

# PhD Welcome pack



# Faire un doctorat avec un mandat d'assistant.e



1

**Préparation de cours, correction de copies, étudiant-e-s pas toujours concentré-e-s, publications, thèse, etc. Pour les doctorant.e.s assistant.e-s, la liste d'éléments stressants à gérer peut être longue. Cette fiche a pour objectif de partager quelques astuces pour mieux gérer ceux-ci.**

**Tout d'abord, faites connaissance avec les assistant.e-s de votre département** mais aussi d'autres réseaux (rencontrés via le réseau des doctorant.e-s de votre université, lors de conférence, de formations etc.). Ils-elles pourront vous partager leurs expériences et leurs stratégies. L'enseignement ne s'apprend pas vraiment dans les livres: c'est surtout une question d'expérience et de formations.

**Profitez également des ressources, services et outils proposés par vos université.** Par exemple, participez aux différentes formations sur les méthodes pédagogiques classiques et les méthodes innovantes. Si votre université n'offre pas de telles formations, renseignez-vous auprès des autres universités de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Par ailleurs, certaines autres formations de méthodes plus innovantes, telles que la [méthode thiagi](#), sont également parfois organisées de manière plus sporadique. Renseignez-vous auprès des services d'accompagnement au doctorat de votre université (voir encadré à la fin de cette fiche). Participez également aux formations en compétences transversales, telles que les formations sur la gestion du stress, la gestion du temps, la gestion de projet, etc.

Si vous entamez votre première année de doctorat et que vous vous sentez un peu perdu-e, sachez que vous n'êtes pas seul-e. **La première année de thèse est une année riche en découvertes** : découverte de l'unité de recherche, de l'organisation de TD/TP, de la matière à donner, de la pédagogie à adopter, etc.. Il est donc parfois difficile de trouver du temps pour se concentrer sur sa recherche. Il arrive même pour certain.e-s de commencer leur première année sans avoir un projet de thèse défini. Cette première année de thèse vous permettra donc d'affiner votre projet de thèse et de découvrir comment gérer au mieux vos tâches d'enseignement liées au mandat d'assistant.

La plus grande difficulté généralement rencontrée par les assistant.e-s est de consacrer du temps à leur recherche, entre autres parce qu'ils-elles n'ont pas toujours de cahier de charge précis. Il peut en effet sembler difficile d'évaluer les heures dédiées à leurs tâches d'encadrement (heures prises par la préparation des cours, la correction des travaux, des examens etc.). La première chose à faire est donc d'évaluer au mieux ces heures et d'établir un cahier des charges avec votre promoteur-riche. Établir un planning clair est important car vous connaîtrez alors la répartition entre les activités de service et les tâches liées à votre projet de thèse. Établissez également avec votre promoteur-riche un horaire de travail qui inclut, par exemple, des jours fixes de la semaine consacrés uniquement à la thèse. Cet horaire de travail devrait également prendre en compte les horaires de vos collègues et de votre département. Si à un certain moment votre cahier des charges et/ou horaire ne vous convient plus, n'attendez pas de reprendre rendez-vous avec votre promoteur-riche pour ré-adapter ceux-ci.





*Une fois votre cahier des charges et votre horaire définis, vous pourrez plus facilement organiser votre temps de travail. Ci-dessous vous trouverez quelques astuces pour vous aider à gérer votre temps:*

