**Bilan de comité de suivi individuel**

Date :

**Doctorant·e**

Nom : Prénom :

Courriel :

Date de 1re inscription en thèse : Année de thèse : 1 2 3 4 5 6

Intitulé de la thèse :

NOM et Prénom du/de la directeur·rice de thèse :

Thèse financée : OUI NON

Si OUI, précisez le type de financement et sa durée :

Si NON, le/la doctorant·e a t-il/elle un emploi en plus de son activité de recherche ? OUI/NON

Lequel ? (Préciser le temps travaillé par mois) :

**Formations** **collectives** suivies durant l’année (en accord avec le plan de formation de l’ED540):

|  |  |
| --- | --- |
| Intitulé et Description | Compétences acquises (\*)  \* voir annexe |
| -  - | -  - |

**Publications**, **participations** à des colloques et à des manifestations scientifiques :

-

-

-

**COMPOSITION DU COMITÉ DE SUIVI INDIVIDUEL**

Membres internes à l’unité :

|  |  |
| --- | --- |
| - | HDR : oui non |
| - | HDR : oui non |

Membres externes à l’unité:

(préciser unité de recherche, établissement)

|  |  |
| --- | --- |
| - | HDR : oui non |
| - | HDR : oui non |

**BILAN**

1/ Points abordés pendant le comité de suivi

2/ Recommandations faites au/à la doctorant·e pendant le comité de suivi :

3/ Avis FAVORABLE DÉFAVORABLE

En cas d’avis défavorable, envoyer le formulaire de bilan à [secretariat.ed540@ens.psl.eu](mailto:secretariat.ed540@ens.psl.eu)

Le document doit être téléchargé par le·la doctorant·e sur ADUM à l’issue de l’entretien.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Signatures des membres du comité de suivi : | | Signature du/de la doctorant·e : |
| Président·e |  |  |
| Membre 2 |  |
| Membre 3 (éventuellement) |  |

.

**Comité de suivi individuel à l’ED540 : vademecum**

La mise en place d’un comité de suivi, pour chaque doctorant·e, est rendue obligatoire depuis l’arrêté du 25 mai 2016, modifié dans l’article 11 de l’arrêté du 26 août 2022, qui précise également les règles de composition et de réunion du comité de suivi : <https://ed540.ens.psl.eu/cadre-legal/>

Le comité de suivi est une opportunité offerte pour faire le point sur le travail de thèse. Il a aussi une fonction administrative : l’autorisation de réinscription en thèse dès la 2e année, est donnée suite à la proposition de la direction de l’école doctorale, après avis du comité de suivi et de la direction de thèse.

**Fonctions**

i/ Permettre une évaluation régulière des conditions de la formation et des avancées de la recherche d’un·e doctorant·e qui soit indépendante du/de la directeur·rice de thèse.

ii/ Remédier aux éventuels problèmes entre un·e doctorant·e et la direction de thèse. Le comité de suivi joue notamment un rôle de prévention des violences et discriminations.

**Composition**

Le/la directeur·rice de thèse et le/la doctorant·e déterminent ensemble la composition du comité de suivi en se conformant aux règles qui suivent. Au moment de la première inscription administrative en doctorat, une déclaration signée du/de la directeur·rice de thèse et du/de la doctorant·e informe le secrétariat de l’École doctorale de cette composition. Le Conseil pédagogique de l’ED 540 peut ne pas valider cette composition si elle n’était pas conforme aux règles énoncées ou si elle posait quelque problème que ce soit.

