






-  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

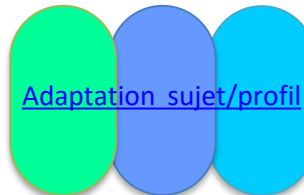


Sélection candidat

bilan de compétences

formations

missions complémentaires



Adaptation sujet/profil



Sélection du candidat

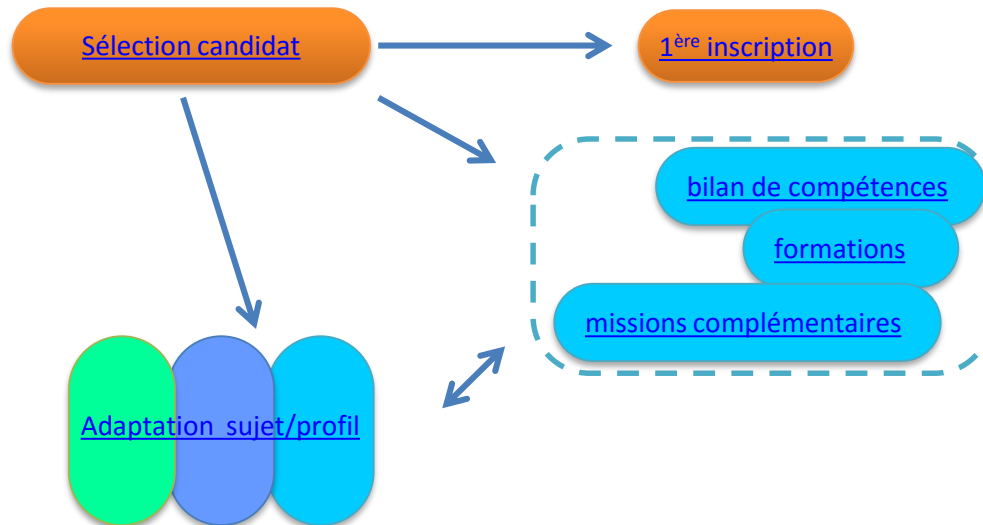
- Définir le profil du candidat « idéal »
- Organiser le processus de sélection (en lien avec l'équipe/l'unité et l'école doctorale)
- S'assurer que le candidat retenu correspond bien aux critères de sélection administratifs
- Obtenir l'avis favorable du DU
- Démarches supplémentaires à prévoir en cas 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

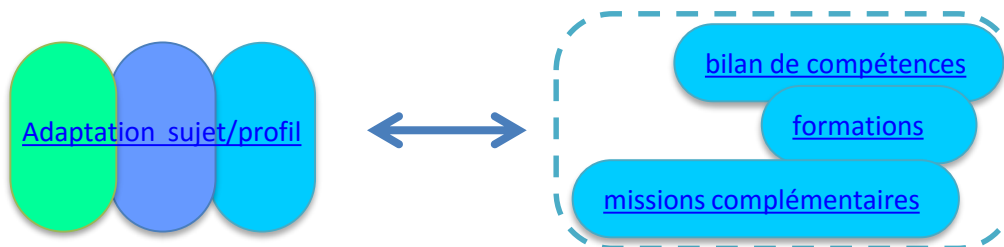
- ❑ Identifier les compétences du candidat recruté, en déduire les besoins en formation nécessaire pour une meilleure adéquation candidat/sujet
(<http://www.agroparistech.fr/abies/index.php/fr/doctorant/formations-proposees>)
- ❑ Tenir compte des envies et du projet personnel professionnel du candidat 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

