**Comité de Suivi individuel (CSI) – Consignes et Rapport**

 ( English version page 6) **Préambule – Cadre Réglementaire**

Arrêté de 2016 – Extrait de l’Article 3 : *Les écoles doctorales : 4° Assurent une démarche qualité de la formation en mettant notamment en place des* ***comités de suivi individuel*** *du doctorant*

Article 13 de l’Arrêté de 2016 modifié le 26 aout 2022 : *Un* ***comité de suivi individuel*** *du doctorant veille au bon déroulement du cursus en s'appuyant sur la charte du doctorat et la convention de formation****.*** *Le comité de suivi individuel du doctorant assure un accompagnement de ce dernier pendant toute la durée du doctorat.* ***Il se réunit******obligatoirement avant l’inscription en deuxième année*** *et ensuite* ***avant chaque nouvelle inscription*** *jusqu’à la fin du doctorat. «Les entretiens sont organisés sous la forme* ***de trois étapes distinctes****: présentation de l’avancement des travaux et discussions, entretien avec le doctorant sans la direction de thèse, entretien avec la direction de thèse sans le doctorant. Au cours de l’entretien avec le doctorant, le comité évalue les* ***conditions de sa formation******et******les avancées de sa recherche****. Lors de ce même entretien, il est particulièrement vigilant à repérer toute forme de conflit, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ou d’agissement sexiste. Il* ***formule des recommandations et transmet un rapport de l’entretien au directeur de l’école doctorale, au doctorant et au directeur de thèse****.* ***En cas de difficulté****,* ***le comité de suivi individuel*** *du doctorant* ***alerte*** *l’école doctorale, qui prend toute mesure nécessaire relative à la situation du doctorant et au déroulement de son doctorat. Dès que l’école doctorale prend connaissance d’actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ou d’agissements sexistes, elle procède à un* ***signalement à la cellule d’écoute*** *de l’établissement contre les discriminations et les violences sexuelles. Les* ***modalités de composition, d’organisation et de fonctionnement de ce comité sont proposées par le conseil de l’école doctorale****. L’école doctorale veille à ce que* ***dans la mesure du possible****, la composition du comité de suivi individuel du doctorant reste* ***constante tout au long de son doctorat****. Le comité de suivi individuel du doctorant comprend* ***au moins un membre spécialiste de la discipline ou en lien avec le domaine de la thèse****. Dans la mesure du possible, le comité de suivi individuel du doctorant comprend* ***un membre extérieur à l’établissement****. Il comprend également* ***un membre non spécialiste extérieur au domaine de recherche du travail de la thèse****. Les membres de ce comité ne participent pas à la direction du travail du doctorant. L’école doctorale veille à ce* ***que le doctorant soit consulté sur la composition de son comité de suivi individuel, avant sa réunion.***

Extrait de l’Article 14 :  *Des prolongations annuelles peuvent être accordées à titre dérogatoire par le chef d'établissement, sur proposition du directeur de thèse et* ***après avis du comité de suivi*** *et du directeur d'école doctorale, sur demande motivée du doctorant.*

**Modalités de l’ED SIE :**

**Le Comité de Suivi Individuel** se déroule en 3 étapes sur une petite demi-journée (2h max). Il doit avoir lieu **avant toute réinscription,** de préférence entre juin et septembre. La composition du comité de suivi individuel du doctorant **reste constante** tout au long de son doctorat.

**Constitution du Comité de Suivi Individuel de l’ED SIE** :

Le CSI comporte à minima 2 personnes externes à la direction de thèse *(voir exemple plus bas)* :

* Au moins 1 membre spécialiste (C/EC/IR) de la discipline ou en lien avec le domaine de la thèse et de préférence extérieur au laboratoire voire à l’université.
* 1 membre non spécialiste extérieur au domaine de la thèse désigné parmi les membres C/EC HDR de l’USMB, hors laboratoire du/de la doctorant.e, et qui pourra être Référent(e).
* 1 de ces 2 membres doit être extérieur à l’établissement.
* Au moins 1 membre doit être HDR (hors direction de thèse qui ne sont pas membres du CSI).
* Les membres du CSI ne sont pas impliqués dans la direction du travail de thèse.
* **Le/la doctorant(e) est consulté.e par la direction de thèse sur la composition du CSI.**
* La composition du CSI reste identique tout au long de la formation doctorale.
* La direction et codirection (HDR et non HDR) de la thèse sont présents pour la partie scientifique du CSI.

