

## Best Practices Doctorat

### Recommandations, informations et guides sur l'encadrement doctoral

La formation doctorale relève de la compétence des facultés, qui la réglementent différemment sur divers aspects. Néanmoins, la formation doctorale et les rôles des doctorant·e·s ainsi que des superviseur·se·s de thèse présentent des caractéristiques parallèles dans toutes les facultés, qui constituent le point de départ des principes interfacultaires formulés ci-après sous forme de Best Practices. Ces dernières sont non-contraignantes, aucun droit ne peut en être déduit.

Dans ce contexte, les présentes Best Practices ont pour objectif de renforcer la formation doctorale et en particulier l'encadrement doctoral à l'échelle de l'Université. Composées de recommandations et complétées par des règlements contraignants et divers guides, elles sont formulées de manière suffisamment ouverte pour permettre de tenir compte des différentes réalités dans les facultés.

A l'Université de Fribourg, la formation doctorale peut être suivie de différentes manières. Ainsi, les doctorant·e·s peuvent être des assistant·e·s diplômé·e·s, des doctorant·e·s FNS, des doctorant·e·s libres ou encore des boursier·ère·s. Le statut dépend en grande partie de la source de financement et peut donc changer au cours de la formation doctorale. Les réalités des doctorant·e·s sont donc différentes, notamment en ce qui concerne le salaire, l'existence ou non d'un contrat de travail avec l'Université ou le temps consacré à des tâches pour le département ou l'institut. Les Best Practices tiennent compte de ces différentes réalités et certaines des recommandations ci-dessous ne s'adressent, par exemple, qu'aux doctorant·e·s employé·e·s par l'Université. Les Best Practices sont destinées à la formation doctorale de type PhD et ne concernent pas le doctorat en médecine (MD).

Ce document s'adresse aussi bien aux doctorant·e·s qu'aux superviseur·se·s de thèse, en précisant leurs rôles et responsabilités, mais aussi en faisant référence aux tâches des autres entités universitaires (facultés et services centraux). Sa structure reflète les différentes étapes de la formation doctorale, c'est pourquoi il est pertinent tant au début que durant la formation doctorale.

Le contenu des Best Practices se base sur des travaux de recherche et leur mise en œuvre dans différentes Universités, dont l'Université de Fribourg<sup>1</sup>, ainsi que sur les [enquêtes de satisfaction](#) menées auprès des doctorant·e·s immatriculé·e·s et exmatriculé·e·s et des superviseur·se·s de thèse de l'Université de Fribourg.

Les Best Practices, les guides qui y sont mentionnés (dont certains sont actuellement en cours d'élaboration) ainsi que d'autres informations collectées autour du doctorat sont disponibles sur le site [Graduate Campus](#).

---

<sup>1</sup> Entre autres, [Conditions pour un encadrement réussi des doctorants \(Lambert, Niclasse, Charlier, 2020\)](#) ; [Charte du doctorat de l'Université de Lausanne](#) ; [Best Practice Recommendation Universität Zürich \(2019\)](#) ; [SNSF Early Career Researcher Survey \(2022\)](#).

**Best Practice 1 : Sélection et, le cas échéant, engagement**

- a) Mise au concours des postes de doctorant-e-s (en cas d'embauche)
  - Les postes de doctorat sont mis au concours publiquement.
- b) Admission
  - L'admission aux études de doctorat n'est possible que si le·la candidat·e au doctorat remplit les [critères d'admission édictés](#) par l'Université. Un engagement à l'Université ne garantit pas l'admission au doctorat.
- c) Critères de sélection
  - Les critères de sélection appliqués sont transparents.
- d) Attentes mutuelles et motivation
  - Les attentes du·de la superviseur·se de thèse et du·de la candidat·e sont exposées et discutées avant le début du doctorat.
  - Un entretien (de candidature) a lieu entre le·la superviseur·se de thèse et le·la candidat·e, au cours duquel la motivation et les objectifs personnels du·de la candidat·e sont également discutés.
- e) Droits et devoirs des doctorant-e-s
  - L'Université informe (sur la base des règlements contraignants) les doctorant-e-s de leurs droits et devoirs, en fonction de leur statut (assistant-e-s diplômé-e-s, doctorant-e-s FNS, doctorant-e-s libres, boursier·ère-s). Elle assure des points de contact, le cas échéant en collaboration avec les facultés.
- f) Conditions d'engagement
  - En cas d'embauche, les conditions d'engagement telles que les conditions salariales (publiées sur la plateforme interne de l'Université Myunifr.ch), la durée du contrat et les éventuelles possibilités de prolongation sont communiquées au préalable.
- g) Durée du doctorat et période de financement
  - Chaque faculté communique la durée générale du doctorat.
  - Au début de la collaboration, le·la superviseur·se de thèse communique clairement au·à la doctorant·e la durée du financement et, le cas échéant, les possibilités de financement ultérieures.
- h) Taux d'engagement
  - Un engagement à plein temps est la règle et doit être privilégié.
  - Dans la mesure du possible, les engagements à temps partiel doivent être exceptionnels et liés à des circonstances particulières.
  - En cas d'engagement à temps partiel, le travail à fournir est clairement communiqué, un planning réaliste est établi et la discussion sur les ressources temporelles et financières possibles du ou de la doctorant·e jusqu'à la fin du doctorat est menée. Un engagement à temps partiel implique une présence et un travail réduits, correspondant au taux d'occupation.