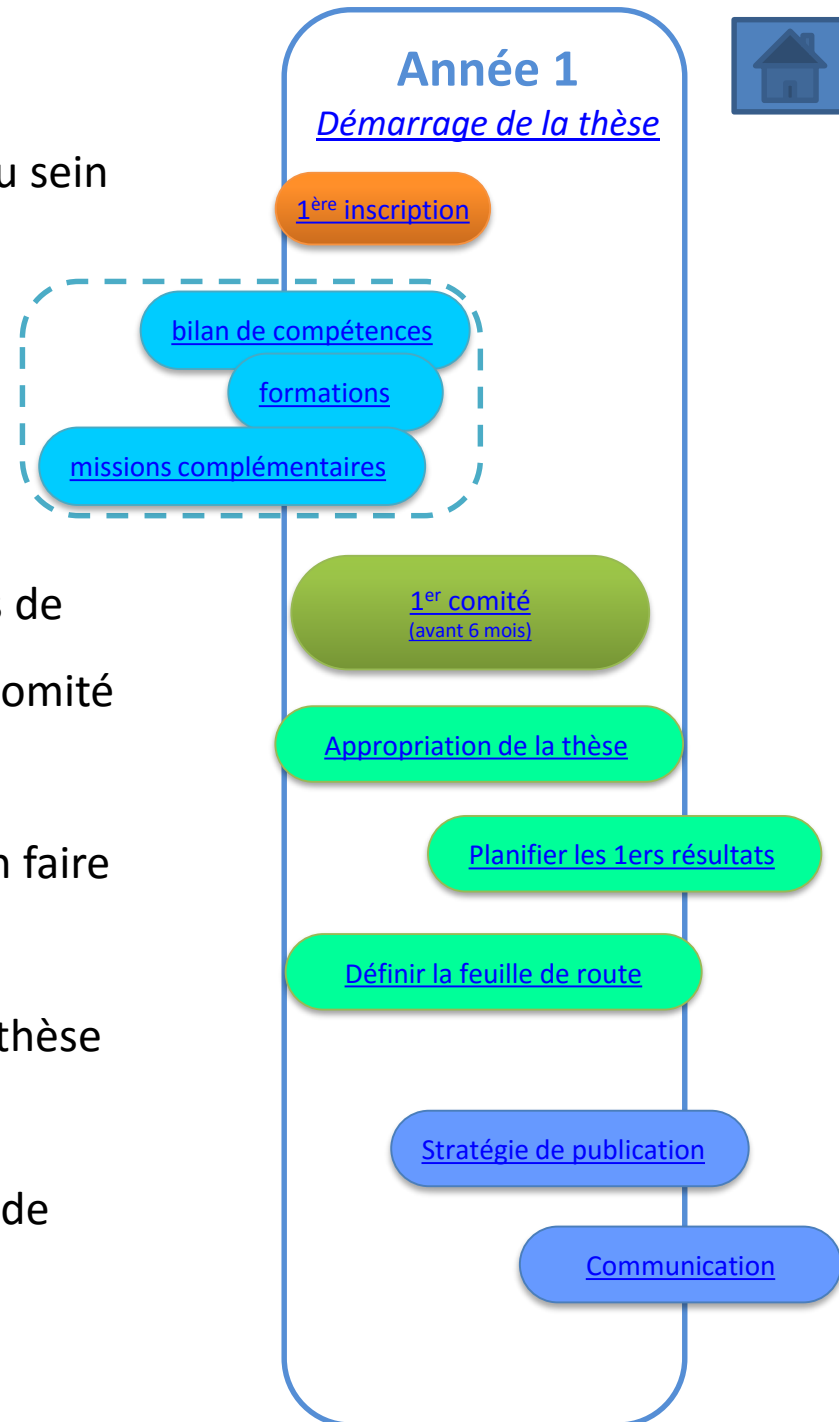
Année 1

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





- ❑ 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

- ❑ 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

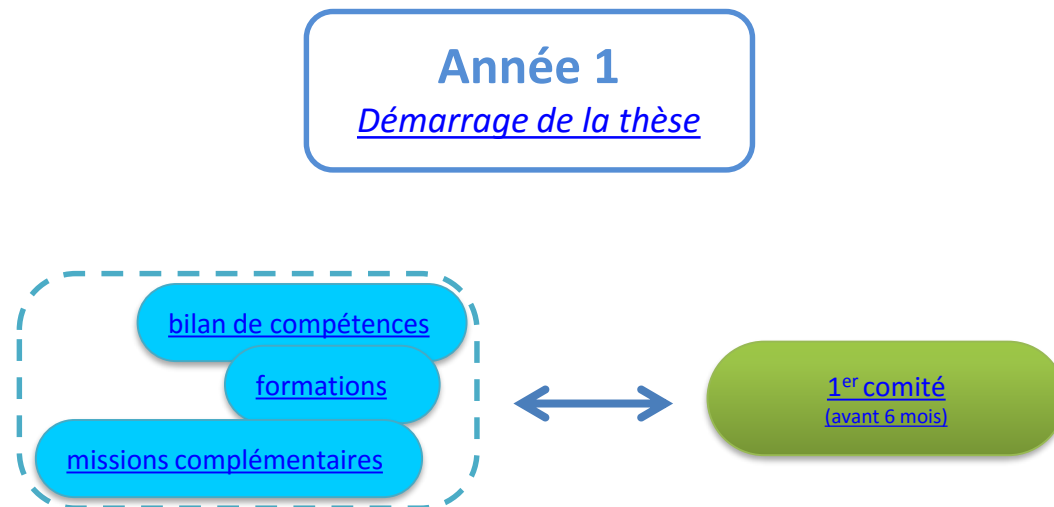
[Sélection candidat](#)

→ [1^{ère} inscription](#)



1^{er} Bilan de compétences/formation et de missions

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



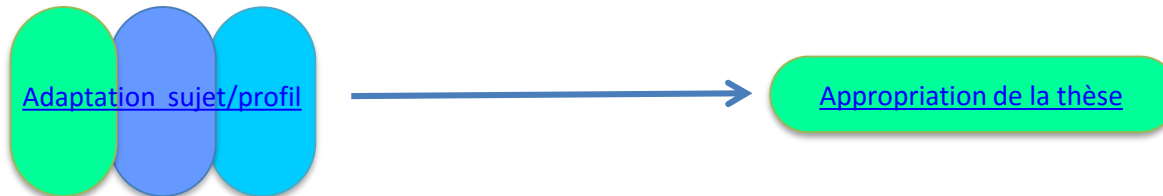


Appropriation de la thèse

- Accompagner le doctorant dans l'appropriation du sujet

Année 0
Montage de la thèse

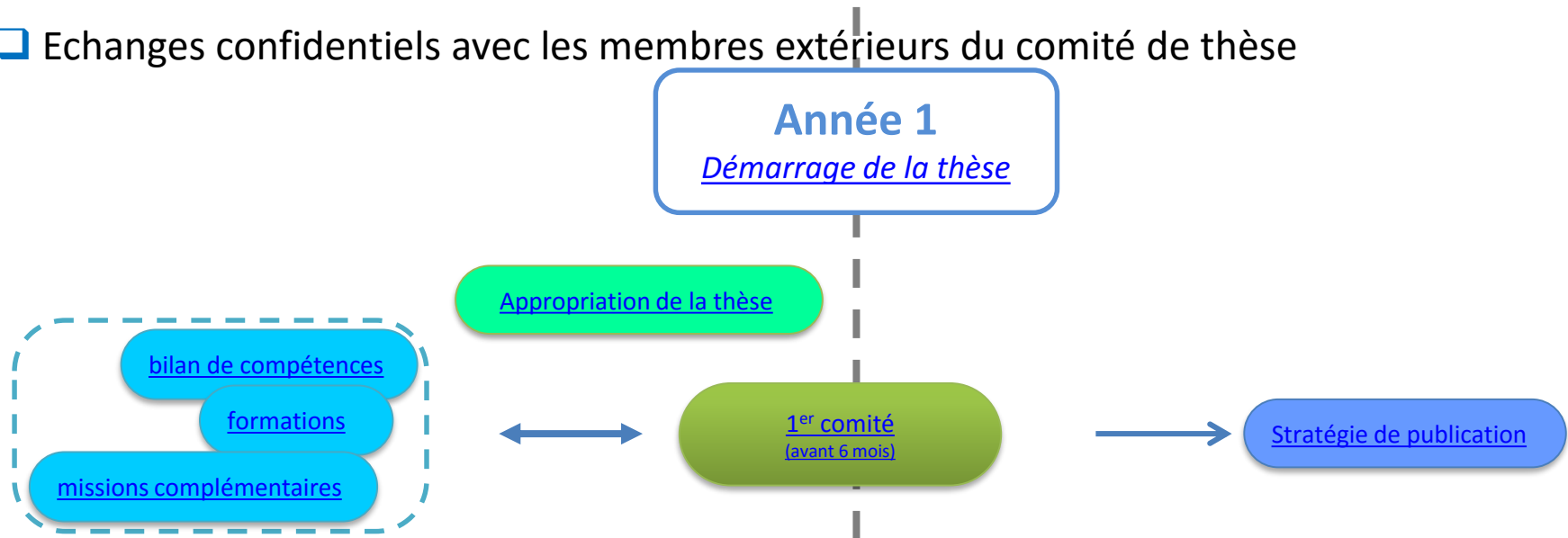
Année 1
Démarrage de la thèse





Comité de thèse 1

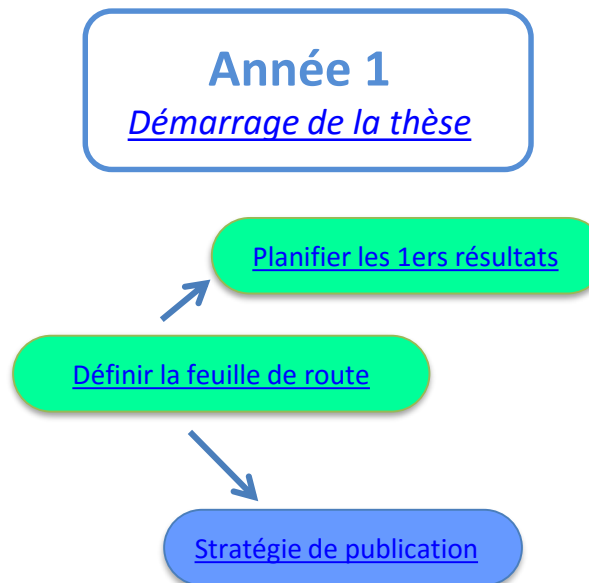
- ❑ Planifier et réunir le CT1, à 6 mois maximum après le démarrage de la thèse
- ❑ Le comité de thèse évalue l'appropriation du sujet par le doctorant
- ❑ Le comité de thèse est informé des formations et missions complémentaires (s'il y a lieu)
- ❑ Le comité de thèse valide la stratégie de publication
- ❑ 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





