



UNIVERSITE François-Rabelais de TOURS  
**Laboratoire d'Informatique**  
**Polytech'Tours**  
64, Avenue Jean Portalis  
37200 TOURS

# Guide du Doctorant

---

Laboratoire d'Informatique  
EA 2101  
Ecole Doctorale Santé, Sciences, Technologies

---

Janvier 2007  
Version 2.0

L'objectif de ce document est de fournir aux nouveaux doctorants du LI un ensemble d'informations utiles, afin de les aider à comprendre comment fonctionne le Laboratoire, ce à quoi les doctorants ont droit pendant leur thèse (mais aussi ce qu'ils doivent faire), et ce qu'ils peuvent faire après la thèse (procédures de recrutement dans l'enseignement supérieur et au CNRS).

## Table des matières

<b>1</b>	<b>Présentation du LI</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Inscription en thèse</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>Partir en Conférence</b>	<b>3</b>
3.1	Modalités . . . . .	3
3.1.1	Que faut-il faire avant de partir en conférence? . . . . .	3
3.1.2	Que faut-il avoir pour partir en conférence? . . . . .	4
3.2	Remboursement . . . . .	4
<b>4</b>	<b>Service horaire d'enseignement</b>	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>Rédaction et Soutenance de thèse</b>	<b>5</b>
<b>6</b>	<b>Plusieurs voies après la thèse</b>	<b>7</b>
6.1	Qualification et postes d'Enseignant-Chercheur . . . . .	7
6.2	Postes d'ATER . . . . .	8
6.2.1	Qu'est ce que c'est? . . . . .	8
6.2.2	Comment postuler? . . . . .	9
6.3	Chercheur au CNRS . . . . .	9
6.4	Autres possibilités . . . . .	10
<b>7</b>	<b>Sites à connaître</b>	<b>10</b>

# 1 Présentation du LI

Créé en 1970, le Laboratoire d'Informatique (LI) a évolué parallèlement au développement des enseignements d'Informatique au sein de l'Université François-Rabelais de Tours. Il est multi-composantes, multi-sites et multi-équipes. A compter de l'année universitaire 1991-1992, la gestion du LI a été confiée à l'Ecole d'Ingénieurs en Informatique pour l'Industrie (E3i), composante de l'Université. Depuis 2002, elle est confiée à l'Ecole Polytechnique de l'Université de Tours (Polytech'Tours).

Le Laboratoire d'Informatique (LI) est équipé d'accueil EA 2101 (laboratoire officiellement reconnu par le Ministère) depuis 1996. Il fut dirigé, de janvier 1997 à août 2003, par le Professeur C. Proust (successeur du Professeur J-P. Asselin de Beauville), assisté par le Professeur N. Vincent, Directeur Adjoint. De septembre 2003 à décembre 2006, il fut dirigé par le Professeur C. Proust assisté de trois Professeurs Directeurs-Adjoints : J-C. Billaut, H. Cardot et D. Maurel.

Depuis le 1er janvier 2007, il est dirigé par le Professeur J-C. Billaut, assisté des Directeurs Adjoints H. Cardot et A. Giacometti. La Direction s'appuie sur un Conseil de Laboratoire réuni mensuellement. Il dispose d'une secrétaire (Colette Gatefait [colette.gatefait@univ-tours.fr](mailto:colette.gatefait@univ-tours.fr)), d'un technicien et d'un "Visiting Committee".

Notre laboratoire est dans la filière F "Mathématique, Informatique, Physique fondamentale" de l'Ecole Doctorale (ED) "Santé, Sciences, Technologies" (SST).

Notre laboratoire compte environ 80 personnes : 40 enseignants-chercheurs (professeurs, maîtres de conférences, ATER, ...) et 40 doctorants. Il est structuré en 5 équipes de recherche :

- Bases de Données et Traitement des Langues Naturelles (responsables D. Maurel, A. Giacometti)
- Fouilles Visuelles de données et algorithmes biomimétiques (responsable G. Venturini, C. Guinot)
- Handicap et Nouvelles Technologies (responsables P. Gaucher, M. Slimane)
- Ordonnancement et Conduite (responsables J-C. Billaut, P. Martineau)
- Reconnaissance des Formes et Analyse d'Images (responsables H. Cardot, J-Y. Ramel)

Les doctorants jouent un rôle majeur dans la vie d'un laboratoire et ceci à plusieurs niveaux :

- au niveau de la production scientifique : la plus grosse activité du laboratoire en recherche est due aux doctorants. Ce sont eux qui sont la force vive du Laboratoire.
- au niveau de la vie du laboratoire : les doctorants ont un représentant, élu, qui participe aux Conseils de Laboratoire et qui est l'interlocuteur privilégié avec la direction du laboratoire. Tout problème rencontré, toute difficulté particulière peut être remontée par son intermédiaire. En cas de problème, un dialogue avec les responsables d'équipes est bien sûr souhaité préalablement. Le Conseil du Laboratoire se réunit une fois par mois. Les séances ne sont pas publiques, a priori, mais le directeur invite tout membre du LI qui le souhaite à y participer. Les réunions sont généralement riches en informations sur la vie du laboratoire et le fonctionnement de l'université.
- au niveau de la vie de l'université plus généralement. Des sièges sont mis à disposition des représentants des doctorants dans les différentes instances décisionnelles ou consultatives de l'université :
  - Conseils des Ecoles Doctorales (élections en février 2007), 4 sièges à pourvoir dans l'ED SST,
  - Conseil d'Administration de l'Université, 13 places pour les étudiants
  - Conseil Scientifique, 3 places pour les doctorants
  - Conseils des Etudes et de la Vie Universitaire, 14 places pour les étudiantsActuellement, les doctorants du LI occupent des fonctions de représentants élus au Conseil Scientifique et au Conseil d'Administration.

Notre laboratoire est en cours de réhabilitation (reconnaissance par la ministère) pour la période 2008-2011. Dans ce cadre, une association avec le CNRS a été demandée.

