

## Règlement intérieur de l'École Doctorale SPI 72

(adopté en Conseil de l'ED le 6 mai 2008, modifié en conseil le 30 janvier 2009, modifié en conseil le 2 juillet 2010, modifié en conseil le 6 juin 2011, modifié en conseil le 20 février 2018, modifié en conseil à distance le 5 avril 2020, modifié en conseil le 4 décembre 2020)

- Vu 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,
- Vu l'arrêté du 7 août 2006 relatif à la formation doctorale,
- Vu l'arrêté du 6 janvier 2005 relatif à la cotutelle internationale de thèse,
- Vu les statuts de l'École Doctorale Régionale SPI définissant le mode de gouvernance, approuvés par les Conseils des Etablissements co-accrédités,
- Compte-tenu de la complexité d'un fonctionnement sur des sites géographiquement distants,
- Compte-tenu de la richesse de l'étendue thématique couverte par l'École Doctorale au sein de ses 6 domaines,
- Compte-tenu de la volonté de promouvoir l'**excellence de la formation doctorale** au sein de l'École,

il est convenu d'établir le présent règlement intérieur.

Ce règlement a pour objet de définir les modalités pratiques du fonctionnement de l'École Doctorale (ED).

Il est adopté par le Conseil de l'École Doctorale et pourra être modifié sur proposition du bureau et adoption par ce même Conseil.

### Article 1 – Rôle des Correspondants d'établissement

Les statuts définissant les règles de gouvernance de l'ED SPI introduisent la notion de « correspondant d'établissement ».

Chaque établissement co-accrédité désigne, parmi les membres des laboratoires rattachés à l'ED, un responsable qui sera le correspondant du directeur de l'ED.

A ce titre, il coordonne le suivi des doctorants concernés en cohérence avec la politique de l'ED et celle de l'établissement.

Il est membre du bureau de l'ED.

Il pourra avoir délégation de signature du directeur de l'ED dans les limites fixées par ce dernier, sans excéder celles prévues dans le présent règlement intérieur.

### Article 2 – Rôle des DED et de leurs délégués

Les Statuts de l'ED définissent 6 domaines avec, pour chacun, un Directeur des Etudes doctorales de Domaine (DED) ainsi qu'un bureau de domaine.

Les membres du bureau de domaine assistent le DED dans ses décisions et dans l'animation du domaine, participent au jury de domaine et peuvent présider les comités de suivi individuels.

Le choix du DED, élu au sein du bureau de domaine, est proposé au Conseil de l'ED pour validation.

Le DED anime le bureau de domaine. Il émet notamment un avis préalable à celui du directeur de l'ED sur :

- Les inscriptions et réinscriptions en thèse,
- Le choix des rapporteurs et la composition des jurys de thèse, et HDR
- Validation des dossiers des candidats pour des thèses du dispositif CIFRE
- Les demandes spécifiques des doctorants envers l'ED, hors le plan de formation des doctorants qui est géré par l'administration de l'ED sous la responsabilité du Directeur.

Le DED organise et préside le Jury de son domaine.

Lorsqu'une entité de recherche relève d'un établissement géographiquement distant de l'établissement du DED, un délégué du DED pourra être nommé par le directeur de l'ED sur proposition du DED, il est choisi parmi les membres du bureau de domaine.

Il pourra avoir une délégation de signature du DED, dans les limites fixées par ce dernier, sans excéder celles prévues dans le présent règlement intérieur.

Pour toute opération relevant du DED lorsque celui-ci est indisponible, un suppléant désigné par le directeur de l'ED aura pour mission de remplir les fonctions de DED et ce pour la durée de l'indisponibilité du DED en titre. Cette disposition a pour objectif d'éviter tout blocage administratif des procédures courantes. La liste des DED et de leurs suppléants est consultable sur le site web de l'ED.

### Article 3 – Directeur(s) Adjoint(s)

Le directeur de l'Ecole Doctorale peut nommer un ou plusieurs directeur(s) adjoint(s) parmi les membres du bureau.

Le(s) directeur(s) adjoint(s) représente(nt) le directeur en son absence. Il(s) assiste(nt) le directeur dans ses fonctions et il(s) assure(nt) les tâches qui lui (leur) sont confiées par lettre de mission.