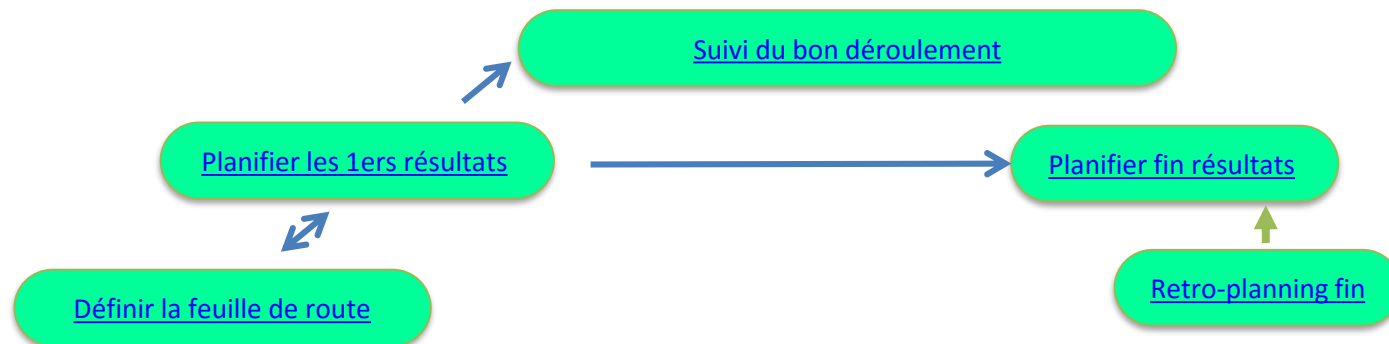
Planifier les premiers résultats

- ❑ 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





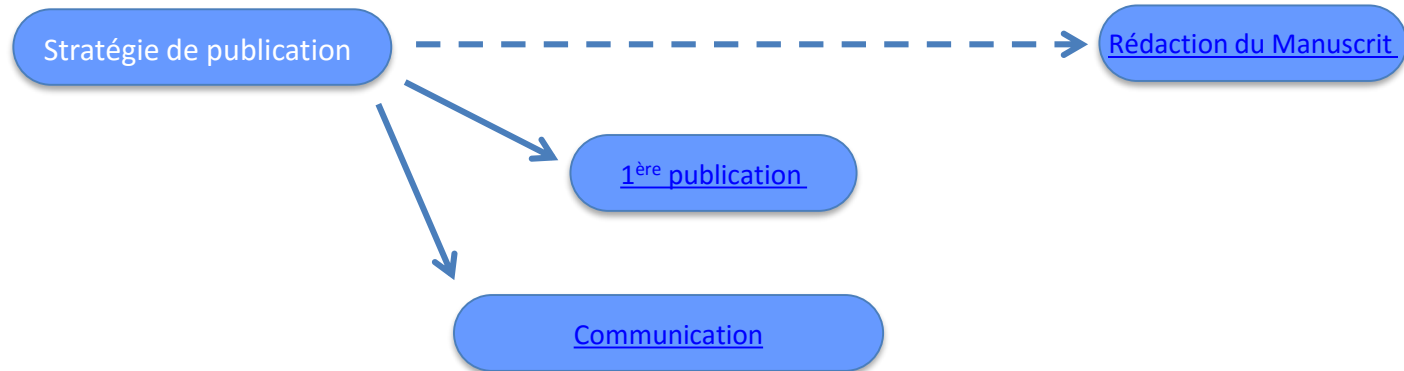
Stratégie de publication

- ❑ 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

2nd inscription

2nd bilan C-F-M

2nd comité (18 mois)

