






-  Démarches administratives
-  Comité de thèse et suivi
-  Formation, compétences et missions complémentaires
-  Démarche scientifique
-  Stratégie de communication et de publication

## Montage de la thèse

- Définir le sujet
- Obtenir le financement (salaire du doctorant + fonctionnement)
- Décider de l'encadrement
- Réfléchir à la composition du comité de thèse (dont deux extérieurs qui ne pourront pas être rapporteurs pour la soutenance)
- Définir le cadre partenarial et l'environnement de travail
- Définir le calendrier prévisionnel de thèse
- Obtenir l'avis favorable du DU

Année 0

Montage de la thèse

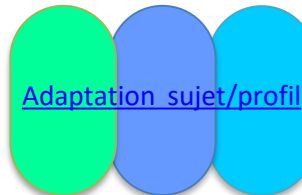


Sélection candidat

bilan de compétences

formations

missions complémentaires



Adaptation sujet/profil



## Sélection du candidat

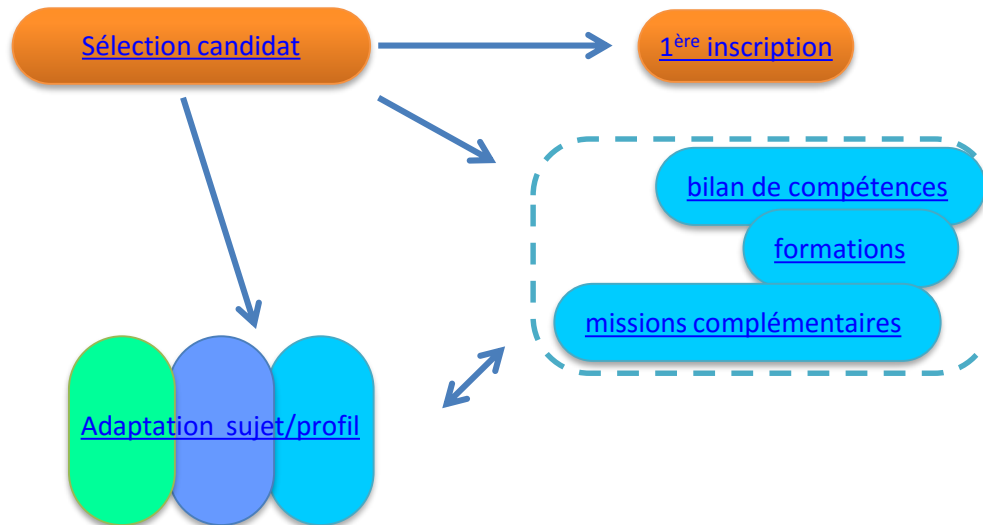
- Définir le profil du candidat « idéal »
- Organiser le processus de sélection (en lien avec l'équipe/l'unité et l'école doctorale)
- S'assurer que le candidat retenu correspond bien aux critères de sélection administratifs
- Obtenir l'avis favorable du DU
- Démarches supplémentaires à prévoir en cas d'accueil d'un/e doctorant/e étranger/ère ou en cas de co-tutelle internationale (s'adresser à l'ED)

**Année 0**

*Montage de la thèse*

**Année 1**

*Démarrage de la thèse*





## Adaptation du sujet au profil du candidat recruté

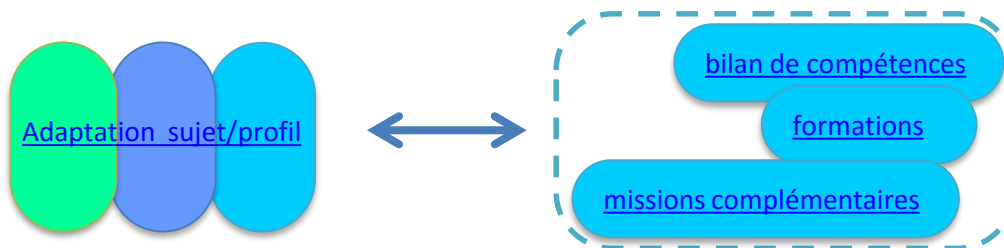
- ❑ Identifier les compétences du candidat recruté, en déduire les besoins en formation nécessaire pour une meilleure adéquation candidat/sujet  
(<http://www.agroparistech.fr/abies/index.php/fr/doctorant/formations-proposees>)
- ❑ Tenir compte des envies et du projet personnel professionnel du candidat pour orienter le sujet et les formations complémentaires
- ❑ Réfléchir aux missions complémentaires (enseignement, recherche, expertise) correspondantes pour que le doctorant puisse y postuler

**Année 0**

*Montage de la thèse*

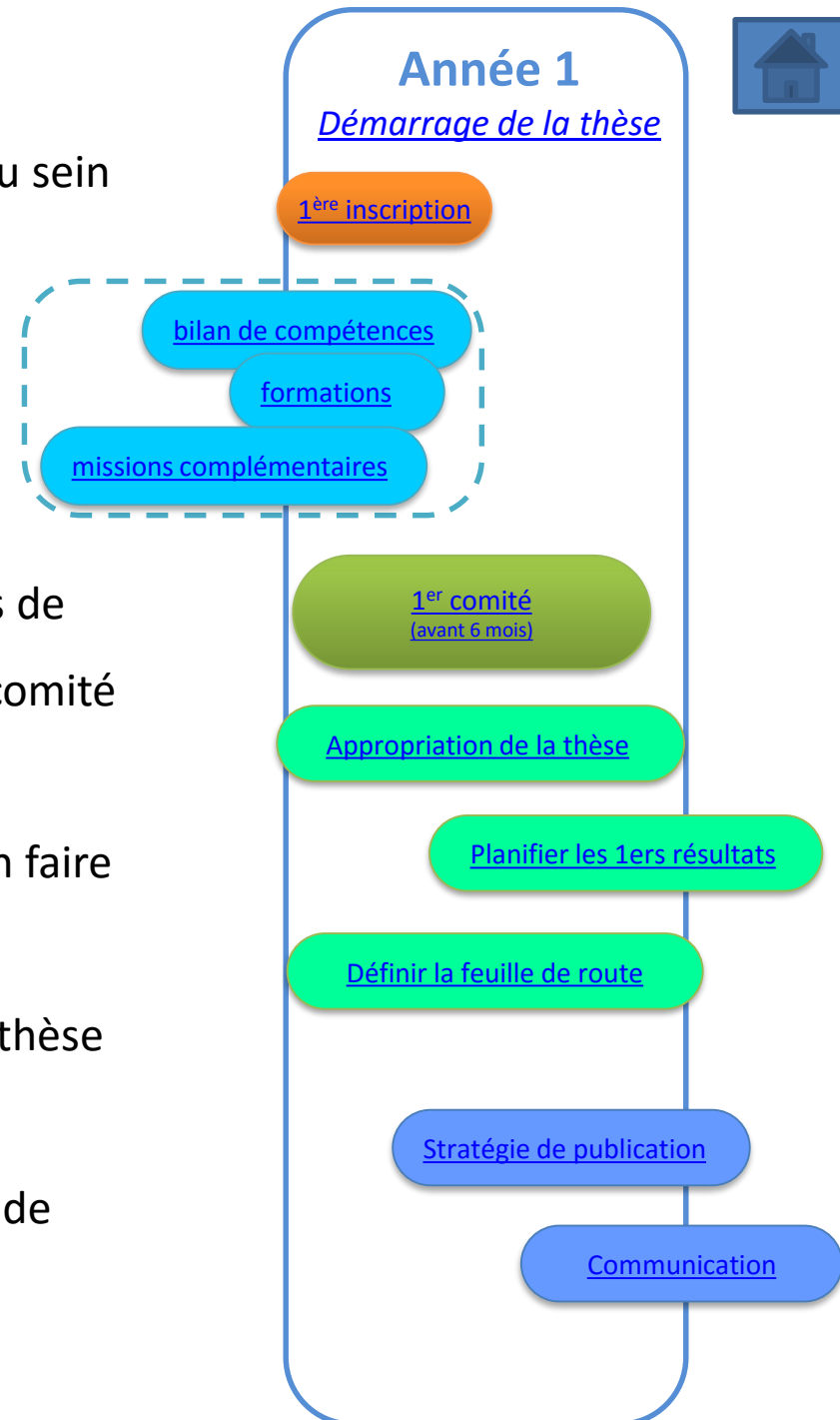
**Année 1**

*Démarrage de la thèse*



## Démarrage de la thèse

- S'assurer du bon déroulement de l'accueil au sein de l'équipe ; démarches supplémentaires à prévoir en cas d'accueil d'un/e doctorant/e étranger/ère ou en cas de co-tutelle internationale
- Définir le rôle, la place et les responsabilités de chaque acteur de la thèse, en faire état au comité de thèse
- Définir clairement les attentes mutuelles, en faire état au comité de thèse
- Expliciter le contexte de déroulement de la thèse et l'environnement de travail
- Remplir et signer la convention individuelle de formation
- Construire la feuille de route