**Documents complémentaires:**

- Guide pour l'engagement des doctorantes et des doctorants (à venir)
- Liste des salaires et de leur évolution au cours des années d'engagement (myunifr.ch)
- [Règlement d'admission de l'Université de Fribourg](#)

**Contacts au sein de l'Unifr:**

- [Service du personnel de l'Université](#)
- [Service d'admission et d'inscription](#) (SAI)
- Points de contact facultaires (voir sites web des facultés)

**Best Practice 2 : Cahier des charges et conditions de travail (en cas d'embauche)**

a) Cahier des charges

- Un cahier des charges propre à chaque doctorant·e, dans lequel ses tâches sont clairement énumérées, est établi par le·la superviseur·se de thèse.
- Le cahier des charges est régulièrement adapté et reflète la réalité des tâches qui incombent au·à la doctorant·e.
- Le cahier des charges est discuté lors de l'entretien annuel et adapté le cas échéant.

b) Répartition du temps de travail consacré à la propre recherche et aux tâches pour le département ou l'institut (pour les assistant·e·s diplômé·e·s)

- Une estimation réaliste du temps consacré aux tâches pour le département ou l'institut (p.ex. pour l'enseignement, l'encadrement des étudiants et des étudiantes, correction d'examen, etc.) est effectuée.
- Le volume de travail pour la recherche personnelle et le volume de travail pour le département ou l'institut représentent chacun, sur l'année, la moitié du temps de travail convenu par contrat (voir [règlement concernant les collaboratrices et collaborateurs scientifiques](#)).
- Le·la doctorant·e saisit ses heures de travail pour le département ou l'institut et pour sa propre recherche et signale tout déséquilibre à son·sa superviseur·se de thèse.
- Le cas échéant, le·la superviseur·se de thèse prend les mesures nécessaires avec le·la doctorant·e afin d'y remédier.

**Documents complémentaires:**

- [Règlement concernant les collaborateurs et collaboratrices scientifiques](#)

**Contacts au sein de l'Unifr:**

- [Service du personnel de l'Université de Fribourg](#)
- Contacts dans les différentes facultés (voir sites web des facultés)

**Best Practice 3 : Encadrement doctoral**

a) Convention doctorale

- L'encadrement et les exigences posées au·à la doctorant·e sont clairement communiqués au début de la collaboration et sont en principe consignés par écrit dans une convention doctorale ou un document équivalent.
- La convention doctorale est discutée au moins une fois par an et adaptée si nécessaire, le cas échéant dans le cadre de l'entretien annuel.

b) Conditions d'obtention du doctorat

- Les critères formels pour l'obtention du titre de docteur sont définis par les règlements correspondants des facultés.
- D'éventuelles précisions sont communiquées au début du doctorat par le-la superviseur-se de thèse et consignées par écrit dans la convention doctorale.

c) Co-direction

Une co-direction est recommandée. Idéalement, une composition qui permette des synergies au niveau du contenu, de la méthodologie ou de l'interdisciplinarité est visée.