Suivi du bon déroulement

Planifier les 1ers résultats

1^{ère} publication

Communication

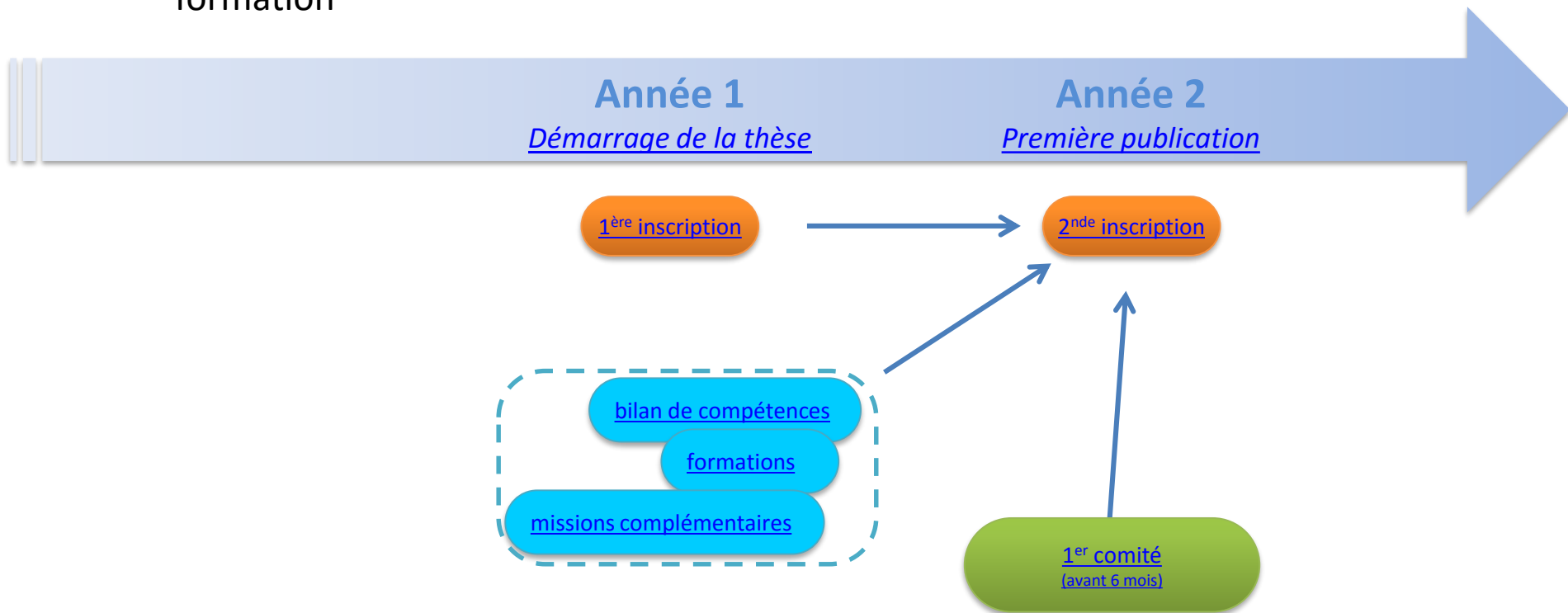
Année 2 : Première publication

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

Inscription en 2nde année



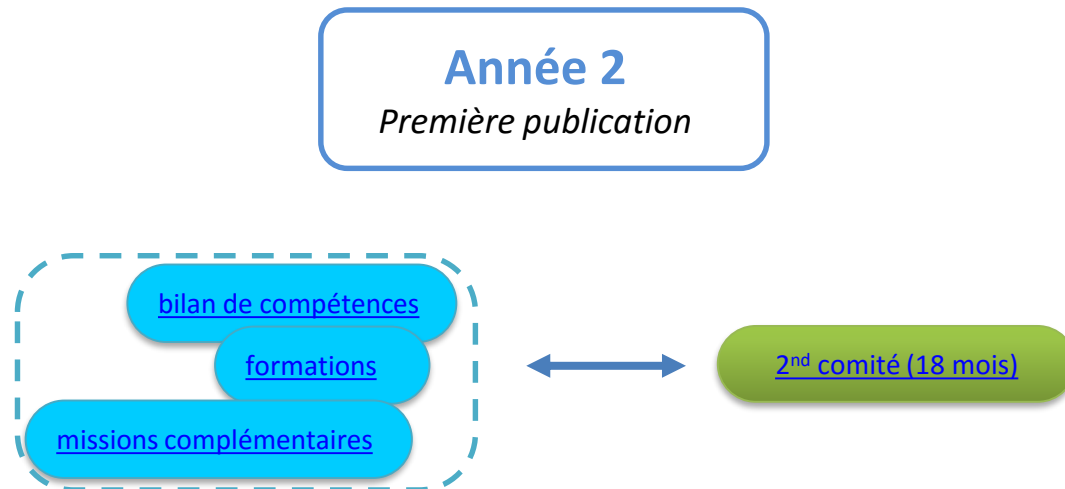
- ❑ Faciliter les démarches administratives
- ❑ Joindre le CR du 1^{er} comité de thèse
- ❑ Faire valider les compétences acquises
- ❑ Le cas échéant et si nécessaire, revoir et re-signer la convention individuelle de formation