**Procédure de l’ED SIE :**

**En mars**, la direction de thèse en accord avec le/la doctorant.e :

1. Choisi le **membre extérieur au domaine de recherche** parmi les HDR de l’USMB (Liste des HDR de l’USMB fourni par l’ED) et qui sera le/la Référent.e du CSI.
2. Choisi le **membre spécialiste** **de la discipline** (USMB ou hors USMB).

NB : L’un de ces deux membres doit être extérieur à l’USMB.

1. Le doctorant **saisi les membres de son comité sur son espace ADUM** (voir Tutoriel).
2. L’ED vérifie et valide.
3. L’ED notifie les membres du CSI (seulement lors du 1èr CSI sauf si nouveau membre) en Avril-Mai.

**Avant le CSI** : la direction de thèse et le/la doctorant.e rédigent leurs parties (cf. parties 1 et 2 du **Rapport d’Entretien** ci-dessous) et l’envoient au/à la Référent.e. **Pour plus de confidentialité ces deux parties peuvent être envoyées séparément au/à la Référent.e qui les fusionnera dans un seul Rapport**.

Le/la Doctorant.e prépare la présentation de son CSI et doit envoyer aux membres du CSI **1 semaine au moins avant** sa tenue un document (2p mini, 5p max) reprenant les éléments de la partie 1 et détaillant les aspects scientifiques.

L’organisation pratique de la tenue du CSI est faite par les UR/dir. thèse/doct.

Son déroulement en 3 étapes est décrit ci-dessous.

**Le CSI a lieu** en 2h maximun et en présentiel/distanciel/mixte entre Juin et fin septembre. Le CSI n’est pas une réunion de travail/débat sur tous les détails scientifiques de la thèse ; si des discussions scientifiques plus détaillées sont nécessaires alors il faut organiser une autre réunion (sans le référent).

* Le Rapport d’Entretien est complété par le/la « Référent.e » du CSI (cf. partie 3 du Rapport d’Entretien ci-dessous) et est signé par les membres du CSI.
* Le Rapport d’Entretien du CSI n’est pas signé par la direction de thèse ni par le/la doctorant.e.
* Dans ce Rapport d’Entretien, un avis sur la réinscription est donné par la direction de thèse (cf. partie 2) ET par les membres du CSI (cf. partie 3).
* Le Rapport d’entretien final signé est transformé **en pdf** par le/la Référent.e qui le téléverse sur ADUM.
* Un mail automatique informera le doctorant et la direction/codirection de thèse, la direction du laboratoire, et l’ED.
* Si les avis sont favorables, L’ED valide et propose ensuite la réinscription au Chef d’Établissement.

**Les 3 étapes (durée 2h max):**

**1er temps (1h30) :** le **Comité de Suivi Individuel**, c-a-d les membres externes à la direction de thèse, évalue les aspects scientifiques de la thèse en présence du/de la doctorant(e) et de la direction de thèse. Le/la doctorant(e) présente aux membres du comité l’**avancée** de ses travaux, ses **perspectives** et un **calendrier** des étapes à venir. Il s’en suit une discussion ouverte sur les orientations, l’interprétation, les méthodes, et la faisabilité de la suite des travaux dans le temps de thèse restant. Le/la doctorant(e) présente aussi les **formations** suivies, les **enseignements** **assurés**, ses **réalisations** **écrites** (article, rapport, poster…) et **orales** (conférences, séminaires…), et tout autre activité ou production en lien avec ses travaux et son projet professionnel post-thèse qu’il/elle doit aussi discuter. **Le/la Référent.e** du CSI prend les notes nécessaires pour compléter le Rapport d’Entretien en collaboration avec les membres du CSI (voir modèle de rapport de l’entretien ci-dessous).