- L'organisation de votre temps de travail est personnelle, il dépend de votre discipline, du fonctionnement de votre unité de recherche et de votre personnalité. Il vous conviendra peut-être mieux d'aménager des journées entières de TP/TD et des journées entières dédiées à la recherche sur votre semaine, par exemple; d'aménager tous vos TP/TD une semaine sur deux ; ou de les répartir chaque jour de la semaine tout en consacrant 2-3 heures de vos journées à votre recherche. L'essentiel est d'**organiser votre temps de travail de manière consciencieuse et réaliste**.
- Selon le moment de l'année, le travail de thèse et l'assistantat varient en intensité. Nous le savons, en période de cours, le temps de travail consacré à l'assistantat est plus important, alors que l'été est davantage consacré à la thèse. Cependant, il est **fortement déconseillé d'attendre ces périodes « creuses »** tel que l'été pour entamer votre recherche. Si vous ne pouvez pas vous permettre de consacrer une journée entière par semaine à votre thèse, bloquez ne fût-ce que quelques heures par semaine, par exemple. Le principal est d'éviter de vous déconnecter complètement de votre recherche...se replonger dedans après des semaines ou mois de déconnection n'est jamais facile...
- Lorsque vous bloquez ces moments dédiés à la thèse, essayez de y vous tenir de manière intransigeante et de ne pas vous laisser tenter par les autres responsabilités à court terme (répondre aux mails des étudiants par exemple). Bien qu'il soit tout à fait naturel de procrastiner (cfr. fiche « Faire face aux difficultés »), **se concentrer seulement sur les tâches courtes dans ces moments dédiés à la thèse est une forme de procrastination**. Le mot « essayer » a ici son importance. En effet, le travail d'assistant-e est interdépendant des horaires de cours et des activités relayées par la Faculté et les professeur-e-s et donc souvent assez imprévisibles. C'est pour cette raison que, bien qu'il soit important de planifier des blocs de périodes pour vous aider à vous structurer, il est aussi crucial de rester flexible et de profiter des moments tranquilles imprévus pour vous concentrer sur vos objectifs ainsi que de ne pas culpabiliser quand vous ne réussissez pas à respecter votre planning.
- Soyez **intransigeant-e également avec les heures de permanence** que vous dédiez à l'accueil des étudiant-es.
- À certains moments clés de votre parcours doctoral, veillez à cibler les interventions (colloques, publications, concours) qui sont étroitement liées à la thèse et qui vous permettront de la faire avancer.
- Consultez les fiches « Faire face aux difficultés » et « Rédiger sa thèse » pour plus d'informations sur la planification, la gestion du temps, et la procrastination.

2

*Chaque département ou unité de recherche a une organisation du travail qui lui est propre et dont les règles de fonctionnement sont généralement tacites. Afin de faciliter l'insertion au sein de votre unité de recherche/département, nous vous conseillons de :*

- communiquer aux autres membres les jours de la semaine où vous travaillez à l'extérieur de la Faculté (si vous êtes à mi-temps par exemple),
- indiquer clairement vos heures de permanence et les respecter,
- adapter vos vacances au calendrier académique,
- poser des questions et participer aux réunions formelles et informelles de l'unité/département (1).

*Vous vous apprêtez à donner vos premiers TD ou TP ? Voici quelques astuces pour vous y entraîner (2) :*

- Réfléchissez à l'objectif du cours. Quel est le lien de ce TD/TP avec la formation des étudiant-e-s ? Formuler cet objectif vous aidera à définir où vous voulez aller, quels points sont à approfondir, dans quels autres vous devez éviter de vous perdre...
- Essayez au maximum de vous mettre en contact avec les assistant-e-s qui les assuraient les années précédentes et qui pourront vous aiguiller sur des astuces, des supports de cours, une bibliographie, par exemple.
- Réfléchissez à votre style pédagogique : souhaitez-vous un contenu plutôt interactif, plutôt sur des textes, plutôt de la pratique ? Un peu de tout ? Ensuite, essayez d'adapter le cours à celui-ci. Ajoutez des références, des types d'exercices, instaurez un certain style de fonctionnement, réadaptez l'ordre des informations, etc.). Le plus sympathique est souvent de travailler avec des œuvres, des textes, des pratiques, des thèmes qui vous plaisent à vous, qui vous ont parlé en tant qu'étudiant-e, par exemple. Il est plus facile de s'investir dans quelque chose qui nous plaît (3) !