## 2 Inscription en thèse

Les inscriptions en thèse se font à la scolarité du Département Informatique de Polytech'Tours. En accord avec le directeur de thèse, un dossier de demande d'inscription doit être rédigé et déposé au Ser-

vice de la Recherche et des Etudes Doctorales de l'Université. Vous devez vous réinscrire chaque année universitaire 20xx-20xy avant la date du 1er décembre 20xx.

Tout étudiant préparant une thèse, doit suivre 100 heures de cours (au choix) proposés par l'ED. Cela se découpe le plus souvent en quatre modules de 25 heures. On peut être dispensé d'un module dans les cas suivants : monitorat, Bourse CIFRE, doctorant salarié, participation au Forum de l'ED ou lorsque vous êtes responsable (vous faites les cours) d'un de ces modules.

Lors de votre dépôt de sujet de thèse, vous devez signer la charte des thèses. Lisez la attentivement. Ce document officiel, établi par le Conseil Scientifique de l'Université, précise les droits et devoirs du doctorant et de l'encadrant.

### 3 Partir en Conférence

En préparant votre thèse, vous serez conduit à présenter vos résultats de recherche lors de conférences, congrès ou colloques. Ces réunions vous permettront de prendre les premiers contacts avec les chercheurs de votre domaine (autre que les membres de votre équipe de recherche), et de faire connaître vos travaux auprès de la communauté scientifique, de vous entraîner à présenter des résultats. Attention, on ne soumet pas d'article à une conférence sans l'accord préalable de son directeur de thèse et du responsable d'équipe. Le directeur de thèse est le mieux placé pour vous conseiller des conférences, et un déplacement génère un coût important, il est donc normal que le responsable d'équipe soit informé.

En général, les organisateurs d'une conférence effectuent un appel à communication sur le thème développé au cours du congrès (les laboratoires reçoivent ces appels à communication, vous pouvez les demander à votre directeur de thèse). Si votre sujet vous semble en adéquation avec la thématique, vous envoyez un résumé de vos travaux ou un article complet suivant ce qui vous est demandé par le comité scientifique de la conférence. Il vous sera spécifié plus tard si votre article ou résumé est accepté. **Vous devez alors impérativement respecter la charte des publications** (cf. Annexe).

Dans le cas où les responsables de la conférence à laquelle vous aviez envoyé vos résultats vous signalent qu'ils ont été acceptés, ce dont vous n'aviez jamais douté... bien sûr, il vous reste à les présenter. Donc il va falloir vous déplacer et ceci entraîne des frais. Les frais engagés par une mission sont souvent à avancer par la personne qui se déplace, mais dans le cas où l'inscription est élevée, une avance (de 75%) peut être demandée auprès du secrétariat du LI. De plus, ne partez jamais sans avoir fait un Ordre de Mission qui sera votre « couverture » en cas de problème sur place (version word à demander à votre responsable d'équipe et à envoyer au secrétariat). Pas d'ordre de mission au préalable, pas de prises en charge de vos frais. Attention : si votre article est accepté, votre conférence planifiée, tout désistement postérieur est formellement proscrit. Votre future réputation serait irrémédiablement entachée!!! Il est donc indispensable, avant même de soumettre un article à un congrès, de savoir si l'équipe a les moyens de payer le déplacement et si oui, qui fera le déplacement pour le présenter.

#### 3.1 Modalités

##### 3.1.1 Que faut-il faire avant de partir en conférence ?

Avant toute chose, il faut vous occuper de tous les papiers nécessaires, i.e. s'inscrire à la conférence, chercher un hôtel où se loger, s'occuper des billets d'avions et de trains (trouver les horaires soi-même), et pour l'étranger n'oubliez pas votre passeport et **un visa éventuel!** (dépend des destinations et des nationalités des voyageurs). Les douaniers sont des gens qui n'ont pas d'humour et qui ont l'habitude de refouler des gens aux frontières. Tout incident de ce genre donne nécessairement lieu à un rapport et à une enquête.

Il faut s'inscrire avant la date limite d'inscription pour ne pas engendrer des frais supplémentaires au laboratoire et anticiper les dates d'inscriptions. Il faut donc s'inscrire le plus tôt possible, car vous pouvez avoir des réductions. Pour l'inscription, voir le secrétariat du LI avec tous les documents imprimés du

site de la conférence, et l'ordre de mission visé par le responsable de l'équipe. Concernant les doctorants ATER, une autorisation de sortie de territoire doit être remplie en même temps que l'ordre de mission.

Pour l'étranger, vous devez régler directement soit en Carte Bleue soit en transfert, ou même sur place (pour les petits montants) en demandant un reçu. Le remboursement des frais de mission vous sera effectué au retour de la conférence avec justificatifs des frais. Celui-ci se calcule en indemnités journalières suivant le pays.

En cas de difficultés financières, sachez qu'une avance sur vos frais de mission, à hauteur de 75 %, peut être accordée : voir le secrétariat du LI. Pour les déplacements : voir le secrétariat du LI qui vous proposera d'établir un bon de commande pour vous éviter d'avancer ces frais. Les billets sont pris en 2ème classe. A la commande n'oubliez pas de signaler si vous avez des réductions particulières.

### 3.1.2 Que faut-il avoir pour partir en conférence ?

**Papiers personnels :** (Passeport et visa, carte d'identité, carte bleue), **Attention aux dates de validité de vos papiers d'identité.** Conseil : une carte VISA pour l'Amérique du Nord et une Eurocard pour l'Europe. Faites des photocopies de vos papiers personnels et munissez vous des numéros d'appel d'urgence (Vol, perte de vos papiers...). Attention, partir avec l'imprimé adéquate de la sécurité sociale (en cas de pépin à l'étranger).

**Argent :** prévoir toujours une somme suffisante (frais de retrait à l'étranger). Conseil : faire un seul retrait pour éviter les frais de commission.