**2ème temps (15min) :**  le/la doctorant(e) sort de la salle et une discussion s’engage entre les membres du CSI et la direction de thèse. Les points à aborder peuvent être les mêmes que ceux traités avec le/la doctorante(e) ; voir ci-dessous pour la liste non exhaustive.

**3ème temps (15min) :** La direction de la thèse sort de la salle et une discussion s’engage entre **le/la référent(e) seul(e)** et le/la doctorant(e) sur ses **conditions de travail et ses relations avec sa direction de thèse**.

Au cours de cet entretien, les points suivants peuvent être abordés (liste non exhaustive) :

* Liens avec la direction de thèse et autres personnes ayant un rôle dans la réalisation de la thèse, (rôles, forme du suivi…)
* Insertion dans le laboratoire
* Ressources mises à disposition (matériel, documentation…)
* Compréhension du processus de thèse (démarche, implication, organisation, résultats attendus…)
* Formations suivies, labels, besoins en formation
* Construction du projet professionnel après le doctorat (carrières possibles et conditions d’accès)

**Le/la Référent.e** veille à prendre en note les informations nécessaires au **Rapport d’Entretien (Partie 3) qu’il/elle écrit en collaboration avec les autres membres du CSI** (pas la direction de thèse). Le cas échéant, il/elle peut choisir de remonter directement à la direction de l’ED SIE certaines informations sans les faire apparaitre dans le rapport s’il/elle pressent un risque pour le/la doctorant(e). L’ED SIE prendra alors un rôle de médiation.

Le/la doctorant(e) qui le souhaite peut **à tout moment** contacter la direction de l’ED SIE. Il/elle peut aussi se rendre sur la **plateforme de signalement de l’USMB** ([www.univ-smb.signalement.net](https://univ-smb.signalement.net/entreprises)- plateforme en ligne sécurisée et confidentielle) s’il ou elle est victime ou témoin d’un acte de violence, discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ou d’agissements sexistes. Elle est accessible aux étudiantes, aux étudiants et aux personnels de l’USMB.

**Notes Importantes :**

1. Les parties 1 et 2 du Rapport d’Entretien doivent être remplies et envoyées au/à la Référent.e **AVANT** le jour du CSI.
2. **1 semaine au moins avant** le CSI, le/la doctorant(e) envoi aux membres du CSI un document (2p mini, 5p max) reprenant les éléments de la partie 1 et détaillant les aspects scientifiques.
3. Le CSI dure 2h et peut avoir lieu en présentiel, en distanciel ou en mixte.
4. Un membre du CSI peut être examinateur de la thèse, **mais en aucun cas rapporteur** de la thèse (car impliqué de fait dans le déroulement de la thèse).
5. Plusieurs membres spécialistes de la discipline ou du domaine sont possibles, de préférence hors laboratoire et HDR, mais des C/EC/IR non HDR du laboratoire peuvent aussi participer.
6. Exemple d’un CSI pour un doctorant du CARRTEL (en gras la composition minimale) :
* **1 membre spécialiste du domaine de la thèse (DR CNRS, HDR) de l’Université de Rennes (extérieur HDR)**
* **1 membre extérieur au domaine de la thèse (MCU, HDR) du LSSETI de l’USMB.**
* 1 membre spécialiste extérieur (MCU non HDR) de l’Université de Lyon
* 1 membre spécialiste interne (IR, non HDR) du CARRTEL.
1. En cas d’impossibilité de dernière minute, le rapport peut être rédigé par l’un des autres membres extérieurs.
2. Les Directions de Laboratoire auront accès au rapport d’entretien du CSI *via* leur accès ADUM.

