

Rapport de l'entretien du comité de suivi

	OUI	NON
Dossier d'inscription/ré-inscription complet (*) ?		

(*) Checklists de l'ED EOBE (voir site web de l'Ed EOBE)

Composition du comité de suivi :

	Référent principal du(de la) doctorant(e)	Deux autres membres du comité de suivi
BEN-ABDALLAH	Philippe	
BOUCHOULE	Sophie	
CASSAN	Éric	
DESSANTE	Philippe	
GINEFRI	Jean-Christophe	
MAZALEYRAT	Frédéric	

DOCTORANT(E) :

Nom :	
Prénom :	

Directeur(trice) de thèse :

Nom :	
Prénom :	

Le à Pour le comité de suivi :

L'entretien avec le(la) doctorant(e) réalisé par le comité de suivi, qui a pour objectifs d'assurer le meilleur suivi de la thèse et simultanément d'alléger la procédure de nomination et le déroulement du comité, est complété en amont par les [QUESTIONNAIRES ANONYMES](#) transmis par les acteurs de la thèse à l'ED et s'appuie également sur la **présentation de 3 planches** que chaque doctorant(e) effectue annuellement à son référent. En cas de difficulté détectée par le biais des Questionnaires, ou de demande motivée du(de la) doctorant(e), le comité de suivi est étendu à des personnalités extérieures à l'environnement de la thèse. Ces éléments sont décrits en détails en pages 12 et 13 du [règlement intérieur](#) de l'école doctorale EOBE.

Avancement de la thèse :	Difficultés éventuelles rencontrées :
Formation doctorale suivie :	Production scientifique :
Commentaire général :	Recommandations éventuelles :

2018-2019**PREAMBULE – Pour toute question : Ed_eobe@universite-paris-saclay.fr et 01 69 15 78 49**

L'inscription doctorale s'effectue en deux étapes : La première correspond à l'inscription pédagogique à l'école doctorale. La seconde correspond à votre inscription administrative, auprès du service de scolarité de votre établissement d'inscription. Ce document ne décrit que la première des deux étapes. **PRÊTER ATTENTION À LA CVEC (Obligatoire)**

Selon les principes de l'Université Paris-Saclay, **l'inscription en doctorat au-delà de la 3^e année est dérogatoire.**

Des raisons tout à fait valables peuvent conduire à un allongement de la durée de la thèse ; l'école doctorale veille alors à s'assurer qu'un cadrage accompagne la fin de thèse, dans l'intérêt principalement du(de la) doctorant(e). L'école doctorale s'assure que la soutenance est, ou bien imminente (exemple : soutenance en septembre de l'année N, après 37 mois d'activité), ou bien qu'un accompagnement solide permet au travail d'être poursuivi jusqu'à la soutenance (planning de travail, financement obligatoire).

1^{er} CAS (voir page 2) :

- Votre soutenance a lieu avant le 31/12 de l'année (en pratique avant le 20/12 de l'année).
- ET la **version finale de votre manuscrit est prête le 15 octobre** (incluant le résumé en de 5 à 10 pages en français si votre manuscrit est rédigé en anglais, après avoir prévenu l'école doctorale).
- Vous prenez rendez-vous peu avant le 15 octobre et vous vous y rendez avec : 1) Votre manuscrit (version papier ou pdf), 2) Les noms de vos rapporteurs et la composition de votre jury complet, avec une date de soutenance ferme (décidée par sondage entre les membres du jury), 3) [L'ensemble des documents de soutenance](#) : les deux étapes de ré-inscription et de soutenance sont en effet couplées.

2^e CAS (voir page 4):

Votre manuscrit final n'est pas prêt le 15 octobre :

Votre soutenance aura alors lieu après le 1^{er} janvier de l'année (N+1).


A NOTER (ceci vous sera utile pour la suite) : Un outil gratuit (Licence GNU, multi-OS) pour fusionner les fichiers pdf est, par exemple, disponible [ici](#).

Ne pas agraffer**CHECKLIST 2018-2019 de l'inscription en 4^e(5^e) année « COURTE » : soutenance avant le 31/12 :**

Si vous ne disposez pas d'une version imprimée (format PAYSAGE) de ce document le jour de votre RDV à l'école doctorale, complétez préalablement au rendez-vous, ou que des actions demandées n'ont pas été effectuées, l'ED ne pourra signer vos documents.