# 1<sup>ère</sup> Inscription



- ❑ La charte des thèses est signée par le doctorant, son directeur de thèse, le directeur de l'école doctorale et le responsable de l'unité ou de l'équipe d'accueil
  - ❑ <http://www.agroparistech.fr/abies/index.php/fr/doctorant/modalites-dinscription>
  - ❑ <http://www.agroparistech.fr/abies/images/stories/telechargement/charteagroparistech2010.pdf>
  - ❑ [http://www.agroparistech.fr/abies/images/stories/telechargement/Reglement\\_interieur\\_ABIES\\_ckMars2013.pdf](http://www.agroparistech.fr/abies/images/stories/telechargement/Reglement_interieur_ABIES_ckMars2013.pdf)
  
- ❑ La convention individuelle de formation est remplie et signée par tous les acteurs de la thèse
  
- ❑ Faciliter les démarches administratives d'inscription et de mise en place du contrat doctoral (s'il y a lieu)
  
- ❑ Lire le Règlement Intérieur de l'ED ABIES (<http://www.agroparistech.fr/abies/index.php/fr/doctorant/documents-a-telecharger>)

## Année 0

*Montage de la thèse*

## Année 1

*Démarrage de la thèse*

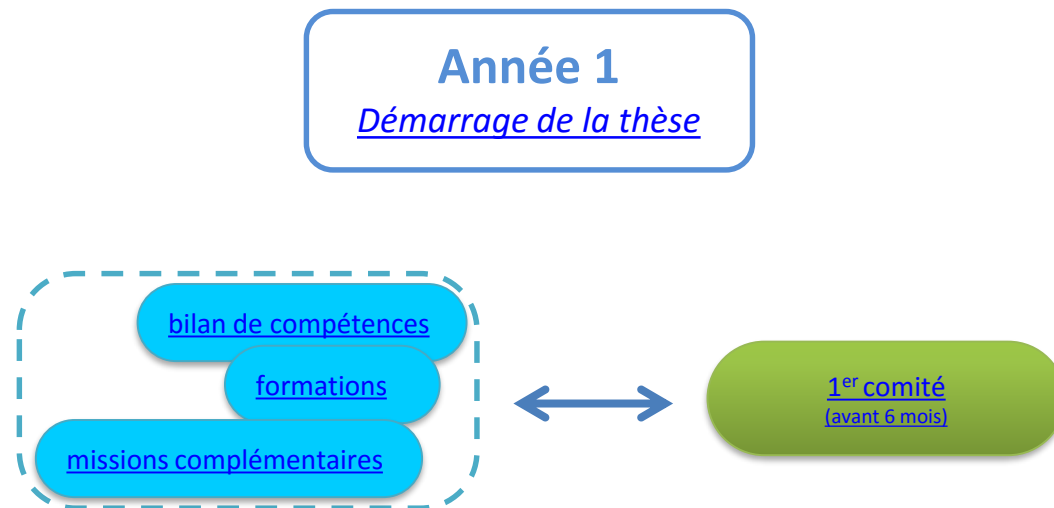
[Sélection candidat](#)

→ [1<sup>ère</sup> inscription](#)



## 1<sup>er</sup> Bilan de compétences/formation et de missions

- ☐ Aider à définir les formations complémentaires en fonction du bilan et du projet individuel du doctorant





