



Points de discussion entre promoteur et doctorant

Document largement inspiré des deux sources suivantes :

- Prégent, R. (2002). *L'encadrement des travaux de mémoire et de thèse – Conseils pédagogiques aux directeurs de recherche*, disponible en ligne à l'adresse <http://www.polymtl.ca/bap/ateliers.php>
- Comité sur les modalités d'application de la politique d'encadrement des étudiants des cycles supérieurs (2000). *Modalités d'application de la politique d'encadrement des étudiants des cycles supérieurs*. Ecole polytechnique de Montréal.

Avez-vous discuté de vos attentes respectives et trouvé un accord qui vous satisfasse quant aux points suivants ?

Perceptions préalables mutuelles

- Adéquation du sujet ou domaine de recherche par rapport aux thématiques du service
- Motivations, aspirations du doctorant et difficultés anticipées
- Organisation de l'université / du département / des modalités du doctorat à l'ULg (un document de synthèse « Pars en thèse » est en préparation).
- Plan de carrière du doctorant (a-t-il déjà envisagé l'après-thèse ?)
- Durée des études, échéancier approximatif
- Attentes réciproques (ex. sur base de « promoteur idéal / doctorant idéal »)
- Connaissances antérieures de l'étudiant
- Perception de soi de l'étudiant

Plan d'études et de recherche

- Objectifs du plan d'études
- Quels cours et combien de crédits
- Thème, plan de la recherche
- Controverses autour du sujet de recherche ; opinion du promoteur/ du doctorant
- Similitudes ou dépendances possibles avec les recherches d'autres doctorants
- Projet de mobilité
- Projets de collaborations (et avec quels partenaires)

Modalités d'encadrement

- Relations avec Co-promoteur(s) éventuel(s)
- Modalités pour les rencontres avec le promoteur et avec le comité de thèse (fréquence, contenu, personnes impliquées, type de comportement attendu de part et d'autre, ...)
- Place et rôle dans le groupe de recherche / le département
- Tâches d'encadrement éventuelles
- Organisation de séminaires scientifiques au sein du département (le doctorant y fait des présentations)
- Importance de la rédaction
- Tenue d'un cahier de recherche/laboratoire ; rapports de progrès, feed-back sur ces progrès
- Fréquence des évaluations (trimestrielles ?)
- Articles et communications à faire ; conférences/colloques envisagés
- Possibilité d'une thèse par articles (si règlement du collège l'autorise)

Ressources matérielles

- Documents de cadrage, site ULg dédié, document de synthèse (« Pars en thèse »)
- Ressources matérielles à disposition : Bureau-laboratoire-équipements- Budget-secrétariat-bibliothèque
- Financement du doctorant, durée de ce financement

Propriété intellectuelle et éthique

- La pratique dans la communauté scientifique
- La politique dans l'établissement
- La pratique du promoteur
- Engagements éthiques

Autres

- ...

La checklist du directeur de thèse

Avez-vous discuté avec votre doctorant de vos attentes réciproques ? Etes-vous d'accord ?

Entretien de suivi : Fréquence, durée, moment
Attendus de recherche (plan de recherche de la thèse + chronogramme)
Ligne de temps de développement de la recherche
Règles, attendus pour pouvoir finaliser la thèse
Relation avec les co-directeurs, le comité de thèse
Suivi de la progression et feedback
Moyens matériels à disposition
Moyens financiers mis à disposition (consommables, congrès, mobilité, etc.)
Propriété intellectuelle
Signature dans les publications (authorship, co-authorship)
Questions éthiques
Sécurité et hygiène au travail
Cours et formation
Développement de carrière
Fonctionnement de l'institution, de la faculté, de l'UFR
Implication dans les activités de l'UFR
Support institutionnel

La checklist du directeur de thèse

Avez-vous discuté avec votre doctorant de vos attentes réciproques ? Etes-vous d'accord ?

Entretien de suivi : Fréquence, durée, moment
Attendus de recherche (plan de recherche de la thèse + chronogramme)
Ligne de temps de développement de la recherche
Règles, attendus pour pouvoir finaliser la thèse
Relation avec les co-directeurs, le comité de thèse
Suivi de la progression et feedback
Moyens matériels à disposition
Moyens financiers mis à disposition (consommables, congrès, mobilité, etc.)
Propriété intellectuelle
Signature dans les publications (authorship, co-authorship)
Questions éthiques
Sécurité et hygiène au travail
Cours et formation
Développement de carrière
Fonctionnement de l'institution, de la faculté, de l'UFR
Implication dans les activités de l'UFR
Support institutionnel

CE DOCUMENT EST OBLIGATOIRE POUR PERMETTRE LA RÉINSCRIPTION DU DOCTORANT

- ✓ Evaluation annuelle de (Prénom, Nom et matricule étudiant du doctorant)
- ✓ Réunion du Comité de thèse en date du (date : jour, mois, année) (*mention obligatoire*).
- ✓ Le doctorant/la doctorante est dans sa année de doctorat.

OUI

NON

LE COMITE RECOMMANDE QUE LE DOCTORANT SOIT AUTORISE A SE REINSCRIRE L'ANNEE ACADEMIQUE PROCHAINE

Avis motivé du Promoteur, au nom du comité de thèse :

Le doctorant a travaillé sur le sujet de la thèse durant cette année

Les objectifs de l'année ont été atteints

Le plan de travail (calendrier) a été respecté

Le projet initial a été modifié/ré-orienté

Le doctorant a publié au moins un article au cours de cette année

Le doctorant a présenté ses résultats lors d'un congrès national et/ou international (préciser l'un ou l'autre, ou les 2 le cas échéant)

....

Plan de travail de l'année suivante et commentaires (éventuels) du doctorant :

Date :

Signatures:

LE DOCTORANT
NOM, prénom :
Matricule étudiant :

LE PROMOTEUR
NOM, prénom :

Les membres du comité de thèse :
NOMS, prénoms :