

Conservatoire National des Arts et Métiers - LIRSA

Vade-mecum – Soutenance de thèse au LIRSA

Admin-Lirsa
27/02/2026

Table des matières

I.	Déposer sa thèse et signaler le jury	3
II.	Soutenance avec réunion « physique » du jury	4
1.	Précisions pratiques.....	4
2.	Soutenance physique avec jury à distance	5
3.	Personnes utiles.....	5
4.	Les bonnes pratiques.....	5
III.	Soutenance en visioconférence totale	6
1.	Précisions pratiques.....	6
2.	Textes de référence	6
IV.	Schéma des démarches	7
V.	Création de tiers agent missionnaire	8

I. Déposer sa thèse et signaler le jury

A. Modalités : Adum, Direction de la recherche

Toutes les informations relatives à la soutenance sont à saisir par les doctorantes et doctorants sur Adum.

La procédure et le calendrier sont indiqués sur le site de la direction de la recherche :

https://recherche.cnam.fr/soutenances/le-depot-de-la-these-la-soutenance-et-la-remise-du-diplome-456223.kjsp?RH=rech_eco

Attention ! La procédure doit être engagée au moins deux mois avant la soutenance

B. Le jury

La composition du jury, doit répondre aux exigences des textes régissant le doctorat telles qu'indiquées sur le site de la direction de la recherche : <https://recherche.cnam.fr>.

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

C. Date

La date de soutenance dépend de la date de dépôt de la thèse (au moins 2 mois avant la soutenance) mais aussi des disponibilités des membres du jury (qui sont consultés par le directeur / la directrice de thèse pour fixer celle-ci).

Attention ! Si la soutenance de thèse est prévue pendant la période de fermeture budgétaire du CNAM (novembre, décembre, janvier et début février) il faut anticiper longtemps à l'avance les demandes auprès du Lirsa (cf. ci-dessous « précisions pratiques »). Toute demande de budget pour la soutenance arrivant après fermeture ne pourra pas être traitée.

D. Soutenance

Lorsque la venue en soutenance est autorisée par la direction de l'ED il faut l'indiquer à Sara Fernandez Garcia pour publication sur le site du Lirsa.

Avant la soutenance, il faut télécharger le procès-verbal de soutenance depuis l'espace personnel Adum de la directrice ou du directeur de thèse et/ou de celui de la doctorante ou du doctorant et apporter la version papier de celui-ci le jour de la soutenance.

La délivrance du diplôme est prise en charge par la Direction de la recherche. Les docteurs sont informés par mail dès que leur diplôme est disponible.

II. Soutenance avec réunion « physique » du jury

1. Précisions pratiques

Le LIRSA peut contribuer à l'organisation des soutenances et la prise en charge de certains frais associés.

Attention ! Inviter à un jury de thèse un collègue extérieur à l'établissement nécessite la « création de tiers agent missionnaire ». Il appartient au directeur de thèse / à la directrice de thèse de constituer pour chaque membre externe un dossier complet à transmettre à Sara Fernandez-Garcia, Ana Dourado-Lopes et Virginie Moreau. Les précisions sont apportées ci-après (point V).

A. Repas et transport

Demande du restaurant

Le laboratoire peut prendre en charge le déjeuner du jury de thèse présent sur place. Le laboratoire doit être informé de ce besoin au moins 3 semaines (hors congés) avant la soutenance. Il faut indiquer le nombre de personnes, la date et l'horaire pour le déjeuner du jury. Le choix du lieu de restauration est réalisé par le laboratoire en fonction de la disponibilité des restaurants et des exigences du marché public.

Transport

Si un déplacement d'un membre de jury est à prévoir il faut l'indiquer au laboratoire au moins 3 semaines (hors congés) avant la soutenance avec le nom et l'adresse mail de la personne concernée. Le laboratoire prendra contact avec cette personne pour se charger de son déplacement et de sa « mission ». Attention ! Il n'est pas possible de procéder à des remboursements de frais de transport. Tous les déplacements doivent être organisés / réservés par le LIRSA.

B. Lieu(x) : réservation et accessibilité

Il revient au doctorant et au directeur de thèse de réserver la salle.

La réservation se fait par [par par_planif@lecnam.net](mailto:par_planif@lecnam.net) avec le laboratoire en copie. Indiquer : le nombre de personnes attendues (jury + doctorant + invités) et le besoin en matériel technique pour la soutenance (vidéoprojecteur notamment).

Les appariteurs passeront pendant la soutenance pour enregistrer l'occupation des salles : il faut juste signer la feuille d'occupation.

C. Equipement, matériel et installation

Equipement et matériel

La demande d'équipements (vidéoprojecteur, microphone, ordinateurs ou câbles) se fait auprès de la planif (par_planif@lecnam.net). L'équipement sera alors mis à disposition sur place. Le doctorant doit vérifier auprès de la planif (par_planif@lecnam.net) la mise à disposition et les modalités de retour du matériel prêté.

