

Subsides de retour Postdoc.Mobility: Directives pour la soumission d'une requête via mySNF

Délai de soumission : 3 février 2025

Table des matières

1	Remarques importantes	2
1.1	Procédure d'évaluation	2
1.2	Soumission et délai	2
1.3	Langue de la requête	2
1.4	Subside de retour concomitant avec d'autres encouragements du FNS	3
1.5	Resoumission	3
1.6	Demandes de continuation	3
1.7	Décision	3
1.8	Décision de non-entrée en matière	3
2	Données personnelles et relatives à la requête (à remplir dans mySNF)	3
2.1	Institut hôte prévu	3
2.2	Personnes de référence	4
2.3	Données de base I	5
2.3.1	Début sollicité	5
2.3.2	Durée sollicitée	5
2.4	Moyens disponibles ou requis	5
2.5	Besoin financier	6
2.5.1	Salaire personnel de la/du requérant-e	6
2.5.2	Charges sociales	6
2.5.3	Fonds de recherche	6
3	Annexes (format PDF requis, max. 10 MB par rubrique)	8
3.1	Plan de recherche	8
3.2	CV et travaux d'importance majeure	10
3.3	Déclaration au sujet de la mobilité	11
3.4	Lettre de confirmation de l'institut hôte et lettre de soutien de la/du mentor	12
3.4.1	Instructions pour la lettre de confirmation de l'institut hôte ou des instituts hôtes	12
3.4.2	Instructions pour la lettre de soutien de la/du mentor	12
3.5	Livret de famille, certificat(s) de naissance du/des enfant(s)	13
3.6	Autres annexes	13

1 Remarques importantes

1.1 Procédure d'évaluation

Vous trouverez une description détaillée de la procédure d'évaluation sur la page suivante :

<https://www.snf.ch/fr/6cs2wnfJtcfFDL6o/page/procedure-devaluation>

Veillez noter qu'aucun entretien/interview ne sera mené avec les requérant-e-s pour un subside de retour. Veuillez également noter que les requêtes pour un subside de retour sont évaluées à l'aide de ce [formulaire d'évaluation](#). Vous trouverez les critères d'évaluation dans le [Règlement relatif à l'octroi de bourses de mobilité pour post-doctorant-e-s \(Règlement Postdoc.Mobility\)](#) (article 18).

1.2 Soumission et délai

Veillez soumettre votre requête via la plateforme mySNF : www.mySNF.ch > Que souhaitez-vous faire ? > Etablir une nouvelle requête > Carrières > 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, 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. Exception : si la bourse Postdoc.Mobility se termine le 31 janvier ou le 31 juillet de l'année en cours, il est encore possible de soumettre une requête pour un subside de retour le 1^{er} février resp. le 2 août.

Le FNS doit recevoir la requête jusqu'à **17:00:00 heure suisse** du dernier jour du délai (1^{er} février resp. 2 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, le délai de soumission est reporté à 17:00:00 heure suisse au prochain jour ouvrable.

Veillez soumettre votre requête dans les délais impartis, avant 17:00:00 heure suisse. Le délai de soumission n'est pas négociable.

En raison du grand nombre de requêtes soumises peu avant la limite du délai, le chargement de vos documents sur mySNF risque de prendre du temps. Veuillez télécharger vos documents suffisamment tôt pour les soumettre à temps.

1.3 Langue de la requête

Dans les domaines suivants – mathématiques, sciences naturelles, ingénierie, biologie, médecine, psychologie, sciences économiques et politiques – la requête 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](#)).

1.4 Subside de retour concomitant avec d'autres encouragements du FNS

Une requête pour un subside de retour 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. Pendant la procédure d'évaluation d'un subside de retour, il est possible de déposer en parallèle une requête Ambizione, Swiss Postdoctoral Fellowships et SNSF Starting Grants.

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

1.5 Resoumission

Les requérant-e-s dont la requête pour un subside de retour a été refusée peuvent resoumettre une requête pour 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 (article 17 du [Règlement Postdoc.Mobility](#)).

Dans le cas d'une resoumission, vous devez créer une nouvelle requête dans mySNF (veuillez noter les limites concernant la longueur du plan de recherche !). Veuillez 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**.

