

Consignes relatives au dépôt d'une demande de financement de mobilité « *Mobi.Doc* »

Par financement de mobilité, on entend les bourses et subsides de mobilité *Mobi.Doc*, qui ont pour but de permettre aux doctorants* d'effectuer un séjour de recherche à l'étranger afin d'approfondir leurs connaissances scientifiques, de développer leur réseau scientifique et d'avancer dans leur travail de doctorat.

Les requêtes doivent être soumises en ligne via la plateforme Optimy : <https://mobidoc-submission.unil.ch/>
La plateforme Optimy sera ouverte pour la saisie trois mois avant la date butoir de l'entrée des requêtes.

Une demande de bourse est considérée comme déposée dans les délais impartis si elle parvient le jour du délai (**1^{er} mars ou 1^{er} septembre**) à **23 :59 h** heure suisse à l'UNIL. Si le dernier jour du délai est un samedi, un dimanche ou un jour férié reconnu par la législation fédérale, le délai de soumission est reporté à 23 :59 heure suisse du jour ouvrable suivant.

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 la Commission d'expertise de l'UNIL (CxR) peut décider de ne pas entrer en matière sur la requête déposée.

Table des matières

1. Directives générales

1.1	Remarque générale	
1.2	Données personnelles	2
1.3	Début du subside	2
1.4	Durée du subside	2
1.5	Moyens disponibles ou requis	2
1.6	Besoin financier	2-3
1.7	Recherches exigeant des autorisations ou des déclarations	3
1.8	Personnes et lettres de référence	3-4

2. Annexes (format PDF requis, max. 10 MB par rubrique)

2.1	Plan de recherche	4-6
2.2	Curriculum vitae et travaux scientifiques d'importance majeure	6-7
2.3	Liste des résultats de recherche	8-9
2.4	Plan de carrière	9
2.5	Copie des diplômes	9
2.6	Confirmation de l'institut d'accueil	9-10
2.7	Attestation partenariat et famille	10
2.8	Permis de séjour et passeport suisse	10
2.9	Autres annexes	10

*Toute désignation de personne, de statut, de fonction ou de profession utilisée dans la présente directive s'applique indifféremment aux femmes et aux hommes.



1. Directives générales

1.1. Remarque générale

On distingue deux types de financement pour les doctorants immatriculés à l'UNIL, le subside de mobilité pour frais de séjour et la bourse de mobilité pour l'entretien personnel.

1.2. Données personnelles

Veillez indiquer vos données personnelles sur la plateforme Optimy. Merci d'inscrire une adresse e-mail à laquelle vous êtes joignable durant toute la durée de votre bourse de mobilité.

1.3. Début du financement

La décision de la Commission est communiquée dans un délai d'environ 10 semaines après la date limite du dépôt de la candidature.

Le séjour de recherche peut débuter au plus tôt 4 mois après le délai de soumission et au plus tard 12 mois après la date de la lettre de décision. Le début du séjour est toujours fixé le premier jour du mois.

La CxR se réserve la possibilité de demander au candidat de déplacer le début de la bourse.

1.4. Durée du financement

Veillez mentionner la durée de la mobilité en mois. L'allocation Mobi.Doc est octroyée pour une durée de six mois.

1.5. Moyens disponibles ou requis

La CxR n'octroie aucun subside aux doctorants déjà soutenus par le FNS et le séjour de recherche ne doit pas se dérouler dans une institution avec laquelle le doctorant est en cotutelle de thèse (Art. 5 Directive 3.9 Mobi.Doc).

Vous avez obligation de communiquer à la CxR, 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. Veillez indiquer le détail des moyens financiers additionnels sollicités et/ou reçus pour le projet (frais de congrès, frais de recherche, frais d'inscription, etc.).

1.6. Besoins financiers

1.6.1 Montant de base de l'allocation

On distingue deux types de financement pour les doctorants immatriculés à l'UNIL, le subside de mobilité pour frais de séjour et la bourse de mobilité pour l'entretien personnel.

Le montant de l'allocation dépend de l'état civil, des obligations familiales et du coût de la vie dans le pays de séjour. Vous trouverez une liste des tarifs actuels sous Informations/Documents de la plateforme Optimy : <https://mobidoc-submission.unil.ch/fr/>.

1.6.2 Allocations pour enfants

Dans le cadre d'un subside de mobilité, les allocations prévues contractuellement sont versées. Dans le cadre d'une bourse de mobilité, des allocations d'un montant de CHF 500.—par enfant et par mois, pour chaque enfant à charge, sont versées. Les allocations pour enfants octroyées par des tiers seront déduites de ce montant.

