



# COMITE DE SUIVI

## VADE - MECUM

### 1. Références :

► ► **Article 13 de l'arrêté du 25 mai 2016 fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat, modifié par l'article 11 de l'arrêté du 26 août 2022**

Art. 13.-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. »

### 2. Composition et organisation :

#### 2.1 La composition

Le comité comprend au moins 2 membres enseignant-chercheur, dont un spécialiste de la discipline et un extérieur au domaine de recherche du travail de la thèse.

Cependant, la présence d'un membre extérieur à l'établissement n'est pas obligatoire. Le membre non spécialiste peut être un membre de la même équipe, qui ne travaille pas dans le même champ et lorsque l'équipe est subdivisée en centres de recherche, un membre d'un

autre centre est alors le membre extérieur.

Le conseil de l'école doctorale du 2 février 2023 a acté le fait que chaque équipe décidera de la définition du membre non spécialiste extérieur (sauf dispositions spécifiques pour l'université Lyon 2).

La direction du doctorant ou de la doctorante concerné/e ne peut pas faire partie du comité

## 2.2 Organisation

2.2.1 - Pour l'année 2025, les comités doivent en principe prendre la forme d'un entretien individuel avec le directeur ou la directrice de thèse en l'absence du doctorant, et un second distinct du premier avec le doctorant ou la doctorante en l'absence de la direction de thèse, organisés en présentiel ou en distanciel à l'appréciation des équipes, sauf demande particulière du doctorant concerné.

L'école Doctorale adresse l'ensemble des dossiers aux membres des comités dont les noms lui auront été indiqués par les directrices et directeurs d'équipe. Le doctorant apporte son calendrier prévisionnel détaillé, validé par son encadrant ainsi qu'un avis de son encadrant mentionnant le nombre de pages écrites.

### 2.2.2 - Les membres du comité auront à leur disposition :

1. le calendrier prévisionnel (validé par l'encadrant) précisant la chronologie des différentes étapes de la rédaction de la thèse jusqu'à sa soutenance.
2. l'avis de l'encadrant, mentionnant le nombre de chapitres rédigés ou de pages écrites.
3. les fiches individuelles de suivi renseignées par les précédents comités
4. une fiche récapitulant les formations suivies par le doctorant tout au long de son cursus.
  - Attention : les dispenses de formation ne sont pas automatiques, elles doivent être sollicitées par le doctorant.
  - Les justificatifs transmis moins d'un mois avant la date du comité de suivi ne sont pas enregistrés.
  - Avant la soutenance le doctorant doit avoir obtenu 120 crédits et avoir suivi une formation à l'éthique de la recherche.

2.2.3 - La durée de l'entretien avec le doctorant ou la doctorante, d'une vingtaine de minutes au moins comprend une présentation de ses recherches par le doctorant (5 minutes) et un temps de discussion avec les membres du CSI conduite à partir de la fiche « Comité de Suivi » fournie.

Le président ou la présidente du CSI doit prévoir un court moment au début de l'entretien pour en expliquer le cadre, les objectifs et le déroulement.

N.B : le conseil dans sa décision du 8 mars 2021 a souhaité clarifier la répartition des missions incombant respectivement aux comités de suivi et aux équipes : considérant que la discussion sur le fond de la thèse engage un débat scientifique qui relève plutôt de la compétences des équipes, il a souhaité limiter le rôle des comités de suivi à l'évaluation de l'avancement correct des recherches et à la détection et prévention des difficultés que le ou la doctorant peut rencontrer dans son cursus (en conséquence de quoi les pages écrites, ou un plan du travail ne sont plus demandés au doctorant).

**2.2.4 - L'entretien avec la direction de thèse** sera formalisé par l'indication sur la fiche de suivi des observations formulées par la direction de thèse.

À l'issue de l'entretien, le comité remet à l'École doctorale la fiche de suivi renseignée et signée par les membres du comité. L'ED se charge d'en assurer la diffusion au doctorant et à son encadrant. Les autres documents seront aussi remis à l'EDD, notamment en vue de la réinscription.

### 3. Missions du CSI et points de vigilance

**3.1 - Vérifier l'état d'avancement de la rédaction** au regard de la durée de la thèse.

- La problématique de recherche a-t-elle été bien cernée ? Est-ce que le doctorant ou la doctorante est en mesure de situer ses travaux dans le contexte scientifique national et international, d'identifier ce que ses travaux pourront apporter au champ de connaissances et ce qui pourra constituer l'originalité de la thèse ?

- Le doctorant ou la doctorante a-t-il ou a-t-elle une vision claire de la démarche de recherche engagée, des travaux de recherche à mener avant la soutenance ?

- Les travaux de recherche avancent-ils de manière satisfaisante ? Le projet doctoral peut-il s'inscrire dans la durée initialement prévue pour préparer la thèse ? Si ce n'est pas le cas, de combien de mois faudrait-il prolonger la durée de préparation de la thèse pour permettre la soutenance ?

Exemple 1 : est-il justifié qu'un doctorant qui sollicite une inscription en 4<sup>ème</sup> année ne produise aucun chapitre rédigé ? Dans l'appréciation de l'état d'avancement de la rédaction, la charge d'enseignement ou l'exercice d'une activité professionnelle peuvent être pris en compte.

Exemple 2 : le **calendrier prévisionnel** est-il cohérent au regard de l'état d'avancement général et plus particulièrement par rapport à celui de l'année précédente ? Le point 1.d de la fiche d'évaluation doit notamment faire l'objet d'un avis circonstancié.

**3.2 - Apprécier le volume des formations suivies** au regard du nombre d'années d'inscription et leur pertinence au regard de la thématique du doctorant.

**3.3 - S'agissant de l'insertion dans l'équipe**, l'attention du comité est attirée sur le point 3a : il appartient désormais au comité de retranscrire dans une formulation suffisamment explicite l'avis de l'intéressé.

**3.4 - S'assurer de la qualité de l'encadrement** du doctorant ou de la doctorante. Aborder les points permettant d'identifier toute forme de conflit, de discrimination ou de harcèlement (par exemple l'intégration au sein de l'équipe, la relation avec le directeur ou la directrice de thèse, les souhaits du doctorant ou de la doctorante pour la suite...). En cas de difficultés particulières identifiées dans la relation entre le doctorant ou la doctorante et son directeur ou sa directrice, le comité de suivi doit informer la direction de l'école doctorale, qui se mettra en relation, selon la nature des difficultés identifiées, avec le référent ou la référente intégrité scientifique et déontologie de l'établissement d'inscription ou avec la cellule en charge de la prévention et de la lutte contre les discriminations et le harcèlement de l'établissement d'inscription

**Contacts :**

Lyon 3 Cellule d'Action contre les Discriminations et le Harcèlement : [discriminations@univ-lyon3.fr](mailto:discriminations@univ-lyon3.fr)

Lyon 2 : cellule discrimination, harcèlement et violences sexuelles et sexistes (voir intranet de l'université Lyon 2)

UJM : cellule alerte violences et discriminations : [cellule.alerte.ujm@univ-st-etienne.fr](mailto:cellule.alerte.ujm@univ-st-etienne.fr)