la phase de retour et détailler le budget prévu pour toute la durée de la bourse. Les frais de congrès peuvent être utilisés pour les frais d'inscription au congrès, les frais de voyage aller-retour, l'hébergement ainsi que les repas.

La participation à des cours ou workshops qui n'ont pas de lien direct avec le projet de recherche financé (par ex. des cours de formation continue personnelle) ne sont pas pris en charge.

## 2.6 Recherche nécessitant des autorisations ou des annonces

Les chercheurs ayant déposé une demande pour l'obtention d'une bourse Postdoc.Mobility à l'étranger dans le cadre d'un projet qui inclut des expérimentations exigeant des autorisations ou des déclarations s'engagent à s'informer de la législation suisse et des directives éthiques en vigueur et de les appliquer au plus près de ses connaissances et conscience. Ils s'engagent en outre à remettre une confirmation écrite de l'institut d'accueil attestant que toutes les dispositions juridiques et éthiques seront bien respectées dans le pays d'accueil. (Voir les instructions relatives à ce document sous "Confirmation de l'institut d'accueil").

En ce qui concerne les subsides de retour, veuillez vous référer aux données dans mySNF.

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

La requête peut être soumise dans les trois ans suivant l'obtention du doctorat (PhD, MD-PhD), ou d'un titre équivalent \*. La date de l'examen, respectivement de la soutenance du doctorat est déterminante (la date de l'examen, respectivement de la soutenance du doctorat ne correspond pas à la date de la soutenance publique du doctorat sauf si celle-ci a eu lieu en même temps que l'examen oral).

Les requérant-e-s qui ont obtenu un diplôme médical (sans MD-PhD) avec doctorat (MD) et qui font état d'une activité clinique d'au moins trois ans après l'obtention de leur examen d'Etat (ou équivalent), peuvent soumettre une requête au maximum huit ans après l'obtention du diplôme médical. Les médecins sans MD-PhD doivent en outre justifier, à la date du délai de soumission, d'au moins trois ans d'activité clinique après l'examen d'État (un diplôme de spécialiste FMH constitue un atout).

\*au moins 3 ans d'activité de recherche après l'obtention du diplôme universitaire, voir art. 6 du [règlement Postdoc.Mobility](#).

Une formation pour un MD-PhD ne peut pas être financée par une bourse Postdoc.Mobility.

Un dépassement du délai est toutefois possible sur la base des raisons définies dans l'art. 1.11, al. 2, du [règlement d'exécution général relatif au règlement des subsides](#). **Les raisons pour une demande de prolongation du délai d'admission doivent être expliquées dans la requête.**

Les dispositions relatives à la fenêtre d'éligibilité **ne** sont **pas** valables pour les bénéficiaires d'une bourse Postdoc.Mobility en cours qui demandent un subside de retour.

Veuillez veiller à ne pas mentionner/ utiliser la date à laquelle le certificat a été issu dans votre CV et dans la boîte de données correspondante dans mySNF. Le délai de soumission officiel des requêtes Postdoc.Mobility (1<sup>er</sup> février resp. 1<sup>er</sup> août) est déterminant pour le calcul de la fenêtre d'éligibilité.

## 2.8 Remarques générales relatives à la requête

Si votre partenaire soumet également une demande de bourse Postdoc.Mobility ou est au bénéfice d'une bourse de mobilité (Early Postdoc.Mobility, Postdoc.Mobility), veuillez le mentionner ici et indiquer son nom et prénom (information nécessaire pour le calcul des frais de voyage).

## 3. Annexes (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 prestations scientifiques des requérantes ou des requérants, le plan de recherche sert également à l'évaluation des qualifications scientifiques des chercheuses et chercheurs, en particulier de leurs compétences spécifiques en ce qui concerne le projet de recherche planifié.

