

## DOC.MOBILITY

### GUIDE DE CANDIDATURE

#### DISPOSITIONS GÉNÉRALES

[Doc.Mobility](#) est ouvert aux **doctorant·e·s** inscrit·e·s à l'Université de Fribourg depuis au moins 12 mois au moment du dépôt de leur candidature, pour autant qu'ils ou elles ne soient pas financé·e·s par le FNS.

Les candidatures des doctorant·e·s employé·e·s comme *assistant·e·s diplômé·e·s\** sont prioritaires.

La bourse est accordée pour une **période ininterrompue de 6 à 12 mois**. Le séjour peut débuter au plus tôt 3 mois après la date limite de soumission (plus tard si un visa est nécessaire !) et au plus tard 9 mois après cette date. La décision de la [Commission pour la promotion de la recherche](#) est émise 10 semaines environ après la date limite de soumission. Pour des raisons d'organisation, il peut être préférable de ne pas prévoir de départ/retour en milieu de semestre. La date de début du projet/séjour est toujours le premier jour du mois et la date de fin est toujours le dernier jour du mois.

**L'institution hôte** à l'étranger doit être pertinente au regard du projet et apporter une valeur ajoutée qui motive la nécessité de s'y rendre pour mener à bien la recherche proposée. L'institut d'accueil ne peut pas être situé dans le pays d'origine de la ou du candidat·e, doit être différent du lieu d'étude et/ou d'obtention du diplôme, et ne doit pas être celui fréquenté dans le cadre d'un partenariat doctoral (SEMP ; voir la page [Universités partenaires](#) du SRI) ou d'une cotutelle de thèse. Des exceptions sont possibles sur demande préalable motivée (voir Directives d'exécution art. 3 al. 6). Deux institutions au maximum peuvent être sélectionnées, bien que n'en choisir qu'une permette souvent de se consacrer davantage au projet lui-même. Tous les documents requis doivent être fournis pour chaque institut d'accueil.

Les bénéficiaires peuvent être amené·e·s à effectuer de nombreuses démarches privées (permis de séjour, visa, logement, assurances, cotisations sociales, impôts, etc.). Il convient d'en tenir compte lors de la planification du projet.

La ou le bénéficiaire doit **demeurer immatriculé·e** comme doctorant·e à l'Unifr pendant toute la durée de son séjour à l'étranger ; à la fin du séjour, elle ou il doit **revenir à l'Unifr** pour reprendre son poste et/ou y terminer son doctorat.

À l'étranger, la ou le récipiendaire est tenu·e de consacrer au moins **80 %** de son temps de travail à son projet de recherche. Ce taux peut être réduit sur demande motivée, par exemple en cas d'obligations familiales.

\* **Les assistantes et assistants diplômé·e·s** doivent prendre un *congé non payé* pour toute la période couverte par la bourse. Elles ou ils ne percevront ni salaire, ni sécurité sociale ou autre couverture d'assurance, à l'exception des allocations familiales le cas échéant. Avec l'aide de leur équipe et des RH, elles ou ils devront organiser leur *remplacement* pour la durée de leur séjour. Un investissement en temps est ici aussi à prévoir, en amont du séjour comme lors de la reprise de poste.

## MONTANTS ÉLIGIBLES

Le **montant** de la bourse dépend de la destination choisie et de la situation individuelle de la ou du candidat·e. Les frais admis sont indiqués sur le document [Coûts éligibles](#). La bourse n'est pas rétroactive et aucun montant supplémentaire ne peut être accordé après son attribution. Elle ne peut être utilisée à d'autres fins que celles pour lesquelles elle a été octroyée.

### Soutien de base :

- **bourse** (frais de séjour et de recherche à l'étranger, frais de participation à des manifestations scientifiques le cas échéant ; selon barèmes) ;
- **frais de voyage** (aller-retour, contribution forfaitaire).

Les bénéficiaires accompagné·e·s de leur **partenaire** légal·e pour au moins six mois ininterrompus ont accès à un barème de bourse plus élevé seulement si le ou la partenaire est sans revenu.

### Autres frais éligibles :

- **frais de scolarité**, sur preuve du refus d'exemption par l'institut d'accueil (max. 2'500/semestre) ;
- **frais de recherche indispensables**, sur preuve que l'accès à ces ressources n'est pas offert par l'institution d'accueil (max. 1'000/semestre) ;
- **allocations familiales** (barème Unifr, contributions tierces déduites) ;
- **frais de voyage de l'accompagnant·e**, conformément à l'article 12 al. 1 b) des Directives.

