

SOUTENANCES

GUIDE DE PROCÉDURE ET DE SAISIE SUR ADUM (Accès Doctorat Unique Mutualisé)

ED Abbé-Grégoire

ED SMI

*L'usage du masculin utilisé dans ce texte doit être perçu comme un genre par défaut.
Ainsi, il faut toujours considérer les doctorants et les doctorantes,
les directeurs et les directrices de recherche, de laboratoire et d'école doctorale*



**Avant de déposer les données relatives à la soutenance sur Adum,
nous vous invitons à lire ce guide et
à préparer tous les documents qui vous
seront nécessaires pour procéder aux saisies.**

La préparation du doctorat, au sein d'une école doctorale, s'effectue en règle générale en trois ans en équivalent temps plein consacré à la recherche. Dans les autres cas, la durée de préparation du doctorat peut être au plus de six ans.

La déclaration de soutenance doit être déposée sur Adum **DEUX MOIS** avant la date de la soutenance. Vous devez, avec l'aide de votre directeur ou directrice de thèse anticiper cette échéance.

SOMMAIRE

Les grandes étapes	page 3
La procédure de soutenance et les saisies sur Adum	page 5
1/ Se connecter sur Adum : http://www.Adum.fr/	
2/ Effectuer les saisies conformément à la réglementation	
3/ Désignation et convocation du jury à la soutenance	
4/ Après la soutenance	
5/ Dernières opérations	
La publication des avis de soutenance sur Adum	page 20
Vos contacts	page 22
Direction de la recherche	
Direction des bibliothèques et de la documentation	
Annexe	page 23

LES GRANDES ÉTAPES

❖ Début de la dernière année de thèse

Le doctorant doit s'assurer que toute sa formation doctorale ait été saisie et comptabilisée dans Adum.

POUR RAPPEL :

Au sein de l'**ED Abbé-Grégoire** il existe deux parcours doctoraux.

- Pour tous les inscrits avant l'année universitaire 2017/2018 : il faut avoir suivi au moins deux des formations transversales proposées par l'école doctorale et avoir participé aux journées doctorales. Le doctorant doit avoir suivi un certain nombre d'activité de recherche, d'enseignement, de communication sur la scène internationale etc lui permettant d'acquérir un total de 180 ECTS.
- Pour tous les inscrits à partir de l'année universitaire 2017/2018 : le doctorant devra avoir suivi les deux semaines de formations obligatoires du socle commun de compétences et totaliser 180 ECTS répartis comme suit : 30 ECTS pour le parcours doctoral et 150 ECTS pour la thèse.

Au sein de l'**ED SMI** le doctorant doit réaliser 100 h de formations (50 heures de cours scientifiques et 50 heures de cours sur la vie scientifique) ainsi que les formations obligatoires suivantes : J1A, J2A, formation à l'éthique, bien démarrer sa thèse).

Le doctorant doit contacter 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.

Six mois à trois mois avant la soutenance

Le directeur de thèse doit :

- déterminer les membres de jury, les rapporteurs, examinateurs et invités (conformément aux règles en vigueur, arrêté du 25/05/2016 modifié le 22 août 2022)
- fixer une date pour la soutenance (jour, horaires)
- réserver la salle (planif@cnam.fr). Les soutenances doivent avoir lieu au Cnam sauf pour les cotutelles selon la convention.
- faire réserver par le laboratoire les billets de transport pour les membres extérieurs du jury, le cas échéant

❖ Deux mois avant la soutenance

Le doctorant doit compléter sur Adum toutes les informations relatives à la composition du jury, à sa thèse (correction du titre, des mots clés et résumés de la thèse).

Un mois au plus tard avant la soutenance

Le doctorant dépose le manuscrit de sa thèse de doctorat sur Adum sous format numérique (version pdf/A) selon les prescriptions de l'établissement de soutenance (Cnam ou à l'étranger si cotutelle).

❖ Quatorze jours au moins avant la soutenance

Les rapporteurs adressent leur pré-rapport signé, sur Adum, via le lien communiqué sur le mail de désignation des rapporteurs.

Au vu des pré-rapports, l'autorisation de présenter en soutenance une thèse est accordée par l'administratrice générale, après avis du directeur de l'école doctorale, sur proposition du directeur de thèse.

❖ **JOUR J : LA SOUTENANCE**

Le président signe le rapport de soutenance, qui est contresigné par l'ensemble des membres du jury présents à la soutenance. Le directeur de thèse et co-encadrant le cas échéant **NE signe PAS** le procès-verbal.

❖ Après la soutenance :

3 semaines maximum après la soutenance : le directeur 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.

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

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

LA PROCÉDURE DE SOUTENANCE ET LES SAISIES SUR ADUM

DEUX MOIS AVANT LA SOUTENANCE

Attention : avant de commencer la procédure de soutenance, assurez-vous d'avoir régularisé votre situation auprès du service de scolarité, le paiement des frais d'inscription est obligatoire pour soutenir sa thèse. Il faut également avoir suivi et saisi son parcours doctoral exigé par votre école doctorale de rattachement dans [Adum](#).

1/ Se connecter sur Adum : <http://www.Adum.fr/>

Vous vous connectez avec votre mot de passe. Sur votre espace personnel, vous allez dans procédures et cliquez sur « Je souhaite effectuer ma demande soutenance ».