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

Le plan de recherche doit être un texte original, rédigé de la main de la requérante ou du requérant. Les textes (ou autres matériels, graphiques, etc.) de tiers ou publiés par la requérante ou le requérant sont uniquement autorisés, bien que dans une moindre mesure, dans les sections traitant de l'état de la recherche dans le domaine spécifique (2.1) et de l'état de leurs propres travaux de recherche (2.2) ainsi que lors de la description de méthodes standards. Les textes cités doivent être clairement signalés comme tels (guillemets ou formulation appropriée), et une source vérifiable doit figurer à proximité du matériel repris et dans la liste de références. Le FNS utilise un logiciel de comparaison de texte pour l'analyse des cas de plagiat suspects. Plusieurs universités mettent de tels logiciels à disposition 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.snf.ch](http://www.snf.ch) > Le FNS > Points de vue > Intégrité scientifique.

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

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

## B. Structure du plan de recherche

Le plan de recherche ne doit pas dépasser **10 pages et 40'000 caractères (espaces compris)**; cela inclut

- le titre
- le résumé
- les notes de bas de page
- les illustrations
- les formules
- les tableaux
- une éventuelle table des matières
- mais pas la bibliographie.
- Le plan de recherche ne doit pas contenir d'annexes.

**Une taille de la police de 10 au minimum** (par ex. Times New Roman, polices condensées/comprimées pas autorisées) et **un interligne de 1.5** doivent être utilisés.

**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 :**

Plan de recherche	
<b>1. Résumé du plan de recherche</b>	Dans votre résumé, veuillez placer l'étude dans son contexte, décrire la raison d'être du projet, énumérer les objectifs principaux et les buts spécifiques du projet, mentionner les méthodes à utiliser et discuter brièvement les résultats escomptés et leurs impacts potentiels sur le domaine de recherche. Le résumé (1 page max.) doit être rédigé dans la langue du plan de recherche. Le résumé peut-être le même que celui décrit dans la partie administrative de la requête sous « Données de base II » mais ne doit en aucun cas dépasser une page. Le résumé est pris en compte dans le nombre maximum de pages (10) et de caractères (40'000, espaces compris).
<b>2. Projet de recherche</b>	
<b>2.1. Etat de la recherche dans le domaine spécifique</b>	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 : <ul style="list-style-type: none"><li>• quelles connaissances représentent, à ce jour, le point de départ et la base des études prévues ;</li><li>• à quel niveau se trouvent les besoins de recherche et pourquoi ;</li><li>• quels travaux de recherche importants et pertinents sont actuellement en cours en Suisse et à l'étranger.</li></ul>

<p><b>2.2. Etat de la recherche de la requérante ou du requérant</b></p>	<p><b>Bourse de mobilité:</b></p> <p>Dans le cadre d'une <b>nouvelle requête</b>, veuillez décrire vos propres travaux de recherche déjà entrepris dans le domaine spécifique du projet ou dans des domaines apparentés et les résultats obtenus jusqu'à présent.</p> <p>Dans le cadre de la <b>continuation</b> (continuation d'une bourse Early Postdoc.Mobility), veuillez indiquer les travaux réalisés et les résultats obtenus dans le cadre du projet précédent.</p> <hr/> <p><b>Subside de retour:</b></p> <p>Les subsides de retour ont pour but de terminer en Suisse le projet réalisé à l'étranger dans le cadre de la bourse Postdoc.Mobility ou de lancer un nouveau projet en Suisse.</p> <p>Dans le cadre d'une <b>continuation de projet</b> (continuation du projet Postdoc.Mobility), veuillez indiquer les travaux réalisés et les résultats obtenus dans le cadre du projet précédent.</p> <p>Dans le cadre d'un <b>nouveau projet</b>, veuillez décrire vos propres travaux de recherche déjà entrepris dans le domaine spécifique du projet ou dans des domaines apparentés et les résultats obtenus jusqu'à présent, ainsi que la pertinence de ces travaux préliminaires pour le nouveau projet.</p>
<p><b>2.3. Plan de recherche détaillé</b></p>	<p>En vous basant sur les explications des points 2.1 et 2.2, veuillez indiquer les approches de recherche que vous allez suivre et les objectifs concrets que vous pensez atteindre pendant la durée du projet.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Décrivez les études et expériences concrètes utilisées pour atteindre ces objectifs. Évaluez les risques de la méthode envisagée et proposez d'autres solutions si nécessaire.</li> <li>• Définissez les sources et ensembles de données existants et décrivez la stratégie de collecte des données et les éventuelles stratégies alternatives.</li> <li>• Décrivez les méthodes permettant d'atteindre les objectifs de la recherche et les méthodes devant encore être élaborées.</li> </ul> <p>Le volume et le degré de précision des indications fournies doivent permettre aux expertes et aux experts d'évaluer l'adéquation de la méthodologie et la faisabilité de votre projet de recherche.</p>
<p><b>2.4. Calendrier et étapes</b></p>	<p>Établissez un calendrier des principales étapes (milestones) (par exemple, tableau, diagramme de Gantt, etc.).</p>
<p><b>2.5. Portée du travail de recherche</b></p>	<p>Veuillez décrire la pertinence scientifique et l'impact escompté de votre projet sur le domaine spécifique et la science en général (recherche, formation et enseignement). Indiquez également sous quelle forme vous souhaitez publier les résultats de la recherche (articles dans des journaux scientifiques, monographies, comptes rendus de congrès, etc.). Le cas échéant, veuillez indiquer si et dans quelle mesure le projet de recherche proposé aura une portée en dehors du monde scientifique et quelle sera cette portée.</p>