2nd 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

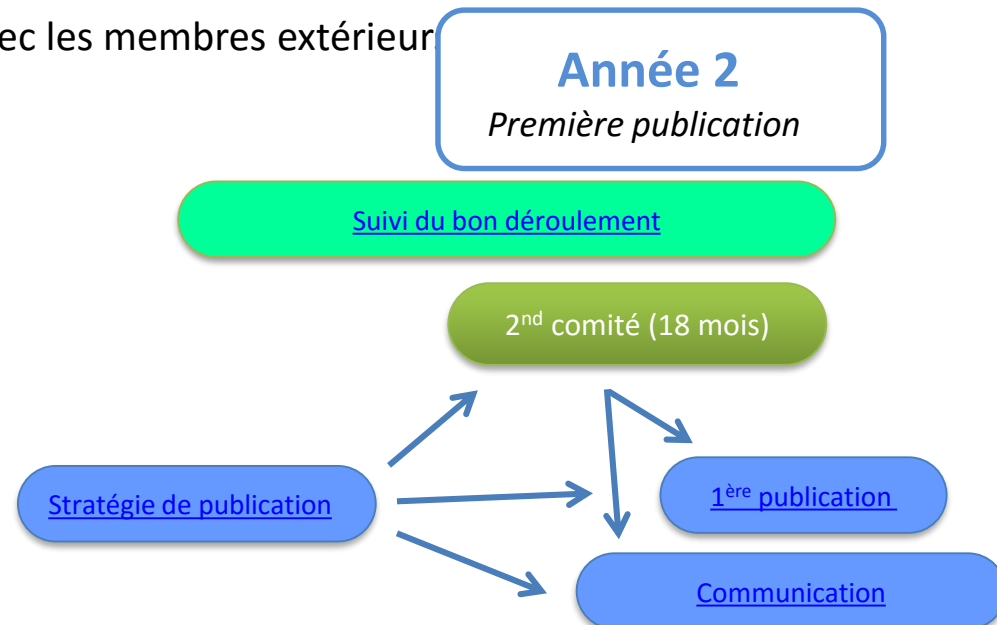


Suivi du bon déroulement



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



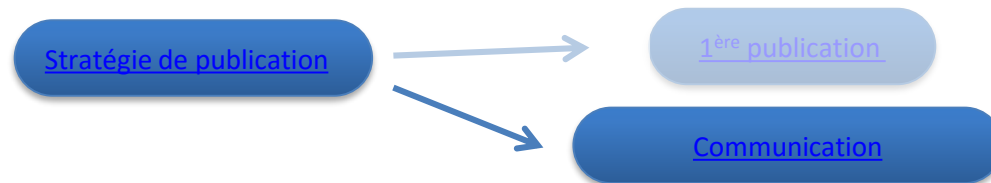


Planifier une première communication dans un congrès et l'accompagner

- 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

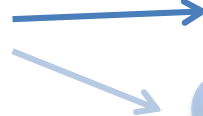
Année 1
Démarrage de la thèse

Année 2
Première publication

Stratégie de publication

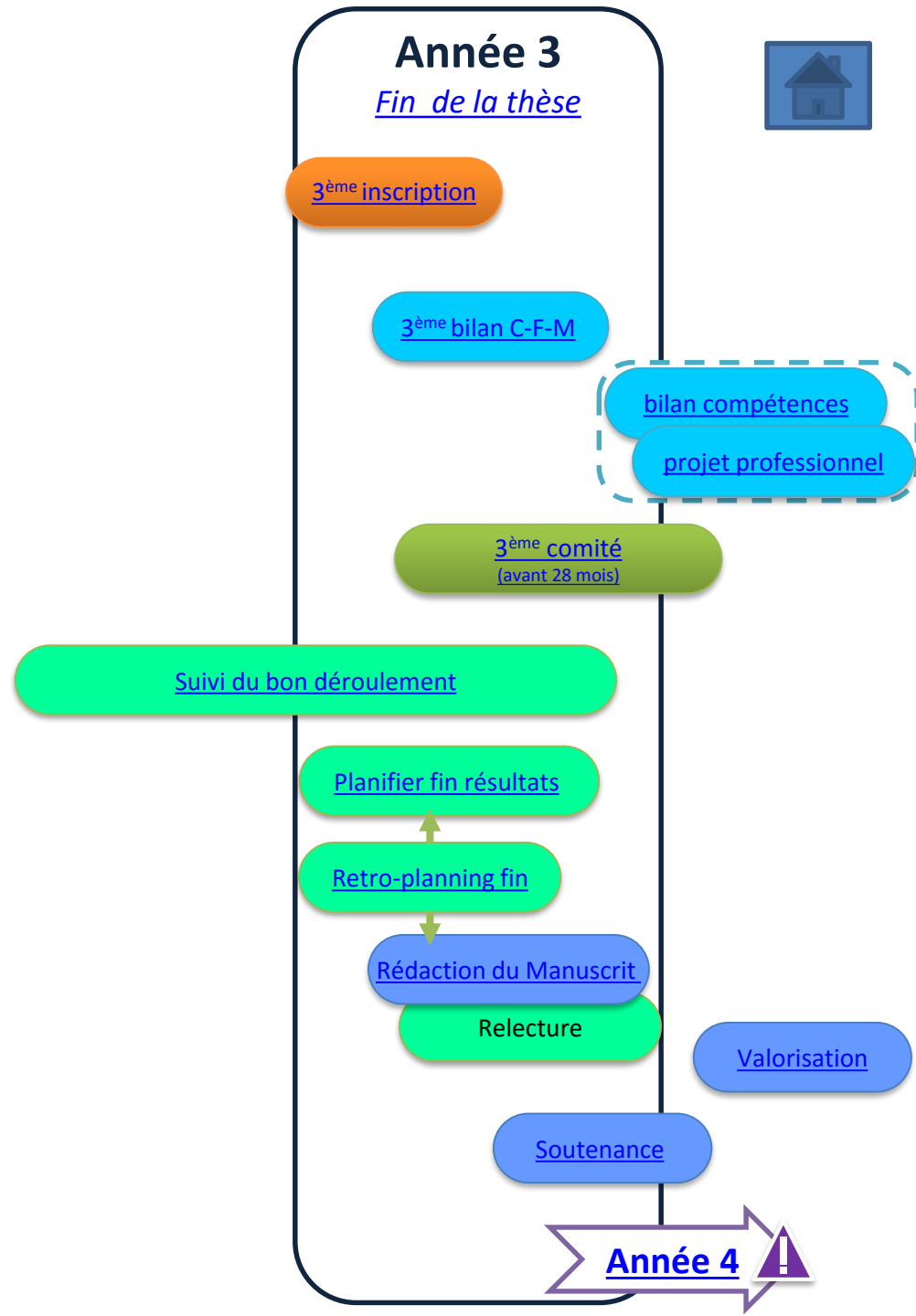
1^{ère} publication

Communication



Année 3 : Fin thèse

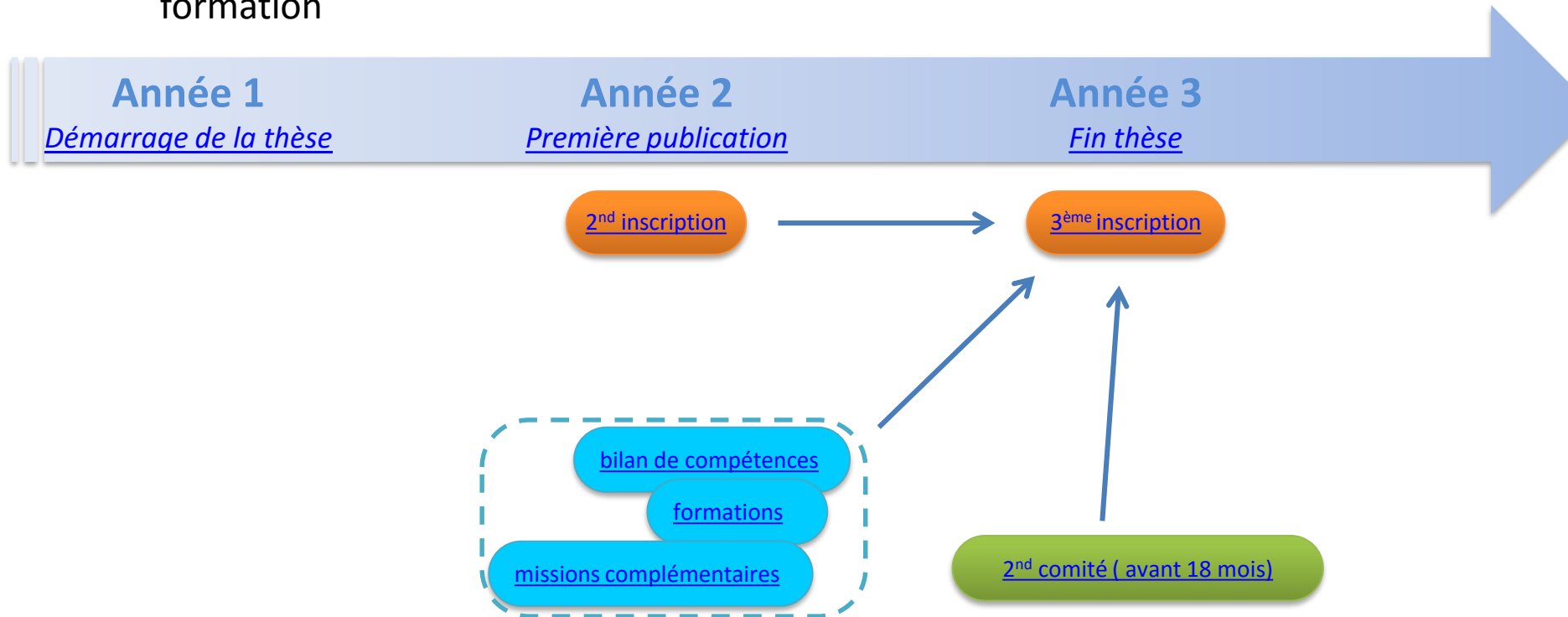
- ☐ Se donner une feuille de route





Inscription en 3^{ème} année

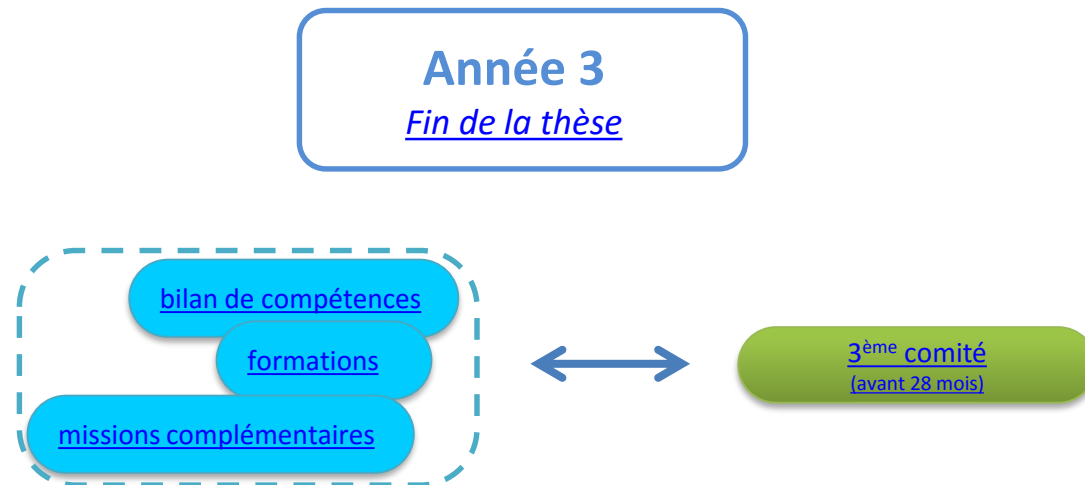
- ❑ Faciliter les démarches administratives
- ❑ Joindre le CR du 2nd comité de thèse
- ❑ Faire valider les compétences acquises
- ❑ Le cas échéant et si nécessaire, revoir et re-signer la convention individuelle de formation