Mon profil

- ▶ **Le Doctorat est mené à temps plein**
- ▶ **Inscription 2022-2023**
Etablissement : dossier reçu complet le 1 septembre 2022
- ▶ [Affichage sur le web](#)
- ▶ [Changer mon mot de passe](#)
- ▶ [Mon CV](#)  [Actualiser mon CV](#)
- ▶ [Ma photo - Actualiser ma photo](#)
- ▶ **Déposez votre fiche d'inscription administrative en 3^o année de doctorat au CNAM** > [Visualiser mon fichier](#)
- ▶  [Convention individuelle de formation 2020](#)
- ▶  [Pièces justificatives d'inscription](#)
- ▶ **RGPD - Portabilité des données :**  



Procédures

- ▶ **Votre profil est enregistré en 3^{eme} année de thèse pour 2022-2023**
- ▶ [Je souhaite effectuer ma demande de soutenance](#)



2/ Effectuer les saisies conformément à la réglementation

Vous pouvez réaliser les saisies en une fois ou en plusieurs fois. Si vous réalisez les saisies en plusieurs fois, vous devez vous connecter sur Adum puis aller sur votre espace personnel et cliquer sur « Je finalise ma déclaration de soutenance de thèse » pour recommencer les saisies.

➔

➔

✔ Validé ➤ En cours ❗ À faire Ce code couleur vous permet de voir où vous en êtes des saisies

Les premières rubriques concernent la thèse.

Soutenance de Thèse

Coordonnées ✓
Rattachement administratif ✓
Déroulement doctorat ✓
Langues vivantes ✓
Soutenance ⚡
Gestion affichage ⓘ
Compétences et portfolio ⓘ
Je finalise la procédure ⓘ

Titre de la Thèse en français (veuillez écrire en minuscule)
*

Titre de la Thèse en Anglais (veuillez écrire en minuscule)
*

Mots clés en français
1 - * 2 - * 3 - *
4 - 5 - 6 -

Mots clés en Anglais
1 - * 2 - * 3 - *
4 - 5 - 6 -

i Date de la soutenance * 01/06/2023

Exemple à suivre :
jj/mm/aaaa

Adresse complète du lieu de la soutenance (adresse, bâtiment, code postal, ville)
*

Salle de la soutenance * Salle des thèses
Exemples à suivre :
Salle Boris Vian
Salle 17-1-14

i Heure de la soutenance *
Exemples à suivre :
15 heures
15 heures 30

Thèse sur publications oui non
Ne cocher « oui » si votre thèse est une VAE

Langue de rédaction du manuscrit * Français

Langue de soutenance de la thèse : * Français

Code et libellé section CNU
* 6 - Sciences de gestion et du management

La saisie du titre de la thèse doit être en minuscule et **être le même** que le titre de votre manuscrit de thèse.

Pensez également à vérifier et à actualiser, le cas échéant, les mots clés en français et en anglais.

Toutes ces informations alimenteront directement le formulaire de désignation des membres de jury, les convocations, l'avis de soutenance...

Tout doit donc être complété avec le plus grand soin.

Les champs avec * sont des champs **obligatoires**. Ne pas oublier de sauvegarder chaque page renseignée.

Certains champs sont pré remplis en fonction des saisies déjà réalisées dans votre dossier.

i Visibilité de la soutenance publique huis clos

i Confidentialité du manuscrit demandée oui non

i Embargo du manuscrit * oui * non

i Confidentialité du manuscrit demandée oui non

Date de fin : *

Motivation / justification de la demande de confidentialité : *

Une date de fin de confidentialité doit être renseignée.

La demande doit être argumentée.

La **soutenance** est **publique**, sauf dérogation accordée à **titre exceptionnel** par l'administrateur général si le sujet de la thèse présente un caractère confidentiel avéré. Dans ce cas, vous devez prendre contact avec la Direction de la recherche qui vous transmettra un formulaire spécifique de demande d'autorisation de soutenance à huis clos (suivi.doctorants@cnam.fr).

La **confidentialité de la thèse** peut être demandé dans le cadre d'une Cifre, d'un partenariat de recherche, par exemple, et est formalisée dans la convention de collaboration.

La confidentialité de la thèse peut également être proposée par le jury à l'issue de la soutenance. Dans tous les cas, elle doit être validée et cela se fait au cas par cas par l'administratrice générale via la Direction de la recherche après avis justifiant ce choix par le directeur de thèse. Cependant, nous vous invitons à rendre publique votre thèse (sauf cas exceptionnel).

Vous pouvez choisir l'**embargo** (la non publication de la thèse via internet), mais la thèse sera disponible en consultation à la Direction des bibliothèques et de la documentation du Cnam. Vous devez préciser une date de fin d'embargo (selon le nombre d'années choisi). À l'expiration de cette date, la thèse sera mise en ligne, à moins que vous ne fassiez une demande de prolongation, deux mois avant l'expiration du délai soit par courriel à l'adresse : theses@cnam.fr, soit par courrier à l'attention de la Direction de la recherche.

Ensuite, vous devrez saisir **PRÉCISEMENT** toutes les informations relatives à la composition du jury (nom, prénom, adresse, courriel etc) conformément aux instructions données par votre directeur de thèse, en charge de la composition du jury. Les saisies doivent être réalisées avec soin et précision car ces informations apparaîtront automatiquement sur les documents de soutenance (désignation des membres de jury, avis de soutenance, procès-verbal ...) y compris sur votre diplôme.

Rappel de la composition d'un jury

Le jury

Le nombre des membres du jury est compris entre **4 et 8**.