	FORMAT PDF DEMANDE (les documents doivent être déposés dans votre espace personnel ADUM avant le rendez-vous à l'école doctorale)	FORMAT PAPIER DEMANDE (les documents signés sont à apporter à l'école doctorale le jour de votre rendez-vous d'inscription)	Informations intermédiaires demandées par l'école doctorale (cocher dans chaque cas OUI ou NON par une croix dans la case correspondante)	OUI	NON
1)	AUTORISATION d'INSCRIPTION en DOCTORAT dérogatoire au-delà de la 3^e ANNEE (depuis votre personnel espace ADUM)	A apporter	J'ai discuté en amont avec mes encadrants pour corriger avec eux les % d'encadrement :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			J'ai imprimé le document depuis ADUM, puis recueilli avant le RDV à l'ED les signatures de mon directeur de thèse et de mon directeur de laboratoire :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2)	COMPTE-RENDU D'ACTIVITE	Déposer un fichier pdf ne contenant que le titre de votre thèse et votre nom.			
3)	« FORMULAIRE DE DEROGATION PORTANT SUR LA DUREE DE LA THESE » (REF 0627 : AVANT le 31 décembre)	A apporter	J'ai renseigné ce document avec l'aide de mon directeur de thèse et j'en apporte une version signée par lui le jour de mon rendez-vous à l'ED	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4)	CONVENTION INDIVIDUELLE DE FORMATION EN APPLICATION de la charte du doctorat (depuis ADUM)		J'apporte une version modifiée par rapport à l'année passée ? :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5)	Information / confidentialité des thèses		J'ai bien consulté les deux points Q2 et Q12 de la page des FAQs / Defense du site web de l'ED	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6)	Copie de mon VISA ou titre de séjour (si je suis concerné(e)) à apporter à l'école doctorale	Déposer un fichier pdf ne contenant que le titre de votre thèse et votre nom.	A apporter	Date de fin de validité du VISA/titre de séjour (cadre réservé à l'école doctorale) :	
7)	MANUSCRIT DE THESE (VERSION FINALE)	A apporter sous format papier ou sur une clef USB	J'apporte à l'école doctorale la version finale de mon manuscrit, entièrement relue et validée par mon directeur de thèse :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Si j'ai rédigé mon manuscrit en anglais après en avoir informé l'école doctorale très en amont (avant le début de la rédaction), j'apporte à l'école doctorale le résumé en français de 5 à 10 pages corrigé et validé par mon directeur de thèse :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>


OUI NON

8)	FORMULAIRE DE DESIGNATION DES RAPPORTEURS		A apporter	J'apporte à l'ED le formulaire de désignation des rapporteurs signé par mon directeur de thèse :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				J'ai bien noté qu'il serait difficile de faire évoluer la date de soutenance qui est indiquée sur le formulaire-rapporteurs et j'ai donc indiqué une date qui a été choisie par mon directeur de thèse après un sondage de dates effectué auprès des membres de mon jury de thèse :			
9)	FORMULAIRE DE DESIGNATION DU JURY COMPLET		A apporter à l'école doctorale si vous le pouvez au moment de votre rendez-vous	J'ai noté que la désignation de mon jury complet allait devoir être effectuée rapidement et j'ai à l'esprit de solliciter mon directeur de thèse dans cet objectif :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10)	PUBLICATIONS		Liste des publications à apporter	J'ai saisi une à une toutes les publications et communications concernant mon travail. Ceci m'a permis d'imprimer le bilan des publications que j'apporte sous format papier le jour du RDV à l'ED :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11)	MES FORMATIONS	Déposer dans son espace ADUM chaque formation demandée ou suivie (formations à la fois au catalogue Paris-Saclay et formations hors catalogue)	Apporter sur format papier un bilan des formations, en distinguant celles suivies et celles demandées.	J'ai déposé toutes mes demandes de formations dans mon espace personnel ADUM (et j'ai déposé toutes mes attestations au format pdf) :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				J'ai préparé le bilan sur format papier demandé par l'école doctorale, que j'apporte le jour de mon rendez-vous à l'école doctorale (depuis ADUM : ' <i>Récapitulatif de participation aux formations</i> ' et ' <i>Formations en cours</i>) :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				Mon plan de formation doctorale est bien complet (et j'ai suivi les deux formations POLETHIS et journée post-thèse de l'ED EOBE) :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12)	Mon doctorat est effectué à temps partiel ?	OUI (à entourer ou pas)	La convention individuelle de doctorat à temps partiel me concernant a déjà été établie :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			J'apporte à l'école doctorale une version mise à jour de cette convention :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		NON					
13)	MON ESPACE ADUM	J'ai déjà saisi deux adresses de courrier électronique me concernant. La première des deux correspond à mon personnelle pérenne que je vais conserver pendant une durée longue et la seconde correspond à une adresse institutionnelle (laboratoire, université, entreprise) :				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		J'ai déjà respecté l'ordre de saisie entre les deux adresses électroniques mentionnées ci-dessus :				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		 UN SEUL DOCUMENT PDF A DEPOSER DANS VOTRE ESPACE PERSONNEL ADUM. Par exemple avec cet outil .					

Ne pasagrafer**CHECKLIST 2018-2019 de l'inscription en 4^e(5^e) année « LONGUE » : soutenance après le 31/12 :**

Si vous ne disposez pas d'une version imprimée (format PAYSAGE) de ce document le jour de votre rendez-vous à l'école doctorale, complétez préalablement au rendez-vous, ou que des actions demandées n'ont pas été effectuées (matérialisées par des 'OUI' en réponse aux questions), l'ED ne signera aucun document.