<b>2.6. Pertinence pour la carrière de la requérante ou du requérant</b>	Veuillez décrire la pertinence du projet pour le développement de votre carrière.
<b>3. Bibliographie</b>	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. Il est permis d'utiliser « et al. » avec le nom des auteurs dans le texte du plan de recherche). La bibliographie n'est pas comprise dans les limites citées plus haut (max. 10 pages et 40'000 caractères espaces compris).

### C. Requête révisée (resoumission)

Si cette requête est une version révisée d'une requête précédemment rejetée, veuillez télécharger dans la boîte de donnée « 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**. Une requête Early Postdoc.Mobility qui a été refusée n'est pas considérée comme une resoumission et il ne faut donc pas télécharger un document dans lequel vous répondez point par point.

### 3.2 CV et travaux scientifiques d'importance majeure

#### A. Remarques générales

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

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

Afin de satisfaire aux exigences de DORA, le FNS demande à toutes les requérantes et tous les requérants un ensemble d'informations standardisé. Cela comprend le « **CV et les travaux scientifiques d'importance majeure** », la « **Liste des résultats de recherche** », l'« **Âge académique net** » ainsi que la « **Prise de position sur 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 l'« **Âge académique** » et la « **Prise de position sur la mobilité** », les formulaires prévus à cet effet doivent être utilisés. Ces deux formulaires

doivent être remplis dans la même langue que le plan de recherche ou en anglais. Ces documents peuvent être soumis à une évaluation par les pairs. **Le FNS n'entre pas en matière sur les requêtes qui ne présentent pas les informations de manière conforme.**

## **B. CV et travaux scientifiques d'importance majeure**

Le **CV** ainsi qu'une **brève présentation des travaux scientifiques d'importance majeure** doivent être **assemblés dans un seul document** et écrit dans la **même langue que le plan de recherche.**

Le CV doit être structuré comme suit (le cas échéant). D'autres points peuvent être ajoutés si nécessaire. Si une rubrique n'est pas pertinente, veuillez l'indiquer par « N/A ».

- Maximum 3 pages
  - Minimum 10 taille de police
  - Toutes les dates incluent le **MOIS et l'ANNEE.**
1. Informations sur la personne, y compris l'identifiant (le cas échéant) (par ex. OrcID, ResearcherID, Google Scholar ID)
  2. Formation : **Veillez mentionner :**
    - La date de la soutenance/défense orale de votre thèse de doctorat (PhD)
    - Pour les requérantes et requérants de formation médicale : la date de l'examen d'Etat (ou équivalent) et la date du doctorat en médecine (MD)
    - Le nom de votre directrice ou directeur de thèse (PhD et/ou MD)
    - Les autres diplômes (par ex. MSc, BA, etc.), avec la date, la haute école et le cas échéant le ou les superviseur-e-s.
  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 de jeunes chercheuses/chercheurs (information sommaire ; le nom des jeunes chercheuses/chercheurs devraient être indiqué)
  7. Activité d'enseignement (information sommaire)
  8. Activité dans des panels, des commissions, etc. et activités personnelles en tant qu'experte ou expert scientifique
  9. Affiliation 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, min. 10 taille de police, 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.