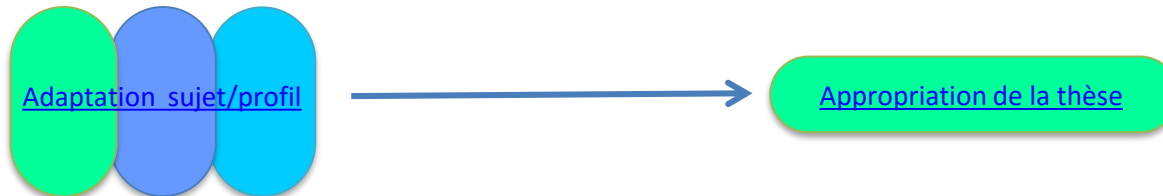


## Appropriation de la thèse

- Accompagner le doctorant dans l'appropriation du sujet

**Année 0**  
*Montage de la thèse*

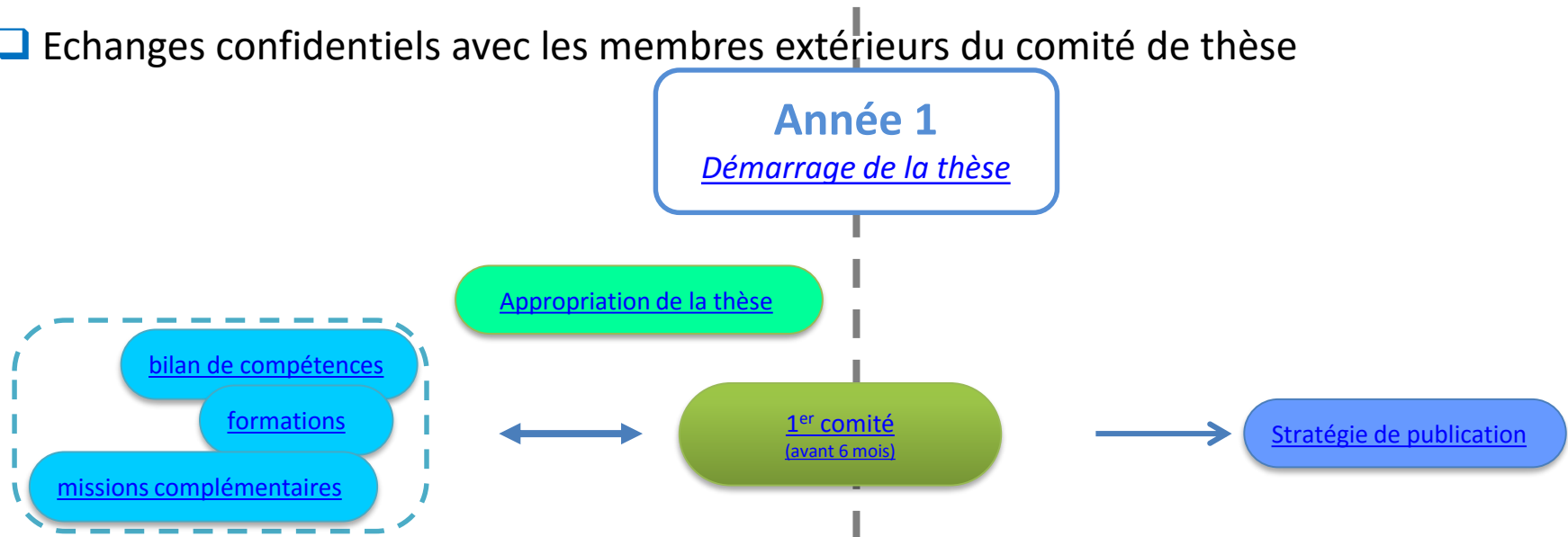
**Année 1**  
*Démarrage de la thèse*





## Comité de thèse 1

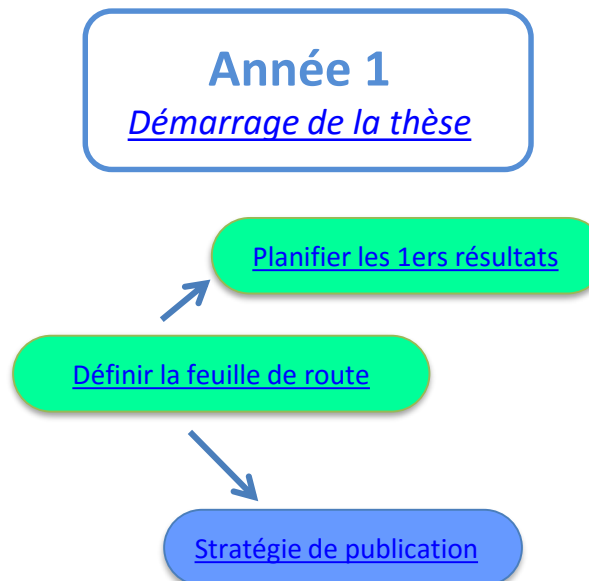
- ❑ Planifier et réunir le CT1, à 6 mois maximum après le démarrage de la thèse
- ❑ Le comité de thèse évalue l'appropriation du sujet par le doctorant
- ❑ Le comité de thèse est informé des formations et missions complémentaires (s'il y a lieu)
- ❑ Le comité de thèse valide la stratégie de publication
- ❑ Alerter si le candidat ne s'est pas encore approprié le sujet de manière suffisante
- ❑ Echanges confidentiels avec les membres extérieurs du comité de thèse





## Définir la stratégie de déroulement de la thèse

- Construire une feuille de route
- Définir le cadre scientifique et disciplinaire
- Choisir la posture (fondamentale/appliquée) et de la méthode (approches quantitatives / qualitatives)
- Définir/planifier les collaborations à mettre en place
- Se renseigner sur les instruments de soutien à la mobilité
- Planifier la mobilité





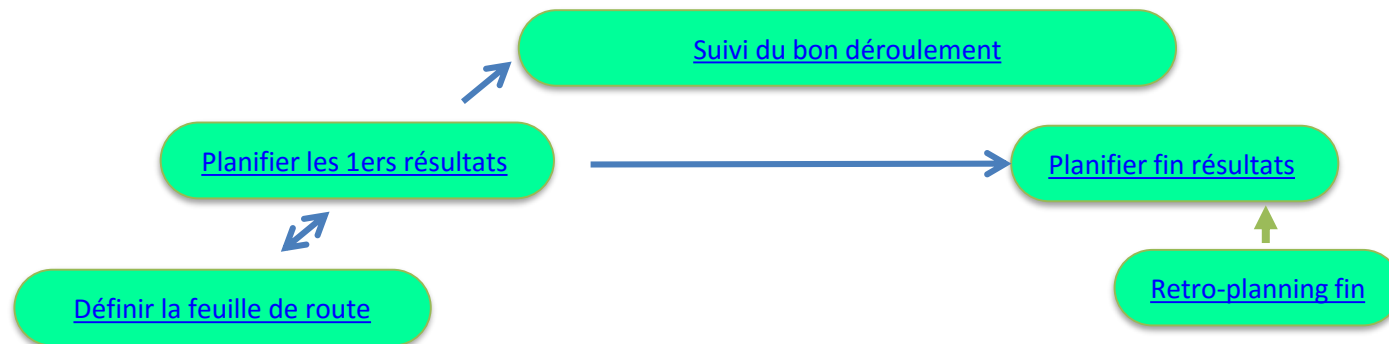
## Planifier les premiers résultats

- ❑ Adapter l'itinéraire méthodologique (ex. : stratégie expérimentale, d'acquisition de données, outils de traitement, etc.)
- ❑ Réajuster la stratégie
- ❑ Actualiser la feuille de route

**Année 1**  
*Démarrage de la thèse*

**Année 2**  
*Première publication*

**Année 3**  
*Fin de la thèse*





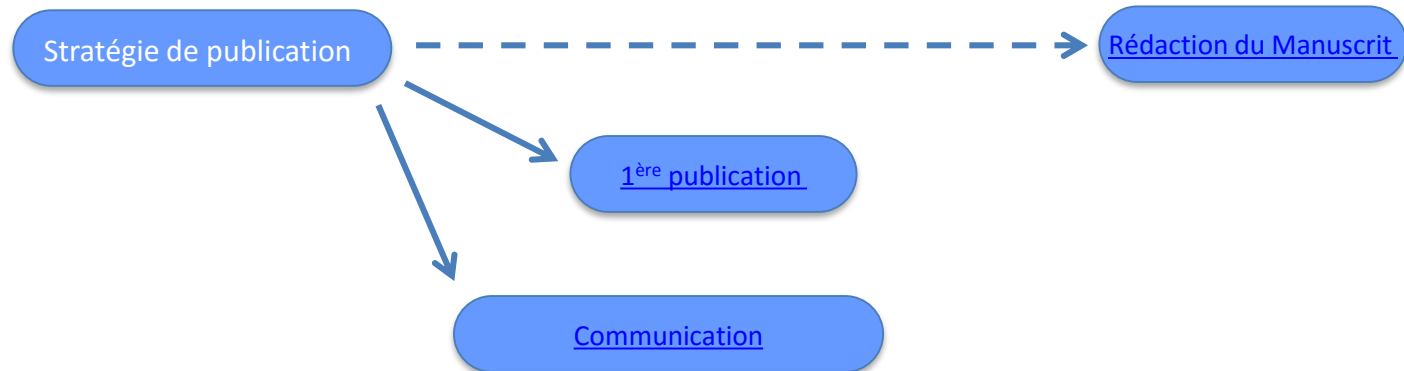
## Stratégie de publication

- ❑ Planifier les publications, les premiers colloques, le premier article ;
- ❑ Définir s'il s'agit d'une thèse sur articles ou pas (contacter l'ED/DFD)

**Année 1**  
*Démarrage de la thèse*

**Année 2**  
*Première publication*

**Année 3**  
*Fin de la thèse*





## Année 2

Première publication

2<sup>nd</sup> inscription

2<sup>nd</sup> bilan C-F-M

2<sup>nd</sup> comité (18 mois)

