

Doctoral school ED413 EES Earth and Environmental Sciences rules and regulations

(modified February 1st, 2023)

- Considering the decree of August, 26, 2022 modifying the decree of 2016
- Considering the decree of August 7, 2006 and May 25, 2016 relating to doctoral training,
- Considering the decree of January 6, 2005 relating to the international co-supervision of thesis,
- Considering the decree of April 23, 2009 and August 29, 2016 relating to contractual doctoral students from public higher education or research institutions,
- Considering the decree of August 7, 2006 relating to the methods of filing, reporting, reproduction, dissemination and conservation of thesis or works presented in defense with a view to the doctorate,
- Considering the doctorate charter of the support institution (University of Strasbourg) signed during the first registration for a thesis,
- Considering the rules of good conduct (best practice) developed by the Graduate Research School of University of Strasbourg,
- given the wish to promote excellence in doctoral training within the School,

it is agreed to establish these regulations.

The purpose of these regulations is to define the practical modalities of operation of the Doctoral School.

These regulations only concern the rules specific to the EES Doctoral School (DS). It is added, without explicitly repeating it, to the general legislation related to doctoral studies and to "good practices" put in place by the graduate research school (GRS) University of Strasbourg, the supporting institution.

NB: These internal regulations complement - and do not replace - the Doctorate Charter, which applies to all doctoral students and (co)-advisers belonging to the Doctoral Schools of the University of Strasbourg.

These regulations may be modified by the DS board and are passed by the Council of the Doctoral School.

EES DS: Earth and environmental sciences doctoral school: école doctorale Sciences de la Terre et de l'Environnement

GRS: Graduate research school: Collège doctoral

Summary

- 1. DS organization**
- 2. Award of doctoral contracts**
- 3. Doctoral enrollment**
- 4. Follow-up of the doctoral student**
- 5. Training of doctoral students**
- 6. Thesis defense**
- 7. DS budget**

Appendices

- A1. Composition of ED413 council
- A2. Composition of ED413 board and thesis commission
- A3. Reference document for training validation
- A4. Example of a doctorate follow-up sheet and list of trainings
- A5. Defense procedure
- A6. Procedure relating to the viva voce examination
- A7. Implementation of the monitoring committee
- A8. Monitoring committee report

1. Organization of the Doctoral School (DS)

The DS board

It convenes to assess the thesis projects proposed by the research units (RU) and to assess the quality of candidates for Unistra doctoral contracts. It also validates thesis registrations and re-registrations.

Composition

DS director, DS Deputy Director, RU ITES and LIVE directors and deputy directors, the representatives of EOST master and of Faculty of Geography masters. The PhD students representatives are invited to the meeting of the DS board.

The DS thesis commission

The commission examines the thesis defense applications and the derogatory registration authorizations. This commission examines the documents as soon as the applications are transmitted to the secretariat. Occasionally, and if necessary, the committee can also convene. Composition: Director of DS, Deputy Director of DS, three members from UMRs of DS.

The DS Council

The council validates the attributions of doctoral contracts following the hearings. It also validates applications for other doctoral contracts from other funding (Grand Est region, local authorities, private partnerships, CIFRE, research projects, Labex, international collaborations, etc.). It evaluates the functioning of the DS during the previous year and proposes the scientific orientations of the DS at the beginning of the academic year.

Composition:

In addition to the DS board, the council brings together the director of EOST, the dean of Faculty of Geography, the vice-president of research and doctoral training of Unistra, the director of research of ENGEES, two technical staff representatives, 4 elected representatives of doctoral students, external personalities.

Permanent guests are the representatives of the 4 Masters and specialties related to the themes of the DS: the Master in Earth and Planetary Sciences, Environment and its 2 specialties, the Master in Geography and Environment, the Master in Earth Observations and Geomatics and the Master in Urban Planning and Development; representatives of other doctoral schools and members of the thesis commission.

2. Awarding of doctoral contracts

Definition and selection of thesis projects for Unistra doctoral contracts

Each year, in February-March, priority research themes are defined by the DS board on the basis of proposals from UMRs. The thesis projects are selected according to the scientific quality of the project (originality, national positioning, etc.) and the quality of supervision (good progress of past and current theses, scientific production, support resources). Only one subject per habilitated (HDR) advisor is selected, preferably without a current ministry doctoral contract. The selected thesis projects are posted on the DS website with the contact details of the supervisor. The competition calendar is posted, as well as the procedure for applying.