1.6.3 Frais de voyage

La CxR UNIL verse aux bénéficiaires une contribution forfaitaire pour un voyage aller et retour au lieu de recherche.

1.6.4 Autres frais

Les autres frais incluent une contribution pour les frais de recherche et pour les frais de congrès. Un maximum de CHF 1'500.- au total sera pris en charge pour autant qu'un justificatif écrit signifie que l'institution d'accueil ne peut pas prendre en charge de telles prestations. Veuillez indiquer le plus précisément et le plus concrètement possible le besoin financier et son affectation pour toute la durée du financement.

1.7 Recherches exigeant des autorisations ou des déclarations

Les chercheurs qui sollicitent une bourse pour un projet avec des recherches exigeant des autorisations ou des déclarations sont tenus de respecter les dispositions légales et éthiques du pays de l'institut d'accueil. La confirmation de l'institut d'accueil confirmera que toutes ces dispositions seront respectées (voir les informations relatives au document à annexer "Confirmation institut d'accueil").

1.8 Personnes et lettres de référence

Les lettres de référence sont confidentielles et sont à demander par le requérant aux référents via la plateforme Optimy. Les personnes de référence peuvent déposer leur lettre de recommandation directement sur la plateforme ; elle doit être rédigée sur papier à en-tête de leur institution et dûment signée, jusqu'au 1^{er} mars ou 1^{er} septembre au plus tard.

Ces lettres sont confidentielles et ne sont pas visibles par les requérants.

Deux lettres de référence doivent être soumises (des lettres supplémentaires ne seront pas acceptées et ne seront pas prises en considération). Elles seront appuyées par :

- une personnalité scientifique locale qui accepte de prendre la responsabilité de suivre la réalisation du programme prévu. Cette personnalité scientifique est en principe le directeur de thèse ;
- une personnalité scientifique de l'institut hôte.

Les lettres de référence devraient faire part d'une appréciation de votre potentiel scientifique, elles devraient contenir des indications sur votre personnalité et votre caractère.

Veuillez 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 défaut de lettres de référence ne sera en aucun cas acceptée.

2. Annexes (format PDF requis, max. 10 MB par rubrique)

Elles accompagnent **obligatoirement** le formulaire de demande de candidature selon l'ordre ci-après.

2.1. 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. Veillez à assurer la qualité, l'originalité et la faisabilité du projet. Expliquez vos choix, votre projet et votre carrière. L'évaluateur ne pourra se faire une opinion que sur la base des informations que vous lui donnerez ; il vous appartient de rédiger un texte compréhensible, ce n'est pas aux évaluateurs de rechercher des informations manquantes.

Avec le CV et les prestations scientifiques des requérants, le plan de recherche sert également à l'évaluation des qualifications scientifiques des chercheurs, en particulier de leurs compétences spécifiques relatives au projet de recherche planifié.

Afin de procéder à une évaluation comparative dans une procédure de sélection compétitive et pour traiter de la même manière toutes les requérants, le plan de recherche doit être original, rédigé de la main du requérant. Les textes (ou autres matériels, graphiques, etc.) de tiers ou publiés par le requérant sont uniquement autorisés, et ceci 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 ses 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.

Dans les domaines suivants – **mathématiques, sciences naturelles, 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.

B. Structure du plan de recherche

Le plan de recherche ne doit pas dépasser **8 pages et 32'000 caractères (espaces compris)** ; cela inclut le titre, le résumé, les notes de bas de page, illustrations, formules et tableaux (ainsi qu'une éventuelle table des matières), mais pas la bibliographie. **Une police de taille 10 au minimum** (par ex. Times New Roman ; polices de caractères à chasse étroite non autorisées) et **un interligne de 1,5** doivent être utilisés. Le plan de recherche ne doit pas contenir d'annexes.

Veillez noter que les requêtes doivent respecter toutes les conditions formelles (nombre de pages, nombre de caractères, etc.). La CxR 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 :