Suivi du bon déroulement

Planifier les 1ers résultats

1<sup>ère</sup> publication

Communication

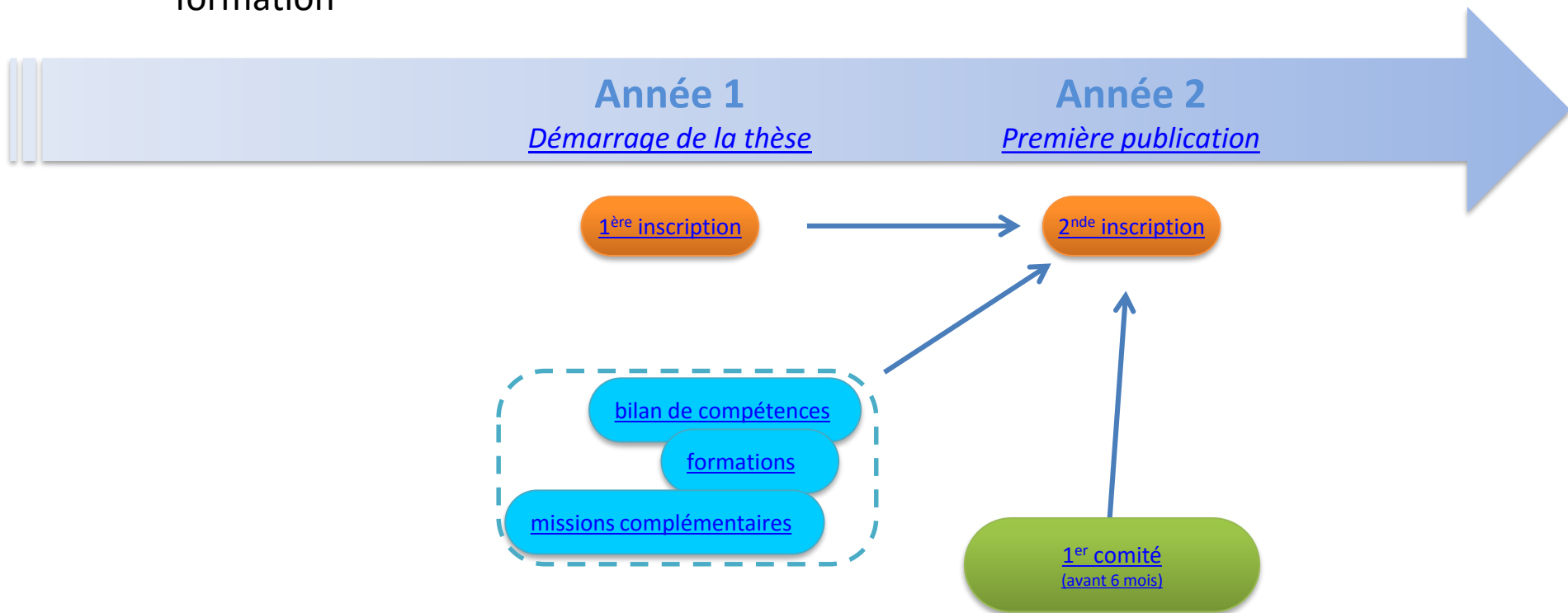
### Année 2 : Première publication

- Soumission de la première publication
- Se donner une feuille de route

## Inscription en 2<sup>nd</sup>e année



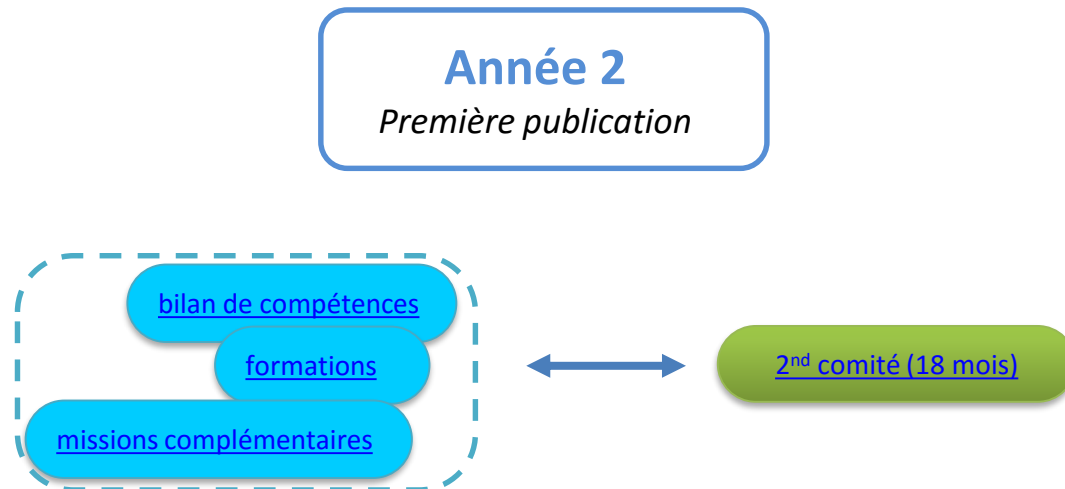
- Faciliter les démarches administratives
- Joindre le CR du 1<sup>er</sup> comité de thèse
- Faire valider les compétences acquises
- Le cas échéant et si nécessaire, revoir et re-signer la convention individuelle de formation





## 2<sup>nd</sup> Bilan de compétences/formation et de missions

- Aider à définir les formations complémentaires en fonction du bilan et du projet individuel du doctorant







## Suivi du bon déroulement de la thèse

- S'assurer du bien-être et du bien-faire du doctorant,
- S'assurer du respect des objectifs fixés préalablement
- S'assurer du suivi de la feuille de route

**Année 1**

*Démarrage de la thèse*

**Année 2**

*Première publication*

**Année 3**

*Fin de la thèse*

Appropriation de la thèse

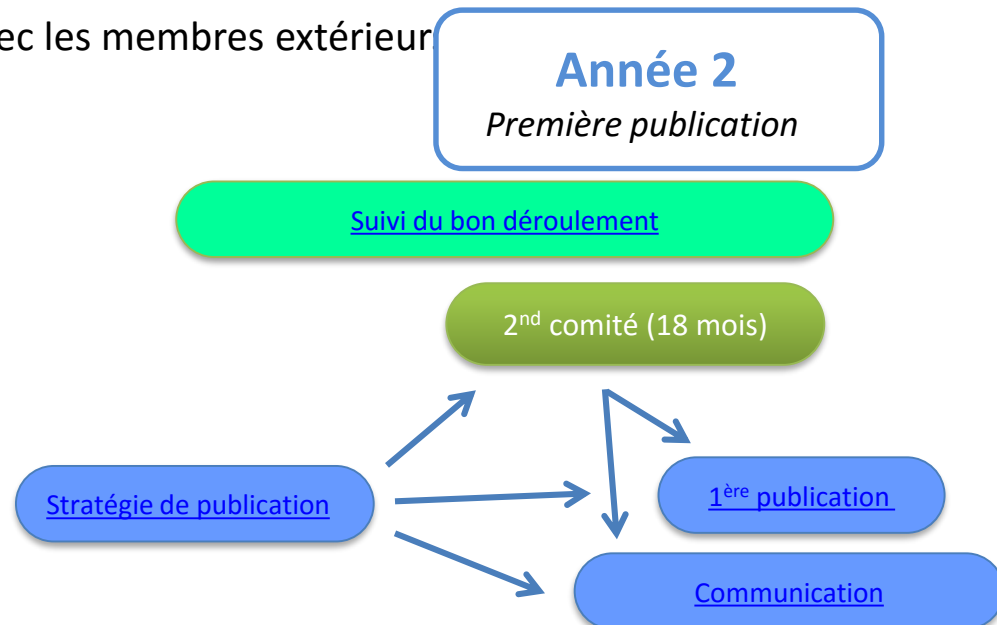


Suivi du bon déroulement



## Comité de thèse 2

- ❑ Planifier et réunir le CT2
- ❑ Le comité de thèse évalue les premiers résultats et l'avancement des travaux par rapport au calendrier prévisionnel
- ❑ Vérifier la viabilité de la stratégie de valorisation
- ❑ Accompagner le projet professionnel et personnel
- ❑ Emettre un avis sur la poursuite de la thèse (contacter ED en cas de problème)
- ❑ Contacter l'école doctorale et/ou la Direction des Formations Doctorales de l'établissement d'inscription en cas de problème
- ❑ Echanges confidentiels avec les membres extérieurs



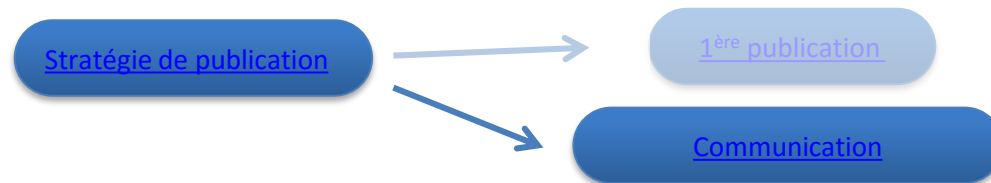


## Planifier une première communication dans un congrès et l'accompagner

- Choix du colloque
- Ecriture du résumé
- Explicitation du processus et soumission de la proposition de communication
- Préparation du support (poster ou diapositives)
- Répétition
- Analyse du retour