Selection of candidates for doctoral enrollment

It is essential to only recruit students who have obtained excellent results in their university studies. Doctoral candidates must hold a Master's degree from a French university with an average of at least 12/20 over the two years of the Master's. For applicants with an average of less than 12, the ED office decides on their eligibility. Likewise, the DS board examines the files of candidates who do not hold a master's degree or for those who hold a foreign master's degree.

The shortlisted candidates are auditioned by a jury, whose composition is decided by the DS board. Thesis directors who present candidates are not members of the jury. The hearing covers the student curriculum, the Master's project and the research project, and is followed by a discussion. The jury ranks the candidates after the hearing. The DS board informs the candidates of their ranking (main and complementary lists). The doctoral contract is considered awarded once the candidate confirms that he accepts the contract.

The contract awarding is validated by the DS Council during its end-of-year meeting.

Supervision of doctoral students

An HDR can only propose one subject per year and, beside exceptional circumstances, is not authorized to supervise more than 3 full-time PhDs. The thesis supervision by a pre-HDR requires the establishment of an HDR direction of Unistra, and to defend the HDR before the registration in the 2nd year of the PhD student ; the supervision is then formalized starting from the 2nd year.

3. Doctoral enrollment

1st year enrollment

Registration for a thesis is not possible between 15 April and end of June of the current academic year. In addition to the administrative documents, registration for a thesis will be validated by the DS upon presentation of:

- a research project of at least 3 pages (subject, originality, work plan over the 3 years).
- a document attesting to funding for the doctorate for three years, validated by the thesis director and the research unit director, with a minimum net monthly amount of 1000 euros.
- the internal regulations of the DS signed by the doctoral student, the advisor and the research unit director.
- the thesis charter signed by the doctoral student, the advisor and the research unit director.
- a document signed by the the advisor and the research unit director specifying the student recruitment procedure (number of candidates, hearing, etc.).

Registration in 2nd and 3rd year

Re-registrations in the 2nd and 3rd years of the thesis are subject to control of the scientific quality and progress of the thesis work. Re-enrollment requests are accompanied by a progress report and the work plan for the coming year signed by the advisor and the research unit director. For enrollment in the 3rd year, the provisional defense date must be indicated. The hearing conclusions of the yearly thesis monitoring committee is associated with the re-registration file.

Registration in 4th year and above

Enrollment in 4th year and above must be exceptional (except for employed doctoral students). In addition to the administrative documents, registration for the 4th doctoral program will be conditioned by the presentation:

- if the defense takes place BEFORE December 31 of a document signed by the advisor and the research unit director with an update on the work progress and a projected defense date.
- if the defense is scheduled AFTER December 31, of a document certifying funding of the 4th year signed by the advisor, the research unit director and the student
- a report from the monitoring committee

4. Follow-up of the PhD student

In the first months following registration, the doctoral student and his advisor must complete the Individual Training Agreement (CIF), which specifies the skills necessary for the thesis project and sets up the individual follow-up committee (CSI).

During his three years of thesis, the doctoral student will:

- be auditioned every year by the CSI, preferably between March and June. This hearing covers, among other things, the scientific progress of the work. The hearing report (see form in appendix A8) is sent to the DS.
- participate each year in the Doctoral Students' Congress organized by the doctoral students.

A persistent conflict between the doctoral student and the thesis advisor (and/or the thesis co-advisor) must be brought to the attention of the research unit director, who will try to solve it. If the conflict continues, the doctoral student, the thesis advisor (and/or the thesis co-advisor), or research unit director notify the DS director. The latter can call on a mediator. The mediator's mission implies his impartiality. In these procedures, the doctoral student may be accompanied by a member of the institution of his/her choice. If mediation fails, the file will be forwarded to the Research Vice-President of Unistra.

5. Training of doctoral students

The required trainings have two objectives: to broaden the doctoral student's field of scientific skills and prepare the latter for his professional integration. In accordance with his career plan, each doctoral student organizes his Individual Training Agreement, which he presents to the DS after registering.