**Ordinateur portable :** faites des copies de votre présentation (portable, clés USB), envoyez la à vous-même par email avant de partir (toujours accès à vos emails en conférence). En cas de doute, renseignez-vous sur le réseau électrique (alimentation 110V, 220V...).

## 3.2 Remboursement

Pendant la conférence, il faudra demander une attestation de présence auprès de l'organisme où se déroule la conférence pour vos remboursements, c'est la pièce qui justifie que vous avez bien été présent à la conférence.

Pour les déplacements, les billets (avion, train) peuvent être avancés, sachant que les billets remboursés sont ceux de 2ème classe, donc si vous prenez des billets de 1ère classe il vous faudra prendre en charge la différence. Cherchez vous-même la date et l'heure des réservations qu'il faut remettre à la secrétaire du LI pour passer la commande sur la base des informations que vous lui présenterez. Il ne faut pas prévoir votre voyage à la dernière minute car il faut au moins quatre jours à l'agence de voyage agréée par l'Université, pour délivrer vos billets.

**Très important :** De plus, gardez toutes vos factures, vos billets de trains compostés (aller-retour), car ils sont les pièces justificatives sur lesquelles se fait le remboursement. Ne changez pas non plus vos billets, vous devez ramener ceux qui vous ont été donnés.

Pour le logement et la restauration, la réservation se fait soi-même. Il faut bien faire son choix pour la réservation d'un hôtel (pas trop cher, pas trop loin de l'emplacement où se déroule la conf, ...). Les repas de midi sont normalement inclus dans l'inscription, donc si ce n'est pas le cas, pensez à garder les factures des déjeuners, sachant que le montant maximum remboursé par repas est aux alentours de 15,25 €.

Afin d'obtenir le remboursement au retour de votre mission, tous les justificatifs sont à conserver et à remettre au secrétariat du LI, avec la liste de vos frais réels.

## 4 Service horaire d'enseignement

On trouve différents types de financement pour la thèse : allocation de recherche MENRT (Ministère de l'Éducation Nationale de la Recherche et de la Technologie), bourse CIFRE ([www.anrt.asso.fr](http://www.anrt.asso.fr)), bourse région, bourse des Conseils Généraux, de certaines municipalités, bourse sur critères sociaux, ... A certaines d'entre elles peut être adjoint "un chapeau de moniteur", qui est une fonction d'enseignement officielle au sein de l'Université, pour un total de 64 heures équivalent-TD.

Les moniteurs sont payés tous les mois de leurs heures d'enseignements, les vacataires ayant un autre financement fixe sont payés sur le budget des heures complémentaires deux fois par an, une fois au mois de janvier et une autre fois au mois de juillet, mais leur bourse de recherche (ministère ou région ou salaire pour les CIFRE) est quand même mensuelle.

Equivalence en heures TD :

Type d'heure	Equivalence Heure TD
1 H TP	0,66 H
1 H Cours	1,5 H

Charges d'enseignement :

Type de Financement	Nombre d'Heures équivalent TD autorisées
Moniteur + Bourse	64 H
MENRT	64 H
Région, CG ...	96 H
Ater	192 H
CIFRE	pas limité (conseil $\leq 96H$ )
salariés	pas limité (conseil $\leq 96H$ )

Si vous rencontrez des problèmes lors de vos paiements alors il vous faudra contacter le secrétariat du LI et éventuellement le Service des Traitements de l'Université.

## 5 Rédaction et Soutenance de thèse

La dernière partie de la thèse est un peu une course contre la montre pour le thésard, comme pour le directeur de thèse. C'est pour cette raison que quelques règles s'imposent. Elles sont dictées par les contraintes administratives (délais de dépôt de la liste des membres du jury, de la thèse, etc.) et la nécessité que le mémoire de thèse soit relu en détail par le directeur de thèse avant d'être envoyé aux rapporteurs. Le jour de la soutenance est la date de référence (appelée Jour J). Dans la plupart des cas, il est recommandé qu'elle ait lieu avant l'expiration du financement de la thèse, mais elle peut avoir lieu en dehors du financement de thèse si un autre a pris le relais comme par exemple un poste ou 1/2 poste d'ATER. Notons également que la date limite pour les envois des dossiers de qualifications aux fonctions de Maître de Conférences (cf. plus loin) étant généralement mi-décembre, les soutenances sont très souvent groupées entre octobre et décembre. Il convient donc de s'y prendre à l'avance si on ne souhaite pas galérer pour fixer le jour J...

Voici un exemple d'organisation :

- J moins 12 mois :** il est recommandé de présenter le plan détaillé de la thèse et d'en discuter avec son directeur de thèse et de définir une période de soutenance. Il est même recommandé de demander le plan de la thèse à son directeur le plus tôt possible afin de voir où on va. Bien entendu, ce plan est amené à évoluer selon l'avancement de la thèse.
- J moins 6 mois :** il faut commencer la rédaction du manuscrit. Cela dépend des publications en cours ou déjà réalisées, ainsi que de la facilité de rédaction. Fixez vous des dates pour chaque chapitre, c'est très important pour garder la motivation pendant cette période de rédaction. Il est conseillé

de donner chapitre par chapitre votre manuscrit car votre directeur de thèse pourra vous corriger au fur et à mesure et affiner le plan si besoin. En outre, la composition du jury (6 personnes : 2 rapporteurs, 2 examinateurs et 2 locaux (directeur de thèse, encadrant) qui peuvent être aussi examinateurs) est établie et les membres peuvent déjà être contactés (en général par le directeur de thèse).

**J moins 3 mois :** il est recommandé de livrer à son directeur de thèse la première version complète de la thèse. La date de la soutenance est ensuite fixée en accord avec les membres du jury. Après, il faut “déposer” le jury à l’ED, qui le valide. Celle-ci envoie les documents aux rapporteurs (même si on peut l’avoir fait avant).

**J moins 2 mois :** il est obligatoire d’avoir envoyé la thèse aux rapporteurs et aux examinateurs. Il ne leur reste qu’un mois pour faire le rapport.