**Les DEUX documents (CV et travaux scientifiques d'importance majeure) doivent être assemblés dans UN SEUL document.**

### **3.3 Liste des résultats de recherche**

#### **A. Remarques générales**

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 de votre âge académique net. 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 des résultats de recherche
- La productivité
- L'indépendance scientifique
- L'expertise nécessaire pour mener à bien le projet de recherche soumis
- La contribution personnelle au projet

Les membres des commissions d'évaluation du FNS ainsi que les experts externes peuvent utiliser les recensements d'articles pour étayer leur expertise lors de l'évaluation de votre productivité. Tous les aspects sont également pris en compte lors de l'évaluation de la faisabilité du projet de recherche proposé.

#### **B. Liste des résultats de recherche**

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 pairs. **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](#)).

- Veuillez séparer les publications résultant de votre **doctorat / examen d'Etat (ou antérieures)** et celles **résultant de votre période postdoctorale**.
- **Mettez en évidence les 5 contributions les plus importantes.**
- Pour toutes les publications issues de votre période postdoctorale, veuillez brièvement décrire votre propre contribution; en particulier pour les publications à plusieurs auteurs, où vous n'êtes ni le premier, ni le dernier auteur, ou pour les disciplines dans lesquelles les auteurs sont cités dans l'ordre alphabétique.



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

**La liste des résultats de recherche doit être structurée comme suit :**

- **Sous les points 1-4 seules les publications « acceptées », « in press » et « publiées » peuvent être mentionnées.**
- **L'ordre des auteur-e-s ne peut être modifié (cela s'applique également aux publications dont la contribution en tant que premier auteur est partagée de manière égale (equal authorship)).**
- **Les publications soumises, mais pas encore acceptées/publiées, peuvent être listées sous le point 10, les manuscrits non publiés sous le point 11.**
- **Vérifiez que toutes les catégories ci-dessous sont listées. Si une rubrique n'est pas pertinente, veuillez l'indiquer par « N/A ».**

1. Publications dans des revues scientifiques internationales évaluées par les pairs
2. Livres et monographies évalués par les pairs (y compris les thèses de doctorat publiées)
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, thèse de doctorat/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.**

### **3.4 Âge académique net**

Les requêtes soumises dans les instruments Carrières du FNS seront évaluées selon les critères mentionnés dans les règlements spécifiques. Un des critères se réfère aux prestations scientifiques antérieures de la/du requérant-e. Ces prestations seront évaluées en tenant compte de l'âge académique net de la/du requérant-e. L'âge académique net englobe la période qui va de la date de la soutenance de la thèse ou qualification équivalente, ou de la date de l'obtention du diplôme en médecine, à la date du délai de soumission, déduction faite de toutes les activités non académiques, calculées en équivalent plein temps (EPT).

L'âge académique net et des informations détaillées relatives aux activités non académiques doivent être énumérées dans un document séparé (dans la même langue que le plan de recherche ou en anglais). Veuillez utiliser [ce formulaire](#) pour calculer et démontrer votre âge académique net.

**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.**

Les activités non académiques suivantes peuvent être listées : Congé maternité, paternité, d'adoption ou parental ; incapacité de travail due à une maladie ou un accident ; devoirs d'assistance : services à la communauté, en particulier service militaire ou civil ; formation continue ; activités non académiques (par ex : dans l'industrie ou l'administration) ainsi que les activités cliniques ; le chômage ou autres (veuillez préciser).

Veillez donner pour chaque activité non académique une courte description et la durée (de/à) ainsi que la durée EPT. Toutes les informations doivent être aussi mentionnées dans le CV

### **3.5 Déclaration au sujet de la mobilité**

La mobilité est un élément indispensable reconnu pour la réussite d'une carrière scientifique ou académique. 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 utiliser [ce formulaire](#), commentez le cas échéant chacune de ces dimensions (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.
- Veuillez expliquer comment la mobilité contribuera à atteindre vos objectifs de carrière.