Demandes spéciales

En cas de demande spéciale ou d'équipement spécifique (autre que vidéoprojecteur, microphone, ordinateurs ou câbles) : contacter le laboratoire.

Toges

Selon les coutumes propres à chaque discipline, les soutenances de thèse peuvent se faire en toge (jury). Dans ce cas, des toges sont disponibles au laboratoire ; Il faut les demander au préalable à sara.fernandez-garcia@lecnam.net et ana.dourado-lobes@lecanem.net et venir les chercher. Le directeur de thèse est responsable des toges prêtées aux membres du jury.

2. Soutenance physique avec jury à distance

Les soutenances doivent se tenir en présence de tous les membres du jury, sauf empêchement. Il est cependant possible de tenir une soutenance avec un ou plusieurs membres du jury à distance. La totalité du jury doit toutefois être présente (que soit en présentiel ou en visio-conférence).

Il faut indiquer sur Adum que la soutenance aura partiellement lieu en visioconférence (le membre concerné doit être indiqué comme souhaitant la visioconférence, ce qui lui permet de recevoir le document donnant procuration au président / à la présidente du jury).

En cas de visio-conférence, il faut prévenir la planif :

- pour que le service technique soit prévenu et soit présent au début de la soutenance ;
- pour qu'une salle équipée pour la visio-conférence soit assignée.

Prendre contact avec la planif en avance pour laisser le temps de contacter des techniciens.

3. Personnes utiles

La planif : par_planif@lecnam.net / 01 40 27 28 76 ou 01 40 27 28 05 ou 01 40 27 29 86 ou 01 40 27 29 41 → pour réserver la salle avant la déclaration de soutenance.

Le laboratoire : sara.fernandez-garcia@lecnam.net / 01 40 27 26 39 → pour prévoir les éventuels repas et le transport.

Les appariteurs : appariteurs.conte@cnam.fr / 01 40 27 21 16 ou appariteurs.stmartin@cnam.fr / 01 40 27 29 68 → pour l'installation du matériel en salle.

La Direction des bibliothèques et de la documentation : theses@cnam.fr → notamment pour s'assurer de la conformité du manuscrit, avant le premier dépôt de ce dernier dans Adum.

Le bureau des études doctorales de la Direction de la recherche : suivi.doctorants@cnam.fr → pour toutes les démarches administratives, vérifier notamment les possibilités de visio-conférences prévues par les textes, etc.

4. Les bonnes pratiques

Le doctorant doit arriver en avance dans la salle pour s'installer et tester les installations avant l'arrivée du jury. Il apporte une petite bouteille d'eau et un verre pour chacun des membres du jury.

La coutume prévoit :

- Un moment convivial avec le jury (voire les invités) après la soutenance, par exemple : un verre dans un bar à proximité. Ce moment convivial est organisé (et offert) par le doctorant ;
- Une photo avec les membres du jury et le doctorant (à envoyer à sara.fernandez-garcia@lecnam.net après la soutenance).

Il est conseillé :

- D'apporter, en plus de son ordinateur, sa présentation sur clé USB et de l'envoyer par mail au laboratoire au préalable pour prévenir une éventuelle panne technique ;
- De remettre, au début de la soutenance, une version papier de la présentation à chaque membre du jury.

III. Soutenance en visioconférence totale

1. Précisions pratiques

A. Documents de soutenance

La soutenance en visioconférence totale (possible dans certains cas très particuliers) doit être indiquée sur Adum (chaque membre doit être indiqué comme souhaitant la visioconférence), ce qui permet que chaque membre du jury reçoive le document lui permettant de donner procuration au président / à la présidente du jury : seul le président du jury signera le PV ainsi que le rapport de soutenance.

B. Soutenance

- Les membres du jury doivent être présents du début à la fin de la soutenance ;
- le doctorant ou son directeur doivent prévoir deux sessions de visioconférence, de manière préférentielle en utilisant les outils du Cnam à savoir Microsoft Teams (tout autre outil comme Zoom étant fortement déconseillé) :
 - o L'une pour les membres du jury uniquement, qui permettra la délibération finale et la désignation du président / de la présidente en début de soutenance ;
 - o L'autre pour l'ensemble des participants à la soutenance (jury, doctorant, famille / amis / invités).

Ces deux sessions permettent de garantir la confidentialité des débats du jury.

- Par ailleurs, bien que les soutenances soient publiques, il est recommandé de diffuser le lien de la soutenance à un nombre restreint de personnes connues (famille /amis proches) afin de maintenir la bonne qualité de la diffusion ;
- Au début de la soutenance, chaque membre de jury devra se présenter à tour de rôle en activant caméra et micro ;
- Il est ensuite demandé aux doctorant et membres du jury de n'activer leur micro que lors de leur prise de parole afin de limiter les nuisances sonores éventuelles ;
- Il est demandé au public de n'activer ni caméra ni micro.

