

Comité de suivi individuel

Conformément à l'arrêté du 25 Mai 2016, modifié par [l'arrêté du 26 août 2022](#) relatif au doctorat, et aux instructions de l'université de Bordeaux, un comité de suivi individuel de thèse doit se réunir **une fois par an** et remettre un rapport qui conduira, ou non, à l'**autorisation de réinscription du doctorant ou de la doctorante** pour la prochaine année académique.

IMPORTANT : Pour les doctorants et doctorantes qui soutiennent leur thèse avant le 31 décembre 2026, la réunion du comité de suivi n'est pas obligatoire. Merci d'en informer l'ED et votre comité par mail. En cas d'incertitude sur la possibilité d'une soutenance fin 2026, vous devez convoquer votre comité de suivi en vue de votre potentielle réinscription. Pour rappel, une soutenance fin 2026 doit être déclarée au plus tard mi-septembre sur ADUM.

1. Dématérialisation des rapports de comités de suivi

Les rapports des comités de suivi sont désormais dématérialisés via le site web du doctorat et communs aux huit écoles doctorales de l'université de Bordeaux. L'espace est entièrement sécurisé.

Chaque doctorant ou doctorante doit se rendre à l'url suivante et **remplacer MONINE par son propre INE**. L'INE est disponible en haut à gauche de l'espace ADUM de chaque doctorant ou doctorante.

<https://doctorat.u-bordeaux.fr/page-de-saisie-des-rapports-de-csi?ine=MONINE>

Sur ce lien, chaque doctorant ou doctorante trouvera 3 liens distincts :

- Le sien afin de compléter le rapport le ou la concernant
- Un lien qu'il ou elle doit transmettre à sa direction de thèse afin qu'elle complète son rapport
- Un lien qu'il ou elle doit transmettre à son référent ou sa référente de comité de suivi afin qu'il complète le rapport du comité de suivi.

2. Instructions pour la tenue des comités de suivi

Le doctorant ou la doctorante doit compléter le **rapport dématérialisé** et le transmettre au comité de suivi avant l'entretien.

La direction de thèse doit se rendre sur le lien transmis par son doctorant ou sa doctorante et indiquer le mot de passe personnel (Pass CSI Bordeaux) disponible sur son espace ADUM. La direction de thèse complète son rapport et le transmet au comité de suivi avant l'entretien.

Le but de ces rapports est de donner une idée aussi précise que possible de l'avancement des travaux du doctorant ou de la doctorante (chapitres écrits, articles publiés, working paper, colloque, liste des formations suivies...).

Les entretiens se déroulent à huis-clos de la manière suivante :

Chacun doit pouvoir s'exprimer très librement. Chacun est tenu à la discrétion sur ce qui aura été échangé au cours de l'entretien et à la bienveillance.

- L'entretien 1 sur l'avancement des travaux, l'évaluation des conditions de sa formation et les avancées de sa recherche et discussion

Doctorant ou doctorante/comité de suivi, sans la direction de thèse

Présentation de l'avancement des travaux et discussions.

Le comité de suivi est particulièrement vigilant à repérer toute forme de conflit, de discrimination ou de harcèlement, et doit alerter la direction de l'école doctorale, éventuellement de façon **confidentielle**, en cas de problèmes constatés.

L'entretien est organisé par le doctorant ou la doctorante et peut se faire par tous moyens de communication opportuns notamment par téléphone ou visioconférence. Il peut être réalisé collectivement ou individuellement avec chaque membre du comité.

- L'entretien 2 avec la direction de thèse

Direction de thèse/comité de suivi, sans le doctorant ou la doctorante

Le comité de suivi échange avec la direction de thèse (mail, visioconférence, présentiel)

- L'entretien 3

Doctorant ou doctorante/Direction de thèse/Comité de suivi

Éventuellement un entretien avec toutes les parties est possible et à l'appréciation du comité de suivi

3. Rapport final du comité de suivi

Le référent du comité de suivi doit se rendre sur le lien transmis par le doctorant ou la doctorante pour compléter le rapport du comité de suivi. Le mot de passe personnel (Pass CSI Bordeaux) est disponible sur l'espace ADUM du référent.

Une fois le rapport complété, il convient de l'enregistrer sur le site de saisie, puis de le télécharger en utilisant la commande Ctrl + P afin de l'enregistrer au format PDF.

Le référent ou la référente doit ensuite se connecter à son espace personnel ADUM pour déposer ce rapport en format PDF **avant le 31 mai 2026**.

Nous précisons que le site de saisie du rapport n'est pas synchronisé avec ADUM : le dépôt du document sur ADUM doit donc être effectué manuellement après téléchargement.

L'école doctorale EES
ed-ecoges@u-bordeaux.fr