**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.**

La mobilité de la/du requérant-e sera évaluée sur la base de la déclaration au sujet de la mobilité soumise. La mobilité menée à la fin du subsidie 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.

### **3.6 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. Veuillez décrire en détail les étapes spécifiques de carrière que vous visez et 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 scientifique.

Dans leur plan de carrière, les requérant-e-s doivent exprimer leur intention et expliquer pourquoi elles ou ils visent une carrière scientifique ou académique en Suisse après la bourse Postdoc.Mobility.

### 3.7 Copie-s diplôme-s

**Requête pour une bourse de mobilité :** Les requérant-e-s doivent, au délai de soumission, être titulaire d'un doctorat (PhD, MD-PhD) ou formation accomplie en médecine humaine, dentaire, vétérinaire, sociale ou préventive avec doctorat (MD), ou obtenir leur doctorat dans les neuf prochains mois. Sont également admis-e-s les requérant-e-s non titulaires d'un doctorat (PhD ou MD) qui attestent d'une activité de recherche pendant une durée minimale de trois ans après l'obtention du diplôme universitaire considérée comme une qualification équivalente à un doctorat.

**Veillez télécharger une copie de votre doctorat (PhD et/ou MD) et de votre master (resp. de la licence) avec les notes. Les médecins doivent en outre télécharger une copie de l'examen d'Etat (ou équivalent).**

Si la date de l'examen, respectivement de la soutenance, n'est pas visible sur le diplôme de doctorat ou l'examen d'Etat, veuillez joindre en plus une attestation correspondante. Si vous n'êtes pas encore en possession de votre diplôme de doctorat, veuillez télécharger une lettre officielle qui certifie que l'examen de doctorat, respectivement la soutenance de thèse, a été passée avec succès et qui indique la date à laquelle elle a eu lieu. Si la soutenance n'a pas encore eu lieu à la date du délai de soumission, veuillez joindre une confirmation de l'admission à l'examen de doctorat, resp. la soutenance ou une confirmation de votre superviseur-e. Veuillez noter que la soutenance doit avoir lieu dans les neuf mois suivant la date du délai de soumission, la soutenance doit avoir été réussie avant le début de la bourse.

Requête pour un subside de retour : non applicable.

### 3.8 Confirmation institut d'accueil

Veillez annexer la confirmation de chacun des instituts hôtes. Le FNS ne fournit pas d'exemples ou de modèles. Les lettres doivent être pourvues d'un en-tête officiel de l'institut d'accueil et d'une signature manuscrite (pas de signature digitale) du/de la responsable de l'institution ou de la professeure ou du professeur hôte (pas de courriels). Il doit clairement y figurer que l'infrastructure nécessaire à l'élaboration du projet sera mise à disposition pour toute la durée du séjour de recherche. Les dates de début et de fin de la bourse, resp. du subside de retour, doivent être mentionnées.

Le lieu de recherche ne doit pas être le même que celui de la formation ou de la thèse, et ne doit en principe pas être situé dans le pays d'origine du/de la requérant-e ; sur demande dûment motivée sur le plan scientifique, un séjour de recherche peut exceptionnellement se dérouler dans le pays d'origine.

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

Veillez clarifier dès que possible les éventuelles conditions liées à un séjour dans votre institution d'accueil. Certaines de ces institutions à l'étranger astreignent par exemple les bénéficiaires de