1.6 Demandes de continuation

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

1.7 Décision

Veuillez noter que les décisions sont communiquées par lettre env. 5 mois après les délais de soumission du 1^{er} février et du 2 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 Institut hôte prévu

Le séjour financé par le subside de retour doit se dérouler dans une institution de recherche (institution d'accueil) à but non commercial située en Suisse.

En principe, les chercheuses et chercheurs soutenu-e-s par un subside de retour doivent se consacrer à plein temps (taux d'occupation de 100%) au projet de recherche planifié financé par le FNS. Les requérant-e-s peuvent demander un taux d'occupation inférieur à 100%, mais d'au moins 80%, si elles ou ils remplissent une des conditions définies dans l'article 6 alinéa 1 lettre e du [Règlement Post-doc.Mobility](#).

2.2 Personnes de référence

Veillez 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 d'un service de certification) de la personne de référence.
 - La personne de référence devra s'exprimer sur la/le requérant-e à un subside de retour 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 1^{er} février ou le 2 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. Si vous ne disposez pas encore des deux lettres de référence à la date limite, veuillez quand même impérativement soumettre votre requête à temps et d'en informer le FNS (pm@snf.ch). Veuillez également informer votre personne de référence de nous envoyer sa lettre de référence confidentielle à pm@snf.ch dans un délai de 3 jours après la date du délai de soumission.

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.

2.3 Données de base I

2.3.1 *Début sollicité*

Délai de soumission du 3 février 2025

Début au plus tôt le 1^{er} août 2025, début au plus tard le 1^{er} juillet 2026.

Délai de soumission du 5 août 2025

Début au plus tôt le 1^{er} février 2026, début au plus tard le 1^{er} janvier 2027.

Le début du subside peut intervenir au plus tôt 6 mois après les délais de soumission du 1^{er} février ou du 2 août. Le subside de retour doit débuter au plus tard 12 mois après la date de la lettre de décision. Le début d'un subside de retour est toujours fixé le premier jour du mois.

La période de recherche en Suisse 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**. Des exceptions peuvent être envisagées si la boursière ou le boursier poursuit ses recherches à l'institut hôte à l'étranger durant une période limitée après la fin de sa bourse. Dans ce cas, le subside de retour doit commencer au plus tard 12 mois après la fin de la bourse. Une exception est également possible en cas d'écart entre la fin de la bourse et le début le plus tôt possible déterminée par le FNS pour le subside de retour (voir ci-dessus sous 2.3.1). Dans ce cas, le subside de retour doit commencer à la première date possible selon ces directives (2.3.1). Si le subside de retour ne commençait pas immédiatement après la fin de la bourse, veuillez indiquer clairement dans la requête sous « Relations avec d'autres projets FNS » si vous serez financé ou non et où vous vous trouverez.

2.3.2 *Durée sollicitée*

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.**

2.4 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 (article 8 alinéa 3 lettre e du [Règlement des subsides](#)). **Si vous avez déjà des fonds pour couvrir votre entretien personnel durant le projet ou pendant la durée prévue du subside de retour (salaire ou bourse séparée), il n'est généralement pas possible de compléter ces fonds avec une bourse de mobilité du FNS.** Si vous avez sollicité ou reçu des moyens financiers additionnels (salaire, bourse, frais de congrès, frais de recherche, 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. Cependant, si les fonds de tiers dépassent 2/3 du montant du subside du FNS, il n'est pas possible de les combiner avec un subside de retour. **Si vous avez des questions, veuillez clarifier la situation avec le Secrétariat du FNS (pm@snf.ch) à l'avance.**

Veuillez également informer immédiatement le FNS pendant l'évaluation de votre requête si vous acceptez un autre poste ou obtenez un autre financement et souhaitez par conséquent retirer votre requête.

2.5 Besoin financier

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 de la/du 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 la/le 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. Veuillez 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 (par 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 5'000.- 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. **IMPORTANT : les contributions aux 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 peuvent être pris en compte. Des coûts demandés qui ne correspondent pas aux critères ne pourront pas être pris en charge.

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, frais de transcription des entretiens, 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 (chapitre 11.2 du [Set d'information « Postdoc.Mobility »](#)).