Il est composé **au moins pour moitié** de personnalités françaises ou étrangères, **extérieures** à l'école doctorale et à l'établissement d'inscription du doctorant et choisies en raison de leur compétence scientifique ou professionnelle dans le champ de recherche concerné, sous réserve des dispositions relatives à la cotutelle internationale de thèse.

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

La moitié du jury au moins doit être composée **de professeurs** ou assimilés au sens des dispositions relatives à la désignation des membres du Conseil national des universités ou d'enseignants de rang équivalent qui ne dépendent pas du ministère chargé de l'enseignement supérieur.

Attention, dans le cas d'une soutenance avec 4 membres, il est impératif que les 4 personnalités soient présentes pour que la soutenance puisse avoir lieu et être valable.

Le président de jury

Les membres du jury désignent parmi eux un président, qui doit être un professeur ou assimilé ou un enseignant de rang équivalent en activité.

Les rapporteurs

Les rapporteurs doivent être **extérieurs** à l'école doctorale et à l'établissement du doctorant. Ils doivent être **de rang A** ou équivalent (professeurs des universités, ...) **ou** maîtres de conférences **HDR** ou encore chargés de recherche HDR. Il peut être fait appel à des rapporteurs appartenant à des établissements d'enseignement supérieur ou de recherche étrangers. Les rapporteurs ne doivent pas avoir été membres du comité de suivi du doctorant.

Les examinateurs

Ce sont les membres du jury qui ne sont ni rapporteurs, ni encadrants de la thèse.

Le directeur de thèse

Il participe au jury, mais ne prend pas part à la décision (**il NE signe pas le procès-verbal de soutenance, MAIS signe le rapport de soutenance**).

Les invités

Peuvent être invités dans un jury de thèse, les personnes qui ne sont ni du rang des professeurs, ni de celui des maîtres de conférences. Ils participent aux débats mais ne prennent pas part aux délibérations du jury et **ne doivent pas signer le rapport et le PV de soutenance**.

Rapporteur.e.s (Article 17 de l'arrêté du 25 mai 2016 fixant les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat)

✓ Rapporteur Ajouter

Rapporteur.e Civilité Nom Prénom

Grade

Qualité pour la soutenance

--> Fait partie des membres du jury oui non

Etablissement de rattachement

Coordonnées

Adresse

CP Ville

Pays

Email **L'adresse email renseignée n'est pas valide**

Téléphone

Identifiant ORCID

Identifiant iDref

HDR

Pour supprimer un membre du jury cliquer sur cette icône.

Pour que les rapporteurs soient ajoutés aux membres du jury et passer à l'étape suivante, il faut cocher « oui ». Cette action les ajoute directement à la composition du jury de soutenance

La composition du jury doit permettre une **représentation équilibrée** des femmes et des hommes

Composition du jury

Parité de genre :

Nombre de PR ou equiv. : **Non valide**

Nombre de membres : **Valide**

Nombre d'extérieurs : **?**

Pour rajouter les membres de jury, cliquer sur « Ajouter » pour chacun des membres

Le jury doit obligatoirement être composé d'au moins quatre membres.

✓ Direction de thèse Ajouter

Membre 2

Civilité * Nom * Prénom *

Grade *

Qualité pour la soutenance *

Demande visioconférence oui non

Etablissement de rattachement *

Coordonnées

Adresse

CP * Ville *

Grades : quelques exemples
 PRCM = Professeur du Cnam
 PR = Professeur des universités
 MCF = Maître de conférences
 MCF HDR = Maître de conférences habilité à diriger des recherches
 DR = Directeur de recherche
 CR = Chargé de recherche

Qualité pour la soutenance :
 Rapporteur
 Examineur
 Directeur de thèse
 Codirecteur de thèse
 Encadrant
 Co-encadrant

Exemples de saisie à suivre !
 Cnam
 292 rue Saint Martin
 75003 Paris
 OU
 Arts et Métiers Paristech
 151, boulevard de l'hôpital
 75013 Paris

Rappel :

Les directeurs de thèse et co-directeurs de thèses doivent être habilités à diriger des thèses (HDR) sauf cas particulier dans le cadre d'une cotutelle internationale.

Les encadrants et co-encadrants (lorsqu'il y a plusieurs encadrants) ne sont pas HDR.

Invités

Ajouter Ajouter

Invité.e

Civilité Nom Prénom

Grade

Qualité pour la soutenance

Etablissement de rattachement

Coordonnées

Adresse

CP Ville

Pays

Email

Téléphone

HDR

[Exemples de saisie à suivre !](#)

Cnam
292 rue Saint Martin
75003 Paris
OU
Arts et Métiers Paristech
151, boulevard de l'hôpital
75013 Paris

Vous devez saisir le résumé en français et en anglais de votre thèse (4000 mots maximum).

Résumé de la thèse en français

Le nombre de caractères doit être inférieur à 4000 caractères (espaces, tabulations et sauts de ligne compris).
Les résumés déposés ici doivent être identique aux résumés présents dans votre thèse.

Résumé de la thèse en anglais

Le nombre de caractères doit être inférieur à 4000 caractères (espaces, tabulations et sauts de ligne compris).
Les résumés déposés ici doivent être identique aux résumés présents dans votre thèse.

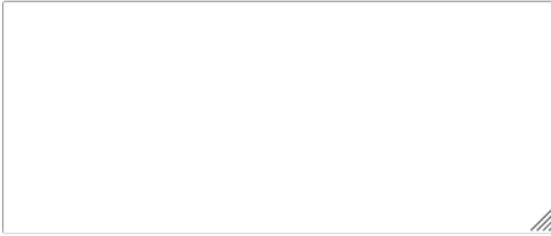
Résumé de thèse vulgarisé pour le grand public en français

1000 caractères maximum !