# Rapport d’Entretien du Comité de Suivi individuel (ED SIE)

Téléchargeable en format .doc prêt à remplir

<https://www.univ-smb.fr/edsie/wp-content/uploads/sites/88/2022/03/comite-de-suivi-individuel-du-doctorant_ed-sie-1.docx>

À renseigner sous la responsabilité du/de la Référent.e du CSI, qui le téléversera sur ADUM. Un mail automatique informera le doctorant, la direction et codirection de thèse, la direction du laboratoire, et l’ED**.**

Anaïs Bernard - DDRV - 27 rue Marcoz - 73011 CHAMBÉRY cedex - (+33) 04 79 75 84 32 - gestionnaire-edsie.ddrv@univ-smb.fr

|  |  |
| --- | --- |
| **Doctorant(e)****Nom :** entrer du texte**Prénom :** entrer du texte | **Laboratoire :**Choisissez un élément. |
| **Coordonnées du/de la doctorant(e)** Tel : entrer du texteE-mail : entrer du texte | Cotutelle : OUI [ ]  - NON [ ] Etablissement de Cotutelle : entrer du texte. |
| **Titre de la thèse :**Cliquez ici pour entrer du texte. | **Direction thèse** : NOM, PRENOM**Codirection de thèse** :NOM, PRENOM |

**Date de l’entretien :** Cliquez ici pour entrer une date.

[ ]  CSI - 1ère année [ ]  CSI - 2ème année [ ]  CSI - 3ème année [ ]  CSI - 4ème année et +

*(Cocher la case concernée)*

**Membres du CSI (hors direction de thèse)** *(Cocher la case concernée)***:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Membre n°1****(Référent.e du CSI)** | **Membre n°2** | **Membre n°3** | **Membre n°4** |
| Externe [ ]  Interne [ ]  | Externe [ ]  Interne [ ]  | Externe [ ]  Interne [ ]  | Externe [ ]  Interne [ ]  |
| Spécialiste domaine de la thèse OUI [ ]  NON [ ]  | Spécialiste domaine de la thèseOUI [ ]  NON [ ]  | Spécialiste domaine de la thèse OUI [ ]  NON [ ]  | Spécialiste domaine de la thèse OUI [ ]  NON [ ]  |
| Nom :  NOM | Nom :NOM | Nom :NOM | Nom :NOM |
| Prénom : PRENOM | Prénom :PRENOM | Prénom :PRENOM | Prénom :PRENOM |
| Laboratoire/Univ. :Laboratoire/Univ | Laboratoire/Univ. :Laboratoire/Univ | Laboratoire/Univ. :Laboratoire/Univ | Laboratoire/Univ. :Laboratoire/Univ |
| HDR OUI [ ]  NON [ ]  | HDR OUI [ ]  NON [ ]  | HDR OUI [ ]  NON [ ]  | HDR OUI [ ]  NON [ ]  |
| Expertise :Expertise | Expertise :Expertise | Expertise :Expertise | Expertise :Expertise |

**Rappel :** Minimum 2 personnes dans le CSI = 1 extérieur au domaine de la thèse + 1 spécialiste du domaine de la thèse, **ET** dont à minima l’un des deux est extérieur au labo et à l’établissement, **ET** l’un des deux possède l’HDR.

Les parties 1 et 2 doivent être remplies et ENVOYÉES au/à la Référent.e **AVANT** le jour du CSI.

1. **À remplir par le ou la doctorant(e)** (1 page max. – Rubriques indicatives ci-dessous) **:**

*Remarques et appréciation sur le déroulement de la thèse :* entrer du texte.

*Articles (publiés/en révision/soumis/en projet), brevets* entrer du texte.

*Communications à des congrès :* entrer du texte.

*Formations suivies (intitulés, nbr d’heures):* entrer du texte.

*Enseignements faits (intitulés, nbr d’heures) :* entrer du texte.

*Calendrier prévisionnel pour la poursuite des travaux de thèse :* entrer du texte.

*Projet professionnel :* entrer du texte.

1. **À remplir par la Direction et Codirection de thèse** (1 page maximum)

*Remarques sur le déroulement de la thèse :* entrer du texte.

*Avis sur la poursuite de thèse :* Choisissez un élément

1. **À remplir par le/la Référent(e) en accord avec les autres membres du CSI (hors direction de thèse)** (2 pages max. – Rubriques indicatives ci-dessous) **:**

*Évaluation Scientifique - Avis sur l’avancement du travail :* entrer du texte.

*Difficultés rencontrées (scientifiques et/ou relationnelles) et solutions envisagées :* entrer du texte.