3^{ème} Bilan de compétences/formation et de missions

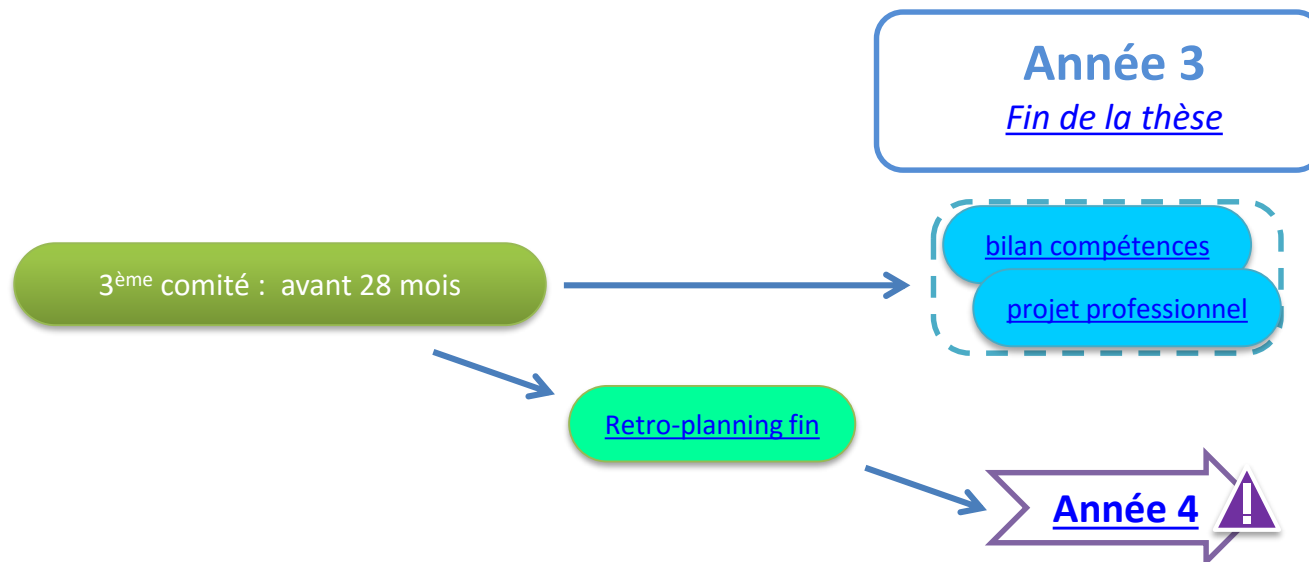
- Aider à définir les formations complémentaires en fonction du bilan et du projet individuel du doctorant





Comité de thèse 3

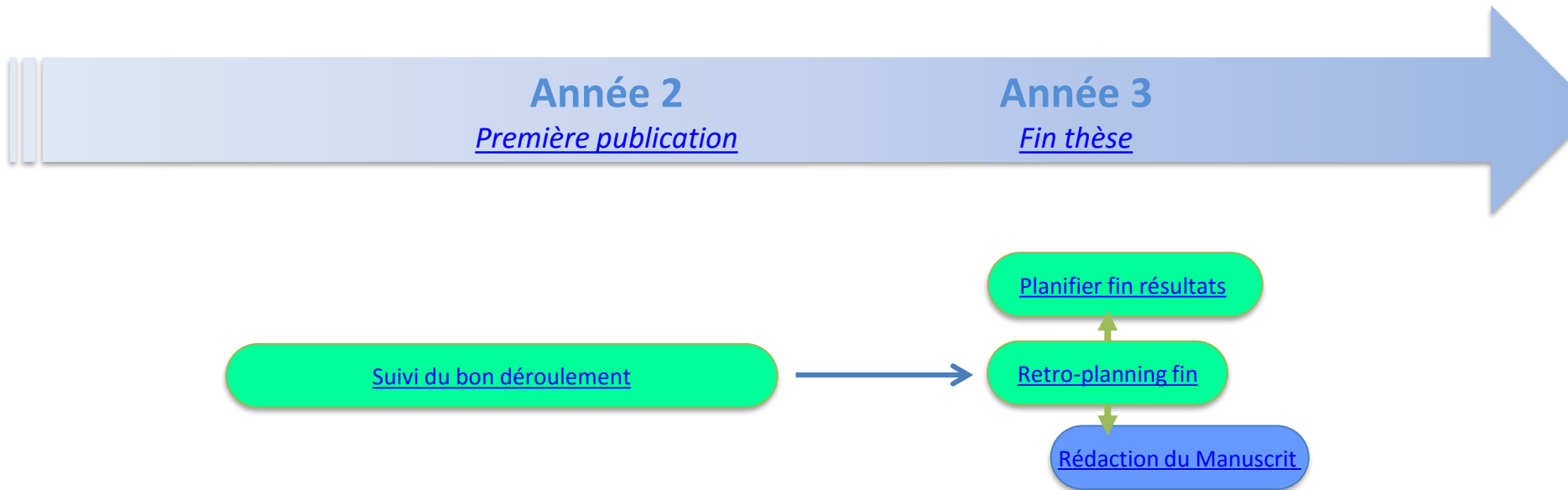
- ❑ Planifier et réunir le CT3
- ❑ Le comité de thèse évalue l'état d'avancement des travaux par rapport au calendrier prévisionnel et valide les étapes jusqu'à la fin de la thèse
- ❑ Eventuellement, évoquer la nécessité de prolonger la durée de la thèse et de rechercher un financement complémentaire 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