2. Textes de référence

L'arrêté autorisant les soutenances en visioconférence totale est accessible sur le lien ci-dessous :

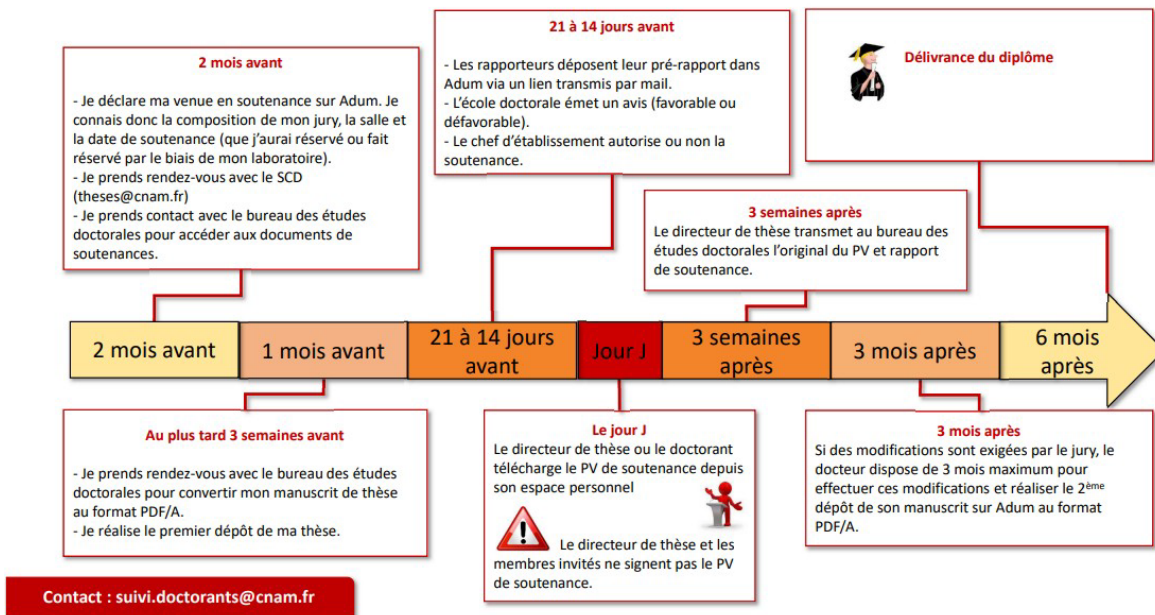
<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000042486902>.

IV. Schéma des démarches

Direction déléguée à la recherche
Mars 2019

Mes démarches de soutenance

le cnam



V. Création de tiers agent missionnaire

Inviter à un jury de thèse un collègue extérieur à l'établissement nécessite la « création de tiers agent missionnaire ». Il appartient au directeur de thèse / à la directrice de thèse de constituer pour chaque membre externe un dossier complet à transmettre à Sara Fernandez-Garcia et Virginie Moreau.

Le dossier transmis à Sara Fernandez-Garcia et Virginie Moreau devra obligatoirement comprendre l'ensemble des pièces pour être traité :

- Un RIB (même si aucun remboursement n'est demandé)
- Une copie de la Carte nationale d'identité ou du Passeport
- Une copie de la Carte Vitale ou attestation de sécurité sociale
- Le formulaire CRÉATION DE TIERS FOURNISSEUR « AGENT MISSIONNAIRE » rempli (voir ci-après)
- Le formulaire RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA MISSION rempli (voir ci-après)

CRÉATION DE TIERS FOURNISSEUR « AGENT MISSIONNAIRE »

Pièces à joindre obligatoirement

Pour les personnes extérieures à l'établissement : RIB, Carte nationale d'identité ou Passeport, Carte Vitale ou attestation de sécurité sociale

Pour le personnel de l'établissement et en cas d'utilisation du véhicule personnel : Carte Grise et attestation d'assurance en cours de validité

N° Sécurité Sociale (15 chiffres obligatoires)	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.		
Nom et Prénom	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.		
Date de naissance	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	Lieu	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Pays de naissance	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	Nationalité	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Adresse familiale	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.		
Adresse administrative	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.		
Téléphone	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	Mail	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

CODE BANQUE (5 chiffres)	GUICHET (5 chiffres)	COMPTE (11 chiffres)	CLE (2 chiffres)
Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
CODE IBAN	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.		
CODE BIC / SWIFT pour l'étranger	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.		

RESERVE A L'ADMINISTRATION

Nom du demandeur d'achat (Cnam): Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Adresse électronique (Cnam) : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Société (cocher la case concernée) : CNAM CFA FDC

Centre de coût de l'entité ou du service (Cnam) : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Type de missionnaire (cocher la case concernée) : extérieur Personnel du CNAM

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA MISSION

Nom et prénom :

Statut professionnel :

Nom de l'employeur :

Motif du déplacement : Soutenance de thèse

Train/avion :

Lieu de départ :

Date de départ : heure de départ : heure d'arrivée :

Date de retour : heure de départ : heure d'arrivée :

Prise en charge de l'hébergement : Oui/Non