### Article 4 – Le concours d'attribution des supports de contrats doctoraux

#### ■ *Principes*

Le principe général de ce concours est d'attribuer les contrats doctoraux aux meilleurs couples « candidat – sujet » ; la mobilité entre le M et le D (Master et Doctorat) est encouragée. Ainsi, une large publicité des sujets mis au concours est assurée conjointement par les laboratoires et l'ED. La procédure d'attribution des supports de contrats doctoraux est explicitement précisée sur le site de l'ED, elle respecte l'égalité des chances entre les candidats.

L'attribution des supports de contrats doctoraux intègre prioritairement la politique scientifique des établissements et des laboratoires. La répartition prend également en compte l'excellence des laboratoires et leur potentiel d'encadrement.

L'ED porte une attention particulière aux initiatives favorisant l'ouverture et l'interdisciplinarité. Ceci s'entend aussi bien entre les domaines de l'ED SPI qu'avec des partenaires rattachés à d'autres ED.

#### ■ *Organisation du concours*

##### *Jurys de domaine*

Pour chaque domaine, il est constitué chaque année un jury de domaine. Ce jury est chargé de proposer un classement des couples « sujet-candidat » relevant du domaine. Composé des membres du bureau de domaine, ce jury peut être complété sur proposition du DED par des représentants des laboratoires désignés par les directeurs de laboratoire concernés. La composition des jurys est soumise pour consultation au Conseil de l'ED. Le directeur de l'ED ou son représentant est membre de droit, sans voix délibérative en cas de vote sur les candidats. Chaque Jury, composé de 6 à 12 autres membres, comporte au moins un représentant de chaque laboratoire impliqué dans le domaine. Ce jury représente équitablement les laboratoires, en fonction de leur potentiel de recherche et d'encadrement doctoral. En cas de laboratoires relevant de plusieurs établissements, ces laboratoires veilleront à représenter équitablement ces différents établissements dans leurs propositions de membres de jury. Le bureau de l'ED révisé au 31 décembre de chaque année les données

quantitatives du potentiel de direction de recherche (professeurs et assimilés au sens des dispositions relatives à la désignation des membres du Conseil National des Universités et personnels habilités à diriger des recherches) à partir des informations que remontent les unités de recherche reconnues. Ces informations sont rendues publiques sur le site de l'ED.

#### *Publicité sur les sujets de recherche ouverts au concours*

Dès le mois de mars, les sujets susceptibles de donner lieu à un contrat doctoral font l'objet d'une large publicité : site web de l'ED, site des unités de recherche reconnues, ... Ces sujets peuvent être en nombre supérieur au nombre de supports escompté.

#### *Concours annuel de domaine*

Il est organisé un concours au sein de chaque domaine. Ce concours comporte au moins un examen en jury plénier de domaine de l'ensemble des dossiers recevables. Le jury de domaine établit un classement comportant une liste. Ce classement fait l'objet d'un compte-rendu argumenté en fonction de la qualité des couples sujet-candidats et des priorités des laboratoires et des établissements.

#### *Propositions d'une liste de bénéficiaires de supports de contrats doctoraux*

Le Bureau de l'ED établit une proposition globale pour l'ED (liste principale et liste complémentaire classée pour pallier les éventuels désistements), argumentée en fonction de la qualité des couples « sujet-candidat » proposés par les jurys de domaine, en fonction de la politique scientifique de l'ED, des laboratoires et des établissements, et éventuellement en fonction d'autres critères qui pourraient être établis par le Conseil de l'ED (durée moyenne des thèses d'un domaine, nombre d'abandons, ...).

*Le directeur de l'ED soumet cette proposition au Conseil de l'ED qui arrêtera les listes principale et complémentaire (décrets du 7 août 2006 et du 25 mai 2016).*

#### Article 5 – Procédure d'inscription en doctorat

##### *Remarques préliminaires :*

- La sélection des doctorants est un élément clé de la politique de qualité de l'Ecole Doctorale. Il appartient à tous, directeurs de thèse et de laboratoire, DED... de veiller à ne recruter que des étudiants ayant obtenu d'excellents résultats dans leur cursus universitaire.
- Une évaluation de la qualité de l'encadrement des doctorants sera effectuée à partir de la durée des thèses, de l'existence de publications et de communications des doctorants et d'une quantification des abandons. En cas de défaillances répétées d'encadrement, cette évaluation sera suivie d'effets, pouvant aller, au moins de manière transitoire, jusqu'à la non-autorisation de tout nouvel encadrement.

##### Article 5.1 - Première inscription.

(en conformité avec l'article 14 de l'arrêté du 25 mai 2016 précité)

##### *Conditions d'admission :*

- Excellence des résultats académiques antérieurs.
- Existence d'un financement au titre de la thèse (un financement personnel n'est pas un financement « au titre de la thèse »).