- Si une co-direction n'est pas possible ou infructueuse, une deuxième personne de contact est désignée pour le-la doctorant-e.
- Les responsabilités de chaque partie (premier et deuxième superviseur·e ou deuxième personne de contact) sont clairement définies et communiquées au·à la doctorant-e.
- Aussi bien la co-direction que la deuxième personne de contact servent à éviter une dépendance unilatérale.

d) Présence et joignabilité

- Au début de la collaboration, les besoins et les attentes réciproques en matière de présence et de joignabilité sont définis.
- Chaque partie informe à l'avance de ses absences respectives et les conséquences qui en découlent pour la collaboration pendant le doctorat (p. ex. congé sabbatique, séjour à l'étranger, etc.).
- Chaque partie respecte les périodes d'indisponibilité convenues, telles que les week-ends et les vacances.
- Le travail en dehors des horaires prévus par le [Règlement sur le temps de travail du personnel de l'Etat](#) n'est possible que dans des cas exceptionnels et justifiés (pour les doctorants employés par l'Université).

e) Echanges réguliers

- Des échanges réguliers ont lieu entre le-la doctorant-e ainsi que le-la superviseur-se de thèse afin de discuter de l'avancée de la thèse.
- En cas de questions ou de problèmes concernant la thèse, le-la doctorant-e s'adresse suffisamment tôt à son-sa superviseur-se de thèse.
- Le-la superviseur-se de thèse intervient rapidement s'il ou elle constate que le travail de recherche n'avance pas ou si des problèmes apparaissent.
- Si des décisions sont prises lors de ces échanges, elles sont consignées par écrit.

f) Évaluation de la première année

- Après une année, les résultats de la recherche ou l'état actuel de la thèse sont présentés au·à la superviseur-se de thèse et, idéalement, à un-e deuxième spécialiste en la matière (ou, le cas échéant, à un jury), qui évaluent l'avancement du projet et, le cas échéant, sa pertinence scientifique, et qui prennent éventuellement les mesures qui s'imposent et en discutent avec le-la doctorant-e.
- Les critères appliqués pour l'évaluation de la première année ou les progrès et travaux attendus pendant la première année sont communiqués au·à la doctorant-e au début du doctorat et consignés par écrit (le cas échéant, dans la convention doctorale).

- Les décisions et les attentes mutuelles qui découlent de cette évaluation sont également consignées par écrit (le cas échéant, dans la convention doctorale).
- g) Intégrité scientifique
- Le-la superviseur-se de thèse informe le-la doctorant-e sur les principes de l'intégrité scientifique, par exemple en attirant son attention sur le code scientifique et les documents similaires publiés sur le site web de [swissuniversities](https://www.swissuniversities.ch) ainsi que sur le [Règlement concernant les collaborateurs et collaboratrices scientifiques](#).
  - Le-la superviseur-se de thèse et le-la doctorant-e s'engagent à respecter les règles d'intégrité scientifique.
- h) Jury ou Commission d'examen
- Dans la mesure où le règlement le permet, le-la superviseur-se de thèse discute de la composition du jury avec le-la doctorant-e .
  - Le jury chargé d'évaluer la thèse de doctorat est composé de scientifiques actif-ve-s et établi-e-s dans le domaine concerné. Tout conflit d'intérêt entre les membres du jury, le-la superviseur-se de thèse et le-la doctorant-e doit être évité.

**Documents complémentaires :**

- Exemple de convention doctorale (à venir)
- [Règlement sur le temps de travail du personnel de l'Etat](#)
- [Code d'intégrité scientifique](#) (swissuniversities)
- [Règlement concernant les collaborateurs et collaboratrices scientifiques](#)
- Règlements facultaires (voir sites web des facultés)

**Best Practice 4 : Réseautage et formation continue des doctorant-e-s**

- Le-la superviseur-se de thèse favorise l'intégration du-de la doctorant-e dans l'équipe de recherche ainsi que les échanges professionnels entre les doctorant-e-s.
- Le-la superviseur-se de thèse encourage et soutient le-la doctorant-e dans la publication d'articles scientifiques, la participation à des conférences et d'autres formes d'activités scientifiques. Il ou elle aide le-la doctorant-e à s'intégrer dans la communauté scientifique.
- Le-la superviseur-se de thèse informe le-la doctorant-e sur les possibilités de réseautage, sur les offres de formation continue proposées par l'Université ou les facultés ainsi que sur les offres extra-universitaires (CUSO, Summer Schools, etc.) et soutient sa participation à ses activités.
- La participation à une formation continue qui affecte les tâches du-de la doctorant-e (par exemple une présence et une disponibilité réduites pour le travail de recherche) doit être discutée avec le-la superviseur-se de thèse.
- Le-la superviseur-se de thèse informe le-la doctorant-e des possibilités de financement disponibles durant la formation doctorale, comme la participation à des conférences, des Summer Schools, d'autres projets, etc.
- L'Université, à travers le Service Promotion Recherche (SPR) et Service des relations internationales (SRI) notamment, informe et conseille les doctorant-e-s et les superviseur-se-s de thèse sur les possibilités de financement de diverses activités scientifiques ainsi que sur les possibilités de séjours de mobilité.

