## Comité de Suivi Individuel (CSI)

#### Comment puis-je éditer / modifier la composition de mon CSI?

Connectez-vous à votre espace Amethis avec votre identifiant étudiant.

Cliquez sur Consulter mon CSI:



Votre dossier doctorant s'ouvre alors directement sur l'onglet CSI.

Attention à ce que l'onglet Membres du Comité de Suivi Individuel soit bien sélectionné :



Cliquez sur l'icône



située en haut à gauche :



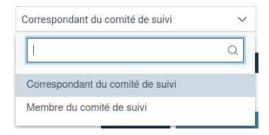
Une icône d'ajout



Cliquez sur cette icône pour ajouter un membre à votre CSI; la fenêtre suivante apparaît alors :



Sélectionnez un rôle de membre du CSI:



- Le **correspondant** du CSI assurera la saisie dans Amethis des comptes-rendus et avis suite aux réunions du CSI. Un seul correspondant suffit.
- Le **membre** du CSI est le rôle "normal" ; il fait bien partie de votre CSI, mais n'interviendra pas dans Amethis.

En cas de doute sur les rôles à choisir, veuillez contacter votre École Doctorale.

Recherchez ensuite les membres à ajouter :



SI vous trouvez la personne recherchée de cette manière

#### ALORS cliquez sur Enregistrer



Une nouvelle ligne s'ajoute alors :



Il vous suffit de renouveller cette opération pour les autres membres de votre CSI.

SI vous ne trouvez pas la personne recherchée de cette manière



ALORS vous devez l'ajouter manuellement en cliquant sur

Renseignez alors ce formulaire, et cliquez sur Enregistrer.

Important : veiller à renseigner l'adresse email <u>institutionnelle</u> des membres de votre comité de suivi, c'est-à-dire celle dont la partie du qui le @ est au nom de son employeur (Université X, Ecole Y, Organisme Z). Ne pas utiliser d'adresse mail personnelle ou d'email de laboratoire de recherche.



Une fois le nombre de membres minimal atteint (défini par votre ED), un bouton Valider la composition de mon CSI apparaît.



Une fois votre saisie **terminée et définitive**, cliquez sur **Valider la composition de mon CSI** de manière à ce que votre école doctorale puisse la valider.

**NOTA BENE**: une fois la composition de votre CSI validée, **vous ne pouvez plus la modifier**. Il faudra **contacter directement votre école doctorale** pour effectuer et valider la modification.

# Comment indiquer la date définitive d'une réunion de mon CSI et téléverser mon rapport d'avancement ?

Connectez-vous à votre espace Amethis avec votre identifiant étudiant.

1. Cliquez sur Consulter mon CSI:

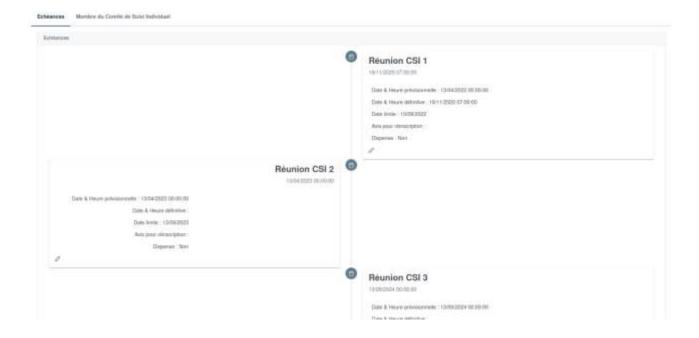


Votre dossier doctorant s'ouvre alors directement sur l'onglet CSI.

Cliquez sur le sous-onglet Échéances :

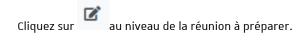


Vous y verrez l'ensemble des **réunions prévisionnelles** de votre CSI, **planifiées automatiquement** par votre École Doctorale :



À l'approche de l'échéance de chaque réunion, vous recevrez par e-mail une alerte, vous demandant de vous connecter à Amethis pour :

- confirmer la date définitive de tenue de la prochaine réunion de votre CSI;
- soumettre votre rapport d'avancement, afin qu'il soit automatiquement rendu disponible à l'ensemble des personnes concernées.