##### *Les points suivants seront vérifiés :*

- La condition de diplôme et de parcours de formation établissant l'excellence du candidat et son aptitude à la recherche.
- L'existence d'un financement au titre de la thèse et pour la durée de celle-ci. Une attestation officielle émanant de l'organisme financeur est à fournir par le candidat

au dépôt du dossier. Le cas particulier des doctorants salariés (à temps complet ou à temps partiel) sera étudié au cas par cas pour juger de la compatibilité avec un travail de thèse (temps accordé au travail de thèse, niveau de revenu).

- Le nombre de doctorants encadrés par le directeur de thèse (nombre qui en septembre 2020 ne peut excéder 400%, à savoir 4 après pondération ½ pour les doctorants en codirection de thèse). Ce nombre doit être communiqué au doctorant avant son inscription.

*Ordre des opérations :*

1. Remplir et signer le formulaire d'inscription, la charte des thèses et la convention de formation.
2. Avis du directeur de thèse ou, le cas échéant, des deux codirecteurs.
3. Avis du directeur de laboratoire.
4. Avis du DED ou de son suppléant si nécessaire (à l'exclusion de toute autre délégation). Le DED peut consulter, s'il le souhaite, le bureau de domaine ou la commission des thèses si elle existe.
5. Proposition du directeur de l'ED ou du directeur adjoint (à l'exclusion de toute autre délégation).
6. Si la proposition d'inscription du directeur de l'ED est favorable, inscription en doctorat par le chef d'établissement.

Article 5.2 - Réinscriptions en 2ème et 3ème années de thèse.

Les réinscriptions en 2ème et 3ème années de thèse sont sujettes à un contrôle de la qualité scientifique et de l'avancement du travail de thèse.

*Les points suivants seront vérifiés :*

- L'avis favorable du Comité de Suivi Individuel qui s'est tenu avant la demande d'inscription en seconde année.
- L'absence de difficultés particulières (matérielles, financières...) qui seraient survenues dans le courant de l'année universitaire précédente.
- En règle générale, tout changement de situation.

*Ordre des opérations :*

1. Avis du directeur de thèse ou, le cas échéant, des deux codirecteurs.
2. Avis du directeur de laboratoire.
3. Avis du DED (ou du délégué autorisé).
4. Proposition du directeur de l'ED (ou du correspondant d'établissement autorisé).
5. Si cette proposition est favorable, réinscription par le chef d'établissement.

Article 5.3 - Réinscription en 4ème année.

Il est rappelé que cette réinscription constitue en soi une dérogation à la durée normale de la thèse (3 ans) et devra donc être dûment justifiée.

L'avis favorable du Comité de Suivi Individuel spécifique à cette demande de réinscription en 4ème année est alors indispensable.

Parmi les critères examinés par le DED (ou son suppléant, si nécessaire) et le directeur de l'ED (ou le directeur adjoint), figureront en bonne place les conditions financières associées à la demande de prolongation et les chances d'obtenir le doctorat durant cette 4ème année. Sauf cas exceptionnel la direction de thèse n'est pas changée pour l'inscription en 4<sup>ème</sup> année.

La procédure de réinscription est identique à celles en 2ème et 3ème années, mais, dans ce cas, sans délégations de signature du DED (ou de son suppléant) à son délégué, ni du directeur de l'ED (ou du directeur adjoint) à son correspondant d'établissement.

**Remarque :** le cas des doctorants salariés à plein temps durant les 3 premières années (hors CIFRE, ATER et vacataires) sera examiné séparément. Ils seront considérés comme préparant

leur doctorat à mi-temps. Une attestation officielle, par exemple le contrat de travail, sera exigée.

Article 5.4 - Réinscription au delà de la 4ème année.

L'École Doctorale opposera un refus systématique à toute réinscription au-delà de la 4ème année, sauf cas très particuliers, justificatifs à l'appui (doctorants salariés à plein temps au sens de l'article 5.3, arrêt maladie de plusieurs mois ou maternité, ...).

Article 5.5 - Autorisation de direction de thèse par un titulaire d'un doctorat.