Ces informations
apparaîtront lorsque
votre dossier sera validé
sur le site d'Adum dans
les rubriques
Soutenances à venir et
Annuaire des
soutenances

Résumé de thèse vulgarisé pour le grand public en anglais

1000 caractères maximum !



Si la **thèse est en anglais**, vous devez également joindre une synthèse en langue française correspondant à 1/10^{ème} du nombre total de pages de la thèse (exemple : si la thèse fait 200 pages un résumé de 20 pages en français vous sera demandé).

Lorsque vous avez rempli tous les champs concernant votre soutenance, vous pouvez enregistrer ces données et les transmettre pour vérification et validation à votre directeur de thèse.

 J'AI FINALISÉ LA SAISIE DES INFORMATIONS RELATIVES À MA SOUTENANCE --> TRANSMISSION À LA DIRECTION DE THÈSE POUR ACCORD

LES INFORMATIONS RELATIVES À LA SOUTENANCE SONT EN COURS DE SAISIE --> ENREGISTREMENT DES ÉLÉMENTS SAISIS

La désignation du jury de soutenance (ou proposition de jury) est validée par le directeur de thèse depuis son espace personnel Adum. Puis par le directeur ou co-directeur de l'école doctorale via Adum.

Le jury de thèse est désigné par l'administratrice générale après avis du directeur ou co-directeur de l'école doctorale et du directeur de thèse.

AU PLUS TARD UN MOIS AVANT LA DATE DE SOUTENANCE

Vous devez effectuer le **premier dépôt de votre thèse sur Adum en PDF/A** (format spécial d'archivage) conformément à la feuille de style d'HESAM Université. Elle devra être identique à celle transmise aux rapporteurs et aux membres du jury.

Pour la version pdf/A de votre thèse, la Direction de la recherche met à votre disposition un logiciel permettant d'avoir un document conforme pour le CINES*. Il suffit d'adresser un message à suivi.doctorants@cnam.fr pour obtenir un rendez-vous.

NB : Les versions pdf 1.2 et 1.3 ne sont pas acceptées. Les pdf doivent être créés avec un logiciel Adobe qui ne soit pas antérieur à Acrobat 5.0.

Espace de dépôt du fichier électronique du manuscrit de la thèse correspondant au dépôt avant soutenance

Il s'agit de la version de votre thèse qui sera transmise aux rapporteurs pour évaluation et aux membres du jury, cette version sera consultable par la direction de votre thèse, l'école doctorale, le service du doctorat et permettra au centre de documentation (Bibliothèque universitaire) de faire des vérifications techniques de votre fichier.

Le fichier PDF de la version intégrale de votre thèse (fichier finalisé après la soutenance) est destiné à être archivé par le Centre informatique national de l'enseignement supérieur (CINES). Pour être éligible à un archivage sur la plateforme du CINES (PAC), votre fichier doit réussir le test FACILE <https://facile.cines.fr/>, en répondant aux trois critères "Bien formé", "Valide" et "Archivable dans PAC". Attention : le CINES n'accepte que les PDF dont la version est égale ou supérieure à 1.4. Si votre fichier est déclaré non valide, nous vous invitons à contacter le service d'aide du CINES en cliquant sur le lien en haut de page : "demander une analyse de second niveau" ou le service de documentation de l'établissement : constance.micalef.margain@lecnam.net.

Au plus tard 3 mois après votre soutenance, vous devrez venir déposer le fichier définitif de votre thèse, conforme aux demandes éventuelles de corrections faites par le jury.

Dépôt du fichier PDF de la thèse version archivage

Glisser un document sur cette zone, ou cliquer sur le bouton en bas droite

Parcourir...

[Visualiser le fichier déjà déposé >>](#)

Souhaitez-vous déposer un fichier .zip comprenant des annexes ? non oui

* Le **C.I.N.E.S.** (Centre Informatique National de l'Enseignement Supérieur) dont les missions sont le calcul numérique intensif, et l'archivage pérenne de données électroniques.

Avant le dépôt de la thèse, vous devrez contacter la Direction des bibliothèques et de la documentation (theses@cnam.fr) 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.



Accueil | Présentation | Calcul | **Archivage** | Services | Formations | Actualité

Archivage > Des expertises > Expertise formats > FACILE

FACILE

Validation du Format d'Archivage du CINES par analyse et Expertise

Vérifier l'éligibilité de vos documents à un archivage sur la plateforme PAC du CINES, c'est(FACILE) !

Vous pouvez analyser leur degré de conformité à un format grâce à cet assistant en ligne, accessible librement, qui utilise le même processus de validation que la plateforme PAC.

Cet outil vous renseigne sur la liste des formats archivables et les outils utilisés pour les valider.

Il vous informe si un fichier est valide et bien formé par rapport au format que vous déclarez à l'aide d'une liste de choix.

Il vous suffit pour cela d'indiquer le fichier que vous souhaitez contrôler, puis de déclarer son format. Les outils de contrôle analysent votre fichier et renvoient automatiquement la réponse.

En cas de fichier mal formé ou non valide, vous pouvez directement faire appel à notre expertise par mail (analyse de second niveau) qui vous aidera à le corriger.

Attention, les pdf 1.2 et 1.3 ne sont pas acceptés !

Quand tous les indicateurs sont au « vert », vous allez sur « Je finalise la procédure ». Il vous sera demandé de prendre connaissance de la charte du doctorat qui a été modifiée suite aux évolutions de l'arrêté du 25 mai 2016.