During his thesis, the doctoral student must follow the following training courses:

- **professional or transversal training for a total of 54 hours**, offered by Graduate Research School. The duration of this training may be reduced if the doctoral student spends a significant amount of time outside Strasbourg (co-supervision for example).
- **scientific training for a total of 54 hours**, to be chosen from the events validated by the DS (specific conferences, seminars, summer schools, courses, etc.).

A doctoral student who has not followed the above training will not be authorized to defend his doctorate (see follow-up sheet below, Appendix A4).

Two transversal training courses are **compulsory** in the 1st year of the doctorate:

- training A.1: Integrity charter in scientific professions
- training A.3: MOOC Research integrity in scientific professions

The request for validation of a transversal training (other than that offered by Unistra) or scientific must be made before the training takes place. The DS board will validate or not the request and will allocate a number of hours depending on the workload and the interest of this training. Any validation request after the training will not be accepted.

Seminars and conferences are considered scientific training but the number of validated hours is capped at 27 hours (half of the total).

The activities such as organization, animation and popularization are considered as transversal trainings.

6. Thesis defense

In addition to follow the procedure defined by Unistra (see appendix A5), the doctoral student must follow the rules below:

At least two consecutive doctoral registrations are necessary to defend the thesis.

During the thesis, the doctoral student must have presented at least once an oral contribution or a poster at a national or international conference. In addition, at least one article must be submitted to a very good journal is necessary to obtain authorization for defense. The lack of publication must be justified by the advisor and the authorization request will then be examined by the DS board.

The composition of the thesis defense committee must meet the following criteria:

- the jury will be composed of 4 to 8 members;
- half of the jury must be professors or similar;
- half of the jury must be personalities from outside the University and the candidate's doctoral school;
- the jury must include two reviewers habilitated to supervise research (HDR) from outside the University and the Doctoral School, and they must not have published with the doctoral student.
- as far as possible, the jury must allow a balanced representation of women and men
- invited members are not part of the jury
- an internal reviewer can be proposed if desired (external to the research unit and not associated with the work of the candidate, not co-authoring publications).

7. DS budget

The DS budget is dedicated to:

- internal functioning of the DS: specific training of the DS, seminars, travel by members of the council, congress of doctoral students, etc.
- support the mobility of doctoral students: conferences, summer schools, short stays in an external laboratory, provided additional funding by the research unit is secured. A doctoral student receives this support once during his PhD, depending on the available budget. The amount of the support is 300 euros. The amount is transferred to the research unit after the mobility and upon presentation of supporting documents.

Date :

The doctoral
student

The thesis advisor

The director
of the research unit

A1. Composition du Conseil de l'ED 413 – Sciences de la Terre et de l'Environnement (mis à jour janvier 2024)

Le directeur de l'école doctorale

[Damien LEMARCHAND](#)

Le directeur adjoint de l'école doctorale

[Isabelle COMBROUX](#)

Représentants d'établissement

- le vice-président de la Recherche et de la Formation Doctorale de l'Unistra, [Rémi BARILLON](#) ou la vice-présidente déléguée à la Recherche et Formation Doctorale [Annick DEJAEGERE](#)
- le directeur de l'EOST, [Jean-François GIRARD](#)
- la directrice de la Faculté de Géographie, [Christophe ENAUX](#)
- la directrice de la recherche de l'ENGEES, [Florence LE BER](#)

Représentants des unités de recherche, membres du bureau

- le directeur de ITES (UMR 7063) [Renaud TOUSSAINT](#)
- le directeur du LIVE (UMR 7362) [Alain CLAPPIER](#)
- les représentants de l'UMR 7063, [Séverine ROSAT](#), [Julia AUTIN](#), [Sylvain WEILL](#)
- les représentants de l'UMR 7362, [Wahida KIHAL](#) et [Corinne GRAC](#)

Membres élus représentants les doctorants: (en cours)

David Luttenauer, Bastien Mathieux, Joachim Rimpot (ITES)

Coraline Fuchs, Marco Guevara, Armand Pons (LIVE)

Représentants des ITA :