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 (par 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 de participer à des congrès durant la phase de retour et détailler le budget prévu pour toute la durée du subside. 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.

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 requérant-e-s, 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 et tous les requérant-e-s.

Le plan de recherche doit être un texte original, rédigé de la main de la/du requérant-e. Les textes (ou autres matériels, graphiques, etc.) de tiers ou publiés par la/le requérant-e sont uniquement autorisés, bien que dans une moindre mesure, dans 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 \(snf.ch\)](https://snf.ch).

Dans les domaines des **mathématiques, sciences naturelles, ingénierie, biologie, médecine, psychologie, sciences économiques et politiques** – 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 directives formelles pour les requêtes (article 14 du [Règlement des subsides](#)) et les directives pour l'intégrité dans la recherche et les bonnes pratiques scientifiques (article 15 du [Règlement des subsides](#)).

B. Structure du plan de recherche

Le plan de recherche (sections 1 – 3, voir tableau ci-dessous) ne doit pas dépasser **4 pages (format A4) et 15'000 caractères (espaces compris, interligne 1.5, taille de la police de 10 au minimum, pas des polices condensées/comprimées)**¹. Cela inclut le titre, les notes de bas de page, les illustrations,

¹ Limites du nombre de pages et de caractères doivent toujours être respectées :

15'000 caractères sur 4 pages est dans la limite.

15'000 (ou moins) caractères sur **plus de 4 pages** n'est **PAS** dans la limite et **entraînera une décision de non-entrée en matière**.

Plus de 15'000 caractères sur moins de 4 pages n'est **PAS** dans la limite et **entraînera une décision de non-entrée en matière**.

les formules, les tableaux, etc., mais pas la bibliographie. Le plan de recherche doit être téléchargé en tant que document unique et ne doit pas contenir d'annexes. Aucune modification n'est permise après la soumission.

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 être structuré avec les paragraphes suivants (max. 4 pages sans la bibliographie) :

<p>Paragraphe 1</p> <p>Etat d'avancement actuel de la bourse Postdoc.Mobility et plan pour le temps restant à l'étranger</p> <p>(env. 1 - 2 pages)</p>	<p>1a) Décrivez la recherche que vous avez déjà effectuée durant la bourse Postdoc.Mobility, les résultats que vous avez obtenus jusqu'à ce jour, les éventuelles modifications que vous avez faites par rapport au projet approuvé.</p> <p>1b) Décrivez les travaux, que vous aimeriez réaliser durant le temps restant à l'étranger, en tenant compte des objectifs initiaux du projet et des éventuelles modifications apportées au projet initial.</p>
<p>Paragraphe 2</p> <p>Plan de recherche pour la phase de retour</p> <p>(env. 1 – 2 pages)</p>	<p>Les subsides de retour ont pour but soit de terminer le projet qui a été mené dans le cadre de la bourse Postdoc.Mobility à l'étranger, soit de lancer un nouveau projet. Dans les deux cas, le plan de recherche doit être structuré de la manière suivante :</p> <p>2a) Présentez les tâches et les objectifs.</p> <p>2b) Décrivez l'approche et la méthodologie que vous allez utiliser.</p> <p>2c) Etablissez un calendrier comprenant les tâches les plus importantes (étapes clés).</p>
<p>Paragraphe 3</p> <p>Importance pour le développement de la carrière professionnelle et personnelle, y compris le mentoring par l'institut d'accueil</p> <p>(env. 0,5 - 1 page)</p>	<p>3a) Décrivez les autres compétences professionnelles que vous allez acquérir grâce à la mise en œuvre du subside de retour (par ex. autres méthodes, langues, connaissances informatiques, etc.)</p> <p>3b) Expliquez brièvement, comment le subside de retour permettrait un développement continu de votre profil de chercheuse ou chercheur en comparaison avec les prestations de recherche et la formation acquises à ce jour.</p> <p>3c) Mentoring : Décrivez les activités de formation continue prévues (aspects scientifiques, gestion/organisation, compétences clés transversales et transférables, etc.) Mentionnez le transfert mutuel de connaissances entre la chercheuse ou le chercheur et l'institut d'accueil.</p>
<p>Paragraphe 4</p> <p>Bibliographie</p>	<p>Faites la liste de vos références. Indiquez la référence complète, notamment le titre, la source et la liste complète des auteurs. L'utilisation de « et al. » pour abrégier la liste des auteurs n'est pas autorisée. (Exception : l'abréviation de la liste des auteurs</p>