**Année 1**  
*Démarrage de la thèse*

**Année 2**  
*Première publication*





## Accompagner l'activité de publication

- ❑ Accompagner la publication du premier article
- ❑ Planifier les autres publications

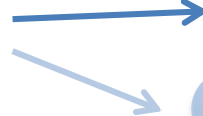
**Année 1**  
Démarrage de la thèse

**Année 2**  
Première publication

Stratégie de publication

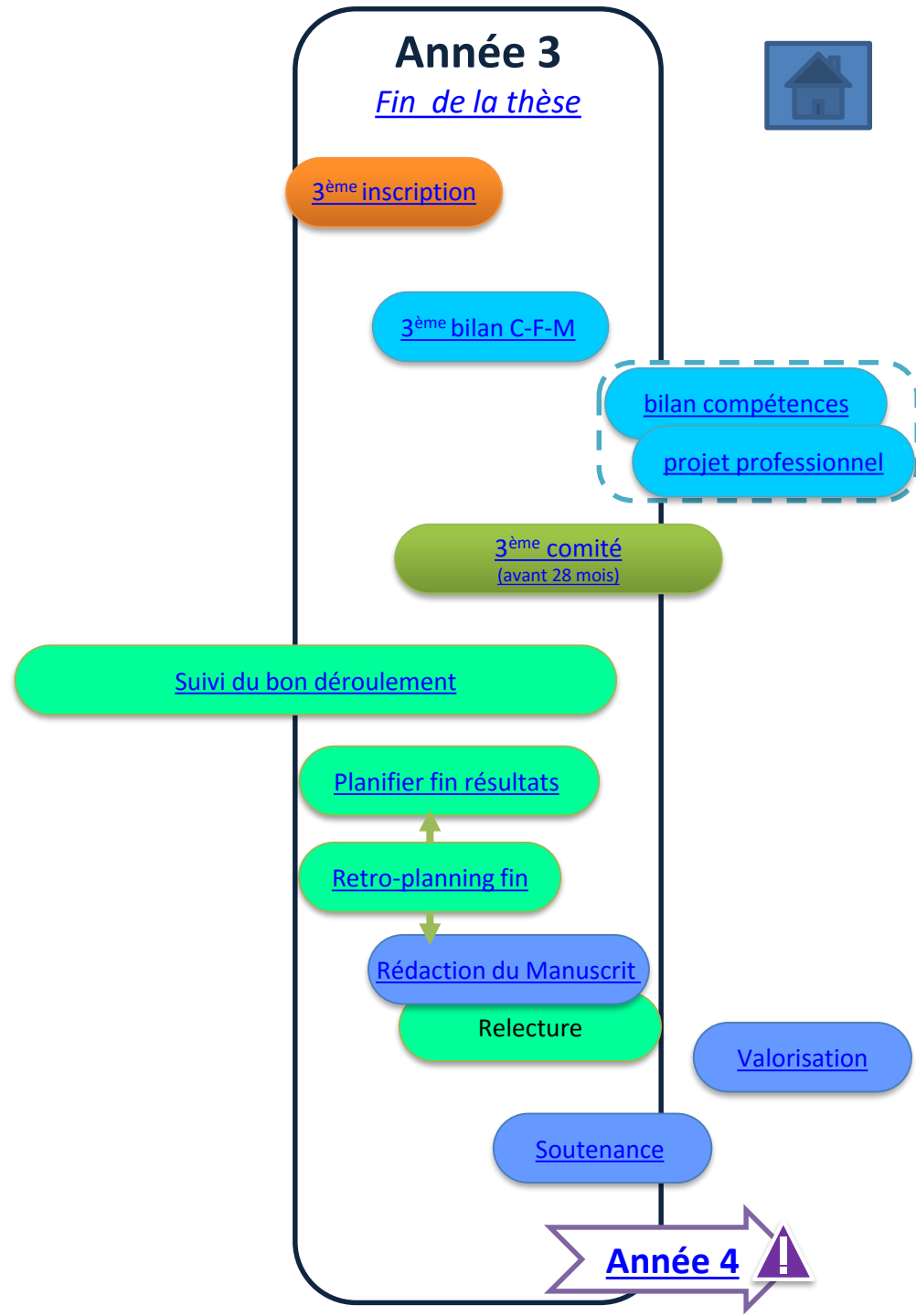
1<sup>ère</sup> publication

Communication



## Année 3 : Fin thèse

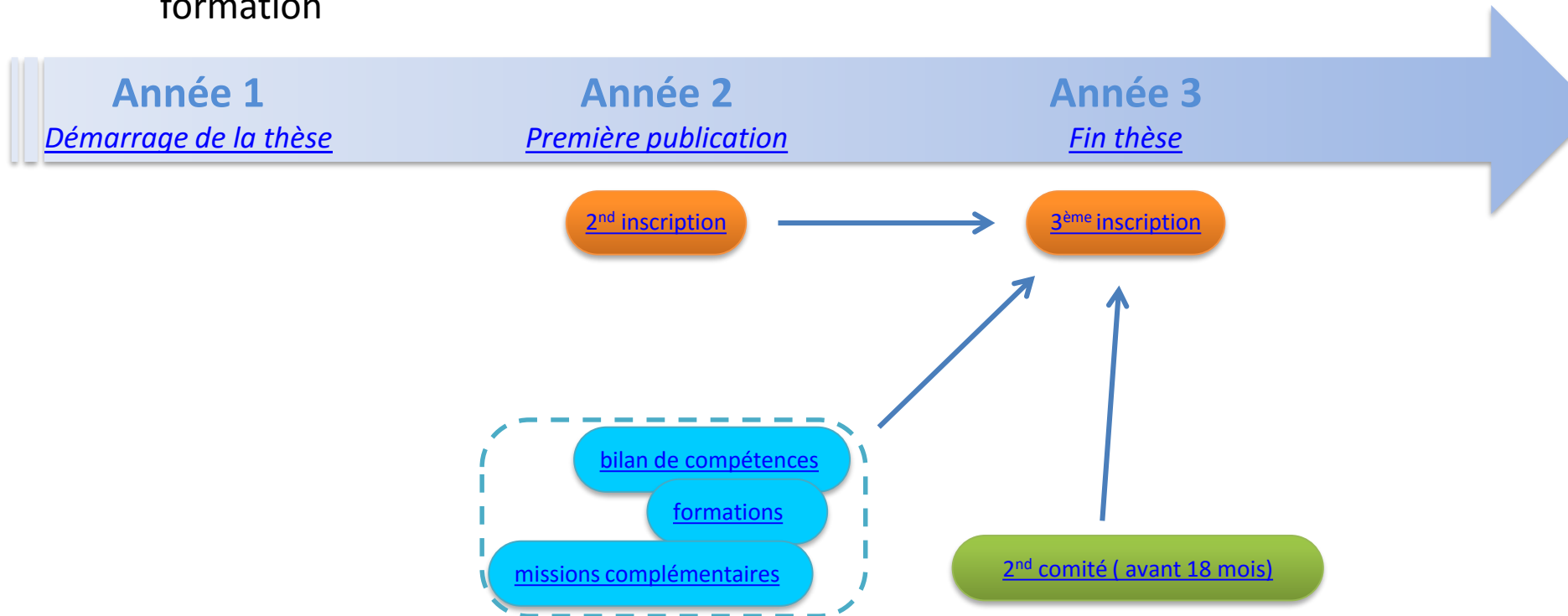
- ☐ Se donner une feuille de route





## Inscription en 3<sup>ème</sup> année

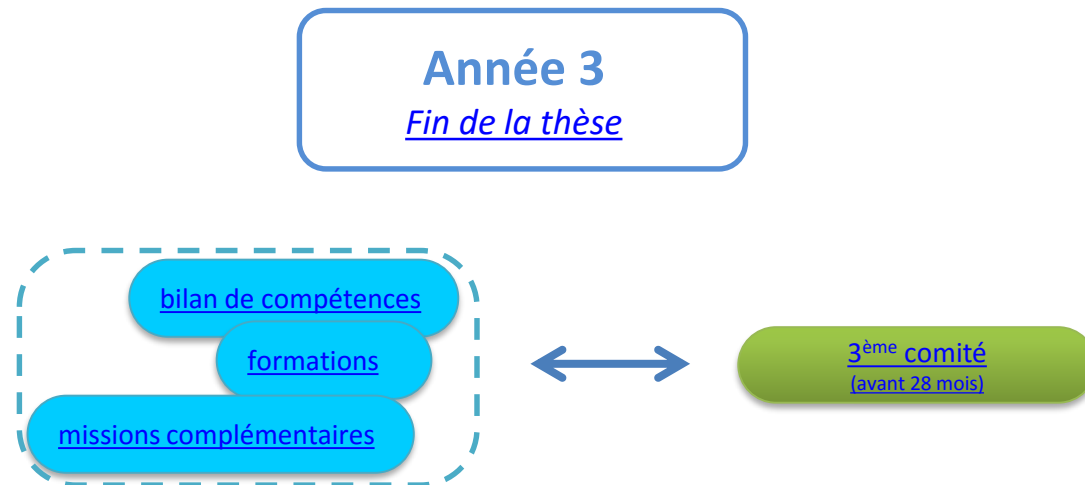
- ❑ Faciliter les démarches administratives
- ❑ Joindre le CR du 2<sup>nd</sup> comité de thèse
- ❑ Faire valider les compétences acquises
- ❑ Le cas échéant et si nécessaire, revoir et re-signer la convention individuelle de formation





### 3<sup>ème</sup> Bilan de compétences/formation et de missions

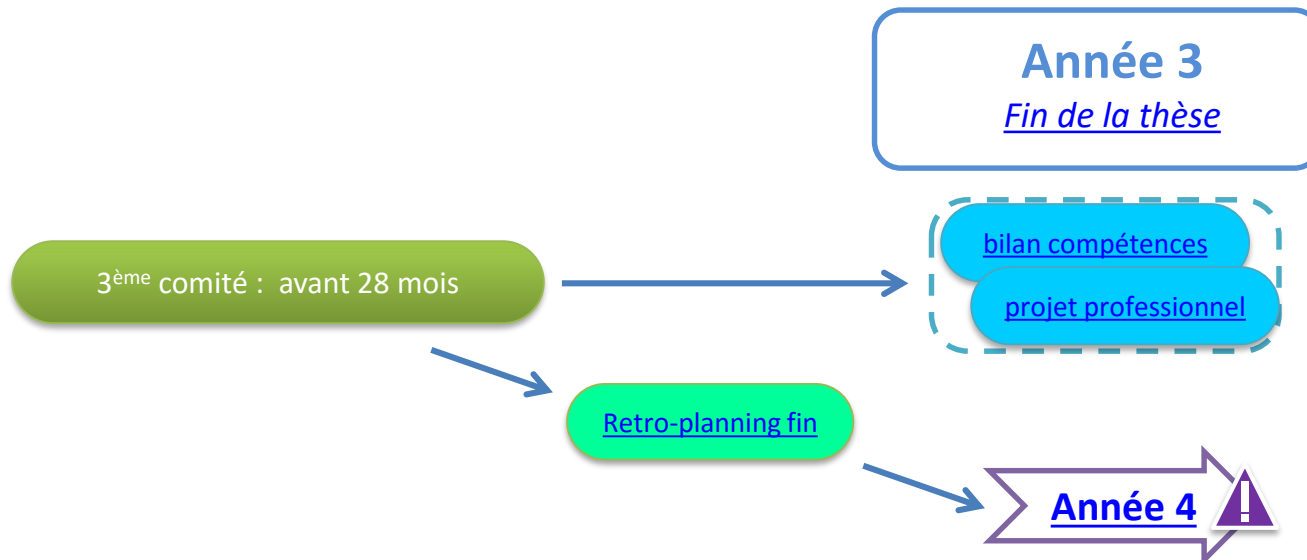