- [Raphaël DI CHIARA ROUPERT](#) (ingénieur de recherche) ITES / Suppléante [Sophie GANGLOFF](#) (Ingénieur de recherche, CNRS)
- [Estelle BAEHREL](#) (assistante ingénieure) LIVE / Suppléant [Eric MAIRE](#), LIVE

Membres extérieurs (4) :

- [Damien BOLL](#), Région Grand Est (Direction de la compétitivité et de la connaissance, Enseignement supérieur, recherche et innovation)
- [Philippe NEGREL](#), Bureau de Recherche Géologique et Minière (Dir. adj. de la Direction des laboratoires)

Membres invités permanents au conseil :

- les représentants des Masters ou spécialités de Master rattachés aux thématiques de l'école doctorale :
 - o Géographie Environnementale [Claire RAMBEAU](#)
 - o Observation de la Terre et Géomatique [Anne PUISSANT](#)
 - o Urbanisme et Aménagement, [Dominique BADARIOTTI](#)
 - o Sciences de la Terre et des Planètes, Environnement [Gaetana QUARANTA](#)
- représentant autres écoles doctorales
 - Ecole doctorale MSII (Unistra) [Thomas Noël](#) ou [Christophe LALLEMENT](#)
- 6 représentants à la commission des thèses (ou commission pédagogique)
[Gilles RIXHON](#) (LIVE) ; [Jean-François GHIENNE](#) (ITES), [Eliane PROPECK](#) (LIVE)°, [Jean-Paul BOY](#) (EOST/ITES)

PROCEDURE RELATIVE A LA SOUTENANCE DE THESE

Arrêté du 25 mai 2016 fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat (articles 17, 18, 19)

Validée par la commission de la recherche Unistra du 16/11/2016 et commission recherche UHA du 18/11/2016.

2 mois avant la date de soutenance ou suivant le calendrier mis en place par l'école doctorale

↳ le directeur de thèse

- adresse au Collège doctoral de site (préciser ou à son antenne) la proposition de rapporteurs (2) et de jury sur les formulaires prévus à cet effet.

Composition du jury : 4 à 8 membres.

- la moitié du jury au moins doit être composée de professeurs ou assimilés
- la moitié du jury doit être composée de personnalités extérieures à l'unité de recherche, au Collège doctoral de site, à savoir extérieur à l'École doctorale du candidat et à l'ensemble des établissements du site « Université de Strasbourg »,
- dans la mesure du possible, le jury doit permettre une représentation équilibrée de femmes et d'hommes.
- les éventuels membres invités (en nombre très limité) ne font pas partie officiellement du jury.

↳ le candidat

- adresse au Collège doctoral de site un exemplaire en version électronique du résumé de thèse en français (3 à 4 pages dactylographiées. Il précise à la fin du résumé la liste des tous ses travaux, publiés ou en cours (y compris les brevets) et des communications auxquelles son travail a déjà donné lieu (avec les noms de tous les auteurs). En cas contraire, il fait figurer l'indication « aucune publication/brevet » et/ou « aucune communication ».

Attention : Pour les soutenances prévues entre le 20 août et le 7 septembre, le dépôt de la proposition de jury devra être faite au 15 juin.

6 semaines, au plus tard, avant la date de soutenance

↳ le candidat

- adresse un exemplaire de sa thèse à chaque rapporteur et chaque membre du jury après validation de celui-ci par la direction de l'École Doctorale et le président de l'Université.

3 semaines avant la date de soutenance

↳ le candidat

- dépose un exemplaire **électronique** de sa thèse au Collège doctoral de site
- informe le Collège doctoral de site de la date, de l'heure et du lieu prévisionnels de soutenance en accord avec son directeur de thèse.

Au moins 14 jours avant la soutenance

↳ les rapporteurs

- adressent leurs rapports, accompagnés du formulaire leur ayant été transmis, au Collège doctoral de site. L'autorisation de soutenance est donnée par le président de l'université sur avis de la direction de l'École Doctorale et au vu des rapports favorables des rapporteurs.

Attention : Pour les soutenances prévues entre le 20 août et le 1er septembre, les rapports des rapporteurs doivent parvenir au collège doctoral au plus tard le 16 juillet.