	FORMAT PDF DEMANDE (les documents doivent être déposés dans votre espace personnel ADUM avant le rendez-vous à l'école doctorale)	FORMAT PAPIER DEMANDE (les documents signés sont à apporter à l'école doctorale le jour de votre rendez-vous d'inscription)	Informations intermédiaires demandées par l'école doctorale (cocher dans chaque cas OUI ou NON par une croix dans la case correspondante)	OUI	NON
1)	AUTORISATION d'INSCRIPTION en DOCTORAT dérogatoire au-delà de la 3^e ANNEE (depuis votre espace ADUM)	A apporter	J'ai discuté en amont avec mes encadrants pour corriger avec eux les % d'encadrement et je les ai saisis, le cas échéant dans ADUM :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			J'ai imprimé le document depuis mon espace personnel, puis recueilli avant le rendez-vous à l'école doctorale les signatures de mon directeur de thèse et de mon directeur de laboratoire :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2)	CONVENTION INDIVIDUELLE DE FORMATION EN APPLICATION de la charte du doctorat (depuis ADUM)	A apporter	J'apporte une version modifiée par rapport à l'année passée ? :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3)	Copie de mon VISA ou titre de séjour (si je suis concerné(e)) à apporter à l'école doctorale	A apporter	Date de fin de validité du VISA/titre de séjour (cadre réservé à l'ED) :		
4)	« FORMULAIRE DE DEROGATION PORTANT SUR LA DUREE DE LA THESE » (REF 0627 : APRES le 31 décembre)	A apporter	J'ai renseigné ce document avec l'aide de mon directeur de thèse et j'en apporte une version signée par lui le jour de mon rendez-vous à l'école doctorale :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			J'ai bien noté que le plan de financement de la poursuite de ma thèse devait y être détaillé par mon directeur de thèse :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Je suis en capacité de transmettre tout de suite à l'ED une copie du contrat de travail correspondant à la période d'extension de ma thèse :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			J'ai bien noté que le document devait également détailler mon planning de travail jusqu'à la soutenance (planning validé par mon directeur de thèse) :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

			OUI	NON		
5)	COMPTE-RENDU D'ACTIVITE	Version pdf du rapport d'activité encore non signé par le directeur de laboratoire	A apporter	J'apporte à l'école doctorale mon rapport d'activité signé par mon directeur de thèse et mon directeur de laboratoire :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				J'ai bien noté que lors de l'entretien à l'école doctorale, j'aurai à présenter mon travail en une présentation de 3 planches exactement.		
6)	PUBLICATIONS		Liste des publications à apporter	J'ai saisi une à une toutes les publications et communications concernant mon travail de thèse sous mon interface personnelle ADUM. Ceci m'a permis d'imprimer le bilan des publications que j'apporte sous format papier le jour du rendez-vous à l'école doctorale :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7)	Mes FORMATIONS	Déposer dans son espace ADUM chaque formation demandée ou suivie (formations à la fois au catalogue Paris-Saclay et formations hors catalogue)	Apporter sur format papier un bilan des formations, en distinguant celles suivies et celles demandées. La liste doit être complète, indiquant de manière exhaustive les lieux, dates, volumes horaires des formations.	J'ai déposé toutes mes demandes de formations dans mon espace personnel ADUM (et toutes mes attestations au format pdf) :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				J'ai préparé le bilan sur format papier demandé par l'école doctorale, que j'apporte le jour de mon rendez-vous à l'école doctorale (2 documents : 'Récapitulatif de participation aux formations' et 'Formations en cours') :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				Mon plan de formation doctorale est bien complet (et j'ai suivi les deux formations POLETHIS et journée post-thèse de l'ED EOBE) :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8)	Mon doctorat est effectué à temps partiel ?	OUI (à entourer ou pas)	La convention individuelle de doctorat à temps partiel me concernant a déjà été établie :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				J'apporte à l'école doctorale une version mise à jour de cette convention :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		NON				
9)	MON ESPACE ADUM	J'ai déjà saisi deux adresses de courrier électronique me concernant. La première des deux correspond à mon adresse personnelle que je vais conserver pendant une durée longue et la seconde à mon adresse institutionnelle (laboratoire, université, entreprise) :			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		J'ai déjà respecté l'ordre de saisie entre les deux adresses électroniques mentionnées ci-dessus :			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		 UN SEUL DOCUMENT PDF A DEPOSER DANS VOTRE ESPACE PERSONNEL ADUM. Par exemple avec cet outil .				

01 69 15 78 49

Ed_eobe@universite-paris-saclay.fr[Lieu de rendez-vous de l'inscription pédagogique](#) à l'école doctorale[Site web de l'école doctorale EOBE](#)