Lorsque vous aurez pris connaissance de la charte vous pourrez cliquer sur « transmission des données pour instruction du dossier ».

2

Je finalise la procédure

* Je reconnais avoir pris connaissance du contenu de la charte du doctorat et je m'engage à la respecter.

TRANSMISSION DES DONNÉES POUR INSTRUCTION DU DOSSIER

✔	Etat civil
✔	Coordonnées
✔	Rattachement administratif
✔	Financement
✔	Déroulement doctorat
✔	Langues vivantes
✔	Soutenance
✔	Dépôt du PDF de la thèse
✔	Gestion affichage
✔	Compétences et portfolio
	Déroulement de carrière
	Publications
❗	Je finalise la procédure

3/ Désignation et convocation du jury à la soutenance

Après avoir finalisé la procédure de soutenance en cliquant sur « les informations relatives au jury sont finalisées » → transmission au directeur de thèse pour accord les documents suivants sont générés dans votre espace personnel

Soutenance

- ▶ [Contrat et autorisation de diffusion - A imprimer](#)
- ▶ [Charte de diffusion électronique des thèses \(pdf\) - A lire](#)
- ▶ [désignation du jury de soutenance](#)

Dès lors que la composition du jury a été validée par le directeur de thèse, la direction de l'école doctorale et l'administratrice générale du Cnam, la Direction de la recherche peut informer officiellement les rapporteurs de leur nomination et transmettre la version électronique de votre manuscrit, uniquement si vous avez déjà effectué le 1^{er} dépôt du manuscrit dans Adum.

Les membres du jury recevront leur convocation pour la soutenance sous réserve de l'autorisation de cette dernière.

Le directeur de thèse informe également les rapporteurs de leur désignation.

Les **rapporteurs** devront adresser leur pré-rapport signé sur le progiciel Adum, conformément à l'arrêté du 25 mai 2016 **au plus tard 14 jours** avant la date de soutenance, via le lien communiqué dans le mail de désignation des rapporteurs.

Au vu des pré-rapports, l'autorisation de soutenance est accordée par l'administrateur général, après avis du directeur de l'école doctorale, sur proposition du directeur de thèse.

Vous devez adresser par mail à la Direction de la recherche le document **contrat et autorisation de diffusion** dûment rempli et signé (à télécharger dans votre espace personnel Adum, rubrique documents administratifs > Soutenance).

Vous vous engagez sur le dépôt du manuscrit (cela équivaut à une attestation de dépôt après soutenance)

Soutenance

- 
- ▶ [Contrat et autorisation de diffusion - A imprimer](#)
 - ▶ [Charte de diffusion électronique des thèses \(pdf\) - A lire](#)
 - ▶ [désignation du jury de soutenance](#)

Lorsque les pré-rapports sont connus, sur proposition de l'école doctorale, l'administratrice générale peut autoriser la soutenance. La Direction de la recherche peut confirmer aux membres de jury la tenue de la soutenance et communiquer les rapports à l'ensemble du jury.

L'absence de réception des rapports dans les délais impartis peuvent entraîner **l'annulation ou le report** de la soutenance.

Il vous appartient de transmettre votre manuscrit de thèse à chacun des membres du jury sous format papier, s'ils en font la demande.

Le directeur de thèse et le doctorant **ont à leur disposition** le procès-verbal de soutenance dans leur espace personnel Adum. **Il leur appartient de l'imprimer** et le remettre au président du jury. Le procès-verbal est signé par les membres du jury excepté le directeur de thèse et les membres invités. Le rapport de soutenance doit être signés par **TOUS** les membres du jury.

A titre exceptionnel, les membres du jury peuvent participer à la soutenance par des moyens de visioconférence. Les personnalités participant à la soutenance en visioconférence devront donner une procuration au président du jury pour la signature du PV et rapport de soutenance. Les documents seront à déposer par le directeur de thèse depuis son espace personnel Adum.

4/ Après la soutenance

A l'issue de la soutenance et **au plus tard TROIS semaines** après celle-ci, le directeur de thèse ou le président de jury transmet l'ORIGINAL du procès-verbal et le rapport de soutenance à la Direction de la recherche. A la fin du procès-verbal, figurent les informations sur la reproduction de la thèse, la demande de confidentialité, le cas échéant ainsi que l'information relative au serment du docteur.

NB : lorsque la demande de confidentialité émane d'une entreprise, il faudra joindre le courrier officiel signé par cette dernière.

NB : HESAM Université ne délivre pas de mention.

UN mois à TROIS mois après la soutenance au plus tard

➤ **Vous devez déposer sur Adum :**

- la version définitive de la thèse au format PDF/A qui respecte la [feuille de style d'HESAM Université](#). Il peut être déposé deux versions (l'une pour l'archivage et l'autre pour la diffusion). Ces versions doivent tenir compte des corrections demandées par le jury.

En cas de corrections de forme (fautes d'orthographe, coquilles...), vous disposez d'un mois pour effectuer ces corrections et déposer votre manuscrit sur Adum..

Si des modifications ont été demandées par le jury de soutenance, le docteur dispose de trois mois maximum pour corriger son manuscrit et faire un second dépôt de sa thèse sur Adum au format PDF/A. Le directeur de thèse doit être en copie de l'envoi par mail pour confirmer la validité du second dépôt.