Soutenance

↳ **le président du jury** est désigné par les membres du jury. Il doit être professeur ou assimilé et ne peut pas être le directeur de thèse. Un émérite ne peut pas présider un jury de thèse.

↳ à titre exceptionnel, une soutenance peut inclure des moyens de visioconférence. Dans ce cas, les membres du jury, à l'exception du président du jury, peuvent participer à la soutenance par ces moyens, selon une procédure mise en place dans l'établissement. Bien que formellement, le présentiel ne soit obligatoire que pour le candidat et le président du jury, une telle situation ne devra être que tout à fait exceptionnelle et justifiée auprès du président de l'université dans les meilleurs délais. Dans le cas d'une soutenance incluant la visioconférence, la désignation du président du jury se fera nécessairement en amont de la date de la soutenance.

↳ à l'issue de la présentation par le doctorant, le président du jury donne prioritairement la parole aux rapporteurs.

↳ **la délibération** (discussion, décision, rapport, signatures)

Tous les membres du jury (directeur(s) de thèse inclus) participent à la phase de discussion (*les membres invités ne faisant pas partie officielle du jury, ils ne participent pas à la délibération*). Le(s) directeur(s) de thèse ne participe(nt) pas à la phase de décision (évaluation de niveaux, décision finale d'attribution ou non du doctorat). En revanche, il(s) signe(nt) le rapport de soutenance.

Après la soutenance

↳ le président du jury

- transmet au Collège doctoral - Université de Strasbourg, le rapport de soutenance **au plus tard un mois après la soutenance**.

↳ le candidat

- dépose les résumés en français et en anglais, sa thèse avec corrections s'il y a lieu, le contrat d'édition électronique de la thèse complété et signé, et le formulaire d'enregistrement de thèse sur le guichet "Dépôt-Thèses" (via son ENT onglet "Mon dossier") dans un délai d'un mois s'il n'y a pas de corrections à apporter à son manuscrit, dans un délai de trois mois s'il y a des corrections à effectuer. La validation des corrections doit être certifiée par le président du jury.

↳ le Collège doctoral - Université de Strasbourg

- transmet une attestation de diplôme (sur demande de l'intéressé(e)) si l'exemplaire définitif, tenant compte de l'avis de jury de soutenance, a été déposé - via l'ENT.

PROCEDURE RELATED TO THE VIVA VOCE EXAMINATION

Order of 25 May 2016 laying down the national training framework and the procedures leading to the award of the national doctoral diploma (Articles 17, 18, 19)

Validated by the research committee Unistra of 16/11/2016 and research commission UHA of 18/11/2016.

2 months prior to the date of the viva or according to the timetable set by the Doctoral school

↳ The thesis supervisor

- Files in the provided forms for the main examiners proposal (2 or 3 according to the regulation in force in the Doctoral school the candidate is attached to) and for the examining committee proposal and hands them in to the Doctoral studies Department.

Examining committee composition : 4 to 8 members.

- Half of the examining committee must be composed by professors or equivalent.
- Half of the examining committee must be composed by personalities outsiders the research unit, the Doctoral College of the site, the doctoral school of the candidate and all the institutions of the site "University of Strasbourg"
- As far as possible, the jury must allow a balanced representation of women and men
- Invited members are not part of the examining committee.

↳ The candidate

- Sends to the Doctoral College an electronic format copy of the thesis summary in French (3 to 4 typed pages). The candidate specifies at the end of the summary the list of publications and communications his/her work has contributed to (with the name of all co-authors) or the mention "no publication".

Warning: For oral examinations due between August 20th and September 7th, submission of the examining committee proposal must be done by June 15th.

At the latest 6 weeks prior to the viva

↳ The candidate

- Sends a copy of the thesis to each main examiner and other members of the examining committee after validation of the committee by the Director of the Doctoral school and the President of the University.

3 weeks before the oral examination

↳ The candidate

- Hands in to the Doctoral College a copy of the thesis on a CD-ROM.
- Informs the Doctoral College of the provisional date, time and place where the viva will be taking place in agreement with the thesis supervisor.

A least 14 days before the oral examination

↳ The main examiners

- Send their reports, along with the provided form, to the Doctoral College. The authorisation to take the oral examination is given by the President of the University based on the recommendation of the Director of the Doctoral school and the favourable reports of the main examiners.