**J moins 1 mois :** On reçoit les rapports soit par l’ED, soit par les rapporteurs eux mêmes s’ils sont sympathiques. Les rapporteurs doivent avoir rendu leur rapport pour le conseil de l’Ecole doctorale (ED) précédent votre soutenance. Si les rapports sont positifs, l’ED vous autorise à soutenir. Trois semaines au moins doivent s’écouler entre la réunion de l’ED qui vous autorise à soutenir et le jour J (qu’il aura donc fallu planifier en fonction du calendrier des réunions de l’ED).

Pendant le mois qui précède la thèse, il est recommandé d’effectuer plusieurs soutenances à blanc (sans les costumes). Ces répétitions vous permettent de prendre confiance en vous et démystifient la soutenance. Une seule répétition ne suffit pas, il faut répéter au moins jusqu’à ce qu’il n’y ait plus d’hésitation. Les 5 premières minutes sont du par cœur ou presque afin de se mettre dans le bain... la pression sera suffisamment forte. Il est fortement conseillé de lire les rapports des rapporteurs pour pouvoir répondre à des critiques ou des points mal détaillés lors de la soutenance. Après la réception des rapports, demandez aux membres du jury leurs remarques afin d’en tenir compte et de préparer la version finale. Préparez déjà une version corrigée<sup>1</sup>, qui intègre le maximum de remarques et que vous remettrez aux membres du jury le jour de la soutenance.

**Quelques jours avant :** pour amoindrir le stress, n’oubliez pas qu’un esprit sain réside dans un corps sain : alors faites un peu de sport ! Mais pas de trop non plus ! Surtout pas d’excès ! La veille, dormez pour être en forme le lendemain. Faites-vous aider par vos camarades doctorants pour organiser le pot (traditionnellement servi après la soutenance), afin que vous n’ayez pas à gérer cela le jour J. Veillez à ce qu’un accueil est prévu pour les membres du jury en gare.

**J :** les membres du jury arrivent, sont accueillis en gare. Si la soutenance a lieu le matin, vous aurez peut-être la chance d’être invité au repas du midi, sinon c’est râpé. Pendant qu’ils déjeunent au restau, vous irez au RU et commencerez à sentir monter la pression, normal... La délibération du jury consiste à rédiger le rapport de soutenance et à décider de la mention. L’Université de Tours décerne les 3 mentions possibles pour une thèse : *honorable*, *très honorable*, et *très honorable avec les félicitations du jury*.

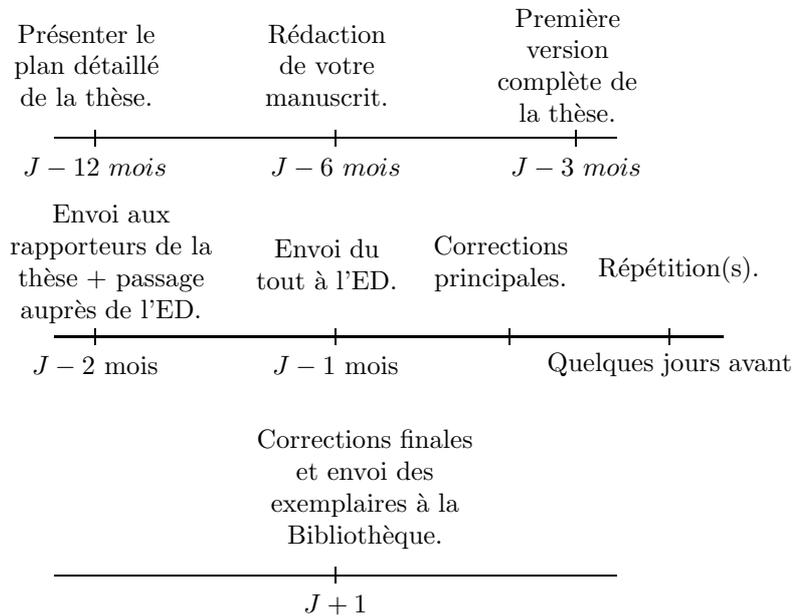
**J+1 :** Reportez sur le manuscrit les dernières corrections indiquées par les membres du jury. Une version définitive doit être remise au directeur de thèse, en même temps que les trois exemplaires légaux réclamés par la bibliothèque de l’Université. Le plus tôt ce travail est fait, le mieux c’est. Il est de bon ton de remercier par courrier les membres du jury pour leur travail.

**Pour l’impression de votre thèse,** voir le secrétariat du LI qui pourra demander un devis et établir un bon de commande au service imprimerie de l’Université (nombre d’exemplaires à voir avec votre Directeur de Thèse, nombre de pages, noir et blanc ou couleur, couverture,...). Ne pas oublier les exemplaires pour les dossiers de qualifications.

Graphique récapitulatif :

---

<sup>1</sup>Remarque importante à ce sujet : les membres du jury, lorsqu’ils délibèrent, doivent décider si la thèse est reproductible en l’état ou non. Si la thèse n’est pas reproductible en l’état, il faut alors attendre que la thèse soit modifiée pour la valider, et il faut alors réunir à nouveau le jury pour décider si la nouvelle version est reproductible en l’état ou non. Cela repousse donc de quelques mois la délivrance de l’attestation de thèse. En général, les membres du jury déclarent que la thèse est reproductible en l’état. Mais dans ce cas, les services administratifs sont en droit de l’exiger très rapidement. C’est pourquoi il faut tenir compte au maximum des modifications demandées par les membres du jury pour que la version soit définitive le plus tôt possible.