Pour réaliser le second dépôt de votre manuscrit connectez-vous à votre espace personnel Adum rubrique procédure > déposer les versions définitives de votre manuscrit de thèse



Procédures

► **Déposer les versions définitives de votre manuscrit de thèse**

Espace personnel **Mon profil** Offres d'emploi Fiches pratiques Questions

Coordonnées

► **Dépôt du PDF de la thèse**

Gestion affichage

Compétences et portfolio

Déroulement de carrière

Publications

Espace de dépôt du fichier électronique du manuscrit définitif de la thèse, comprenant les demandes éventuelles de corrections faites par le jury.

Pour rappel, la page de couverture doit indiquer le nom du président du jury.

Pour obtenir l'attestation de réussite et par la suite votre diplôme, vous devez déposer la version PDF définitive de votre manuscrit de thèse conforme aux éventuelles demandes de corrections faites par les membres de votre jury de thèse, dans les 3 mois après votre soutenance. Ce dépôt de fichier est obligatoire de par l'arrêté du 25 mai 2016.

Vous devez vérifier la validité de votre fichier PDF avec l'outil FACILE du CINES.
Si votre fichier est déclaré non valide, n'hésitez pas à contacter le service d'aide du CINES en cliquant sur le lien en haut de page : "demander une analyse de second niveau".

Dépôt du fichier PDF de la thèse version archivage

Glisser un document sur cette zone, ou cliquer sur le bouton en bas droite

Percourir...

Est-ce que la version d'archivage est aussi la version de diffusion ? oui non

Périmètre de diffusion de la thèse :

- Autorisez-vous l'établissement à diffuser votre thèse via le réseau internet (une fois la date éventuelle de fin d'embargo ou confidentialité passée) ? oui non

Embargo du manuscrit oui non

En sauvegardant la page, **VOUS DÉCLAREZ AVOIR DÉPOSÉ** la version électronique de votre mémoire de thèse conforme aux demandes éventuelles du jury, ET VERIFIÉ sa validité en testant le pdf dans l'outil « FACILE » du CINES.

ENREGISTRER

Cliquez sur « enregistrer » pour sauvegarder le second dépôt

5/ Dernières opérations

La Direction des bibliothèques et de la documentation du Cnam aura accès au manuscrit pour sa mise en ligne et archivage pérenne sur les sites d'archives ouvertes theses.fr et [Hal](https://hal.archives-ouvertes.fr/).

L'attestation de diplôme ne sera éditée **qu'après** la réception du procès-verbal, du rapport de soutenance et du dépôt définitif de la thèse par la Direction de la recherche.

Délivrance du diplôme

La délivrance du diplôme est prise en charge par la Direction de la recherche : le diplôme est signé par le président d'HESAM Université puis envoyé au rectorat pour signature par le recteur de région académique.

Les docteurs sont informés par mail dès que leur diplôme est disponible.

Pour récupérer votre diplôme 3 choix s'offrent à vous :

- Prendre rendez-vous avec la Direction de la recherche (suivi.doctorants@cnam.fr) puis s'y rendre avec une pièce d'identité en cours de validité.
- Donner une 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 à la Direction de la recherche 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 en cours de validité.

Engagement à l'issue de l'obtention du titre de docteur

Vous vous engagez à tenir le Cnam et l'École doctorale de rattachement informée de votre **situation professionnelle** pendant les cinq années suivant la soutenance via Adum. Cela vous permettra également de continuer à être membre du réseau des docteurs d'Adum.

Etat civil	Compétences et Portfolio
Coordonnées	<i>Si vous choisissez de publier votre profil sur internet (choix défini dans l'ong chercheurs, etc. Afin de valoriser vos compétences, pensez à actualiser régulièrement.</i>
Rattachement administratif	Enseignements réalisés (établissement, nombre d'heure) <input type="text"/>
Déroulement doctorat	Etes-vous en recherche d'emploi ? <input type="radio"/> non <input type="radio"/> oui
Langues vivantes	Projet professionnel (prévisionnel, plusieurs choix possibles) *
Soutenance	<input type="checkbox"/> Enseignement et recherche, enseignement supérieur
Gestion affichage	<input type="checkbox"/> Recherche en milieu académique
Compétences et portfolio	<input type="checkbox"/> Recherche en entreprise, R&D du secteur privé
	<input type="checkbox"/> Pilotage de la recherche et de l'innovation, gestion de projets innovants, pilota
	<input type="checkbox"/> Métiers d'accompagnement et de support à la recherche, à l'innovation et à la
	<input type="checkbox"/> Expertise, études et conseils dans des organisations, cabinets ou sociétés fou

Coordonnées	<h3>Déroulement de carrière</h3> <p>Situation professionnelle * <input type="text"/></p> <p>Date de début * <input type="text"/></p> <p>> ETAPE SUIVANTE > SAUVEGARDER</p>
Dépôt du PDF de la thèse	
Gestion affichage	
Compétences et portfolio	
Déroulement de carrière	
Publications	

Vous pourrez également rajouter vos **publications**.