- Aider à définir les formations complémentaires en fonction du bilan et du projet individuel du doctorant





## Comité de thèse 3

- ❑ Planifier et réunir le CT3
- ❑ Le comité de thèse évalue l'état d'avancement des travaux par rapport au calendrier prévisionnel et valide les étapes jusqu'à la fin de la thèse
- ❑ Eventuellement, évoquer la nécessité de prolonger la durée de la thèse et de rechercher un financement complémentaire obligatoire pour une réinscription dérogatoire en 4A
- ❑ Accompagner le projet professionnel et personnel du doctorant
- ❑ Echanges confidentiels avec les membres extérieurs

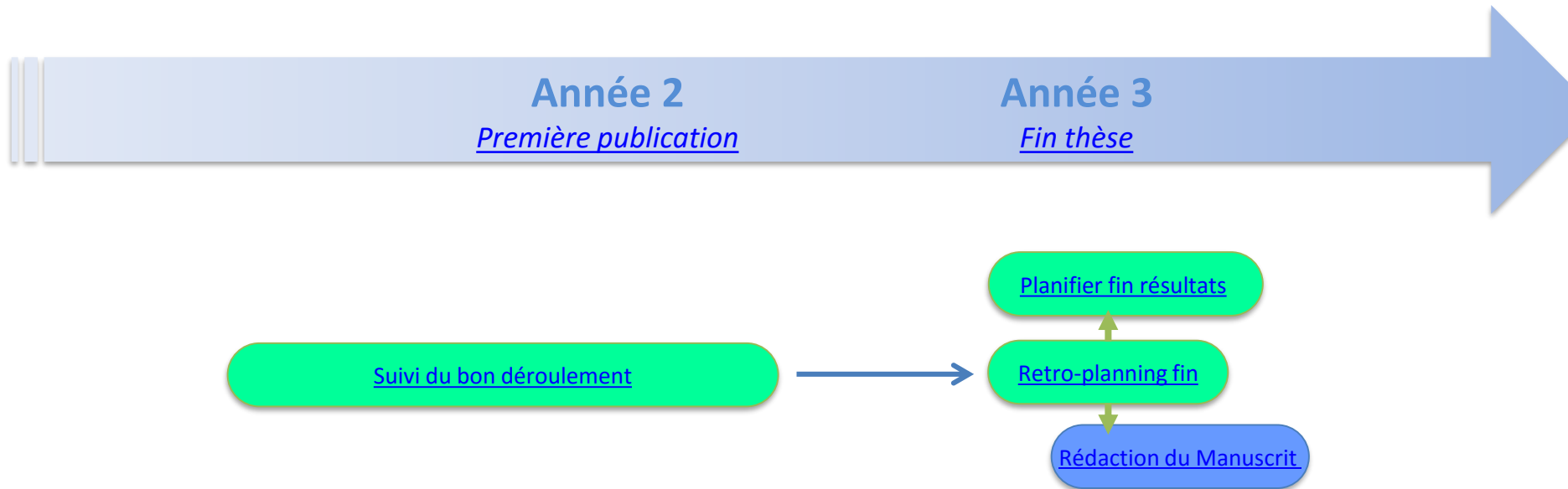






## Suivi du bon déroulement de la thèse

- ❑ S'assurer du bien-être et du bien-faire du doctorant
- ❑ S'assurer du respect des objectifs fixés préalablement
- ❑ Et s'assurer du suivi de la feuille de route