**NB : Vous êtes en droit de lire le compte-rendu des rapporteurs avant votre soutenance, c'est même conseillé si vous voulez préparer des réponses aux questions formulées dans le rapport (et qui ne manqueront pas de vous être posées).**

## 6 Plusieurs voies après la thèse

### 6.1 Qualification et postes d'Enseignant-Chercheur

La qualification délivrée par le CNU est obligatoire pour pouvoir postuler sur des postes de maîtres de conférences (MdC). Attention, les démarches nécessaires débutent bien avant la soutenance de thèse. Il y a une session par an pour postuler à la qualification MdC et celle-ci s'ouvre généralement entre septembre et octobre. Passé ce délai, il n'est plus possible de demander la qualification. Voir le site : [www.education.gouv.fr](http://www.education.gouv.fr). Pour nous, il existe principalement trois sections où l'on peut demander la qualification :

1. 27<sup>e</sup> section : Informatique
2. 61<sup>e</sup> section : Génie informatique, automatique et traitement du signal
3. 26<sup>e</sup> section : Mathématiques appliquées et applications des mathématiques

La section 27 est bien évidemment la voie principale en sortant du laboratoire. Par ailleurs, suivant la thématique de la thèse, il est aussi possible de faire des demandes supplémentaires en section 26 et en section 61. Dans ce cas, il faut l'avoir anticipé en sollicitant dans son jury des personnes de ces sections (sinon la demande est mal perçue par la section).

Les dates suivantes sont viables si votre soutenance s'effectue avant décembre sinon se référer aux dates entre parenthèses qui sont des dates approximatives. Ces dates doivent être vérifiées pour l'année en cours, des variations sont possible d'une année à l'autre.

Voici le bon déroulement pour postuler à la Qualification et ensuite sur des postes d'Enseignant-Chercheur :

**J moins 2 mois (début octobre) :** Inscription via le site Internet ANTARES. S'inscrire à la base de données, sinon il n'y aura pas de suite, spécifier le(s) numéro(s) de section choisi(s). Les dates limites d'inscription sont connues et circulent, les demander à son responsable d'équipe.

**J moins 1 mois (fin novembre) :** Vous serez contacté, deux rapporteurs par section seront désignés pour examiner votre dossier.

**J (mi décembre) :** Date importante pour l'envoi, par recommandé avec accusé de réception, de votre dossier aux rapporteurs. Si vous demandez la qualification en 27<sup>e</sup> section, le site de Specif contient des recommandations pour la rédaction du dossier ([www.specif.org](http://www.specif.org)). Ces recommandations sont à suivre scrupuleusement, elles ont été établies en accord avec le CNU 27 et constituent le canevas de base.

**J plus 2 mois (fin février) :** La liste des postes à pourvoir sont publiées.

**J plus 3 mois (fin mars) :** Réponse des sections. Si la réponse est positive alors vous aurez un numéro de qualification et vous pourrez être candidat(e) sur les postes de MdC qui vous intéressent.

**J plus 4 mois (fin avril) :** Faire le(s) dossier(s) pour chaque poste sur lequel vous êtes candidat(e). Il est recommandé de cibler ses demandes et de prendre contact, voire de se déplacer pour se faire connaître. L'absence de démarche montrant sa motivation est généralement mal perçue et est souvent rédhibitoire.

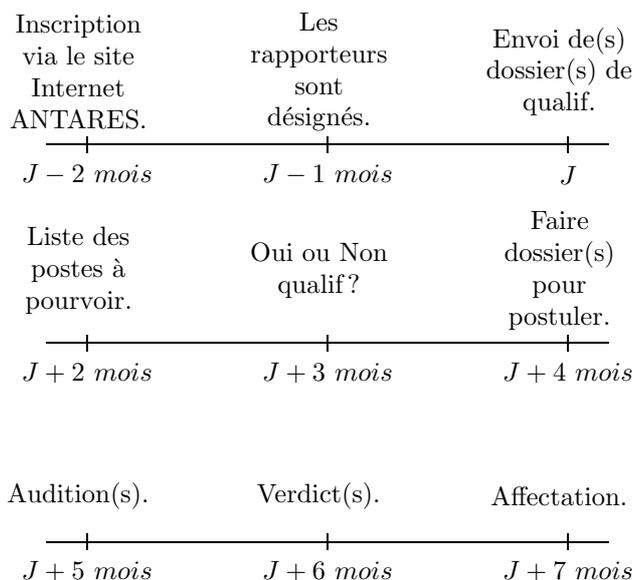
**J plus 5 mois (mi mai) :** Auditions, axer l'entretien sur : comment intégrer le laboratoire, certes, mais ne pas oublier l'enseignement et les charges de responsabilité collective. Il s'agit bien de poste d'Enseignant-Chercheur. Au plus 5 candidats seront classés sur chaque poste.

**J plus 6 mois (début juin) :** Réponse visible des résultats sur ANTARES, pour savoir quel est votre classement pour chaque poste demandé (si le premier veut le poste, il l'a, sinon si le second veut le poste, il l'a, sinon etc.). Commence alors le jeu des désistements... où parfois la chance intervient (la malchance aussi).

**J plus 7 mois (mi juillet) :** Affectation officielle.

La qualification est valable 4 ans. En cas de non recrutement dès la première année, on peut donc à nouveau être candidat sur des postes, pendant les trois ans qui suivent. Dans ce cas, il est important de garder le contact avec le laboratoire, voire de continuer à publier. Il y a un second mouvement de publications de postes vacants en septembre-octobre.

Graphique récapitulatif :



## 6.2 Postes d'ATER

### 6.2.1 Qu'est ce que c'est ?

L'Attaché Temporaire d'Enseignement et de Recherche est un emploi d'enseignant-chercheur contractuel recruté par le rectorat d'académie ou un établissement d'enseignement supérieur pour un contrat

à durée déterminée (CDD) d'une année, renouvelable une fois au plus suivant la catégorie à laquelle vous appartenez. L'ATER complet doit faire un service complet d'enseignement, c'est-à-dire 192 heures équivalent TD, le demi-poste est un service de 96 heures équivalent TD.

### 6.2.2 Comment postuler ?

Le recrutement est pris en charge administrativement par les services des personnels enseignants de l'Université. Surveillez tous les sites Internet des Universités qui vous intéressent.