*Articles (publiés/en révision/soumis/en projet), brevets :* entrer du texte.

*Communications à des congrès :* entrer du texte.

*Avis sur les formations suivies en relation avec le projet professionnel :* entrer du texte.

*Enseignements faits :* entrer du texte.

*Calendrier prévisionnel pour la poursuite des travaux de thèse :* entrer du texte.

*Avis sur les conditions de travail et les relations avec l’encadrement :* entrer du texte.

*Conclusion et recommandations :* entrer du texte.

***Remarque*** *: à l’issue du CSI2, le comité doit indiquer si le doctorant est en mesure de soutenir son doctorat dans le délai imparti.*

**Le Comité émet un avis AVIS à la poursuite de la thèse**

**Date et signature** des membres du CSI (hors direction de thèse et doctorant.e) :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Membre 1****(Référent.e du CSI)**DATE | **Membre 2**DATE | **Membre 3**DATE | **Membre 4**DATE |

À transformer en pdf puis à téléverser sur ADUM par le/la Référent.e. Un mail automatique informera le doctorant, la direction et codirection de thèse, la direction du laboratoire, et l’ED.

*NB : des commentaires confidentiels des membres du CSI (y compris du/de la doctorant.e et de la direction /co-direction de thèse) peuvent être remontés à l’ED SIE. Le/la doctorant(e) qui le souhaite peut à tout moment contacter la direction de l’ED SIE. Il/elle peut aussi se rendre sur la plateforme de signalement de l’USMB (*[*www.univ-smb.signalement.net*](https://univ-smb.signalement.net/entreprises)*- plateforme en ligne sécurisée et confidentielle) s’il ou elle est victime ou témoin d’un acte de violence, discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ou d’agissements sexistes.*

**Individual Monitoring Committee (CSI) - Guidelines and Report**

**Preamble - Legal Framework**

*Decree of 2016 - Extract from Article 3: The doctoral schools: 4°Must ensure a quality approach to training, in particular by setting up* ***individual monitoring committee*** *for Ph.D. students*

Article 13 of the Decree of 2016 modified on 26 August 2022 : *An* ***individual monitoring committee*** *ensures that the program runs properly, in accordance with the doctoral charter and the training agreement. The individual monitoring committee provides support for the student during the entire duration of the doctorate.*

***The committee must meet before registration in the second year*** *and then* ***before each new registration*** *until the end of the PhD thesis. "The meetings are organized in* ***three distinct steps****: presentation of the progress of the work and discussions, dialogue with the Ph.D. student without the thesis* *director, dialogue with the thesis director without the Ph.D. student. During the interview with the Ph.D. student, the committee evaluates the* ***conditions of his/her training and the progress of his/her research.*** *During the same interview, the committee is very vigilant in identifying any form of conflict, discrimination, moral or sexual harassment or sexist behavior. The* ***committee makes recommendations and sends a report of the interview to the director of the doctoral school, the Ph.D. student and the thesis director. In the event of*** *difficulties, the committee alerts the doctoral school, which takes any necessary measures concerning the Ph.D. student's situation and the progress of his/her doctorate. As soon as the doctoral school becomes aware of acts of violence, discrimination, moral or sexual harassment or sexist behavior, it* ***reports them*** *to the anti-discrimination and anti-sexist violence unit of the university.* ***The composition, organization and functioning of this committee are proposed by the doctoral school council.*** *The doctoral school ensures that,* ***whenever possible****, the composition of the Ph.D. student's individual monitoring committee* ***remains the same throughout the duration of the doctorate.*** *The Ph.D. student's individual monitoring* ***committee includes at least one member who is a specialist in the discipline or related to the field of the thesis.****Whenever possible, the Ph.D. student's individual monitoring committee* ***includes a member from outside the university.*** *It also includes* ***a member who is not a specialist in the research field of the thesis.*** *The members of this committee do not participate in the direction of the Ph.D. student's work. The doctoral school ensures that the Ph.D. student* ***is consulted on the composition of his/her individual monitoring committee before the meeting.***

Extracts from Article 14: *Annual renewals may be granted by the head of the institution, on the proposal of the thesis director and after* ***the opinion of the monitoring committee*** *and the director of the doctoral school, on the basis of a reasoned request from the Ph.D. student.*

**Terms and conditions of the ED SIE :**

**The Individual Monitoring Committee** takes place in 3 steps during approximately half a day (2 to 3 hours). **It must take place before any re-enrolment**, preferably between June and September. The composition of the Ph.D.student's individual monitoring committee remains **the same throughout** the Ph.D. thesis.