<p>La bibliographie n'est pas comprise dans les limites (max. 4 pages et 15'000 caractères, espaces compris).</p>	<p>est autorisée pour les publications dans le cadre de grands consortiums internationaux comptant plus de 50 auteurs. Dans ce cas, un lien vers la référence complète doit être joint. L'utilisation de « et al. » est également autorisée, si les auteurs sont cités par leur nom dans le corps du texte du plan de recherche.</p>
---	--

C. Requête révisée (resoumission)

Si cette requête est une version révisée d'une requête précédemment rejetée, veuillez télécharger **en complément du plan de recherche, mais dans un document séparé, une prise de position dans laquelle 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**. Veuillez télécharger une prise de position même si vous avez soumis un nouveau projet complètement différent au niveau du contenu.

3.2 CV et travaux d'importance majeure

Le FNS a signé la [San Francisco Declaration on Research Assessment \(DORA\)](#) qui recommande aux organisations d'encouragement d'indiquer explicitement les critères utilisés pour évaluer la productivité scientifique des requérant-e-s. Outre les publications, il s'agit de tenir compte de la qualité scientifique, de la valeur et de l'influence/impact de **l'ensemble des résultats de recherche** (y compris les ensembles de données, les logiciels, les prototypes). Dans ce contexte, le contenu scientifique d'un travail est nettement plus important que les indicateurs bibliométriques ou la renommée de la revue dans laquelle il a paru. Dans le cadre de cette évaluation, la discipline scientifique, l'âge académique et la situation personnelle (y compris les interruptions de carrière, les charges d'assistance, etc.) de la/du requérant-e sont pris en compte.

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

Pour les requêtes de subsides de retour, les informations suivantes doivent, entre autres, obligatoirement figurer dans le CV :

- La date de la soutenance/défense orale de votre thèse de doctorat (PhD), université/lieu et **superviseur-e**.
- Pour les requérant-e-s de formation médicale : la date de l'examen d'Etat (ou équivalent) et la date du doctorat en médecine (MD), université/lieu et **superviseur-e**.
- Des autres diplômes (par ex. MSc, BA, etc.) : Date, université/lieu et **superviseur-e** (le cas échéant).
- Emplois occupés jusqu'ici et poste(s) actuel(s) avec pour chacun le nom de **vos supérieur-e**.
- Si vous n'avez pas eu de superviseur-e pour une formation ou un emploi spécifique, veuillez indiquer N/A.

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

Le FNS portail est accessible sous portal.snf.ch.

Les évaluatrices et évaluateurs du FNS utilisent toutes ces informations pour juger notamment de la qualité scientifique et de l'importance des résultats de recherche. Le CV doit être rédigé dans la langue du plan de recherche. Le document téléchargé est consultable par les évaluatrices et évaluateurs. **Veillez noter que le CV ne peut pas être actualisé après le dépôt de votre requête.**

3.3 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/du requérant-e.

Le concept de mobilité académique comprend cinq dimensions, qui prennent aussi en considération d'autres alternatives de parcours de carrière.

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

Veillez utiliser [ce formulaire \(Statement of Mobility\)](#), 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 toutes et tous les requérant-e-s.

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. La déclaration au sujet de la mobilité sera évaluée dans la perspective du plan de recherche, du CV, et du choix de l'institution hôte.

3.4 Lettre de confirmation de l'institut hôte et lettre de soutien de la/du mentor

Le FNS demande une lettre de confirmation de l'institut hôte ainsi qu'une lettre de soutien de la/du mentor. Les deux lettres peuvent être rédigées par la même personne, mais les deux documents (une lettre de confirmation ainsi qu'une lettre de soutien) doivent être téléchargés séparément.