Coordonnées	<p>> IMPORTER MES PUBLICATIONS HAL</p> <h3>Ajouter une publication</h3> <p>Type de la publication * <input type="text"/></p> <p>Titre de la publication * <input type="text"/></p> <p>Libellé de la revue * <input type="text"/></p> <p>Etat de la publication * (Veuillez sélectionner une valeur) <input type="text"/></p> <p>Volumes et pages * <input type="text"/></p> <p>Année de publication * <input type="text"/></p>
Dépôt du PDF de la thèse	
Gestion affichage	
Compétences et portfolio	
Déroulement de carrière	
Publications	

LA PUBLICATION DES AVIS DE SOUTENANCE SUR ADUM

Une fois validées, les données alimentent directement le site d'Adum



ACCES DOCTORAT UNIQUE ET MUTUALISE

PORTAL INTERNET D'INFORMATIONS, DE SERVICES, DE COMMUNICATION, DES DOCTORANTS ET DOCTEURS

L'ADUM

MON COMPTE ADUM

ACTU RECHERCHE

EMPLOI

INFORMATIONS DOCTORAT

Actualités

Soutenances à venir

Propositions de thèses

Associations de doctorants

Exemple :

Valérie CORDIER :

Prise en compte des singularités des utilisateurs dans l'apprentissage et alignement réel des usages de nouveaux systèmes d'information en présence d'un inédit opérationnel

Taking into account the singularities of the users in the learning and real alignment of the uses of new information systems in the presence of an operational novelty

Mots clés : *Utilisateurs, Singularités, Apprentissage, Alignement des usages, Système d'information, Freinet*

Keywords : *Users, Singularities, Learning, usages alignment, Information systems, Freinet*

Soutenance le 5 mai 2020 à 10h00

Adresse de la soutenance : Initialement prévue au CNAM 2 rue Conté 75003 Paris. En période de confinement la soutenance se fera en visioconférence conformément aux procédures dérogatoires. - salle des thèses 37.2.43 (accès 37, 2ème étage, salle 43)

Directeur de thèse : Eric FIMBEL

Ecole doctorale : Ecole doctorale Abbé-Grégoire

Etablissement : Conservatoire national des arts et métiers

Unité de recherche : EA 4603 - Lirsa - Laboratoire interdisciplinaire de recherche en sciences de l'action

[voir le détail de la soutenance](#)

En cliquant sur « voir le détail de la soutenance », vous avez accès à la composition du jury de thèse, au résumé de thèse en français et en anglais : exemple

SOUTENANCE DE THÈSE DE VALÉRIE CORDIER

PRISE EN COMPTE DES SINGULARITÉS DES UTILISATEURS DANS L'APPRENTISSAGE ET ALIGNEMENT RÉEL DES USAGES DE NOUVEAUX SYSTÈMES D'INFORMATION EN PRÉSENCE D'UN INÉDIT OPÉRATIONNEL

Titre anglais :	Taking into account the singularities of the users in the learning and real alignment of the uses of new information systems in the presence of an operational novelty
Ecole Doctorale :	Ecole doctorale Abbé-Grégoire
Spécialité :	Sciences humaines et humanités nouvelles spécialité Sciences de gestion - Prospective, innovation, stratégie, organisation
Etablissement :	Conservatoire national des arts et métiers
Unité de recherche :	EA 4603 - Lirsa - Laboratoire interdisciplinaire de recherche en sciences de l'action

Cette soutenance aura lieu Mardi 05 Mai 2020 à 10h00

Adresse de la soutenance : Initialement prévue au CNAM 2 rue Conté 75003 Paris. En période de confinement la soutenance se fera en visioconférence conformément aux procédures dérogatoires. - salle des thèses 37.2.43 (accès 37, 2ème étage, salle 43)

devant le jury composé de :

Eric FIMBEL	Professeur	Membre du Laboratoire LIRSA du CNAM/Paris	Directeur de thèse
Marc BIDAN	Professeur agrégé	POLYTECH Nantes	Rapporteur
Jean-Pierre HELFFER	Professeur Emérite	IAE Paris Sorbonne Business School	Rapporteur
Isabelle COMYIN-WATTIAU	Professeur	ESSEC	Examineur
Won PESQUEUX	Professeur	Conservatoire National des Arts et Métiers	Examineur

Résumé de la thèse en français :

Cette thèse se positionne dans le contexte de la tension entre la finalité organisationnelle telle que intentionnellement définie par le dirigeant et intériorisée par le management, et la mobilisation ou non des singularités des collaborateurs opérationnels pour contribuer à l'alignement sur les effets attendus. Nos travaux explorent le lien, et les tensions sous-jacentes, entre la prise en compte des singularités individuelles dans l'apprentissage et l'alignement réel des usages de nouveaux systèmes d'information en présence d'un inédit opérationnel. Les résultats confirment l'intérêt de se préoccuper des singularités mais aussi le manque de prise en compte dans l'organisation, dans les tensions liées à la vision de l'inédit, de l'alignement, de l'individu, de l'apprentissage, dans la tension entre contrôle et autonomie. S'agit-il d'un déni de l'individu ? du réel inédit ? d'une vision de l'apprentissage orientée dispositifs organisés, prévus visant l'acquisition de compétences selon des référentiels, et non le développement de la capacité à « faire face » ? d'une vision de l'alignement visant la conformité au prescrit et non le « faire en plus » ?