- La participation à différentes activités, formations et séjours de mobilité est recommandée. La participation doit être discutée avec le·la superviseur·se de thèse.

#### Documents complémentaires

- [Information pour les doctorantes et doctorants quant aux questions de mobilité](#)

#### Contacts au sein de l'Unifr:

- [Service des relations internationales \(SRI\)](#)
- [Service Promotion Recherche \(SPR\)](#)
- [Service de didactique universitaire et compétences numériques](#)
- [Service égalité, diversité et inclusion \(EDI\)](#)

#### Offres externes à l'Université

- [CUSO](#)
- [BeNeFri](#)

### Best Practice 5 : Planification de carrière

- Le·la superviseur·se de thèse discute avec le·la doctorant·e des différentes possibilités d'une éventuelle carrière académique et communique ouvertement les opportunités et les exigences dans la poursuite d'une telle carrière. Il·elle indique également les autres possibilités de carrière.
- L'Université met à disposition des informations sur les diverses possibilités de carrière aussi bien pour la carrière académique que pour la carrière non académique et propose une offre de conseil.

#### Contacts au sein de l'Unifr

- [Career Services](#)
- [Service Promotion Recherche \(SPR\)](#)
- [Service égalité, diversité et inclusion \(EDI\)](#)

### Best Practice 6 : Prévention et gestion des conflits

- La collaboration entre le·la doctorant·e et le·la superviseur·se de thèse se déroule dans le respect mutuel.
- En cas de divergences, le·la doctorant·e et le·la superviseur·se de thèse cherchent rapidement le dialogue et font appel, si nécessaire, au deuxième superviseur ou à la deuxième superviseuse de thèse ou à la deuxième personne de contact.
- Si aucune solution n'est trouvée entre les deux parties, le·la doctorant·e ou le·la superviseur·se de thèse s'adresse rapidement à une tierce personne, soit à la personne de contact désignée par la faculté, au Service du personnel de l'Université ou au Service de médiation.
- Les facultés désignent une personne qui peut être contactée en cas de problèmes durant la formation doctorale.

- L'Université ou, selon les compétences, les facultés ou les départements examinent toutes plaintes des doctorant·e·s et des superviseur·se·s de thèse et y répondent.

**Documents complémentaires:**

- Guide de prévention et gestion des conflits (à venir)

**Contacts au sein de l'Unifr:**

- Personnes de contact au sein des facultés
- [Service de médiation](#)
- [Service du personnel de l'Université](#)

**Best Practice 7 : Assurance qualité**

- a) Conseil et formation continue pour les superviseur·se·s de thèse
- L'Université informe les superviseur·se·s de thèse des possibilités de formation continue ainsi que de soutien dans le cadre de l'encadrement des doctorant·e·s.
  - Les nouveaux·elles superviseur·se·s de thèse, en particulier les professeur·e·s, suivent, dans la mesure du possible, une formation continue sur l'encadrement des doctorant·e·s et la gestion des collaborateur·trice·s.
- b) Bilan final
- Après la soutenance de thèse, le·la doctorant·e et le·la superviseur·se de thèse font ensemble un bilan final en apportant une attention particulière à la qualité de l'encadrement.
  - Le·la superviseur·se de thèse intègre les enseignements tirés du bilan final dans la suite de sa pratique.
- c) Évaluation
- L'Université réalise régulièrement des enquêtes auprès des doctorant·e·s ainsi que des superviseur·se·s de thèse.
  - Les résultats obtenus sont pris en compte dans la définition des mesures d'amélioration de la formation doctorale.

**Documents complémentaires**

- [Résumé](#) des résultats des enquêtes de satisfaction quant à la formation doctorale
- [Graduate Campus](#)