## SOUSSION

Toute demande doit être soumise par le biais du [formulaire de soumission](#). Suivez les instructions du présent guide et celles fournies directement dans le formulaire.

Les **dates limites** de soumission sont le 1er mars et le 1er septembre.

Les **langues autorisées** sont le français, l'allemand et l'anglais. En sciences exactes et sciences de la nature, médecine, psychologie, sciences économiques, sciences politiques et en informatique, les candidatures *doivent* être soumises en anglais.

**Les demandes non conformes aux exigences formelles seront déclarées inéligibles.**

## DOCUMENTS REQUIS

En fonction des situations, les documents listés ci-dessous peuvent être exigés ; **ceux qui figurent en gras sont obligatoires dans tous les cas.**

Seul le format PDF est accepté (max. 2 Mo/fichier sauf indication contraire - utilisez l'outil d'optimisation de fichiers d'Adobe si nécessaire).

Nommez chaque document de manière qu'il soit facilement identifiable et veillez à ce que les pages scannées soient lisibles.

Documents à joindre au formulaire de soumission par la ou le candidat·e :

1. **Lettre de motivation et déclaration d'engagement**
2. **CV et principales réalisations scientifiques**
3. **Liste des publications**
4. **Diplômes**
5. Contrat d'engagement Unifr en tant qu'assistant·e diplômé·e
6. **Certificat·s d'immatriculation en tant que doctorant·e**
7. **Document d'identité** et permis de séjour
8. **Plan de recherche**
9. Exposé des améliorations apportées
10. Autorisation·s et déclaration·s de conformité éthique et légale
11. Auto-déclaration de respect des règles éthiques et légales
12. Déclaration de conformité éthique et légale de l'établissement d'accueil
13. **Confirmation d'accueil officielle de l'établissement hôte**
14. Pièces justificatives pour frais de scolarité
15. Pièces justificatives pour frais de recherche indispensables
16. Pièces justificatives pour partenaire accompagnant·e
17. Pièces justificatives pour allocation·s enfant·s

Lettres de référence à transmettre par courrier électronique par les référent·e·s :

18. **Lettre de soutien de la directrice ou du directeur de thèse**
19. **Lettre d'invitation de la ou du superviseur·e hôte**

#### 1. Lettre de motivation et déclaration d'engagement

La lettre de candidature doit être adressée aux membres de la Commission pour la promotion de la recherche. Outre le contenu usuel, elle doit inclure l'engagement de la ou du candidat·e à :

- rester immatriculé·e à l'Université de Fribourg pendant son séjour à l'étranger ;
- revenir terminer son doctorat dans l'établissement - la date prévue pour la soutenance de la thèse doit être indiquée.

#### 2. CV et principales réalisations scientifiques

Le CV doit être rédigé dans la même langue que le plan de recherche. Toutes les dates doivent être indiquées en années et en mois. Un maximum de 4 pages (taille de police minimale 10) est autorisé.

### Structure du curriculum vitae :

1. Informations personnelles, y compris l'identifiant ORCID de la chercheuse ou du chercheur
2. Formation : en plus des informations détaillées sur le cursus de formation, indiquer le début de des études doctorales et le nom de la directrice ou du directeur de thèse. Les titulaires d'un diplôme de médecine doivent fournir également la date de l'examen d'État.
3. Emplois précédent et poste actuel avec le nom du (des) supérieur(s) hiérarchique(s)
4. Responsabilités institutionnelles (comités, etc.)
5. Activités d'enseignement (résumé) et de supervision d'étudiant·e·s
6. Activité dans des groupes, organisation de conférences et les activités scientifiques individuelles
7. Prix, récompenses, bourses
8. Adhésion active à des sociétés scientifiques
9. Compétences personnelles (par exemple, langues, compétences numériques)
10. Interruptions de carrière

### Principales réalisations scientifiques :

Jointe au CV, cette section décrit toute réalisation scientifique de la ou du candidat·e étayant son profil académique, telles que des interventions lors de conférence ou des activités en lien avec le transfert de connaissances, la création de logiciels, de bases de données, de prototypes, etc. La contribution spécifique de la ou du candidat·e et l'impact de ces travaux doivent être détaillés ici. Un maximum de 2 pages (taille de police min. 10) est autorisé.

### 3. Liste des publications

Seul le matériel déjà publié, en cours d'impression ou faisant l'objet d'un accord de publication, peut être mentionné aux points 1 à 4 ; les travaux non publiés ne peuvent être mentionnés qu'au point 10.