Mots-clés : Utilisateurs, Singularités, Apprentissage, Alignement des usages, Système d'information, Freinet, Inédit non anticipé, inattendu, Contrôle, Autonomie

Pour information, sur le site **web de la recherche au Cnam** (<http://recherche.cnam.fr/>), vous pouvez consulter la liste des soutenances de thèse depuis 2006 :

Recherche > Étudier au Cnam > thèses et soutenances

Portail national > Recherche > Études doctorales



Les thèses soutenues, celles en cours et à venir

+ [Les thèses en cours](#)

+ [Les soutenances en cours et à venir](#)

Les thèses soutenues

Depuis 2015 (via Adum)

2014

2013-2014

2012-2013

2011-2012

2010-2011

2009-2010

2008-2009

2007-2008

2006-2007

VOS CONTACTS

Direction de la recherche

Pour tout ce qui concerne les soutenances de thèse, délivrance de diplôme, ... :

Contacteur : suivi.doctorants@cnam.fr

Adresse de la Direction de la recherche : 292 rue Saint Martin – 75141 Paris cedex 03

Case courrier (à préciser pour toute correspondance par courrier) : 4DRE01

Localisation : accès 9 A2 27

Le bureau des études doctorales est ouvert du mardi au vendredi uniquement sur rendez-vous

Site à consulter

<http://recherche.cnam.fr/soutenances/theses-soutenances-456223.kjsp?RH=1466155970318>

Direction des bibliothèques et de la documentation

Pour tout ce qui concerne l'archivage électronique des thèses.

Contacteur : theses@cnam.fr

Site à consulter

https://bibliotheques.cnam.fr/opac/article/deposer-une-these/pa-infos_doctorants

Liste des doctorats avec les disciplines scientifiques

Spécialité de doctorat	N° du diplôme	Champ disciplinaire	Observations
Acoustique	DOC 56	Sciences pour l'ingénieur	
Anthropologie et transformation urbaine	DOC 71	Sciences humaines et humanités nouvelles	
Apprentissage des langues	DOC 52	Sciences humaines et humanités nouvelles	
Architecture, Urbanisme et environnement	DOC 41	Sciences humaines et humanités nouvelles	
Arts, design et société	DOC 72	Sciences humaines et humanités nouvelles	
Automatique et Robotique	DOC 57	Sciences pour l'ingénieur	
Bio-informatique	DOC 45	Sciences pour l'ingénieur	
Biomécanique	DOC 58	Sciences pour l'ingénieur	
Chimie pour la santé	DOC 59	Sciences pour l'ingénieur	
Conception	DOC 60	Sciences pour l'ingénieur	
Droit	DOC 47	Sciences humaines et humanités nouvelles	
Electronique, traitement du signal et télécommunications	DOC 61	Sciences pour l'ingénieur	
Energétique	DOC 11	Sciences pour l'ingénieur	
Ergonomie	DOC 05	Sciences humaines et humanités nouvelles	
Formation des adultes	DOC 12	Sciences humaines et humanités nouvelles	
Génie des procédés	DOC 62	Sciences pour l'ingénieur	

Spécialités de doctorat	N° du diplôme	Champs disciplinaires	Observations
Génie électrique	DOC 63	Sciences pour l'ingénieur	
Génie industriel	DOC 64	Sciences pour l'ingénieur	
Histoire des techniques modernes et contemporaines	DOC 20	Sciences humaines et humanités nouvelles	Plus de nouvelles inscriptions à partir de septembre 2018 mais réinscriptions possibles
Informatique	DOC 14	Sciences pour l'ingénieur	
Lasers, nanosciences et métrologie	DOC 10	Sciences pour l'ingénieur	Plus de nouvelles inscriptions à partir de septembre 2019 mais réinscriptions possibles
Logistique et transport et tourisme	DOC 34	Sciences humaines et humanités nouvelles	
Matériaux	DOC 65	Sciences pour l'ingénieur	
Mathématiques appliquées	DOC 66	Sciences pour l'ingénieur	
Mécanique	DOC 16	Sciences pour l'ingénieur	
Mécanique des fluides	DOC 67	Sciences pour l'ingénieur	
Métrologie	DOC 68	Sciences pour l'ingénieur	
Philosophie	DOC 53	Sciences humaines et humanités nouvelles	
Procédés de fabrication- Génie mécanique	DOC 69	Sciences pour l'ingénieur	
Psychologie	DOC 19	Sciences humaines et humanités nouvelles	
Réalité virtuelle et augmentée	DOC 70	Sciences pour l'ingénieur	
Sciences de gestion et du management	DOC 51	Sciences humaines et humanités nouvelles	

Spécialités de doctorat	N° du diplôme	Champs disciplinaires	Observations
Sciences de gestion parcours Comptabilité, contrôle, audit	DOC 01	Sciences humaines et humanités nouvelles	Plus de nouvelles inscriptions à partir de septembre 2018 mais réinscriptions possibles
Sciences de gestion parcours Expertise et ingénierie financière	DOC 07	Sciences humaines et humanités nouvelles	Plus de nouvelles inscriptions à partir de septembre 2018 mais réinscriptions possibles
Sciences de gestion parcours Prospective, innovation, stratégie, organisation	DOC 21	Sciences humaines et humanités nouvelles	Plus de nouvelles inscriptions à partir de septembre 2018 mais réinscriptions possibles
Sciences de l'éducation - travail social	DOC 49	Sciences humaines et humanités nouvelles	
Sciences de l'information et de la communication	DOC 33	Sciences humaines et humanités nouvelles	
Sciences économiques	DOC 50	Sciences humaines et humanités nouvelles	
Sciences, techniques et société	DOC 54	Sciences humaines et humanités nouvelles	
Sécurité-Défense	DOC 73	Sciences humaines et humanités nouvelles	
Sécurité sanitaire	DOC 39	Sciences pour l'ingénieur	
Sociologie	DOC 55	Sciences humaines et humanités nouvelles	
Sociologie - Travail social	DOC 48	Sciences humaines et humanités nouvelles	
Sociologie du travail	DOC 04	Sciences humaines et humanités nouvelles	

Contact : Direction de la recherche

suivi.doctorants@cnam.fr

Document réalisé par la Direction de la recherche – mai 2023