<p>1. Résumé du plan de recherche</p>	<p>Dans votre résumé, veuillez placer l'étude dans son contexte, décrire la raison d'être du projet, énumérer les objectifs principaux et les buts spécifiques du projet, mentionner les méthodes à utiliser et discuter brièvement les résultats escomptés et leurs impacts potentiels sur le domaine de recherche. Le résumé (1 page max.) doit être rédigé dans la langue du plan de recherche.</p>
<p>2. Projet de recherche</p>	
<p>2.1. État de la recherche dans le domaine spécifique</p>	<p>Décrivez votre projet dans le contexte de l'état actuel de la recherche dans votre domaine spécifique. Pour cela, appuyez-vous sur les publications les plus importantes, principalement d'autres auteurs. Veuillez présenter :</p> <ul style="list-style-type: none"> • quelles connaissances représentent, à ce jour, le point de départ et la base des études prévues ; • à quel niveau se trouvent les besoins de recherche et pourquoi ; • quels travaux de recherche importants et pertinents sont actuellement en cours en Suisse et à l'étranger.
<p>2.2. État de la recherche du requérant</p>	<p>Veuillez décrire vos propres travaux de recherche déjà entrepris dans le domaine spécifique du projet ou dans des domaines apparentés, les résultats obtenus jusqu'à présent, ainsi que leur importance pour votre projet actuel.</p>
<p>2.3. Plan de recherche détaillé</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"> • 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 ; • Définissez les sources et ensembles de données existants et décrivez la stratégie de collecte des données et les éventuelles stratégies alternatives ; • Décrivez les méthodes permettant d'atteindre les objectifs de la recherche et les méthodes devant encore être élaborées. <p>Le volume et le degré de précision des indications fournies doivent permettre aux experts d'évaluer l'adéquation de la méthodologie et la faisabilité de votre projet de recherche.</p>
<p>2.4. Calendrier et étapes</p>	<p>Établissez un calendrier des principales étapes qui inclut les principales tâches et les principaux objectifs intermédiaires (par exemple, tableau, diagramme de Gantt, etc.).</p>

2.5. Motivations concernant le choix de l'institution hôte	Veuillez décrire le choix de votre institution hôte.
2.6. Pertinence scientifique et portée du travail de recherche	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 magazines 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.
2.7. Pertinence pour la carrière du requérant	Veuillez décrire la pertinence du projet pour le développement de votre carrière.
3. Bibliographie	Citez les sources de tous les travaux achevés ou en cours auxquels il est fait référence dans le plan de recherche. Indiquez la référence complète, notamment le titre, la source et la liste exhaustive des auteurs. L'utilisation de "et al." pour abrégier la liste des auteurs n'est pas admise (exception : l'abréviation de la liste des auteurs est autorisée pour les publications réalisées dans le cadre de grands consortiums internationaux regroupant plus de 50 auteurs. Dans ce cas, un lien vers les références complètes doit être fourni). La bibliographie n'est pas comprise dans les limites citées plus haut (max. 8 pages et 32 000 caractères).

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**.

2.2 Curriculum vitae et travaux scientifiques d'importance majeure

Le document « CV et travaux scientifiques d'importance majeure » doit être rédigé dans la même langue que le plan de recherche et structuré conformément aux prescriptions fixées ci-après. Ce document peut être soumis à une évaluation par des experts.

2.2.1 CV et travaux scientifiques d'importance majeure

Le **CV (maximum 3 pages)** ainsi qu'une **brève présentation des travaux scientifiques d'importance majeure (maximum 1 page)** doivent être assemblés dans un seul document et écrits dans **la même langue que le plan de recherche**. Le CV et les travaux scientifiques d'importance majeure servent à évaluer les critères suivants :

- respect des conditions d'éligibilité du financement de mobilité Mobi.Doc ;
- qualification scientifique du requérant, en fonction des résultats obtenus à ce jour ;
- capacité de réaliser des recherches originales présentant un grand impact ainsi qu'une haute qualité scientifique.

Le CV **ne doit pas excéder trois pages** (police minimale 10) et doit être structuré comme suit (le cas échéant). **Il est important que toutes les dates incluent le mois et l'année**. D'autres points peuvent être ajoutés si nécessaire.

1. Informations sur la personne, y compris l'identifiant (par ex. ORCID, ResearcherID, Google Scholar ID) ;
2. Formation : En plus des informations détaillées concernant votre formation, veuillez mentionner **la date de commencement de votre doctorat et le nom de votre directeur de thèse**. Pour les requérants de formation médicale ayant terminé leur examen d'État (ou équivalent), la date de cet examen doit également être mentionné ;
3. Emplois assumés jusqu'ici et poste·s actuel·s avec pour chacun le nom de votre supérieur
4. Tâches institutionnelles
5. Projets de recherche financés
6. Supervision d'étudiants
7. Activités d'enseignement (information sommaire)
8. Activités dans des panels, des commissions, etc.
9. Affiliations en qualité de membre actif dans des sociétés scientifiques, associations, ou académies renommées
10. Organisation de conférences
11. Prix, distinctions, bourses
12. Compétences personnelles (p.ex. langues, compétences numériques)
13. Interruptions de carrière (veuillez fournir une justification pour des événements qui ont pu influencer ou retarder vos activités de recherche ou de publication, telles qu'une longue absence pour maladie ou des responsabilités familiales, etc.)

