

Fiche Pratique

Organisation et Fonctionnement

du comité de suivi individuel du doctorant (CSI)

Textes références :

Arrêté du 25 mai 2016 fixant le cadre national de la formation et des modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat, modifié par arrêté du 26 août 2022 :
<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000046228965>

Les Missions du CSI :

- de conseil
- de détection et prévention en cas de dysfonctionnement, conflits. Il doit rester discret et respecter la confidentialité
- d'évaluation des conditions de la formation du doctorant et les avancées de sa recherche (Le CSI n'a pas vocation à évaluer l'aspect scientifique de la thèse).

Composition du comité de suivi de thèse :

Le CSI doit se composer **d'au moins 3 personnes** (*qui ne peuvent être ni les directeurs de thèse ni le directeur du laboratoire*) dont **une est extérieure** à l'USPN. **Au moins un des membres (USPN ou extérieur) doit être HDR.**

1. Un Président : il s'agit d'un enseignant-chercheur ou chercheur ou équivalent, de l'Université Sorbonne Paris Nord, son rôle est de **présider** le comité, de modérer les échanges et de rédiger le rapport.
2. Un référent : Un enseignant-chercheur ou chercheur ou équivalent, de l'Université Sorbonne Paris Nord
3. Un Spécialiste : Un enseignant-chercheur ou chercheur ou équivalent, **extérieur** à l'Université Sorbonne Paris Nord, expert du domaine.
4. Optionnel : Un doctorant ou Doctorante ou jeune docteur docteur.

Le CSI doit être constitué au plus tard 6 mois après la 1ère inscription en doctorat (sauf inscriptions tardives type CIFRE...).

Le doctorant ou la doctorante doit avoir été consulté(e) pour la composition du CSI

En cas de désaccord sur la composition du comité de suivi individuel, la décision de la validation de la conformité du comité appartient à l'Ecole Doctorale.

Modalités de fonctionnement :

Tout doctorant doctorante régulièrement inscrit doit avoir un comité de suivi individuel. Ce CSI doit être réuni par le doctorant ou la doctorante et garder une composition commune tout au long du doctorat (sauf situation exceptionnelle).

La production de son compte rendu est obligatoire pour toutes réinscriptions (également dérogatoire).

Ce comité doit se réunir :

- Au plus tôt 1 mois après sa désignation au plus tard 2 mois avant l'inscription en 2^{ème} année (de début mai à fin septembre)
- En fin de 2^{ème} année et avant toute inscription en 3^{ème} année (de début mai à fin septembre)
- Préalablement à chaque nouvelle inscription en année dérogatoire au-delà de la 3^{ème} année (de début mai à fin septembre)

[Le déroulement du CSI est constitué de 3 temps distincts :](#)

- Un temps entre les membres du CSI et le ou la doctorant(e) sans la direction de thèse temps d'échanges pour soulever des problématiques rencontrées (minimum 15 min)
- Présentation du travail de recherche par le ou la doctorant(e) et temps d'échanges. La direction de thèse est présente mais ne doit pas intervenir sauf si elle y est invitée (guide d'état d'avancement de la thèse) (15 à 30 min).
- Un temps entre les membres du CSI et la direction de thèse sans le ou la doctorant(e) (minimum 15 min)

Deux documents joints vous seront utiles au déroulement de ce comité de suivi individuel :

▪ **La préparation du CSI par le doctorant la doctorante :**

Le doctorant la doctorante prépare son CSI avec ce document pour voir les points qui seront abordés. Le doctorant, la doctorante peut par ailleurs fournir d'autres documents (articles, manuscrit provisoire de la thèse, etc.). Mais ce n'est pas une obligation et le comité de suivi ne peut l'exiger.

▪ **Le rapport du comité de suivi :**

Le rapport du comité de suivi doit être prérempli par le doctorant la doctorante et transmis aux membres de son comité au moins 15 jours avant.

A l'issue de la tenue du comité, le rapport du comité de suivi est rédigé par le président du CSI (et non par le ou la doctorant(e) ou la direction de thèse).

Il est signé par tous les membres du CSI.

Ce document est ensuite :

- Transmis **dans un délai de 15 jours** à la gestionnaire (ecole-doctorale.galilee@univ-paris13.fr) par le président du CSI qui transmettra à la direction de l'ED pour validation,
- **Et seulement après validation par la direction de l'ED**, il sera déposé par la gestionnaire de l'ED sur la plateforme des doctorants au moment de sa réinscription

Le rapport est accessible à l'ensemble des parties une fois validé par la direction de l'ED. Si le comité de suivi individuel estime que le doctorant, la doctorante ou la direction de thèse leur ont confié des informations qui ne devraient pas être diffusées, ou si l'une des parties a demandé à ce que certaines informations ne soient pas transcrites dans le rapport, il est possible de communiquer certains éléments directement à l'Ecole doctorale (directeur-ecoledoc-galilee@univ-paris13.fr). En cas de conflit d'intérêt avec des membres de l'Ecole doctorale, le comité de suivi peut également contacter le-la vice-président-e recherche de l'Université (vpqr@univ-paris13.fr). Ces instances prendront alors contact avec le doctorant la doctorante et la direction de thèse pour envisager les suites à donner.

En cas de problèmes de harcèlement, ou tout autre problème, le doctorant, la doctorante peut contacter les membres de son comité de suivi tout au long de l'année et/ou se rapprocher de l'ED. Il-elle peut également prendre rendez-vous auprès des médecins de l'université pour une [consultation d'aide et de soutien psychologique](#) et/ou contacter la cellule harcèlement à l'adresse suivante : signalement@univ-paris13.fr.

Le doctorant la doctorante peut également contacter les représentants des doctorants : representantsdoctorants.galilee@gmail.com

Contact : ecole-doctorale.galilee@univ-paris13.fr