#### Structure de la liste des publications

1. Monographies
2. Publications dans des revues scientifiques (divisés en deux catégories : celles évaluées par des pairs et celles qui ne le sont pas)
3. Contributions à des conférences (réparties entre celles qui ont été évaluées par des pairs et celles qui n'ont pas été évaluées par des pairs)
4. Contributions à des livres
5. Brevets et licences
6. Contributions à des conférences internationales (par exemple présentations orales, posters)
7. Relations publiques (par exemple mobilisation du public en faveur de la science, de la technologie et du transfert de connaissances, de l'art scientifique, etc.)

8. Contributions générales à la science (par exemple : intervenant lors d'une manifestation internationale, chef·fe d'une mission internationale, fondateur·trice d'un réseau international ou d'un programme de formation, etc.)
9. Autres réalisations pratiques (par exemple : plans, méthodes, prototypes, logiciels, bases de données, modèles, articles arXiv, participations à des projets de collaboration en matière de big data, etc.)
10. Travaux non publiés

Vous pouvez choisir de ne lister que les publications les plus pertinentes et d'inclure un lien ORCID.

#### 4. Diplômes

Joignez une copie de votre diplôme de licence et de master (y compris le relevé de notes) ; les diplômé·e·s en médecine doivent joindre une copie de leur examen d'État (ou équivalent).

#### 5. Contrat de travail Unifr en tant qu'assistant·e diplômé·e, si applicable

Joindre une copie du contrat de travail Unifr en tant qu'assistant·e diplômé·e indiquant les dates de début et de fin de l'engagement ainsi que le taux d'activité (les zones qui ne sont pas pertinentes pour l'éligibilité peuvent être masquées).

#### 6. Certificat·s d'inscription en tant que doctorant·e

Attestation d'immatriculation prouvant l'inscription comme doctorant·e depuis au moins 12 mois continus à l'Unifr (disponible sur le portail MyUnifr), et certificat d'immatriculation comme doctorant·e en cours de validité à la date de soumission. Si ce dernier document n'est pas disponible au moment de la demande, il doit être fourni au plus tard lors de la demande de déblocage de la bourse.

#### 7. Documents d'identité

- Citoyen suisse : passeport ou carte d'identité
- Citoyen étranger : passeport et permis de séjour

Ces documents doivent être valides à la date de la demande.

Les dispositions légales régissant l'entrée, le séjour et la sortie de Suisse et du/des pays de destination sont applicables. Les renouvellements ou les demandes d'autorisation doivent être adressés en temps utile aux autorités compétentes (peut nécessiter un temps considérable).

#### 8. Plan de recherche

Le plan de recherche est l'élément décisif pour l'évaluation du projet, en particulier pour l'évaluation de sa qualité scientifique, c'est-à-dire sa pertinence, son actualité, son originalité, sa faisabilité et l'adéquation de la méthodologie choisie.

Avec le CV et les performances scientifiques, le plan de recherche sert également à évaluer la qualification scientifique de la ou du candidat·e, en particulier son expertise concernant le projet de recherche.

Le plan de recherche doit être produit dans son intégralité *par la ou le candidat·e* et doit consister en un texte *original et inédit*, à l'exception des champs 2.1. et 2.2. ci-dessous. Dans la description des méthodes standard, l'intégration de matériel de tiers (illustrations, graphiques, etc.) ou de matériel auto-produit *déjà publié* est autorisée dans une certaine mesure. Les citations doivent être signalées comme telles (guillemets et crochets ou formulation appropriée) et une source vérifiable doit être indiquée pour chaque citation, dans les notes de bas/fin de page et dans la bibliographie.

### Structure du plan de recherche

Un maximum de 10 pages ou 40'000 caractères (taille de police 10 au minimum), y compris les espaces, les notes de bas de page, les illustrations, formules et tableaux, est autorisé. La bibliographie n'est pas comprise dans le nombre de pages.

1. Introduction - résumé du plan de recherche (800 caractères maximum).
2. État de la recherche dans le domaine - description du projet dans le contexte de l'état actuel des connaissances/de la recherche dans le domaine.
3. État de la recherche de la ou du candidat·e - description des propres travaux de recherche de la ou du candidat·e dans le domaine du projet ou dans des domaines connexes, résultats obtenus à ce jour et pertinence de ces travaux préliminaires pour le projet en cours.
4. Plan de recherche détaillé - sur la base des informations fournies aux points 2.1 et 2.2, indiquez les approches de recherche utilisées et les objectifs concrets à atteindre au cours de la période de candidature. L'étendue et le niveau de détail des informations fournies doivent permettre aux expert·e·s d'évaluer la pertinence de l'approche méthodologique et la faisabilité de votre projet de recherche.
5. Calendrier et étapes - calendrier indiquant les étapes les plus importantes.
6. Institution d'accueil - justification du choix de l'institution.
7. Importance du travail de recherche - description de l'importance scientifique et de l'impact potentiel du projet sur le domaine et la science en général. Forme prévue de publication des résultats de la recherche (articles dans des revues scientifiques, monographies, actes de conférence, etc.)
8. Bibliographie