La fenêtre suivante s'affiche :



1. Sélectionnez la date définitive retenue, à l'aide du calendrier :



2. Ajouter votre rapport d'avancement (au format PDF, 2 Mo maximum) :



3. Confirmer en cliquant sur Enregistrer :



### Comment ajouter une réunion de mon CSI (hors réunion annuelle obligatoire)?

Connectez-vous à votre espace Amethis avec votre identifiant étudiant.

Cliquez sur Consulter mon CSI:



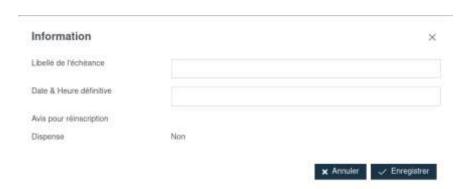
Votre dossier doctorant s'ouvre alors directement sur l'onglet CSI.

Si la composition de votre CSI a déjà été validé, vous arriverez directement sur l'onglet Échéances.



Une icône d'ajout apparaît alors (en bas de la page).

Cliquez sur cette icône pour ajouter une réunion de votre CSI ; vous verrez apparaître la fenêtre suivante :



Saisissez le titre de la réunion (en restant en cohérence avec les autres titres des éventuelles précédentes réunions), ainsi que la date, et enregistrez.

La réunion est alors créée :



Cliquez alors sur pour ajouter votre rapport d'avancement.

### Comment remplir le questionnaire confidentiel après une réunion du CSI?

Après chaque réunion de CSI, l'école doctorale peut demander à chaque doctorant e et chaque directeur rice de thèse de renseigner un questionnaire confidentiel, visant à formuler l'avis personnel de chacun sur le bon déroulement des travaux. Ce questionnaire vient compléter le rapport rédigé par les membres du CSI dans la détection d'éventuelles formes de conflit, de discrimination ou de harcèlement.

L'accès à ce questionnaire se fait depuis l'**onglet CSI** du dossier Doctorat, puis par le **sous-onglet Questions** :



Vous pouvez alors répondre aux questions qui vous sont posées.

Aperçu de questions pour les doctorant·es :

Questions
Doctf-Avez-vous le sertiment que la chargé de travail qui vous est demandée est soutenable ?
☐ Toujours
Souvent
Parform
Jamais
Doct2: Vous sentez-vous en capacité de faire des choix, de prendre des initiatives, des proposer des piotes dans votre travail de recherche 7
Toujours
Souvent
Parlon
O Jamais

Aperçu de questions pour les directeur·rices de thèse :

Questions
DTT- Avez-vous la sentiment que leria doctorant e parvient à fournir la charge de travail qui virus semble nécessaire pour la niulisation du projet doctorant ?
Tougours
Bouvent
Parfos
○ Jumais
DT2- Avez-vous le sentiment que lerla doctorant e fait des choix, prend des initiatives, propose des potes de travail ?
○ Toujours
Souvent
Parfoe
O Jamaio

IMPORTANT : le/la directeur·rice de thèse N'A PAS ACCÈS aux réponses du/de la doctorant·e. Et réciproquement, le/la doctorant·e N'A PAS ACCÈS aux réponses du/de la directeur·rice de thèse. Seule l'équipe de direction et de gestion de l'école doctorale a accès à l'ensemble des réponses.

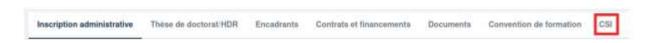
### Comment valider la composition du CSI de mon/ma doctorant∙e ?

En vous connectant à Amethis avec l'identifiant de votre établissement universitaire (ex : XXXX@unistra.fr), vous verrez apparaître sur la page d'accueil une liste des doctorants que vous suivez :



Vous arriverez ainsi sur le dossier du doctorant.

Cliquez ensuite sur l'onglet CSI:



Les membres du CSI sont détaillés dans le sous-onglet "Membres du comité de suivi individuel".

Vous pouvez alors valider ou refuser la composition du CSI.

En cliquant sur "refuser", vous permettez au doctorant d'accéder de nouveau à l'étape de composition de son CSI.