Dans la section « **Travaux scientifiques d'importance majeure** » (**max. 1 page, annexée au CV**), le requérant décrit ses principales prestations scientifiques. Ce document peut être présenté sous forme de liste ou de texte, où vous donnerez plus d'informations sur vos publications scientifiques ou d'autres informations pertinentes, par ex. les activités de transmission de savoir, les logiciels, bases de données, prototypes, etc. La contribution spécifique du requérant et l'impact de chacun de ses travaux doivent être explicités.

Les évaluateurs utilisent toutes ces indications pour évaluer notamment la qualité scientifique et l'importance des résultats de recherche. Les documents/sources des diverses prestations doivent être si possible accessibles aux experts via un lien open access direct.

2.3 Liste de publications ou liste des résultats de recherche

Il s'agit 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). Par ailleurs, la CxR réalise l'évaluation en prenant en compte la discipline scientifique, l'âge académique et la situation personnelle (par ex. interruptions de carrière, charges familiales).

Les informations demandées ci-après correspondent à des points formulés de manière relativement exhaustive, car s'adressant aux chercheurs en général.

Le document « Liste des résultats de recherche » doit être rédigé dans la même langue que le plan de recherche et structuré conformément aux prescriptions fixées ci-après. Ce document peut être soumis à une évaluation par des experts.

2.3.1 Liste des résultats de recherche

La liste des résultats de recherche est utilisée dans la procédure de sélection en vue d'évaluer la productivité et la qualification scientifique d'un requérant par rapport au projet proposé et sa capacité à mener à bien et à documenter un projet de recherche. Les deux aspects sont aussi pris en compte lors de l'évaluation de la faisabilité du projet proposé.

Selon le domaine de recherche, l'ordre des auteurs peut être utilisé comme indicateur de la contribution d'un requérant. Le nombre total de publications ou le nombre de publications par année ne représentent pas les seuls indicateurs de performance.

Le nom du requérant doit apparaître clairement dans la liste des auteurs et l'année de publication doit être visible (par exemple, en caractère gras ou souligné). **L'utilisation de "et al." pour abrégier la liste des auteurs** n'est pas admise (exception : l'abréviation de la liste des auteurs est autorisée pour les publications réalisées dans le cadre de grands consortiums internationaux regroupant plus de 50 auteurs. Dans ce cas, un lien vers les références complètes doit être fourni).

Tous ces éléments visent à permettre aux experts 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. Les publications téléchargées dans la boîte de données « Autres annexes » ne seront pas prises en considération et seront effacées.**

La liste des résultats de recherche **doit être structurée comme suit (le cas échéant)**. Sous les points 1-4 seules les publications « **déjà parues ou en phase de l'être** » peuvent être mentionnées. Les manuscrits non publiés peuvent être listés sous le point 10, une preuve (mail ou lettre) doit être jointe sous autres annexes pour les « **publications acceptées** » :

1. Publications dans des revues scientifiques internationales évaluées par les pairs
2. Livres et monographies évalués par les pairs
3. Articles de conférence évalués par les pairs
4. Contributions à des livres
5. Brevets et licences
6. Contributions à des conférences internationales (p.ex. présentations orales, 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, 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. Manuscrits non publiés (doivent être fournis à la CxR sur demande).

Veillez noter que la liste des résultats de recherche ne peut pas être actualisée après le dépôt de votre requête.

2.4 Plan de carrière

Le plan de carrière ne doit pas excéder une page (police de taille 10 minimum). Veuillez décrire brièvement les réalisations professionnelles antérieures (ce qui a été fait jusqu'à présent), mettre davantage l'accent sur les objectifs de carrière à moyen et long terme (après le séjour de mobilité et après la soutenance de thèse). De plus, vous devez confirmer votre intention de continuer votre thèse dans votre institution d'origine après la bourse de mobilité et d'obtenir votre doctorat dans cette institution.

2.5 Copie des diplômes

1. Veuillez joindre une copie de votre **Bachelor et de votre Master ainsi que deux confirmations de votre immatriculation comme doctorant à l'UNIL** (début du doctorat + semestre à venir). Les médecins doivent joindre une copie de **l'examen d'État** (ou équivalent).
2. Nous vous prions de soumettre également les **notes de vos diplômes de Bachelor et de Master**, en plus des copies de diplômes demandées.