Enfin, voici quelques conseils concernant le cadre de communication à établir avec les étudiants [4] :

- Essayez d'atténuer la distance habituelle entre enseignant et étudiant pour vous permettre d'instaurer une meilleure dynamique de groupe. Par exemple, essayez de retenir leurs prénoms.
- Identifiez dès le début de l'année les personnes de l'administration (secrétariat, responsable administrative, des inscriptions etc) vers qui re-diriger les étudiant-e-s en cas de problème. Cela vous aidera à déléguer les nombreuses questions des étudiant-e-s.
- Afin d'anticiper les questions de cours de vos étudiants, ou simplement de vous éviter une invasion d'emails ou d'étudiants à la fin de votre cours vous pouvez : écrire et diffuser un support écrit, prévoir des permanences, prévoir un temps pour les questions à la fin ou au début de chaque cours (par exemple : faire écrire aux étudiants en début ou en fin de séance une question liée au cours, les réunir puis en piocher quelques-unes pour y répondre).
- Si vous vous sentez à l'aise, testez l'usage des réseaux sociaux : un groupe privé Facebook, par exemple (pensez à vous créer un compte dédié factice pour l'interaction avec le groupe de discussion). Twitter, Woodclap, et Mentimeter peuvent aussi être de très bons outils pédagogiques.

3

A la recherche d'autres bons conseils ? Voici quelques articles sympas où vous pourrez trouver votre bonheur:

- [Rions un peu pendant les cours à l'université](#)
- [Découvrir 12 pratiques pédagogiques actives pour l'enseignement supérieur](#)
- [«Zen, restons zen»: les conseils d'une psychologue aux doctorant.e.s enseignant.e.s en quête de sérénité](#)
- [Gérer la communication avec les étudiants \(première partie\)](#)
- [Gérer la communication avec les étudiants \(deuxième partie\)](#)
- [Évaluer, corriger : comment, pourquoi ?](#)
- [Premier\(s\) cours: posture, charisme, ou l'attitude à adopter](#)
- [Préparation des premiers cours](#)

#### RÉFÉRENCES

- [1] Bureau de l'égalité des universités de Suisse latine (Eds.), [Bien démarrer sa thèse. Guide pour doctorant.e.s. Lausanne](#), BuLa, 2013.
- [2] [Préparation des premiers cours](#) consulté le 2 octobre 2019 sur le site web du Réseau Inter-universitaire des Doctorants-Enseignants.
- [3] Ibidem.
- [4] [Gérer la communication avec les étudiants \(première partie\)](#) consulté le 2 octobre 2019 sur le site web du Réseau Inter-universitaire des Doctorants-Enseignants.

#### INFORMATIONS & CONTACT

**Université de Namur, Cellule Euraxess**

euraxess@unamur.be,  
<https://www.unamur.be/services/euraxess>

**Université libre de Bruxelles, Cellule Doctorat**

doctorat@ulb.be, [www.ulb.be/doctorat](http://www.ulb.be/doctorat)

**Université de Mons, Cellule Doctorat**

phd@umons.ac.be

**Université catholique de Louvain, Cellule Doctorat**

doctorat-adre@uclouvain.be

**Université de Liège, Cellule Doctorat**

doctorat@uliege.be, [www.recherche.uliege/doctorat](http://www.recherche.uliege/doctorat)

**Université Saint-Louis Bruxelles, Cellule Doctorat**

doctorat@usaintlouis.be et <https://www.usaintlouis.be/sl/2877.html>



Le projet PhD@Work financé par la Région wallonne, a pour objectif de renforcer et valoriser les compétences transversales des chercheurs. Il s'agit d'un projet intégré et interuniversitaire qui se décline à travers plusieurs sous-objectifs : poursuivre l'effort déjà mené pour renforcer les compétences transversales des doctorants et docteurs, et ce en meilleure adéquation avec les besoins du monde socio-économique ; valoriser ces compétences auprès des recruteurs pour améliorer l'employabilité des docteurs et soutenir l'innovation ; développer des supports, des outils et un accompagnement en vue de l'insertion professionnelle ; et organiser une communication et des événements s'adressant tant aux doctorants et docteurs qu'aux académiques et entreprises. Le leader du projet est l'ASBL Objectif Recherche et les universités partenaires sont l'UMONS, l'UCLouvain, l'Université Saint-Louis Bruxelles, l'ULB, l'UNamur et l'ULiège.

Le PhD Welcome Pack à été rédigé par l'UNamur en collaboration avec les partenaires du projet PhDs@Work.