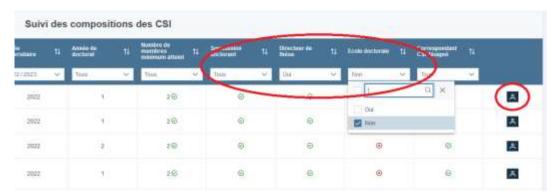
#### Comment valider la composition du CSI des doctorants de l'ED?

Une fois identifié sur Améthis, rendez-vous dans le menu *CSI → Suivi des compositions* : NE PAS TENIR COMPTE DE L'INTITULE – Collège doctoral de Bretagne



Le tableau de suivi qui s'affiche vous permet de voir l'état d'avancement de la composition et de la validation de la composition des CSI des doctorants de votre périmètre. En utilisant les filtres des différentes colonnes vous pouvez restreindre facilement l'affichage aux dossiers qui vous intéressent.

Pour accéder à la composition du CSI d'un doctorant, cliquez sur l'icône en fin de ligne.



**Sur l'onglet CSI du dossier d'un doctorant,** si l'état du dossier requiert votre validation, le bouton "Valider la composition du CSI" s'affiche:



**Méthode alternative :** si vous cherchez à valider spécifiquement la composition du CSI d'un doctorant en particulier, vous pouvez directement accéder à son dossier depuis le moteur de recherche qui figure sur votre page d'accueil :



## Comment transmettre le compte-rendu d'une réunion du comité et déposer l'avis du CSI ?

Une fois identifié sur Amethis (<u>voir tutoriel ici</u>), vérifiez que la mention "Correspondant CSI" figure bien sous votre nom en haut à droite de l'écran.

Sur votre page d'accueil, un tableau liste les doctorants que vous suivez :



Grâce aux **icônes à droite de ce tableau,** vous pouvez accéder à plus d'informations sur chaque doctorant, notamment à son dossier individuel et à son CSI.

Une fois sur l'onglet CSI, vous pouvez télécharger le modèle PDF de "Compte-rendu du comité de CSI" en cliquant sur le bouton dédié :



Dans le sous-onglet "Échéances", retrouvez les différentes réunions du CSI, passées et à venir.



En regard de chaque échéance, une icône d'édition (en rouge ci-dessus) vous permet d'éditer les informations relatives à l'échéance.

Vous devez alors:

- 1. déposer le compte-rendu de la réunion du CSI (fichier PDF).
- 2. **choisir l'avis** des membres du CSI dans la liste déroulante
- 3. enregistrer



Le compte-rendu est ensuite disponible en téléchargement :



En cas de problème de connexion, vous trouverez des informations sur cette page.

## Qui a accès au rapport d'activité (ou rapport d'avancement) déposé par le ou la doctorant·e ?

Le rapport d'activité ou rapport d'avancement est un document rédigé par le ou la doctorant e en amont de la réunion annuelle de son Comité de Suivi Individuel.

Il a pour objectif de présenter l'état d'avancement de son projet doctoral dans toutes ses dimensions : projet scientifique, publications scientifiques, réalisation du plan de formation individuel, préparation du projet professionnel, etc.

Ce rapport est déposé par le ou la doctorant·e sur Améthis et rendu accessible :

- À son/sa directeur/trice de thèse
- Aux membres de son CSI
- A la direction et la gestion de son ED
- Aux personnes autorisés de l'administration de son établissement d'inscription

Ce rapport n'a pas vocation à contenir des commentaires relatifs aux relations de travail interpersonnelles. Pour cela, il est prévu un temps d'échange hors présence de la direction de thèse durant la réunion du CSI. De plus, la direction de l'ED peut être saisie à tout moment et déclencher si besoin une procédure de médiation (Se référer à la Charte du doctorat).

NB : si ce rapport contient des **informations scientifiques confidentielles**, il est essentiel de le mentionner clairement dès le début du document et de faire signer un engagement de confidentialité aux membres du CSI (se renseigner auprès de son établissement ou de son ED)

#### Pour de plus amples renseignements, vous pouvez vous consulter la FAQ à l'aide de l'icône ci-dessous