2.6 Confirmation de l'institut d'accueil

Veillez télécharger dans votre requête une lettre de confirmation de l'institution hôte. Le document doit être un papier à en-tête officiel de l'institution d'accueil et être muni de la signature originale du directeur de l'institution ou du professeur hôte. **Les dates de début et de fin du séjour de recherche doivent impérativement être mentionnées et il doit également figurer que l'infrastructure nécessaire à l'élaboration du projet sera mise à disposition pour toute la durée du séjour de recherche.** Demandez la lettre suffisamment à l'avance.

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 financement Mobi.Doc, 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. Dans tous les cas, l'allocation ne pourra être débloquée que si la CxR 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 astreignent par exemple les bénéficiaires de bourses à verser une contribution pour leur overhead. Cependant, l'UNIL ne prend en charge aucuns frais

d'overhead pour des institutions d'accueil à l'étranger. Il arrive également que l'institution d'accueil requiert des moyens pour couvrir les frais de recherche. Dans ce cas, l'UNIL ne peut verser un montant pour ces frais (d'au maximum CHF 1'500.-) qu'à certaines conditions précises. Selon un usage courant dans le monde scientifique, les boursiers arrivant avec leur propre subside à l'entretien personnel doivent bénéficier d'un soutien adéquat de l'institution hôte qui les accueille ; ce soutien se mesure également à l'aune de l'infrastructure et du matériel mis à disposition.

Veuillez également clarifier dès que possible les éventuelles conditions liées à un séjour dans votre institution d'accueil. Il peut également s'avérer utile d'obtenir un statut de chercheur invité. Veuillez noter que l'UNIL ne peut pas signer de conventions et qu'elle ne peut ni être considérée comme une institution hôte ni comme un employeur dans le cas d'une demande de bourse Mobi.Doc.

Les montants définis par la CxR sont contraignants pour la durée de l'octroi. **Même si l'institut d'accueil augmente les exigences financières, la CxR ne peut pas adapter les montants des allocations octroyées.** Dans un tel cas, l'UNIL s'attend à ce que l'institut hôte concerné couvre une éventuelle lacune financière.

2.7 Attestation partenariat et famille

Les barèmes sont plus élevés pour les bénéficiaires accompagnés d'un partenaire qui n'exerce pas d'activité rémunérée et qui les accompagne pour toute la durée de la bourse. Pour les couples non mariés et sans enfants, le barème supérieur est appliqué seulement si un partenariat stable existe à la date du délai de soumission de la requête.

Si vous êtes marié ou en partenariat enregistré, veuillez télécharger ici le document correspondant, si vous prétendez au barème supérieur. Si vous n'êtes pas marié ou en partenariat enregistré, veuillez remplir le formulaire "Attestation pour personnes vivant en ménage commun", le signer puis le scanner sous forme de document PDF, si vous prétendez au barème supérieur.

Les requérants mariés et/ou avec des enfants envers lesquels une obligation d'entretien est assumée doivent joindre une copie du livret de famille.

2.8 Permis de séjour ou passeport suisse

Dans le cas où vous n'êtes ni citoyen suisse, ni marié ou en partenariat enregistré avec un citoyen suisse, veuillez joindre une copie de l'autorisation de séjour, d'établissement ou de frontalier valable. Les citoyens suisses doivent télécharger une copie d'un passeport suisse valable ou d'une carte d'identité suisse valable.

2.9 Autres annexes

Vous avez la possibilité de joindre d'autres documents pertinents pour votre requête au format PDF. Cela concerne en particulier, les **demandes d'exemptions** pouvant être accordées en accord avec la directive 3.9 relative à l'octroi des financements de mobilité Mobi.Doc (Art. 7 al. 1), une/des lettre d'attribution d'autres d'institutions, une justification détaillée des crédits demandés pour des frais spéciaux tels que frais de recherche ou de congrès ou une éventuelle lettre d'accompagnement.

Dans le cadre d'une **demande de subside**, une lettre de votre institut / décanat à l'UNIL confirmant que votre contrat ne sera pas suspendu pendant votre séjour de mobilité et que votre remplacement sera organisé pour un éventuel soutien à l'enseignement doit être jointe à la requête.

Veillez noter que seules les preuves des publications acceptées doivent figurer sous cette rubrique, les publications attachées en PDF dans la boîte de données "autres annexes" ne seront pas prises en considération et seront effacées. L'UNIL soutient le principe **du libre accès électronique (open access)** pour les publications scientifiques sur le plan national et international. De ce fait, veuillez fournir, si possible, dans la liste de vos résultats de recherche un lien direct à chaque publication. Les lettres de référence additionnelles seront également supprimées.

Mars 2023