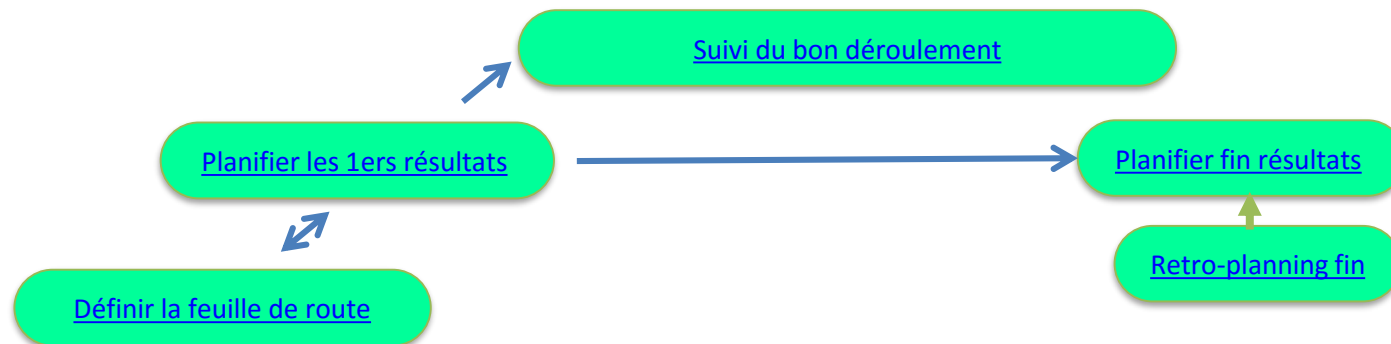
Planifier la fin des résultats

- ❑ 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

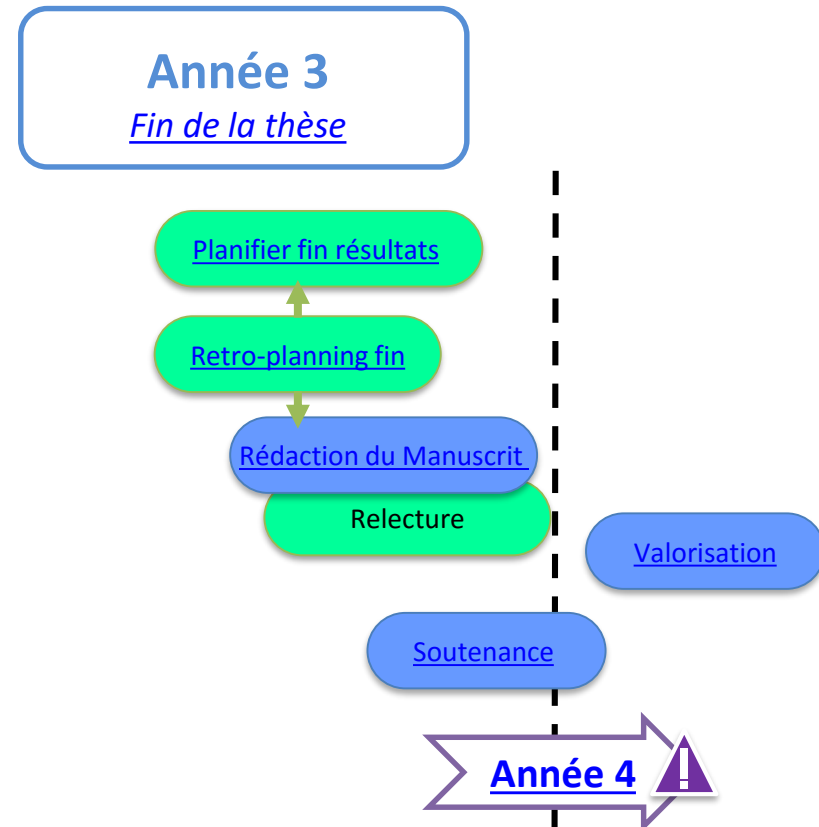
Année 3
Fin thèse





Planifier la soutenance

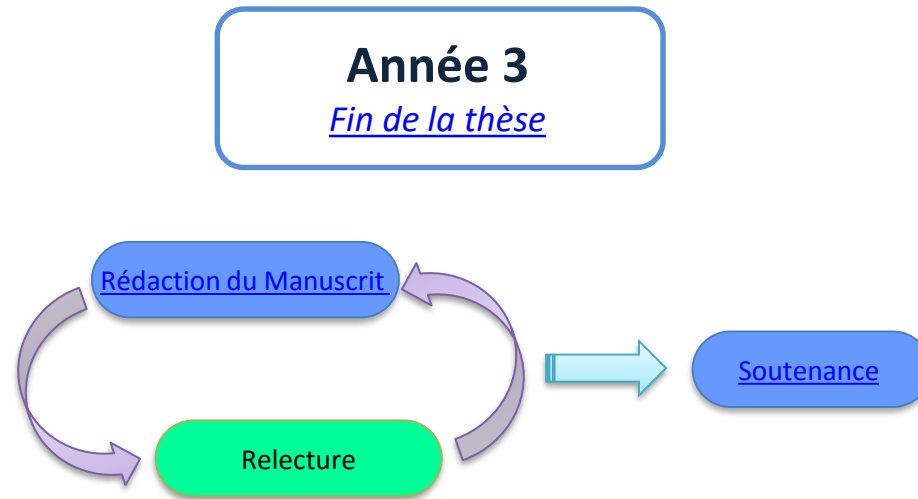
- Faire le rétro-planning de la thèse par rapport à la période de soutenance retenue,
- Planifier la rédaction et la relecture du manuscrit,
- Choisir et faire valider les rapporteurs et la composition du jury (J-60).
- S'occuper des aspects organisationnels en lien avec l'ED/DFD
- Informer de la soutenance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

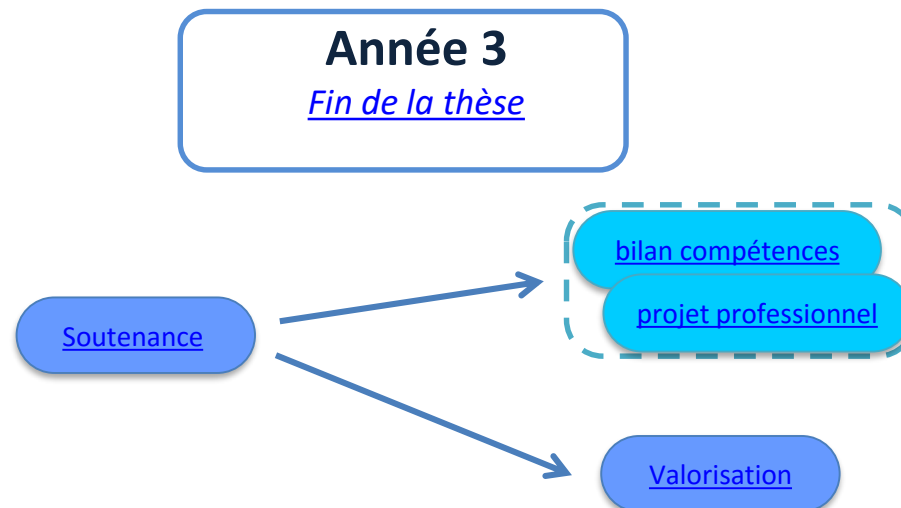
- ❑ Accompagner la rédaction,
- ❑ Relire et corriger le manuscrit,
- ❑ Prévoir la rédaction d'un résumé substantiel en français (15 pages) si la thèse est rédigée dans une autre langue