**Règles**

* La composition du comité de suivi vaut pour toute la durée de la thèse. Si, pour une raison exceptionnelle, celui-ci devait être modifié, le secrétariat de l’ED 540 doit être informé par une lettre signée du/de la directeur·rice de thèse et du/de la doctorant·e justifiant cette modification. Il revient au Conseil pédagogique de l’ED 540 de valider cette modification.
* Le comité de suivi est composé d’au moins deux et d’au plus trois personnalités. Au moins une d’entre elles est titulaire d’une HDR ou d’un rang assimilé au rang professoral, et au moins une d’entre elles est extérieure à l’unité de recherche du doctorant et du directeur de thèse. Une personnalité titulaire d’une HDR ou d’un rang assimilé au rang professoral est explicitement désignée pour assurer la présidence du comité de suivi. Conformément à l’arrêté du 26 août 2022, (article 11), le comité de suivi individuel comprend également un membre non spécialiste extérieur au domaine de recherche du travail de la thèse. Cette formule est laissée à l’appréciation de la direction de thèse.
* Le comité de suivi se déroule en **trois étapes distinctes** : présentation de l’avancement des travaux et discussions, entretien avec le/ la doctorant·e **sans** la direction de thèse, entretien avec la direction de thèse **sans** le/ la doctorant·e.
* Les membres d’un comité de suivi pourront être examinateurs et rapporteurs du jury de thèse, la phrase « les rapporteurs n’ont pas d’implication dans le travail du doctorant » (Arrêté du 25 mai 2016, art. 17) s’entendant au sens de publications co-signées.

**Périodicité des réunions et fonction du comité de suivi pour la réinscription**

La réunion du comité de suivi est **obligatoire dès la première année de thèse**. Celui-ci se réunit une fois par année académique au cours du 3e semestre (1er avril-30 juin) pour préparer la réinscription de l’année suivante. Le bilan de chacune des réunions du comité de suivi fait obligatoirement partie du dossier de demande de réinscription pédagogique communiqué au secrétariat de l’ED 540.

En pratique :

* inscription en 1re année : le dossier de candidature est examiné par le Conseil pédagogique de l’ED 540 ; au moment de l’inscription administrative, la composition du comité de suivi est soumise au secrétariat de l’ED 540 (cf [« **formulaires** »](https://ed540.ens.psl.eu/wp-content/uploads/2022/12/Declaration-de-CSI-1.docx)) pour validation par le Conseil pédagogique.
* réinscription en 2e année et au-delà, dans la limite d’une réinscription en 6e année : la réunion du comité de suivi est **obligatoire**, la réinscription nécessitant un avis de la direction de thèse et du comité de suivi.   
  Si les deux avis sont favorables, la direction de l’ED 540, aidée de son Conseil pédagogique, propose une réinscription à la direction de l’établissement ; si l’un des deux avis est défavorable, il reviendra à la direction de l’ED 540, aidée de son Conseil pédagogique, de choisir ce qu’elle propose au chef d’établissement.

De surcroît, le comité de suivi peut être réuni à la demande expressément motivée d’une des parties concernées (doctorant·e, direction de thèse ou direction de l’ED 540), notamment sur une question relative aux conditions de la formation du/de la doctorant·e ou à l’avancée de sa recherche.

**Déroulement**

Les réunions du comité de suivi sont organisées par son/sa président·e. L’école doctorale n’intervient pas dans cette organisation et ne prend pas en charge les éventuels frais liés à ces réunions.

Il est préférable que le comité de suivi se réunisse en personne, mais une réunion par visioconférence est également possible. S’il n’est absolument pas possible d’organiser une visioconférence (mission de terrain de longue durée à l’étranger par exemple), les membres du CSI se réunissent sans le/la doctorant·e après avoir pris connaissance de son rapport écrit.

* Le rapport rédigé par le/ la doctorant·e (3-10 pages) indique les résultats obtenus, les projets et les difficultés éventuellement rencontrées. Il sera complété dans le bilan du comité de suivi par les formations suivies, la liste des publications et communications scientifiques dans l’année écoulée.