L'École Doctorale peut autoriser à titre exceptionnel la direction d'une thèse par un titulaire d'un doctorat mais non titulaire de l'HDR. Cette autorisation de direction de thèse est valable pour une seule direction de thèse dans un contexte particulier (financement national ou international sélectif (ANR JCJC, ERC, projet européen, chaire...) et ne concerne pas les contrats doctoraux d'établissement. Une demande de direction et codirection sans HDR pour une thèse en cotutelle devra prévoir l'obtention de l'HDR pendant la première année de thèse.

La procédure de demande d'autorisation est la suivante :

- Le comité exécutif de l'ED examine les demandes avec le représentant de l'établissement concerné.
- Le candidat à la direction de thèse devra envoyer à [sec-edspi@univ-lille.fr](mailto:sec-edspi@univ-lille.fr) un seul fichier au format PDF, contenant :
  - CV détaillé (titre, directeur de thèse, date de soutenance, établissement), fonction actuelle avec date de début, spécialité, unité de recherche)
  - Liste des 5 dernières publications en soulignant les doctorants encadrés.
  - Motivation pour la direction de thèse avec date prévue d'HDR.
  - Projet de thèse et financement obtenu.
  - Avis motivés de l'employeur (N+1), si le candidat est membre d'une entreprise, et du directeur de l'unité de recherche.

Article 5.6 - Autorisation de codirection de thèse par un titulaire d'un doctorat.

L'École Doctorale peut autoriser la codirection d'une thèse par un titulaire d'un doctorat mais non titulaire de l'HDR. Cette autorisation est valable pour une seule codirection de thèse et s'inscrit dans un projet de soutenance d'HDR à court terme. Un docteur non HDR pourra ainsi codiriger au maximum 1 doctorant à un instant donné. Le seuil de codirection sans HDR est par conséquent fixé à 50%. Cette autorisation de codirection peut être obtenue par un membre permanent d'un laboratoire ou un membre d'une entreprise qui accueille le doctorant via une convention CIFRE ou un autre financement industriel. Une demande de direction et codirection sans HDR pour une thèse en cotutelle devra prévoir l'obtention de l'HDR pendant la première année de thèse.

La procédure de demande d'autorisation est la suivante :

- Le comité exécutif de l'ED examine les demandes avec le représentant de l'établissement concerné.
- Le candidat à la codirection de thèse devra envoyer à [sec-edspi@univ-lille.fr](mailto:sec-edspi@univ-lille.fr) un seul fichier au format PDF, contenant :
  - CV détaillé (titre, directeur de thèse, date soutenance, établissement), fonction actuelle avec date de début, spécialité, unité de recherche)
  - Liste des 5 dernières publications en soulignant les doctorants encadrés.
  - Motivation pour la codirection de thèse avec date prévue d'HDR.
  - Projet de thèse et financement obtenu.
  - Avis motivés de l'employeur (N+1), si le candidat est membre d'une entreprise, du directeur de thèse et du directeur de l'unité de recherche.

Article 5.7 - Autorisation de dépassement de seuil par un titulaire de l'HDR.

L'École Doctorale peut autoriser un titulaire de l'HDR à dépasser le seuil de direction de thèse (400% en septembre 2020). Le comité exécutif de l'ED examine les demandes avec le représentant de l'établissement concerné. Un HDR qui souhaite dépasser le seuil de direction, devra envoyer à [sec-edspi@univ-lille.fr](mailto:sec-edspi@univ-lille.fr) un seul fichier au format PDF, qui contient les éléments suivants :

- Un état détaillé des directions et codirections actuelles avec date prévisionnelle des soutenances et des futures directions et codirections.
- Un courrier justifiant la demande et listant les financements sélectifs acceptés.
- Avis motivé du directeur de l'unité de recherche.

Article 6 – Qualité des rapporteurs et composition du jury.

**Hors cotutelle**

La composition d'un jury de thèse de doctorat doit impérativement respecter les dispositions prévues par l'arrêté du 25 Mai 2016 (articles 18 et 19) et les règles de l'ED:

- Le jury doit comporter de 4 à 8 membres.
- Au moins 50% de membres extérieurs à la Région des Hauts de France dont les rapporteurs.
- Les rapporteurs sont extérieurs à la Région des Hauts de France et n'ont pas d'implication dans le travail du doctorant et de l'équipe encadrante pendant la durée de la thèse.
- Au moins 50% du jury est composé de Professeurs des Universités ou assimilés (conformément à la liste du Ministère accessible via le site web de l'ED SPI et à l'article 18 de l'arrêté du 25 Mai 2016). Attention aux titres et grades des examinateurs étrangers susceptibles de participer au jury.
- Il faut veiller à une représentation équilibrée des femmes et des hommes. La notion d'équilibre s'appuiera sur la réalité de la répartition femmes-hommes dans chaque domaine. A minima, la présence d'au moins un membre de chaque genre est requise pour un jury comptant jusqu'à 6 membres et deux, au-delà.
- Les rapporteurs doivent impérativement être HDR ou titulaire de la thèse d'état. Attention aux titres et grades des rapporteurs étrangers susceptibles de participer au jury.
- Il convient de veiller à ce que l'encadrement ne soit pas majoritaire dans le jury.
- Un membre extérieur à la Région des Hauts de France mais ayant financé la thèse ou ayant publié avec le doctorant sera considéré au même titre que les encadrants de la thèse.
- Rappel 1 : pour être membre examinateur d'un jury de thèse de doctorat, il faut être titulaire du doctorat. Si ce n'est pas le cas, il conviendra de demander une autorisation auprès de l'autorité compétente préalablement à la procédure de constitution du jury (typiquement l'accord du conseil scientifique de l'établissement) pour que la personnalité soit membre examinateur. Si la qualité d'examineur ne peut être obtenue et si les règles de l'établissement le prévoient, il est également possible de faire participer la personnalité pressentie comme membre « invité ». Un membre invité siège lors de la soutenance mais n'a pas voix délibérative et ne signe pas les documents relatifs à la soutenance. Il n'est pas comptabilisé comme membre examinateur.
- Rappel 2 : il convient de veiller à la conformité de la constitution du jury lors de la soutenance, i.e. que les membres siégeant en jury sont bien ceux officiellement désignés préalablement à la soutenance par le chef d'établissement délivrant le diplôme afin d'éviter tout recours administratif qui mettrait en péril, in fine, la délivrance du diplôme.

### **Cotutelle**

Selon l'article 7 de l'arrêté du 25 mai 2016, les principes régissant la constitution du jury doivent être précisés par la convention de cotutelle entre un établissement français et un établissement partenaire. Le principe de base est le respect d'une proportion équilibrée de membres, de chaque établissement, désignés conjointement par les établissements contractants.

Il doit comprendre des personnalités extérieures à ces établissements et le nombre total ne peut excéder huit (4 à 8 membres). La moitié du jury désignée par l'établissement français doit être précisée.

L'ED SPI examine d'abord les deux rapporteurs qui ne sont pas forcément membres de la moitié du jury désignée par l'établissement français. Les rapporteurs sont extérieurs à la Région des Hauts de France et à l'établissement partenaire. Titulaires d'une HDR ou équivalents, ils n'ont pas d'implication dans le travail du doctorant et de l'équipe encadrante pendant la durée de la thèse.

En l'absence de précision explicite dans la convention de cotutelle, l'ED SPI appliquera l'esprit de l'arrêté du 25 mai 2016 relatif à la formation doctorale sur la moitié du jury désignée par l'établissement français. Ce « *demi jury* » comportera alors de 2 à 4 membres (au moins 50% de professeurs ou assimilés, au moins 50% de membres extérieurs à la Région des Hauts de France et à l'établissement partenaire et au moins un membre de chaque genre).

### Article 7 – Procédure pour la soutenance de thèses

#### *Ordre des opérations :*

1. Avis de la commission des thèses quand elle existe.
2. Lettre du directeur de thèse adressée au Chef d'Etablissement, sous couvert du DED de domaine et sous couvert du directeur de l'ED proposant les deux rapporteurs (avec leurs qualités et coordonnées complètes), dans le respect des délais imposés par l'établissement concerné. Un modèle de lettre est mis à disposition des directeurs de thèse sur le site web de l'ED. Les procédures pratiques sont fixées par chaque établissement et reprises sur le site de l'Ecole Doctorale.
3. Après accord du DED, de son suppléant (ou de son délégué), puis du directeur de l'ED, du directeur-adjoint (ou du correspondant d'établissement), le chef d'établissement nomme les rapporteurs.
4. Les rapporteurs transmettent leurs rapports au service compétent de l'établissement. Ils doivent être visés par le directeur de l'ED (ou le correspondant d'établissement concerné) qui doit émettre un avis avant transmission au chef d'établissement qui autorise ou non la soutenance.
5. Seconde lettre du directeur de thèse (sauf s'il l'a spécifié dans la première), adressée au Chef d'Etablissement, sous couvert du DED de domaine et sous couvert du directeur de l'ED, proposant la composition du jury (précisant les qualités et coordonnées complètes des membres), dans le respect des délais imposés par l'établissement concerné.
6. Après accord du DED, de son suppléant (ou de son délégué), puis du directeur de l'ED, du directeur-adjoint (ou du correspondant d'établissement), le chef d'établissement désigne le jury.