bourses à verser une contribution pour leur overhead. Cependant, le FNS ne prend en charge aucun frais d'overhead pour des institutions d'accueil à l'étranger. Parfois, il arrive également que l'institution d'accueil requiert des moyens pour couvrir les frais de recherche. Dans ce cas, le FNS ne peut verser un montant pour ces frais (maximum CHF 4'000 par année) qu'à certaines conditions précises. Selon un usage courant dans le monde scientifique, les boursières et boursiers arrivant avec leur propre subside à l'entretien personnel doivent bénéficier d'un soutien adéquat de l'institut d'accueil qui les accueille ; ce soutien se mesure également à l'aune de l'infrastructure et du matériel mis à disposition. À cet égard, veuillez consulter le point 11.2 du [Set d'information « Postdoc.Mobility »](#) accessible à partir du site [www.fns.ch](http://www.fns.ch) > Encouragement > Carrières > Postdoc.Mobility > Documents. Veuillez également à clarifier votre statut auprès de l'institution d'accueil. **Il arrive en effet que certaines institutions d'accueil, notamment en France, exigent que les bénéficiaires de bourses soient officiellement employés chez elles et que le FNS verse la bourse directement sur un compte de l'institut d'accueil.** Dans ce cas, il se peut qu'une grande part de la bourse soit utilisée pour payer les impôts et les charges sociales, ce qui réduit d'autant le montant disponible pour couvrir les frais d'entretien personnel. Une autre solution, éventuellement envisageable pour maintenir intact le montant de la bourse, est que le/la bénéficiaire de bourse examine la possibilité avec son institution d'accueil en France de signer une «convention d'accueil pour chercheur/chercheuse bénévole» (statut similaire à celui des chercheurs/chercheuses émérites). Dans certains cas, il peut également s'avérer utile d'obtenir un statut de chercheur-euse invité-e. Souvent, il faut attester posséder une couverture d'assurance accident, maladie et responsabilité civile suffisante. Veuillez noter qu'en règle générale le FNS ne peut pas signer de conventions et qu'il ne peut ni être considéré comme une institution hôte ni comme un employeur.

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

### **3.9 Livret de famille, certificat-s de naissance du ou des enfant-s**

Si vous avez des enfants à charge, veuillez télécharger le livret de famille ou les certificats de naissance.

### **3.10 Passeport suisse ou permis de séjour**

Dans le cas où vous n'êtes ni citoyen-ne suisse, ni marié-e ou en partenariat enregistré avec un-e citoyen-ne suisse, veuillez joindre une copie de l'autorisation de séjour, d'établissement en suisse valable ou une autorisation pour frontalier valable. **Le permis doit être valable à la date du délai de soumission (1er février ou 1er août).** Si votre permis a expiré mais que vous avez demandé une prolongation à l'autorité compétente, veuillez télécharger une confirmation correspondante.

Veuillez noter que, selon l'art. 61 de la Loi fédérale sur les étrangers et l'intégration, l'autorisation prend fin lorsque l'étranger déclare son départ de Suisse. Si un étranger quitte la Suisse sans déclarer son départ, l'autorisation de séjour (B) ou d'établissement (C) prend automatiquement fin après six mois. Sur demande, l'autorisation d'établissement peut être maintenue pendant quatre ans. Si vous déjà à l'étranger mais que vous disposez d'une autorisation d'absence dans le cadre de votre permis de séjour (C), veuillez télécharger ici une copie de l'autorisation d'absence.

**Les candidat-e-s n'ayant pas la nationalité suisse doivent par ailleurs faire valoir au moins deux ans d'activité dans une institution de recherche en Suisse à la date du délai de soumission.**

Les citoyennes et citoyens suisses doivent télécharger une copie d'un passeport suisse valable ou d'une carte d'identité suisse valable.

Pour les prolongations d'une bourse Early Postdoc.Mobility (voir également point 1.6.2) : Aucune copie de permis ou passeport/carte d'identité n'est requise.

### **3.11 Autres annexes**

Vous avez la possibilité de joindre au format PDF d'autres documents pertinents pour votre requête. Cela concerne en particulier, **les demandes d'exemptions** pouvant être accordées en accord avec le [règlement Postdoc.Mobility](#) (art. 5 et 6). Les demandes d'exemptions doivent être écrites dans la même langue que le plan de recherche. **Veillez noter que toutes les publications attachées en PDF dans la boîte de donnée « Autres annexes » ainsi que les lettres de références supplémentaires et les annexes éventuelles au plan de recherche ne seront pas prises en considération et seront effacées.**