

Le dépôt de la thèse, la soutenance et la remise du diplôme



Depuis janvier 2015, toutes les informations relatives à la soutenance sont à saisir par les doctorant.e.s sur [Adum](#).



2 mois au plus tard avant la soutenance

La.le doctorant.e **complète sur Adum** toutes les informations relatives à sa soutenance.

La.le doctorant.e doit prendre contact avec la Direction des bibliothèques et de la documentation en charge de l'archivage pérenne des thèses (theses@cnam.fr) afin de s'assurer de la conformité de son manuscrit avant le premier dépôt, de ce dernier, dans Adum.

La **composition du jury**, doit répondre aux exigences de l'[arrêté du 25 mai 2016 fixant le cadre national de la formation et les mobilités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat](#) (art 18) :

Le nombre des membres du jury est compris entre quatre et huit.

Il est composé au moins pour moitié de personnalités françaises ou étrangères, extérieures à l'école doctorale et à l'établissement d'inscription de la.du doctorant.e.

Sa composition doit permettre une représentation équilibrée des femmes et des hommes.

La moitié du jury au moins doit être composée de professeur.e.s ou personnels assimilés au sens des dispositions relatives à la désignation des membres des Conseil national des universités, ou d'enseignant.e.s de rang équivalent qui ne relèvent pas du ministère chargé de l'enseignement supérieur.

Les deux rapporteur.e.s sont habilité.e.s à diriger des recherches et sont extérieur.e.s à l'établissement.

La.le président.e doit être un.e professeur.e ou assimilé.e ou un.e enseignant.e de rang équivalent.

La.le directeur.rice de thèse participe au jury, mais ne prend pas part à la décision (elle.il ne signe pas le procès-verbal de soutenance).

La.le doctorant.e doit adresser à chaque membre du jury un exemplaire de sa thèse s'ils en font la demande.



1 mois avant la date soutenance

La.le doctorant.e doit transmettre au bureau des études doctorales de la Direction de la recherche, avant la soutenance, les documents de soutenance suivants : le contrat de diffusion électronique de la thèse, l'autorisation de diffusion et le formulaire CNIL (attestation d'enregistrement). Ces documents sont disponibles dans l'espace personnel Adum de la.du doctorant.e et générés automatiquement après la finalisation de la procédure de soutenance.

La.le doctorant.e effectue le premier dépôt de sa thèse sur Adum en PDF/A (format spécial d'archivage). Ce premier dépôt doit impérativement correspondre à la version envoyée aux rapporteur.e.s.



14 jours au plus tard avant la soutenance

Les rapporteur.e.s déposent leur pré-rapport sur Adum via le lien reçu par mail. Au vu de ces rapports et après avis de la direction de l'école doctorale, la.le chef.fe d'établissement autorisera ou non la soutenance.



Le jour de la soutenance

Le procès-verbal de soutenance est à télécharger depuis l'espace personnel Adum de la.du directeur.rice de thèse et/ou de la.du doctorant.e.

Rappel : les membres invités et la.le directeur.rice de thèse ne signent pas le PV de soutenance.



Après la soutenance

3 semaines maximum après la soutenance : la.le directeur.rice de thèse ajoute depuis son espace personnel Adum le procès-verbal, le rapport de soutenance signé par tous les membres du jury et les procurations, le cas échéant.

La.le doctorant.e a un mois pour déposer à nouveau dans Adum de manière définitive son manuscrit.

Si des modifications ont été demandées par le jury de soutenance, la.le docteur.e dispose de 3 mois maximum pour corriger son manuscrit et faire un deuxième dépôt de sa thèse sur Adum au format PDF/A.



Délivrance du diplôme

La délivrance du diplôme est prise en charge par la Direction de la recherche : le diplôme est signé par la.le président.e d'HESAM Université puis envoyé au rectorat pour signature par la.le recteur.trice de région académique pour les diplômes édités à partir de janvier 2020.

Les docteur.e.s sont informé.e.s par mail dès que leur diplôme est disponible. **Pour récupérer leur diplôme 3 choix s'offrent à eux:**

Prendre rendez-vous avec le bureau des études doctorales (suivi.doctorants@cnam.fr) puis s'y rendre avec une pièce d'identité en cours de validité.

Donner procuration à une tierce personne. Documents à fournir : une lettre de procuration, la photocopie de la pièce d'identité du diplômé, la pièce d'identité de la tierce personne.

Demander au bureau des études doctorales de l'envoyer par courrier en recommandé avec accusé de réception. Documents à fournir : un justificatif de domicile et une copie de la pièce d'identité.



Contact mail



+ Le guide des soutenances : procédure et saisie sur Adum (Accès doctorat mutualisé)

+ Tout ce qu'il faut savoir sur la soutenance en un schéma !