Warning: For oral examinations due between August 20th and September 7th, reports must reach the Doctoral College at latest July 16th.

The viva

↳ **the chairman of the jury** shall be appointed by the members of the jury. He must be a professor or assimilated and can't be the thesis supervisor and an emeritus.

↳ **exceptionally**, a defense may include videoconferencing. In this case, the members of the jury, with the exception of the president of the jury, may participate in the defense by these means, following a procedure set up in the institution. Although formally, the face-to-face is compulsory only for the candidate and the president of the jury, such a situation must be only exceptional and justified to the president of the university as soon as possible. In the case of a defense including videoconferencing, the appointment of the chairman of the jury will necessarily take place before the date of the defense.

↳ at the end of the presentation by the doctoral student, the chairman of the jury gives priority to the rapporteurs.

↳ **deliberation** (discussion, decision, report, signatures)

All members of the jury (including thesis supervisor) participate in the discussion phase (the invited members are not officially part of the jury, they do not take part in the deliberation). The thesis supervisor (s) does not participate in the decision-making phase (level evaluation, final decision on whether or not to award the doctorate). On the other hand, the thesis supervisor signs the defense report.

After the viva

↳ The chairman of the jury

- transmits to the Doctoral College - University of Strasbourg, the defense report no later than one month after the defense.

↳ The candidate

- Uploads the summaries in French and English, the thesis with corrections (if needed), the completed and signed contract of electronic edition of the thesis, and the thesis recording form on the ENT (section "Mon dossier" -> "Dépôt-Thèses") in a set deadline of one month if there is no correction to make, of three months if corrections must be made onto the manuscript. These corrections must be validated by the thesis supervisor or the examining committee president.

↳ The Doctoral College

Will transmit the diploma certification (upon enquiry by the candidate) if the three definitive copies taking account of the examining committee opinion have been uploaded.

COLLEGE DOCTORAL - UNIVERSITE DE STRASBOURG

Mise en œuvre du comité de suivi individuel à compter du 01/01/2023

Validée par le conseil du Collège doctoral-Université de Strasbourg

Pour ne pas alourdir le texte, nous nous conformons à la règle qui permet d'utiliser le masculin avec la valeur de neutre. Dans le présent document, les termes employés pour désigner des personnes sont donc pris au sens générique ; ils ont à la fois valeur d'un féminin et d'un masculin.

L'arrêté du 26 août 2022 modifiant 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 et plus particulièrement son article 13 (voir ci-dessous), définit le cadre légal du comité de suivi individuel.

... « 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. »

En vertu de ces dispositions légales, le Collège doctoral - Université de Strasbourg a adopté les règles ci-dessous qui s'appliquent à la composition et au déroulement de l'ensemble des comités de suivi individuel. Ces règles communes sont complétées par des règles spécifiques de l'école doctorale de rattachement du doctorant, selon les cas. Un guide détaillé du comité de suivi individuel est également transmis aux membres du comité, au doctorant et à la direction de thèse.

Composition du comité de suivi

- Le doctorant et sa direction de thèse se concertent dès le début de la thèse pour arrêter la composition du comité. Le doctorant doit explicitement donner son accord à la composition. La composition est validée par l'École Doctorale et figure dans la convention individuelle de formation.
- Dans la mesure du possible, la composition sera la même sur toute la durée du doctorat. Tout changement de composition devra être motivé auprès de la direction de l'École Doctorale.
- Les membres du comité ne peuvent en aucune manière être impliqués dans l'encadrement de la thèse.