### 9. Exposé des améliorations apportées, si applicable

Si le projet a été rejeté lors d'une première soumission et qu'il est à nouveau soumis, une déclaration détaillée des améliorations introduites dans la nouvelle version du projet doit être jointe. Ce document doit commenter chacune des observations formulées dans la décision de rejet et expliquer comment ces dernières ont été prises en compte dans la nouvelle version (ou non, et pourquoi).

### 10. Autorisation·s et déclaration·s de conformité éthique et légale, si applicable

Si la recherche prévue est soumise à une autorisation ou à une déclaration de conformité légale ou éthique (peut concerner SCI-MED, SES et Psychologie), fournir un scan de l'autorisation accordée ou de la notification de réception de la déclaration. Si les autorisations nécessaires n'ont pas été

reçues au moment de la demande, elles doivent être fournies au plus tard lors de la demande de déblocage de la subvention. Sans ces documents, la subvention ne sera pas accordée.

Les recherches nécessitant une autorisation ou une déclaration impliquent :

- Les êtres humains, qu'ils soient concernés ou non par la loi sur la recherche sur l'être humain (Human Research Act)
- Les cellules souches embryonnaires humaines
- Les OGM ou pathogènes
- Les expériences sur les animaux soumises à la loi sur le bien-être des animaux (et principes des 3R)
- Les ressources génétiques (Access and benefit-sharing (ABS) - Protocole de Nagoya)

#### 11. Auto-déclaration de respect des règles éthiques et légales, si applicable

Lorsqu'un projet nécessite des autorisations et/ou déclarations éthique et légale, la ou le candidat·e doit confirmer par écrit son engagement à respecter les dispositions éthiques et légales de la Suisse et du/des pays hôte(s). Sans cette auto-déclaration, la subvention ne sera pas accordée.

Pendant le projet, la ou le bénéficiaire doit à tout moment respecter les dispositions légales et les directives éthiques du pays et de l'institution d'accueil.

#### 12. Déclaration de conformité éthique et légale de l'institution d'accueil, si applicable

Lorsqu'un projet nécessite des autorisations et/ou déclarations éthique et légale, la confirmation officielle de l'institut d'accueil certifiant que toutes les règles légales et éthiques institutionnelles et nationales sont strictement respectées doit être jointe à la soumission. Sans cette confirmation officielle, la subvention ne sera pas accordée.

Si le projet implique deux institutions différentes, une déclaration officielle de conformité doit être fournie par chaque institution.

#### 13. Confirmation d'accueil officielle de l'établissement hôte

Une confirmation d'accueil *officielle* (courrier ou attestation) émanant de l'administration de l'établissement hôte doit être jointe à la demande. Ce document doit préciser les dates de début et de fin du séjour et le montant des frais de scolarité (s'ils sont réclamés par la ou le candidat·e). Le document doit également préciser si l'infrastructure nécessaire au projet de recherche sera mise à la disposition de la ou du boursier·ère pendant toute la durée du séjour de recherche ou non. Dans ce dernier cas, la nature et le montant des coûts supplémentaires doivent être détaillés (frais de recherche indispensables).

Seuls les frais admis (voir "montants éligibles" ci-dessus) dûment justifiés peuvent être demandés. La contribution aux frais généraux de l'institution n'est pas couverte par Doc.Mobility.

Si le projet implique deux institutions différentes, les documents demandés doivent être fournis pour chaque institution.

#### 14. Justificatifs pour frais de scolarité, si applicable (voir le point 13 ci-dessus)

Les frais de scolarité (jusqu'à 2500 CHF par semestre) ne sont admis que sur preuve que la demande d'exemption a été rejetée par l'institution d'accueil.

#### 15. Justificatifs pour frais de recherche indispensables, si applicable (voir le point 13 ci-dessus)

Des frais de recherche indispensables additionnels (par exemple consommables, appareils ou logiciels) jusqu'à 1000 CHF par semestre ne sont admis que si la nature et le montant de ces frais sont spécifiés dans la confirmation officielle d'accueil de l'institution hôte.