Attention, chaque Université fixe ses propres dates ! Les dossiers sont à envoyer environ mi-avril, et les classements ont lieu en mai. Deux informations apparemment contradictoires, mais informations quand même :

- En règle générale, les établissements ont des difficultés à pourvoir tous leurs postes, les candidats ne sont pas si nombreux que cela.
- Les établissements vont limiter le nombre de demi-postes (pour raisons financières), donc le nombre de postes offerts aux doctorants va diminuer.

Les postes d'ATER sont attribués pour une année seulement. Une personne peut être recrutée une deuxième année, mais exceptionnellement. Il est donc conseillé de profiter de ce genre de financement l'année de la soutenance de la thèse, car cela permet de boucler l'année en attendant les résultats des concours.

## 6.3 Chercheur au CNRS

Le concours s'ouvre mi-décembre et les candidats doivent déposer leurs dossiers dans un délai d'un mois environ. Vous postulez pour être Chargé de Recherche (CR) de deuxième classe. Le concours se déroule en 3 phases :

1. admission à concourir (entre février et avril) : Les commissions vérifient les dossiers et statuent sur d'éventuelles dérogations.
2. admissibilité (entre avril et juin). Elle comprend en général une audition du candidat. Les candidats admissibles poursuivent le concours.
3. admission (juillet). Les candidats restant en course sont classés sur les différents postes.

Voilà pour la théorie. En pratique, il y a deux éléments clés pour réussir un concours CNRS : le choix des laboratoires et le dossier de recherche.

1. Tout candidat doit donner dans son dossier de candidature le nom de  $x$  laboratoires associés au CNRS dans lesquels il souhaite être affecté. Inutile de dire qu'il faut prendre contact avec ces  $x$  laboratoires, s'assurer du soutien ferme de l'un d'entre eux (que l'on classera en premier choix), et obtenir des lettres de recommandation.
2. le candidat au poste de chargé de recherche doit également rédiger un projet de recherche, autrement dit, un texte d'une vingtaine de pages faisant le point sur sa recherche et traçant des perspectives. La qualité et la clarté du sujet sont très importantes, les membres des commissions n'étant pas a priori spécialistes de votre domaine pointu. Donc, là aussi, il convient de s'y prendre à l'avance pour rédiger le projet, le faire lire à ses collègues. Il est bien entendu indispensable d'avoir déjà des publications.

Il est évident que seuls les candidats avec les meilleurs dossiers en recherche ont une chance d'être recrutés. Il est donc indispensable d'avoir publié plusieurs articles en revue (minimum 3 ou 4), c'est-à-dire d'avoir plusieurs articles acceptés en revue. D'autre part, la mobilité était encore récemment un critère fondamental et tout candidat n'ayant pas effectué une année (pendant ou après sa thèse) à l'étranger était barré d'office.

Pour plus d'informations, allez voir sur [www.cnrs.fr](http://www.cnrs.fr).

## 6.4 Autres possibilités

1. Post-doc : il s'agit de trouver un financement (Région par exemple) pour poursuivre une année d'études dans un laboratoire à l'étranger. Cette année est fondamentale pour postuler ensuite au CNRS ou à l'INRIA. C'est également un plus pour les postes de MCF, à condition de garder le contact et de ne pas se faire oublier en France. Les post-doc sur le territoire français (laboratoire ou entreprise) ont peu d'intérêt. Cette année doit être mise à profit pour publier.
2. INRIA (Institut National de Recherche en Informatique et en Automatique) : pour les recrutements, voir [www.inria.fr/travailler/opportunités/chercheurs.fr.html](http://www.inria.fr/travailler/opportunités/chercheurs.fr.html).

## 7 Sites à connaître

- [intrafac.univ-tours.fr/research/TABLEED.htm](http://intrafac.univ-tours.fr/research/TABLEED.htm)
- [intrafac.univ-tours.fr/research/Formsout.htm](http://intrafac.univ-tours.fr/research/Formsout.htm)
- [guilde.jeunes-chercheurs.org](http://guilde.jeunes-chercheurs.org)
- [www.specif.org](http://www.specif.org)
- [www.abg.asso.fr](http://www.abg.asso.fr)

## Charte des thèses

Cette charte a été élaborée par le Conseil Scientifique de l'Université. Elle a pour objectif de définir les engagements réciproques des doctorants, directeurs de thèse, directeurs d'unités de recherche et responsables d'Ecole Doctorale, en rappelant les principes de déontologie et en s'inspirant des pratiques déjà expérimentées, dans le respect de la diversité des disciplines et des établissements.

Nom et Prénom : ..... Epouse : .....

Discipline : .....

La préparation d'une thèse repose sur l'accord librement conclu entre le doctorant, le directeur de thèse et le directeur de l'unité de recherche d'accueil. Cet accord porte sur le choix du sujet et sur les conditions de travail nécessaires à l'avancement de la recherche. Directeur de thèse et doctorant ont donc des droits et des devoirs d'un haut niveau d'exigence.

Les objectifs de cette charte sont de garantir la haute qualité scientifique de la thèse et de faciliter l'insertion professionnelle du doctorant. Validée par le Conseil Scientifique du 26 septembre 2006, la charte des thèses doit être obligatoirement signée par tout étudiant inscrit en doctorat dans une des deux Ecoles Doctorales de l'Université et par son directeur de thèse. Pour souligner l'engagement qu'implique cette charte, elle doit être cosignée du directeur de l'unité de recherche d'accueil, du directeur de l'Ecole Doctorale de rattachement et, éventuellement, du co-directeur ou du co-encadrant.

L'établissement s'engage à agir pour que les principes qu'elle fixe soient respectés lors de la préparation de thèses en co-tutelle dans le cadre de la convention établie sur la base de l'arrêté du 6 janvier 2005 régissant les co-tutelles.