Le comité est composé :

- Au minimum de deux personnes
- D'au moins un membre spécialiste de la discipline ou en lien avec le domaine de la thèse
- D'au moins un membre titulaire de l'HDR, ou équivalent à l'étranger (Professeur ou Directeur de Recherche)
- D'au moins un membre non spécialiste extérieur au domaine de recherche du travail de thèse. Par cela il est compris, une personne qui ne serait pas susceptible d'être relecteur (referee) des publications du doctorant, ni de traiter son dossier au CNU, Inserm, CNRS ou instance similaire, ni de l'embaucher en post-doctorat, ni de participer à son jury de thèse.
- Dans la mesure du possible, d'au moins un membre extérieur à l'établissement d'inscription

Déroulement du comité de suivi

Calendrier :

- Les réunions du comité de suivi ont lieu annuellement, au printemps (calendrier fixé par école doctorale)

Pièces à fournir :

- Le doctorant ou la doctorante rédige et transmet au comité de suivi individuel une **synthèse écrite** de tout ou partie de ses travaux et du contexte scientifique avant chaque réunion avec le comité de suivi individuel. Le format de cette synthèse est défini par l'école doctorale.
- Le doctorant ou la doctorante fournit aux membres du comité, et à sa direction de thèse, au minimum 3 jours avant la réunion, son **portfolio des compétences** et son **plan de formation** actualisés.

Entretien :

Les entretiens sont organisés sous la forme de trois étapes distinctes :

- ➔ Présentation de l'avancement des travaux et discussions. Cette partie peut être publique.
- ➔ Entretien du comité avec le doctorant sans la direction de thèse
- ➔ Entretien du comité avec la direction de thèse sans le doctorant.

Chaque comité de suivi individuel consacre quelques minutes avant le début de l'entretien pour en expliquer le cadre et les objectifs et les points qui seront abordés.

Au cours de l'entretien avec le doctorant, chaque comité évalue les conditions de sa formation et les avancées de sa recherche. Mais il sera également particulièrement vigilant à repérer toute forme de conflits, de discrimination ou de harcèlement moral ou sexuel ou d'agissement sexiste.

Chaque doctorant devra avoir effectué son entretien avec le comité de suivi obligatoirement avant sa 2^{ème} inscription puis annuellement pour toute réinscription.

Rapport du comité de suivi individuel

Le comité de suivi individuel formule ses recommandations en se basant sur le formulaire préparé par l'École Doctorale. Il transmet, confidentiellement et dans un délai de quinze jours, un rapport de l'entretien à la direction de l'école doctorale qui pourra, si nécessaire, demander des révisions ou des compléments. Une fois le rapport validé par l'école doctorale, il sera envoyé à la direction de la thèse, et au doctorant pour signature.

Le rapport du comité donne un avis explicite sur l'opportunité de poursuivre ou prolonger la durée de la 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.

Rapport du comité de suivi de thèse
Ecole doctorale : Science de la Terre et de l'Environnement (ED 413)

Le comité de suivi individuel (CSI) est défini par l'article 13 de la loi de 25 mai 2016, modifié par l'article 11 de l'arrêté du 26 Août 2022 et par la Charte du doctorat des Universités de Strasbourg et de Haute Alsace.

Renseignements administratifs :

Prénom - Nom du doctorant :	
Date de 1 ^{ère} inscription en thèse :	Date prévisionnelle de soutenance :
Prénom - Nom du Directeur de thèse :	
Prénom - Nom du co-directeur/-encadrant :	
Unité de recherche :	Prénom - Nom directeur UR :
Date de la réunion :	
Date de la précédente réunion du comité :	

Composition du comité de suivi :

Prénom - Nom	Grade	HDR (oui ou non)	Unité de recherche	Adresse mail

Appréciation sur la présentation du doctorant et son parcours doctoral :

Critères	Commentaires
Qualité de la présentation orale / du document fourni	
Maitrise du sujet	
Curiosité scientifique et motivation	
Capacité à formuler des hypothèses, à analyser, à synthétiser	
Fréquence des réunions entre Directeur de thèse et doctorant	<input type="checkbox"/> hebdomadaire <input type="checkbox"/> mensuelle <input type="checkbox"/> trimestrielle
Progression du travail de thèse	
Communication scientifique (publication, communication...)	
Intégration (dans l'équipe et/ou UR)	

Bilan des formations suivies * joindre l'édition actualisée - téléchargeable sur AMETHIS * Joindre le portfolio des compétences (à la charge du doctorant)	
---	--

Appréciation globale sur la progression du projet de recherche :

Problèmes potentiels ou existants (scientifiques, humains, financiers...) :

Recommandations et objectifs à réaliser en vue d'une soutenance à la date prévisionnelle :

- Projet recherche :

- Formations :

Perspectives de poursuite de carrière (considérer son adéquation avec les formations suivies, les actions à réaliser et le CV fourni) :

Recommandations du comité :

Signatures :

Le comité de suivi individuel formule ses recommandations et transmet, confidentiellement et dans un délai de quinze jours, un rapport de l'entretien au secrétariat de la direction de l'école doctorale ED 413 (dir-ed413-secretariat@unistra.fr)

Une fois le rapport validé par l'école doctorale, il sera envoyé à la direction de la thèse, et au doctorant pour signature et pour retour au secrétariat de l'ED 413.