### Article 8 - Modules de Formations Doctorales et Crédits de Formations Doctorales

Les formations doctorales ont pour objectifs d'élargir l'horizon disciplinaire du doctorant et de faciliter sa future insertion professionnelle. Celles-ci permettent d'offrir aux jeunes chercheurs-doctorants, au travers d'une offre diversifiée, une culture pluridisciplinaire dans

le cadre d'un projet professionnel cohérent (cf. articles 3 et 15 de l'arrêté du 25 mai 2016). Ces formations qui sont donc utiles à la conduite du projet de recherche des chercheurs-doctorants mais également à l'élaboration de leur projet professionnel sont assurées au moyen d'un ensemble de modules et d'un dispositif régional mutualisé. Les formations complémentaires au travail de recherche sont modulaires et réparties selon trois types :

- Domaine 1 : Modules disciplinaires,
- Domaine 2 : Modules transverses,
- Domaine 3 : Modules de professionnalisation ou d'insertion professionnelle.

Chaque doctorant doit cumuler un nombre de Crédits de Formations Doctorales (CFD) délivrées par l'ED, suite à sa participation à des formations doctorales prises dans les trois domaines indiqués :

- 60 CFD dont au moins 20 en professionnalisation pour une thèse classique,
- 60 CFD ou 30 CFD obtenus en France pour une thèse en cotutelle,
- 40 CFD répartis sur les domaines de formation 1 et 2 pour les thèses CIFRE.

Chaque doctorant doit avoir suivi une formation à l'éthique parmi les modules transverses.

L'ED SPI autorise les doctorants à pouvoir valider 20 Crédits de Formation Doctorale par la participation à des MOOCs. Une attestation de participation précisant le titre du MOOC, le programme et le nombre d'heures suivies sont à déposer en format pdf dans votre compte ADUM à la rubrique 'Formations hors catalogue' pour validation.

#### Article 9 Comité de Suivi Individuel

Conformément aux articles 3, 11 et 13 de l'arrêté du 25 mai 2016 et à sa mission de formation des doctorants et de préparation à leur insertion professionnelle, l'ED met en place un Comité de Suivi Individuel (CSI) individualisé qui concerne tous les doctorants.

#### *Rôle du CSI*

Le CSI est une instance dont le rôle est de faire le point sur l'avancée des travaux de la thèse, de veiller à l'existence et la mise en œuvre d'un plan de formation, de repérer d'éventuelles difficultés (et de préconiser des solutions pour y remédier) et de vérifier que la thèse pourra être soutenue dans des conditions conformes aux règles en vigueur. Le CSI est une opportunité offerte au doctorant de faire le point sur le déroulement de la thèse et la construction du projet professionnel.

#### *Composition du CSI*

La composition du CSI est établie par l'ED (plus précisément par le DED du domaine disciplinaire) en concertation avec le directeur de thèse.

A minima le CSI comprend :

- Le doctorant,
- Son directeur de thèse et/ou son co-directeur et/ou co-encadrant,
- Un HDR proche de la thématique de recherche mais en dehors de l'équipe ou du groupe de recherche,
- Un HDR membre du bureau du domaine concerné qui préside le CSI.

#### *Réunion du CSI*

A minima le CSI se réunit :

- à la fin de la 1ère année de thèse et avant l'inscription en deuxième année (une surlasse sera accordée pour les inscriptions tardives),
- avant une inscription dérogatoire en 4ème année.



Une réunion supplémentaire peut être envisagée à la demande du doctorant et/ou du directeur de thèse. Les frais liés à l'organisation des réunions du CSI sont à la charge de l'unité de recherche. A l'issue du CSI, un rapport du comité est rédigé collectivement sous l'autorité du président du CSI et transmis à l'EDSPI.

Article 10 Césure

Le candidat à la césure devra transmettre à l'École Doctorale pour instruction :

- Une demande motivée,
- La lettre de soutien de son directeur de thèse,
- L'avis du directeur/ de la directrice de ses laboratoires d'inscription,
- Le contrat de la structure d'accueil.

Après avis de l'ED, le doctorant devra transmettre le dossier complet au service des affaires doctorales de son établissement d'inscription.