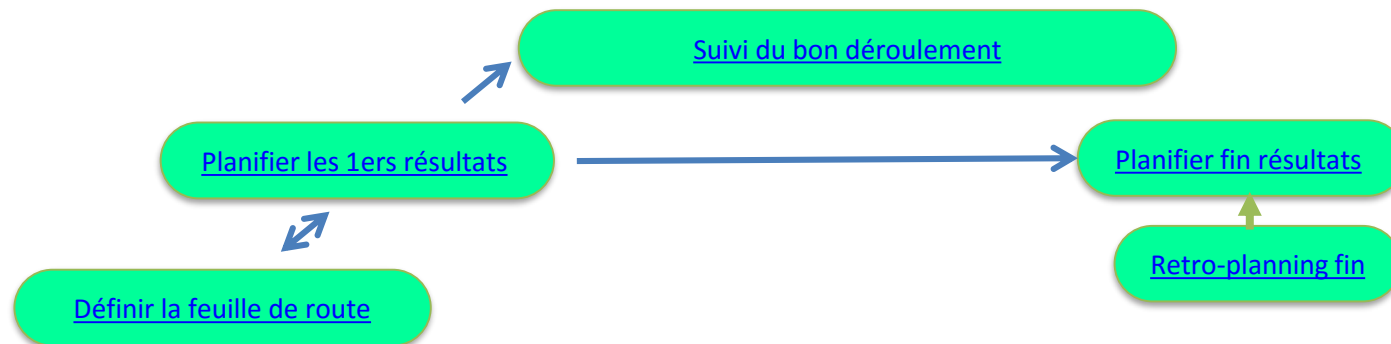
## Planifier la fin des résultats

- ❑ Prévoir une fin à l'obtention/collecte/production de données
- ❑ Décider que le corpus de données est suffisant pour la thèse et arrêter la production de nouvelles données par le doctorant
- ❑ Planifier la fin du traitement et des analyses des données

**Année 1**  
Démarrage de la thèse

**Année 2**  
Première publication

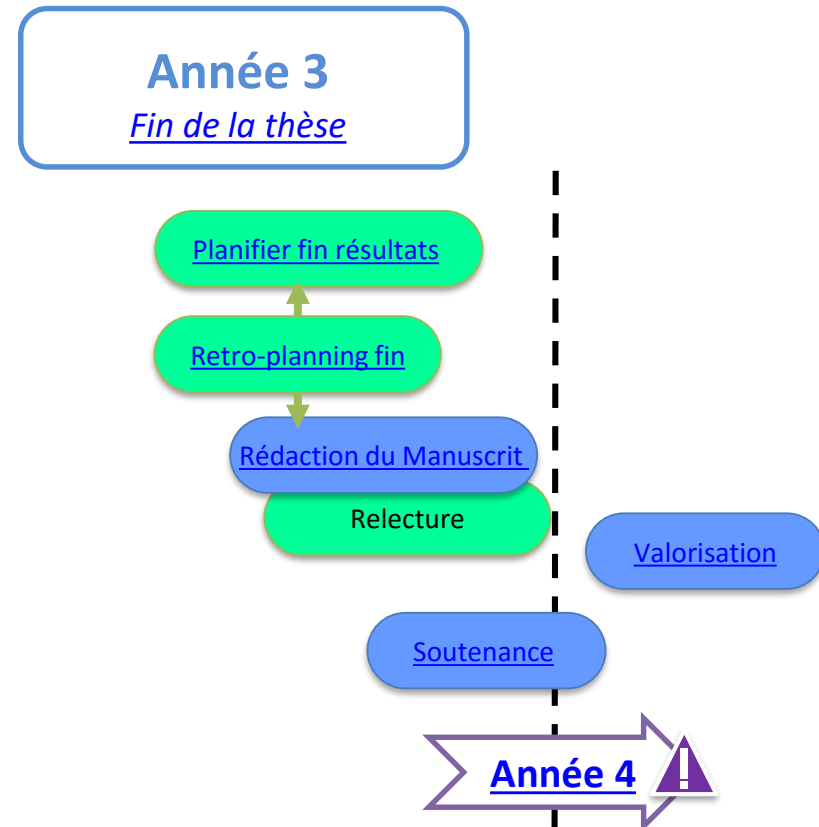
**Année 3**  
Fin thèse





## Planifier la soutenance

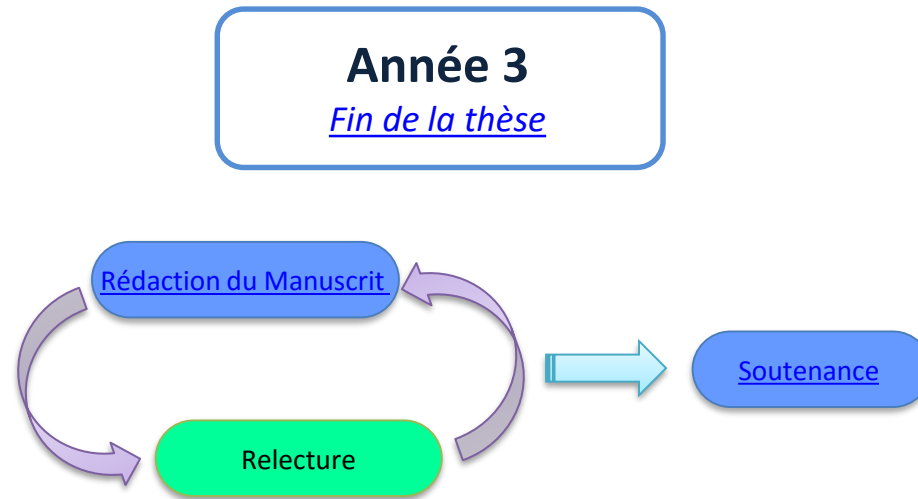
- Faire le rétro-planning de la thèse par rapport à la période de soutenance retenue,
- Planifier la rédaction et la relecture du manuscrit,
- Choisir et faire valider les rapporteurs et la composition du jury (J-60).
- S'occuper des aspects organisationnels en lien avec l'ED/DFD
- Informer de la soutenance
- Eventuellement demander une dérogation sur le lieu de soutenance et sur le caractère public de la soutenance (en cas de thèse confidentielle"





## Rédaction du manuscrit

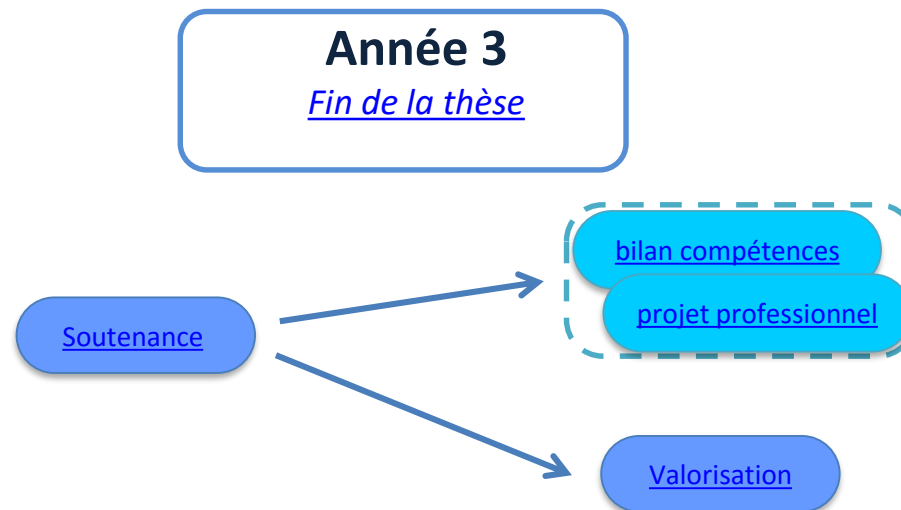
- ❑ Accompagner la rédaction,
- ❑ Relire et corriger le manuscrit,
- ❑ Prévoir la rédaction d'un résumé substantiel en français (15 pages) si la thèse est rédigée dans une autre langue