### LA THESE, ETAPE D'UN PROJET PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

La préparation d'une thèse doit s'inscrire dans le cadre d'un projet personnel et professionnel clairement défini dans ses buts comme dans ses exigences. Elle implique la clarté des objectifs poursuivis et des moyens mis en œuvre pour les atteindre. Le doctorant s'engage à mener ses travaux de recherche jusqu'à la soutenance de sa thèse.

Les directeurs de thèse ou les responsables d'Ecole Doctorale s'emploient à obtenir un financement pour le plus grand nombre de doctorants sans activité professionnelle. A cette fin, le futur directeur de thèse et le responsable de l'Ecole Doctorale compétent informent le candidat des ressources éventuelles pour la préparation de sa thèse (allocation ministérielle de recherche, bourse régionale, bourse industrielle, convention CIFRE, bourse associative...).

Le candidat doit avoir reçu une information sur les débouchés académiques et extra-académiques dans son domaine. Les statistiques nationales sur le devenir des jeunes docteurs et les informations sur le devenir professionnel des docteurs formés dans son unité de recherche d'accueil lui sont communiquées par l'Ecole Doctorale et/ou son directeur de thèse. L'insertion professionnelle souhaitée par le doctorant doit être précisée le plus tôt possible et discutée avec son directeur de thèse.

Afin de permettre que l'information sur les débouchés soit fournie aux futurs doctorants, tout docteur s'engage à communiquer à son directeur de thèse, ainsi qu'au responsable de son unité de recherche d'accueil, les renseignements relatifs à sa situation professionnelle pendant une période de cinq ans après l'obtention de son doctorat. Ces informations sont transmises à l'Ecole Doctorale concernée.

Les moyens à mettre en œuvre pour faciliter l'insertion professionnelle reposent aussi sur la clarté des engagements du doctorant.

Afin de permettre que l'information sur les débouchés soit fournie aux futurs doctorants, tout docteur s'engage à communiquer à son directeur de thèse, ainsi qu'au responsable de son unité de recherche d'accueil, les renseignements relatifs à sa situation professionnelle pendant une période de cinq ans après l'obtention de son doctorat. Ces informations sont transmises à l'Ecole Doctorale concernée.

Les moyens à mettre en œuvre pour faciliter l'insertion professionnelle reposent aussi sur la clarté des engagements du doctorant.

Le doctorant doit se conformer à l'arrêté du 7 août 2006 relatif à la formation doctorale et au règlement de l'Ecole Doctorale établi sur la base du Contrat Quadriennal ; il doit notamment suivre les formations définies par l'Ecole Doctorale. Afin d'élargir son champ de compétence scientifique, des formations complémentaires peuvent lui être suggérées par son directeur de thèse. Ces formations élargissent son horizon disciplinaire et facilitent sa future insertion professionnelle. Parallèlement, il incombe au doctorant, en s'appuyant sur l'Ecole Doctorale et sur l'établissement, de se préoccuper de cette insertion en prenant contact avec d'éventuels futurs employeurs (laboratoires, universités, entreprises, administrations, en France ou à l'étranger). Cette stratégie pourra inclure la participation aux Doctoriales®. Selon les disciplines et les laboratoires, cet éventail de formations complémentaires peut utilement inclure un stage en entreprise.

#### SUJET ET FAISABILITE DE LA THESE

L'inscription en thèse précise le sujet, le contexte et l'unité d'accueil.

Le sujet de thèse conduit à la réalisation d'un travail à la fois original et formateur dont la faisabilité s'inscrit dans le délai prévu par les textes (trois ans). Le choix du sujet de thèse repose sur l'accord entre le doctorant et le directeur de thèse, formalisé au moment de l'inscription. Le directeur de thèse, sollicité en raison d'une maîtrise reconnue du champ de recherche concerné, doit aider le doctorant à dégager le caractère novateur de son projet dans son contexte scientifique et s'assurer de son actualité ; il doit également s'assurer que le doctorant fait preuve d'esprit d'innovation.

L'encadrement de la thèse peut éventuellement être assuré conjointement par deux directeurs de thèse. Les fonctions de directeur ou de codirecteur peuvent être exercées :

- par les professeurs et assimilés au sens des dispositions relatives à la désignation des membres du Conseil National des Universités ou par des enseignants de rang équivalent qui ne dépendent pas du ministère de l'éducation nationale ; par des personnels des établissements d'enseignement supérieur, des organismes publics de recherche et des fondations de recherche, habilités à diriger des recherches ;
- par d'autres personnalités, titulaires d'un doctorat, choisies en raison de leur compétence scientifique par le chef d'établissement, sur proposition du directeur de l'école doctorale et après avis du conseil scientifique de l'établissement.

Le directeur de thèse doit définir et rassembler les moyens à mettre en œuvre pour permettre la réalisation du travail. A cet effet, le doctorant est pleinement intégré dans son unité de recherche d'accueil, où il a accès aux mêmes facilités que les chercheurs titulaires pour accomplir son travail de recherche (équipements, moyens, notamment informatiques, documentation). Le directeur de thèse doit donner au doctorant la possibilité d'assister aux séminaires et conférences, de présenter son travail dans des réunions scientifiques, de réaliser des publications. Pour sa part, le doctorant s'engage à respecter la déontologie scientifique et les règles relatives à la vie collective de l'unité de recherche qui l'accueille. Le doctorant ne saurait se voir imposer de tâches scientifiques extérieures à l'avancement de sa thèse.

Le doctorant, quant à lui, s'engage sur un temps et un rythme de travail. Il doit faire preuve d'initiative dans la conduite de sa recherche. Le doctorant bénéficiaire d'un financement qui envisage de renoncer à poursuivre sa thèse, se verra proposer une audition par l'Ecole Doctorale.

Il a vis-à-vis de son directeur de thèse un devoir d'information quant aux difficultés rencontrées et à l'avancement de sa thèse.