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

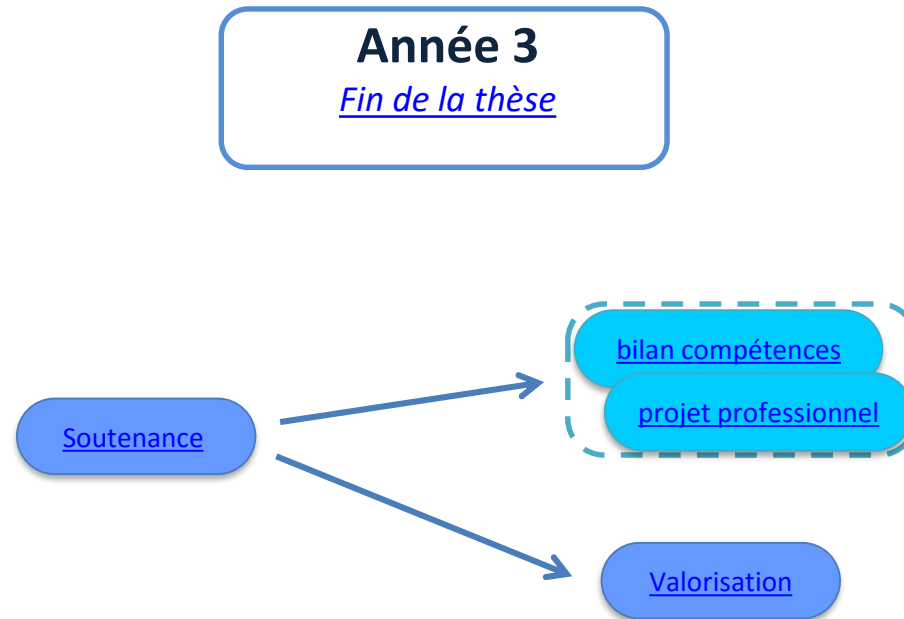
- ❑ Les membres du jury désignent un président (un Professeur ou assimilé ou un enseignant de rang équivalent).
- ❑ Le rapport de soutenance original ainsi que les différents formulaires doivent parvenir à l'Ecole Doctorale dans les meilleurs délais.
- ❑ Après la soutenance (au plus tard 3 mois), le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





Valorisation

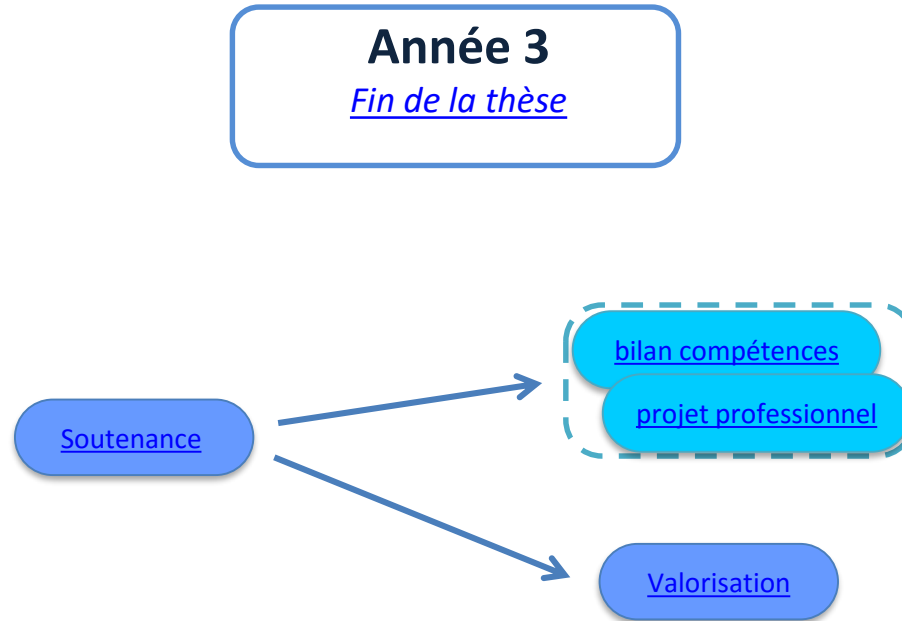
- ❑ Rédaction des articles et publications





Bilan de compétence / projet professionnel

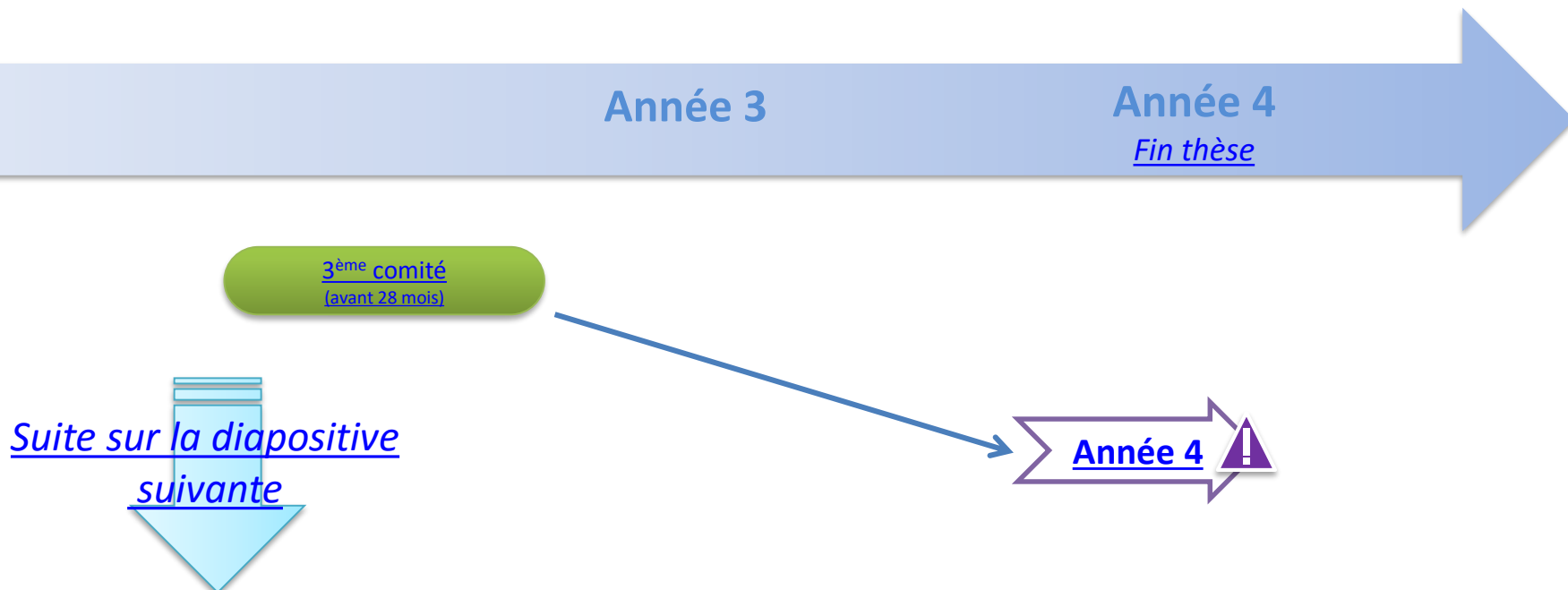
- ❑ Préparer à l'insertion professionnelle





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^{ème} 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^{ème} 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^{ème} année

- ❑ Faciliter les démarches administratives
- ❑ Joindre le CR du 3^e comité de thèse