**Structure of the CSI of the ED SIE** :

The CSI is composed of a minimum of 2 people who are not part of the thesis direction (see example on page 8):

* At least 1 specialist member (C/EC/IR) of the discipline or related to the field of the thesis and not belonging to the Ph.D.student's laboratory and the university.
* 1 member, non-specialist in the field of the thesis, designated among the C/EC HDR members of the USMB and not belonging to the Ph.D.student's laboratory, and who can be a referent and an observer.
* 1 of these 2 members must not work in the Ph.D.student's university.
* At least 1 member must be an HDR (excluding thesis director who are not members of the CSI).
* The members of the CSI are not involved in the direction of the thesis work.
* **The Ph.D.student is consulted by the thesis director on the composition of the CSI**.
* The composition of the CSI remains the same throughout the doctoral program.
* The thesis ad director and co- director (HDR and non-HDR) are involved for the scientific part during the committee.

**ED SIE Procedure :**

**In March**, the thesis director in agreement with the Ph.D.student:

1. Choose the **member from outside the research field** among the HDR of the USMB (List of HDR of the USMB provided by the ED) and who will be the Referent of the CSI.
2. Choose the **member who is a specialist in the research field** (USMB or outside USMB).

NB: One of these two members must work outside the USMB.

1. The Ph.D.student **enters the members of his committee on his/her ADUM space** (see Tutorial).
2. The ED checks and approves.
3. The ED notifies the CSI members (only for the 1st CSI except if new member) in April-May.

**Before the CSI:** the thesis director and the Ph.D.student write their parts (cf. parts 1 and 2 of the **Interview Report** below) and send it to the CSI members. **For confidentiality sake, those two parts may be sent to the Referent separately ; the referent will merge both parts into one single Report.**

The Ph.D.student prepares his/her CSI presentation and will send to the CSI members at least one week beforehand a document (2p mini, 5p max) based on part 1 but with more details on the science. The practical organization of the CSI is done by the UR/thesis director/Ph.D. student. The 3-step procedure is described below.

**The CSI takes place** in 2 hours max and on site/on line/combo mode between June and late September. The CSI is not a workshop/debate on every scientific details of the thesis; if needed then a formal meeting may be organized separately without the referent.

* The Interview Report is completed by the Referent (part 3 of the Interview Report) and signed by the CSI members.
* The CSI Interview Report is not signed by the thesis director nor by the Ph.D.student.
* In this Interview Report, an opinion on the re-enrolment is given by the thesis director (cf. part 2) AND by the CSI members (cf. part 3).
* The signed Interview Report is transformed into **a pdf file** by the Referent who uploads it on ADUM.
* An automatic email will inform the Ph.D.student, the thesis director/co- director, the laboratory director and the ED.
* If the opinions are favorable, the ED validates and proposes the re-registration to the Head of the University.

**The 3 steps (2hrs max):**

**1st step (1h30): the CSI**, evaluates the scientific aspects of the thesis in the presence of the Ph.D.student and the thesis management. The Ph.D.student presents to the committee members the **progress** of his or her work, his or her **perspectives** and a **calendar** of the next steps. This is followed by an open discussion on the orientations, interpretations, methods, and feasibility of further work in the remaining time of the thesis. The Ph.D.student also presents the **training courses** attended, the **teaching** courses held, his/her **written** (article, report, poster...) and **oral** (conferences, seminars...) **achievements**, and any other activity or production related to his/her work and his/her post-thesis professional project that he/she must also discuss. **The CSI Referent** takes the necessary notes for the Interview Report in collaboration with the CSI members (see interview report template below).