## ENCADREMENT ET SUIVI DE LA THESE

Le futur doctorant doit être informé du nombre de thèses en cours qui sont dirigées par le directeur qu'il pressent. En effet, un directeur de thèse ne peut encadrer efficacement, en parallèle, qu'un nombre très limité de doctorants, s'il veut pouvoir suivre leur travail avec toute l'attention nécessaire. Le doctorant a droit à un encadrement personnel de la part de son directeur de thèse, qui s'engage à lui consacrer une part significative de son temps. Il est nécessaire que le principe de rencontres régulières et fréquentes soit arrêté lors de l'accord initial.

Un co-encadrant pourra être choisi par le directeur de thèse, en accord avec le doctorant, pour l'assister pendant tout ou partie du travail de thèse. Ce co-encadrant, membre ou non de l'unité de recherche du directeur de thèse, cosignera la charte des thèses.

Le doctorant doit également suivre pendant la durée de réalisation de sa thèse les formations définies par l'arrêté du 7 août 2006, qui sont organisées ou validées par l'Ecole Doctorale. L'assiduité à ces formations sera attestée par le responsable de l'Ecole Doctorale et obligatoire pour la soutenance de la thèse.

Le doctorant s'engage à remettre à son directeur autant de notes d'étape qu'en requiert son sujet et à présenter ses travaux dans les séminaires de l'unité de recherche. Le directeur de thèse s'engage à suivre régulièrement la progression du travail et à débattre des orientations nouvelles qu'il pourrait prendre au vu des résultats déjà acquis. Il doit informer le doctorant des conditions particulières exigées pour la soutenance (stages pratiques, publications...) notamment dans le cadre du règlement de l'Ecole Doctorale. Il a le devoir d'informer le doctorant des appréciations positives ou des objections et des critiques que son travail pourrait susciter, notamment lors de la soutenance.

Le directeur de thèse, en concertation avec le doctorant, propose au chef d'établissement, par l'intermédiaire du responsable de l'Ecole Doctorale, la composition du jury de soutenance ainsi que la date de soutenance.

## DUREE DE LA THESE

Une thèse est une étape dans un processus de recherche. Celle-ci doit respecter les échéances prévues, conformément à l'esprit des études doctorales et à l'intérêt du doctorant.

La durée de référence de préparation d'une thèse est de trois ans. A la fin de la seconde année, la date prévisible de soutenance devra être débattue, au vu de l'avancement du travail de recherche.

A compter de l'inscription pour une quatrième année, des prolongations peuvent être accordées à titre dérogatoire, sur demande motivée du doctorant, après avis du directeur de thèse et du Conseil de l'Ecole Doctorale. Cet accord ne signifie pas poursuite du financement dont aurait bénéficié le doctorant. La possibilité d'aides de substitution peut être explorée, notamment pour les doctorants rencontrant des difficultés sociales.

Les prolongations doivent conserver un caractère exceptionnel. Elles sont proposées au chef d'établissement sur avis du directeur de l'Ecole Doctorale après un entretien entre le doctorant et le directeur de thèse. La liste des bénéficiaires de dérogation est présentée chaque année au Conseil Scientifique. Elles interviennent dans des situations particulières notamment au motif de travail salarié, d'enseignement à temps plein, de spécificité de la recherche inhérente à certaines disciplines ou de prise de risque particulier. Elles ne sauraient en aucun cas modifier substantiellement la nature et l'intensité du travail de recherche telles qu'elles ont été définies initialement d'un commun accord.

Si un doctorant bénéficiaire d'un financement n'a pas soutenu sa thèse au terme de sa quatrième année d'inscription, il se verra proposer une audition par l'Ecole Doctorale, après remise d'un rapport à son directeur de thèse.

Dans tous les cas, la préparation de la thèse implique un renouvellement annuel de l'inscription administrative du doctorant au sein de l'établissement.

Pour se conformer à la durée prévue, le doctorant et le directeur de thèse doivent respecter leurs engagements relatifs au temps de travail nécessaire. Les manquements répétés à ces engagements font l'objet entre le doctorant et le directeur de thèse d'un constat commun qui conduit à une procédure de médiation.

#### PROCEDURES DE MEDIATION

En cas de conflit persistant entre le doctorant et le directeur de thèse ou le directeur de l'unité de recherche d'accueil, il peut être fait appel par chacun des signataires de cette charte à un médiateur qui écoute les parties, propose une solution et s'emploie à la faire accepter par tous en vue de l'achèvement de la thèse. Cette médiation ne dessaisit personne de ses responsabilités, notamment en matière de financement de la thèse. La mission du médiateur implique son impartialité. Il peut être choisi parmi les membres du comité de direction de l'unité de recherche d'accueil, de l'Ecole Doctorale ou en-dehors de l'établissement. Le Président de l'Université désigne le médiateur sur proposition du Conseil de l'Ecole Doctorale.

En cas d'échec de la médiation, le doctorant ou l'un des autres signataires de cette charte peut demander au chef d'établissement la nomination par le Conseil Scientifique d'un médiateur extérieur à l'établissement.

#### PUBLICATION ET VALORISATION DE LA THESE

Les résultats de la thèse doivent être valorisés scientifiquement de manière éditoriale. La qualité et l'impact de la thèse se mesurent en effet à travers les publications ou les brevets et rapports industriels qui seront tirés du travail, qu'il s'agisse de la thèse elle-même ou d'articles réalisés pendant ou après la rédaction du manuscrit. Le doctorant doit apparaître parmi les co-auteurs et/ou co-inventeurs.

Conformément à l'arrêté du 7 août 2006 relatif aux modalités de dépôt, de signalement, de reproduction, de diffusion et de conservation des thèses ou des travaux présentés en soutenance en vue du doctorat, le doctorant signe parallèlement la charte de diffusion électronique des thèses.

Fait à Tours, le

Le doctorant

Le Directeur de thèse

Le Directeur de l'unité de recherche

Le Co-Directeur de la thèse  
éventuellement

Le Co-Encadrant de la thèse  
éventuellement

Le Directeur de l'Ecole Doctorale

Le Président de l'Université