**Composition du Comité de Suivi Individuel**

**(à communiquer à l’Ecole Doctorale (****sec-edsmre@univ-lille.fr****) 15 jours minimum avant la tenue du CSI)**

Doctorant·e :

Direction de thèse :

Co-direction :

Co-encadrement (*s’il y a lieu*) :

Titre de la thèse :

Nature du financement :

Dates du financement (*début - fin*) :

Thèse préparée à temps plein ou partiel ? (*Si temps partiel, % de temps consacré à la thèse*) :

Unité(s) d’accueil :

Etablissement(s) d’inscription (*en cas de cotutelle, indiquez obligatoirement l’établissement partenaire*) :

Date de 1ère inscription en thèse :

1ère réunion 2ème réunion 3ème réunion ou plus (préciser ….) du Comité de Suivi \*

\*A partir de la 3ème réunion, la présence d’un.e DED est obligatoire

Date de tenue du comité : Lieu :

Liste des membres (y compris invités[[1]](#footnote-1). Ajouter autant de lignes que nécessaire) :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nom Prénom | Grade (PR, DR, MCF, CR docteur…)  | Qualité[[2]](#footnote-2) | Unité / Equipe | Etablissement |
|  |  | membre spécialiste |  |  |
|  |  | membre non spécialiste |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Visas :**

Doctorant·e Direction de thèse Direction Unité Direction des Etudes Doctorales

Direction ED

1. Les membres du comité ne participent pas au travail du ou de la doctorant.e. Ils ou elles ne pourront pas être rapporteur.e.s. La direction de thèse participe au CSI en tant qu’invitée. [↑](#footnote-ref-1)
2. Indiquez dans qualité :

membre spécialiste de la discipline ou du domaine de la thèse (extérieur aux établissements et aux laboratoires de l’ED),

membre non spécialiste extérieur au domaine de la thèse (spécialité de doctorat différente de celle de la doctorante ou du doctorant, extérieur au laboratoire),

référent.e pour l’école doctorale (DED),

invité.e (membre de l’encadrement et autres).

Au moins l’un des deux membres extérieurs doit être HDR

Sauf cas particulier la présidence du CSI sera assurée par un membre extérieur à l’établissement. [↑](#footnote-ref-2)