**2nd step (15min):** the Ph.D.student leaves the room and a dialogue takes place between the CSI members and the thesis director and codirector. The points to be discussed may be the same as those dealt with the Ph.D. student (see next step for a non-exhaustive list).

**3rd step (15min):** The thesis director leaves the room and a dialogue takes place between **the referent alone** and the Ph.D.student abouthis/her **working conditions** and his/her relationship with his/her thesis director. During this discussion, the following points can be mentioned (non-exhaustive list):

* Relationship with the thesis supervisor and people involved in the thesis (roles, form of follow-up, etc.)
* Integration in the laboratory
* Available resources (material, documentation...)
* Understanding of the thesis process (approach, involvement, organization, expected results...)
* Training courses attended, labels, training needs
* Construction of the professional project after the Ph.D. thesis (possible careers and access conditions)

**The Referent** makes sure to take note of the information needed for **the Interview Report (Part 3) which he/she completes in collaboration with the CSI** **members** (not the thesis director). If necessary, he/she may choose to report certain information directly to the ED SIE direction without including it in the report if he/she foresees a risk for the Ph.D. student. The ED SIE will then play a mediation role.

The Ph.D.student who wishes to do so can contact the ED SIE management at **any time**. He/she can also go to the **USMB reporting platform** ([https://univ-smb.signalement.net](https://univ-smb.signalement.net/entreprises)- secure and confidential online platform) if he/she is a victim or witness of an act of violence, discrimination, moral or sexual harassment or sexist behavior. It is accessible to USMB students and staff.

**Important Notes :**

1. Parts 1 and 2 of the Interview Report should be completed and **SENT** to Referent **PRIOR** to the day of the CSI.
2. At least one week beforehand the CSI, the PhD student sent to the CSI members a document (2p mini, 5p max) based on part 1 but with more details on the science.
3. The CSI lasts 2hrs and can be on site/on line or in a blended format
4. A member of the CSI can be an examiner of the thesis, but in no case a reviewer of the thesis (because he/she is *de facto* involved in the progress of the thesis).
5. Several members specialized in the discipline or the field are possible, preferably from outside the laboratory and HDR, but non-HDR C/EC/IR from the laboratory can also participate.
6. Example of a CSI for a CARRTEL Ph.D. student (in bold the minimum composition):
* **1 member specialized in the field of the thesis (DR CNRS, HDR) from the University of Rennes (outside HDR)**
* **1 member outside the field of the thesis (MCU, HDR) of the LSSETI of the UMSB.**
* 1 external specialist member (MCU non HDR) from the University of Lyon
* 1 internal specialist member (IR, non HDR) from CARRTEL.
1. In case of last-minute impossibility, the report can be completed by one of the other external members.
2. The Laboratory Directions will have access to the CSI interview report through ADUM.

# Interview Report of the Individual Monitoring Committee (CSI) (ED SIE)

Downloadable in .doc format ready to fill

<https://www.univ-smb.fr/edsie/wp-content/uploads/sites/88/2022/03/comite-de-suivi-individuel-du-doctorant_ed-sie-1.docx>

To be completed under the responsibility of the CSI Referent who will upload it to ADUM. An automatic e-mail will then inform the Ph.D. student, the thesis director and co-director, the laboratory director, and the ED.

Anaïs Bernard - DDRV - 27 rue Marcoz - 73011 CHAMBÉRY cedex - (+33) 04 79 75 84 32 - gestionnaire-edsie.ddrv@univ-smb.fr

|  |  |
| --- | --- |
| **Last name, First name of the Ph.D.****student:** Last Name, First Name | **Laboratory :** select your lab. |
| **Ph.D.****student's contact information**Phone number: Phone NumberE-mail: Email | Cotutelle : YES [ ]  - NO [ ] Cotutelle University : Cotutelle University |
| **Thesis title :** Thesis Title | **Doctoral Director** : Last Name, First Name **Doctoral Co-director** : Last Name, First Name |

**Date:** Select

[ ]  CSI - 1st year [ ]  CSI - 2nd year [ ]  CSI - 3rd year [ ]  CSI - 4th year and +