3.4.1 Instructions pour la lettre de confirmation de l'institut hôte ou des instituts hôtes

Veillez joindre à votre requête une lettre de confirmation de chaque institution hôte. Il est nécessaire de télécharger une lettre de confirmation de l'institution hôte pour chaque séjour à partir d'une durée d'un mois. Le FNS ne fournit pas de formulaire ou de modèle, mais les lettres doivent être rédigées conformément aux critères suivants :

- Les lettres doivent comporter un en-tête officiel de l'institution hôte et une signature originale (pas de signature numérique provenant d'un service de certification) de la/du responsable de l'institution ou de la/du professeur-e hôte (pas de courrier électronique).
- Les dates de début et de fin du subside de retour doivent être mentionnées.
- La lettre doit clairement stipuler que l'infrastructure nécessaire à la réalisation du projet sera mise à disposition pour toute la durée de la phase de retour.
- Si vous soumettez un projet qui requiert des autorisations ou des déclarations, la lettre doit confirmer que la législation et les directives éthiques en vigueur en Suisse seront respectées. Si la lettre ne peut pas contenir cette confirmation lors du délai de soumission, une seconde lettre devra être transmise au plus tard avant le déblocage du subside. Le déblocage du subside ne peut se faire que si le FNS reçoit une confirmation de ce type de la part de l'institut d'accueil.

3.4.2 Instructions pour la lettre de soutien de la/du mentor

La mentor, respectivement le mentor devrait disposer d'une expertise suffisante pour encadrer le projet de recherche proposé. Elle/il devrait avoir le temps, les ressources, les connaissances, l'expérience, l'expertise et l'engagement nécessaire pour soutenir de manière appropriée les postdoctorant-e-s afin de garantir les progrès et processus de vérification nécessaires ainsi que les mécanismes de feedback. Les subsides de retour du FNS ont pour but de terminer le projet mené à l'étranger ou d'en lancer un nouveau en Suisse, afin d'être plus compétitif pour une carrière dans la recherche dans un environnement académique ou extra-académique. La lettre de soutien de la/du mentor doit mentionner comment elle/il accompagnera, soutiendra, guidera, conseillera et encadrera la boursière ou le boursier et si les ressources nécessaires à la recherche seront mises à disposition.

Veillez joindre à votre requête une lettre de soutien de la/du mentor de votre institution hôte. Veuillez télécharger une lettre de soutien pour chaque séjour à partir d'une durée de 6 mois.

- La/le mentor à l'institut hôte doit confirmer, qu'elle/il est prêt-e, à soutenir la/le requérant-e dans son futur parcours professionnel.
- L'auteur-e de la lettre se prononce sur les critères d'évaluation suivants :
 - Comment le projet de recherche est-il soutenu scientifiquement ?
 - Comment l'indépendance scientifique de la/du requérant-e est-elle garantie et promue ?

- Quels moyens vont permettre la continuité du développement intellectuel et la formation continue de la/du requérant-e ?
- Quelles ressources, nécessaires pour la recherche, seront mises à disposition par la/le mentor si la/le requérant-e obtient un subside de retour ?

Les critères d'évaluation concernant l'institut d'accueil sont les suivants :

- Pertinence et valeur ajoutée de l'institution de recherche pour fournir un soutien scientifique au projet de recherche, pour garantir et promouvoir l'indépendance scientifique de la/du requérant-e et pour lui permettre un développement intellectuel et un perfectionnement continu.
- Valeur ajoutée de la période de recherche directement après le retour de la/du requérant-e dans l'optique d'une carrière scientifique ou académique en Suisse.

La confirmation de l'institut d'accueil, la lettre de soutien de la/du mentor ainsi que votre justification dans la section « Choice of research institution » du document « Déclaration au sujet de la mobilité » permettent aux évaluatrices et évaluateurs d'appliquer ces critères.

3.5 Livret de famille, certificat(s) de naissance du/des enfant(s)

Si vous avez des enfants à charge, veuillez télécharger le livret de famille ou le(s) certificat(s) de naissance.

3.6 Autres annexes

Vous avez la possibilité de joindre au format PDF d'autres documents pertinents pour votre requête. **Veillez noter que toutes les publications attachées en PDF dans la boîte de donnée « Autres annexes » ainsi que les lettres de références supplémentaires, les plans de carrière et les annexes éventuelles au plan de recherche ne seront pas prises en considération et seront effacées.**