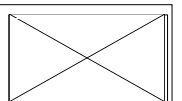
NB : Le CSI conditionne la réinscription et sera à déverser sur AMETHIS pour permettre le traitement de la réinscription.

Date, commentaire et signature de la direction de l'ED :

Vu et pris connaissance :

Date et signature du doctorant / de la doctorante :

**Date et signature du/de la/des directeur(s)/ directrice(s)
de thèse :**



A3. Tableau récapitulatif de validation d'heures pour certaines formations

Formations scientifiques (total 54h)			
<i>Type de formations</i>	<i>Nbr d'heures validées</i>	<i>Plafond des heures</i>	<i>Justificatifs</i>
Séminaires internes aux laboratoires	1	27	/
Congrès internationaux avec présentation orale ou un poster	8	/	certificat de présence et programme à envoyer à la direction de l'ED
Congrès internationaux sans présentation orale ou un poster	4	/	certificat de présence et programme à envoyer à la direction de l'ED
Congrès nationaux avec présentation orale ou un poster	4	/	certificat de présence et programme à envoyer à la direction de l'ED
Congrès nationaux sans présentation orale ou un poster	2	/	certificat de présence et programme à envoyer à la direction de l'ED
Congrès des doctorants avec présentation orale ou un poster	4	/	émargement lors du congrès
Congrès des doctorants sans présentation orale ou un poster	2	/	émargement lors du congrès
Ecole d'été, formations spécifiques, cours etc...	Nbr d'heures réalisées	/	certificat de présence et programme à envoyer à la direction de l'ED

Formations transversales (total 54h)			
<i>Type de formations</i>	<i>Nbr d'heures validées</i>	<i>Plafond des heures</i>	<i>Justificatifs</i>
Formations URFIST ou proposées par le Pôle de formations transverses	Nbr d'heures réalisées	/	émargement lors de la formation
Organisation de la journée des doctorants	18	/	géré par secrétaire de l'ED413
Organisation et/ou présence à la Fête de la Science	Nbr d'heures réalisées	18	certificat rédigé par les organisateurs et envoyé à la direction
Organisation et/ou présence à la Bourse aux Minéraux de St Marie-aux-Mines	Nbr d'heures réalisées	18	certificat rédigé par les organisateurs et envoyé à la direction
Cours de Français Langue Etrangère ou Anglais	20	18	certificat d'inscription à envoyer à la direction de l'ED
A.1. Charte de déontologie des métiers de la Recherche	3	/	inscription Amethis
A.03. MOOC Intégrité scientifique dans les métiers de la recherche	10	/	certificat d'inscription à envoyer à la direction de l'ED
ITES : formation de sensibilisation aux risques (Service Santé au Travail CNRS, Service Prévention Sécurité Environnement Unistra)	7	/	validation par ITES
LIVE : journée de rentrée	2	/	validation par le LIVE

A4. Modèle de fiche de suivi de doctorant

Fiche de suivi de doctorant ED 413 STE Sciences de la Terre et de l'Environnement

NOM :

Prénom :

Date de début du doctorat :

Mode de financement :

Si co-tutelle, nombre de mois de présence à Strasbourg depuis le début du doctorat :

Etat d'avancement du travail de thèse (10 lignes max)

Etat d'avancement de la formation transversale

Nombre d'heures déjà validées :

Formations suivies dans l'année

Intitulé	Organisateur	Nbre d'heures

Etat d'avancement de la formation spécialisée

Nombre d'heures déjà validées :

Formations suivies dans l'année

Intitulé	Organisateur	Nbre d'heures

Avis du directeur de thèse

Visa du directeur d'unité

Avis de l'ED