*(check the appropriate box)*

**CSI Members (excluding thesis director and co-director)** *(check the appropriate box)* **:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Member n°1****(CSI Referent)** | **Member n°2** | **Member n°3** | **Member n°4** |
| Extern [ ]  Intern [ ]   | Extern [ ]  Intern [ ]  | Extern [ ]  Intern [ ]  | Extern [ ]  Intern [ ]  |
| **Specialized in the field of the thesis** YES [ ]  NO [ ]  | **Specialized in the field of the thesis** YES [ ]  NO [ ]  YES – NO\* | **Specialized in the field of the thesis** YES [ ]  NO [ ]   | **Specialized in the field of the thesis**YES [ ]  NO [ ]   |
| Last Name :  Last Name | Last Name : Last Name | Last Name : Last Name | Last Name : Last Name |
| First Name : First Name | First Name : First Name | First Name : First Name | First Name : First Name |
| Lab./Univ. : Lab./Univ. | Lab./Univ. :Lab./Univ. | Lab./Univ. :Lab./Univ. | Lab./Univ. :Lab./Univ. |
| HDRYES [ ]  NO [ ]  | HDRYES [ ]  NO [ ]  | HDRYES [ ]  NO [ ]  | HDRYES [ ]  NO [ ]  |
| Expertise : Insert text | Expertise :Insert text | Expertise :Insert text | Expertise :Insert text |

**Reminder:** Minimum 2 persons in the CSI = 1 outside the field of the thesis + 1 specialist of the field of the thesis, **AND** at least one must not work in the Ph.D.student's university, **AND** one of them owns the HDR.

Parts 1 and 2 must be completed and **SENT** to the Referent **PRIOR** the day of the CSI.

**1- To be completed by the Ph.D. student** (1-page max. - Indicative topics below) :

*Remarks and appreciation on the progress of the thesis:* Insert text

*Articles (published/reviewed/submitted/draft), patents :* Insert text

*Communications at conferences :* Insert text

*Training courses attended (titles, number of hours):* Insert text

*Teaching courses held (titles, number of hours) :* Insert text

*Provisional schedule for the continuation of the thesis work :* Insert text

*Professional project :* Insert text

**2- To be completed by the thesis director and co-director** (1-page max)

*Remarks on the progress of the thesis :* Insert text

*Opinion on the continuation of the thesis :* SELECT

1. **To be completed by the Referent in agreement with the other CSI** **members**

(excluding the thesis director and co-director) (2-pages max - Indicative topics below):

*Scientific evaluation - Opinion on the progress of the work :* Insert text

*Difficulties encountered (scientific and/or relational) and solutions envisaged :* Insert text

*Articles (published/revised/submitted/draft), patents :* Insert text

*Communications at conferences :* Insert text

*Opinion on the training courses followed in relation to the professional project :* Insert text

*Teaching courses held:* Insert text

*Provisional schedule for the continuation of the thesis work :* Insert text

*Opinion on the working conditions and the relations with the supervisors :* Insert text

*Conclusion and recommendations :* Insert text

***Note****: at the end of the CSI#2, the committee must indicate if the Ph.D. student is in a position to defend his/her doctorate within the allotted time.*

**The Committee gives a SELECT opinion for the continuation of the thesis**

**Date and signature** of CSI members (not the Doctoral Director/codirector nor the Ph.D. student) :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Member 1****(CSI Referent)**Date | **Member 2**Date | **Member 3**Date | **Member 4**Date |

To be transformed into pdf and uploaded on ADUM by the Referent. An automatic email will then inform the Ph.D. student, the thesis director and co-director, the laboratory director, and the ED.

*NB : confidential comments from CSI members (including the Ph.D. student and the thesis director/co-director) may be forwarded to the ED.* *The Ph.D. student who wishes to do so can contact the ED SIE management at any time. He/she can also go to the USMB reporting platform* ([https://univ-smb.signalement.net](https://univ-smb.signalement.net/entreprises)*- secure and confidential online platform) if he/she is a victim or witness of an act of violence, discrimination, moral or sexual harassment or sexist behavior.*