#### 16. Justificatifs pour partenaire accompagnant·e, si applicable

Seul le partenariat légal (mariage ou partenariat enregistré·e) est concerné et les deux conditions suivantes doivent être remplies :

- La ou le partenaire accompagne la ou le bénéficiaire pendant au moins 6 mois consécutifs
- La ou le partenaire n'exerce pas d'activité lucrative au moment de la demande *et* durant le séjour

Joindre une copie du certificat de mariage ou de partenariat, la pièce d'identité de la ou du partenaire et une déclaration personnelle de chacun (candidat·e et partenaire) expliquant pourquoi le déplacement de la ou du partenaire est nécessaire. Des pièces justificatives supplémentaires peuvent être demandées après la soumission.

#### 17. Justificatifs pour allocation·s enfant·s, si applicable

Joignez un scan du certificat de famille et de la pièce d'identité de l'enfant ou des enfants qui vous accompagnent.

Le montant de l'indemnité est celui appliqué par l'Unifr.

#### 18. Lettre de soutien de la directrice ou du directeur de thèse Unifr

En règle générale, la lettre de soutien doit indiquer dans quel contexte et depuis combien de temps la personne de référence connaît la ou le candidat·e, ce qu'elle considère être ses compétences et réalisations scientifiques principales dans son domaine de recherche, et quel est son potentiel pour la poursuite d'une carrière scientifique.

Cette lettre de soutien doit être envoyée au plus tard 3 jours ouvrables avant la date limite de soumission *par la personne de référence*, à partir de sa boîte aux lettres institutionnelle, à l'adresse [spr-internal-funding@unifr.ch](mailto:spr-internal-funding@unifr.ch) avec pour objet "DM Reference Letter - Applicant SURNAME Name".

#### 19. Lettre d'invitation de la ou du superviseur·e hôte

Une lettre d'invitation de la ou du superviseur·e de l'institution d'accueil doit être envoyée au plus tard 3 jours ouvrables avant la date limite de soumission *par la personne de référence*, à partir de sa boîte aux lettres institutionnelle, à l'adresse [spr-internal-funding@unifr.ch](mailto:spr-internal-funding@unifr.ch) avec pour objet "DM Reference Letter - Applicant SURNAME Name".

Si le projet implique deux institutions différentes, une lettre de référence doit être fournie par chaque superviseur·e.



## ÉVALUATION ET DÉCISION

La [Commission pour la promotion de la recherche](#) de l'Université de Fribourg est responsable de l'évaluation des demandes et de la décision d'octroi de la bourse.

La décision est communiquée à la ou au candidat·e·uniquement par écrit, au *plus tôt* 10 semaines après la date limite de dépôt. La ou le directeur·trice·de thèse de la ou du candidat·e·reçoit une copie de la décision.

Principaux critères d'évaluation :

- ✓ qualité, l'originalité et l'actualité du projet de recherche
- ✓ qualité de l'institution d'accueil et adéquation de celle-ci au projet
- ✓ probabilité d'atteindre l'objectif visé
- ✓ réalisations scientifiques de la ou du candidat·e·au moment de la soumission
- ✓ aptitude de la ou du candidat·e·à terminer sa thèse et obtenir son doctorat
- ✓ aptitude de la ou du candidat·e·à entamer une carrière scientifique

En cas de refus de la première soumission, la ou le requérant·e·peut soumettre une nouvelle version du projet. Si le projet est refusé une seconde fois, il est considéré comme définitivement rejeté.

## VERSEMENT DE LA BOURSE

Il n'existe aucun droit légal à une contribution financière. Les montants et les conditions stipulé·e·s dans la décision de subvention sont contraignant·e·s.

La ou le bénéficiaire est responsable de la **demande de débloqué de la bourse** via le formulaire disponible en ligne. Le débloqué peut être demandé au plus tôt 30 jours ouvrables avant le début du séjour ; le montant de la bourse est versé à la ou le bénéficiaire dans les 30 jours ouvrables.

Doc.Mobility n'est pas octroyé rétroactivement et aucune somme supplémentaire ne peut être accordée après l'obtention de la bourse. Si le montant versé n'est pas utilisé aux fins prévues, il doit être remboursé.

## CLÔTURE DU PROJET ET RAPPORT FINAL

La ou le bénéficiaire est tenu·e·de soumettre un **rapport final** au plus tard 6 semaines après la fin du séjour en utilisant le formulaire en ligne disponible sur la page web de Doc.Mobility. Ce rapport sera envoyé aux référent·e·s (cf points 18 et 19 ci-dessus) pour prise de connaissance et commentaires, puis à la Commission pour acceptation.

### Contact :

Service Promotion Recherche  
[spr-internal-funding@unifr.ch](mailto:spr-internal-funding@unifr.ch)

**Attention :** *seul un support concernant la forme de la demande est possible. Le Service Promotion Recherche ne fournit pas de conseil sur le contenu du projet.*