Le calendrier suivant est recommandé :

* La direction de thèse rappelle aux membres du comité de suivi qu’ils doivent se réunir (février).
* Le/la président·e du comité de suivi fixe la date et le lieu de la réunion, qui doit se tenir entre le 1er avril et le 30 juin.
* Deux semaines avant la date fixée, le/ la doctorant·e transmet aux membres du comité de suivi son rapport.
* Lors de la réunion, le/la doctorant·e peut exposer oralement l’état d’avancement de ses travaux. Pourtant, l’essentiel du temps est consacré à une discussion du ou de la doctorant·e et des membres du comité. Le/la doctorant·e peut demander à ce qu’une partie de l’entretien se déroule seulement avec les membres du comité externes à l’unité.
* À l’issue de la réunion, le/la président·e du comité renseigne au nom de tous ses membres une fiche selon le modèle joint présentant le bilan de cette réunion, sans oublier de la faire signer par tous les membres du comité et d’en faire connaître la teneur au/à la doctorant·e. Dans cette fiche, le comité de suivi formule des recommandations générales et se prononce de manière motivée sur la réinscription en thèse l’année suivante et conclut en donnant un avis pour la réinscription. Le/la doctorant·e dépose ensuite son bilan de comité de suivi individuel (compte rendu du comité de suivi individuel) sur la plateforme ADUM au moment de sa demande de réinscription.

***Les doctorant·es sont invité·e·s à identifier, au moment du comité de suivi puis dans le portfolio ADUM, une liste de compétences acquises durant leur parcours doctoral afin de pouvoir les mettre en valeur dans l’élaboration d’un curriculum vitae et pour tout projet d’insertion professionnelle.***

Ces compétences, acquises durant le doctorat, ont été définies dans le Répertoire national des compétences professionnelles autour de six blocs :

* BLOC 1: Conception et élaboration d’une démarche de recherche et développement, d’études et prospective
* BLOC 2 : Mise en œuvre d’une démarche de recherche et développement, d’études et prospective
* BLOC 3 : Valorisation et transfert des résultats d’une démarche R&D, d’études et prospective
* BLOC 4 : Veille scientifique et technologique à l’échelle internationale
* BLOC 5 : Formation et diffusion de la culture scientifique et technique
* BLOC 6 : Encadrement d’équipes dédiées à des activités de recherche et développement, d’études et prospective

***Exemple de compétences possibles :***

* BLOC 1: Conception et élaboration d’une démarche de recherche et développement, d’études et prospective
* Expertise scientifique tant générale que spécifique dans un domaine de recherche (participation à un colloque, à des doctoriales), capacité à formuler une problématique innovante de recherche.
* Mise en œuvre de problématiques de transfert à des fins d’exploitation et valorisation des résultats ou des produits dans des secteurs économiques ou sociaux.
* BLOC 2 : Mise en œuvre d’une démarche de recherche et développement, d’études et prospective
* Récolte et traitement de données (utilisation de logiciels et de bases de données).
* Utilisation d’outils numériques et technologiques d’avant-garde à l’échelle internationale.
* BLOC 3 : Valorisation et transfert des résultats d’une démarche R&D, d’études et prospective
* Respect des principes de déontologie et d’éthique dans la diffusion du savoir (propriété intellectuelle, science ouverte, intégrité scientifique).
* BLOC 4 : Veille scientifique et technologique à l’échelle internationale
* Veille bibliographique à l’échelle internationale (à travers des publications, des séminaires).
* BLOC 5 : Formation et diffusion de la culture scientifique et technique
* Activités de médiation scientifique et activités pédagogiques : les cours et enseignements, la communication en plusieurs langues de travaux à caractère scientifique en direction de publics différents, à l’écrit comme à l’oral.
* BLOC 6 : Encadrement d’équipes dédiées à des activités de recherche et développement, d’études et prospective
* Animation d’une équipe (encadrement de stagiaires), construction d’un budget.
* Développement de réseaux de coopération scientifiques et professionnels à l’échelle internationale.
* **Pour aller plus loin**: [*France Compétences (fiches nationales de référence, inscrites au Répertoire National des Certifications Professionnelles*](https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/31437/)*)*