## Soutenance (<http://www.agroparistech.fr/abies/index.php/fr/doctorant/soutenance-de-these>)

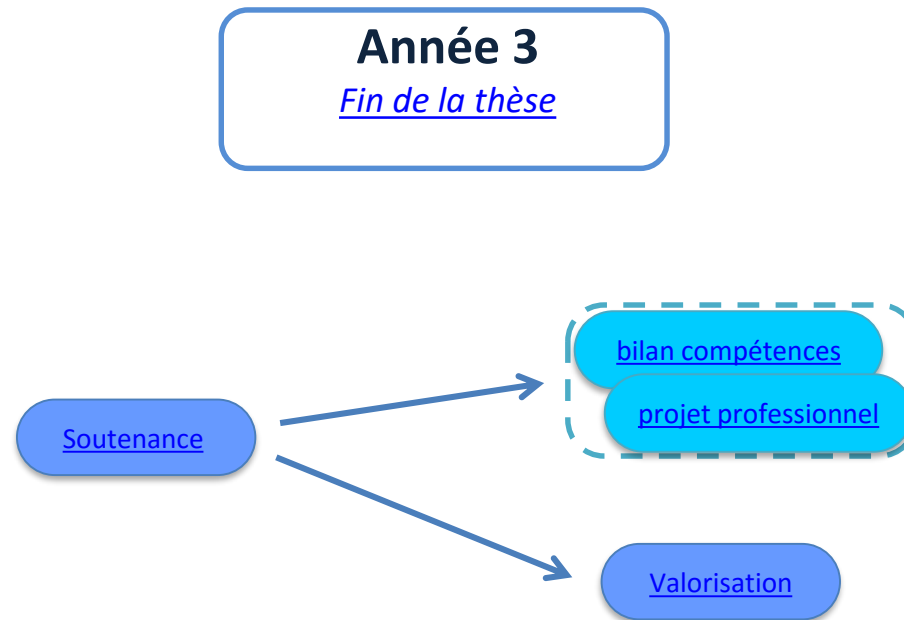
- ❑ Les membres du jury désignent un président (un Professeur ou assimilé ou un enseignant de rang équivalent).
- ❑ Le rapport de soutenance original ainsi que les différents formulaires doivent parvenir à l'Ecole Doctorale dans les meilleurs délais.
- ❑ Après la soutenance (au plus tard 3 mois), le docteur doit faire parvenir à l'ED les différentes pièces pour recevoir son diplôme





## Valorisation

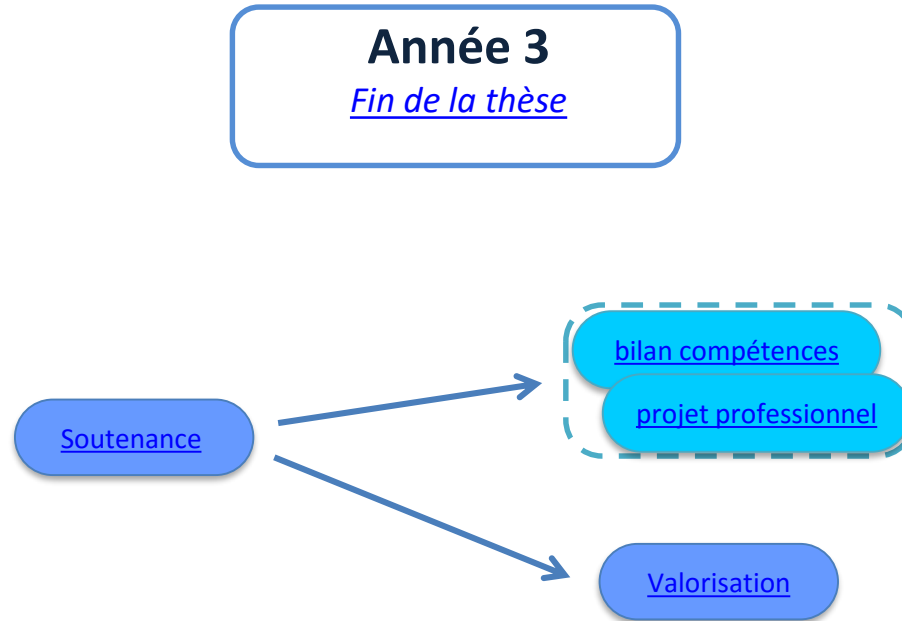
- ❑ Rédaction des articles et publications





## Bilan de compétence / projet professionnel

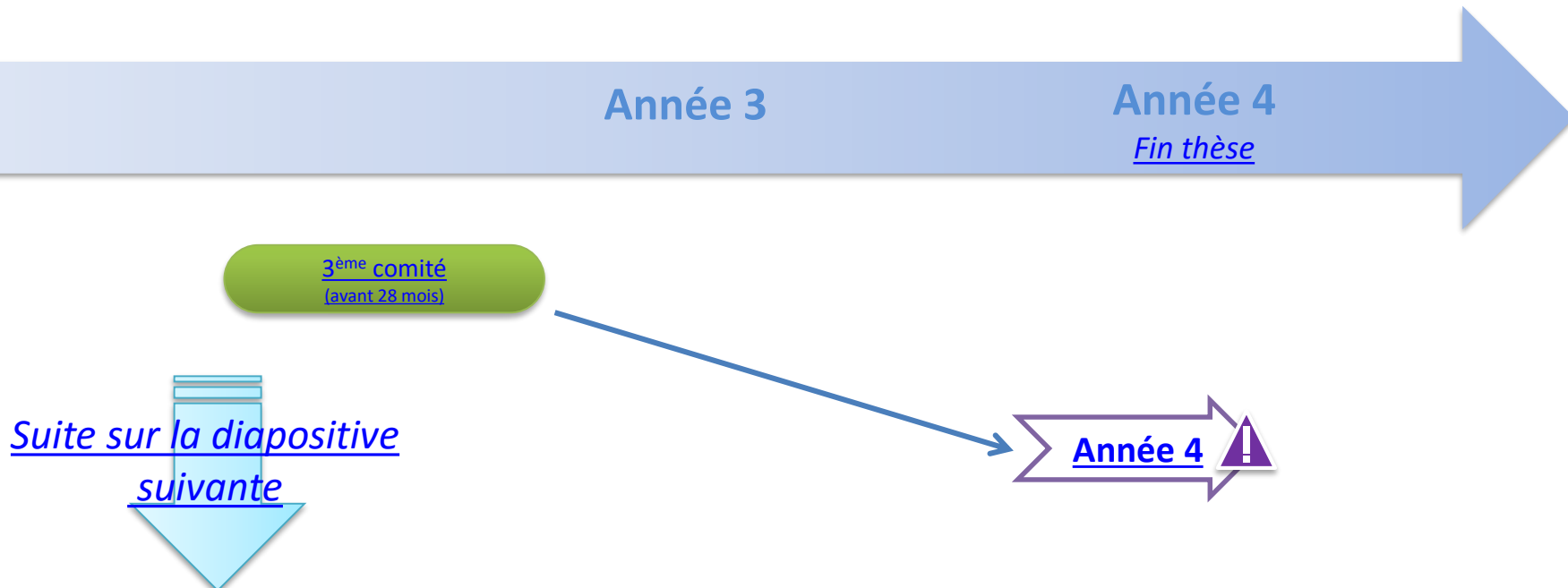
- ❑ Préparer à l'insertion professionnelle





## Année 4 : dérogation

- ❑ Thèse en co-tutelle internationale et/ou doctorants disposant d'un financement étranger de 4 ans
- ❑ Inscription en décalé au cours de l'année (ex: CIFRE, etc.)
- ❑ Inscription dérogatoire au-delà de la 3<sup>ème</sup> année : solliciter une inscription dérogatoire si toutes les conditions sont réunies (financement complémentaire, planning de fin de thèse, justification du retard pris, motivation de la demande) en lien avec l'école doctorale





# Année 4

*Fin de la thèse*



4<sup>ème</sup> inscription

bilan compétences

projet professionnel

## Année 4 : dérogation fin de thèse

- Événement marquant : la fin de la thèse
- Se donner une feuille de route
- Résumé des principales étapes année 4

Suivi du bon déroulement

Planifier fin résultats

Retro-planning fin

Rédaction du Manuscrit

Relecture

Valorisation

Soutenance



## Inscription en 4<sup>ème</sup> année

- ❑ Faciliter les démarches administratives
- ❑ Joindre le CR du 3<sup>e</sup> comité de thèse

