



## INSCRIPTION SUR ADUM

Tutoriel à l'attention des doctorants s'inscrivant  
en 1<sup>ère</sup> année de thèse

## Table des matières

1. Lancement de la procédure d'inscription .....	2
2. Vérification et validation de l'ED.....	115
Annexe 1 : Bien remplir les informations sur son financement.....	16
Annexe 2 : Contribution Vie Etudiante et de Campus.....	18
Annexe 3 : Réforme de la protection sociale des étudiants.....	19

## Préambule

- Votre **inscription** est une étape importante, qui doit être **réalisée avec votre directeur de thèse**.
- Vous devez avoir déposé votre **dossier COMPLET** au secrétariat de votre école doctorale **impérativement avant le 9 novembre, sous peine de risquer de voir votre thèse déclarée en abandon**.
- Si vous bénéficiez d'un **contrat doctoral** ou que vous souhaitez **payer vos frais d'inscription en 3 fois**, vous devez déposer votre dossier d'inscription à votre école doctorale **le plus tôt possible début septembre**.
- **En amont** de votre inscription sur ADUM, vous devez vous être acquitté de la **Contribution Vie Etudiante et de Campus auprès du CROUS**. Vous trouverez tous les renseignements nécessaires pour effectuer cette démarche en Annexe 2 de ce document.
- Une **réforme de la protection sociale des étudiants** a été actée. Vous trouverez toutes les informations en Annexe 3 de ce document.

# 1. Lancement de la procédure d'inscription – Inscription pédagogique

Lors de votre inscription en 1<sup>ère</sup> année de doctorat, rendez vous sur <https://www.adum.fr/UBFC> pour créer votre compte ADUM<sup>1</sup> :

**UBFC** UNIVERSITÉ BOURGOGNE FRANCHE-COMTÉ

### Espace personnel

*Vous entrez dans une zone réservée*

Votre adresse email :

Mot de passe :

[SE CONNECTER](#)

[J'ai oublié mon mot de passe](#)

[CRÉER UN COMPTE](#)

[CREATE AN ACCOUNT](#)

[Intranet encadrants / gestionnaires >>](#)

**Votre espace personnel** est l'espace unique dédié à toutes vos démarches d'inscription, de réinscription et de soutenance de thèse.

Il vous permet :

- d'accéder à votre dossier qui regroupe toutes vos informations
- d'effectuer votre actualisation annuelle
- de déposer les pièces administratives demandées
- d'accéder aux services du réseau ADUM :
  - offres d'emploi
  - réseau des doctorants et docteurs
- de gérer votre présence dans les annuaires
- de mettre en ligne votre profil de compétences
- de vous inscrire aux formations
- d'assurer la diffusion en ligne de votre thèse sur des plateformes dédiées
- d'imprimer votre formulaire d'enregistrement de thèse soutenue

webmaster@adum.fr

Il vous faut définir vos identifiants et accepter les conditions d'utilisation:

**Définir vos codes d'accès**

Courrier électronique principal :

Mot de passe : 8 caractères minimum

Confirmation du mot de passe :

\* En cochant cette case, vous acceptez nos Conditions et reconnaissez avoir lu et compris notre Politique d'utilisation des données, y compris ce qui concerne l'utilisation des cookies.

[Créer mon profil](#)

<sup>1</sup> ADUM est l'application web utilisée à UBFC pour gérer votre scolarité, de votre 1<sup>ère</sup> inscription en thèse à votre soutenance.

Vous recevez, à l'adresse mail que vous avez renseignée ci-dessus, un mail avec un lien d'activation (validité 24h), qui vous permettra d'accéder à cette page :

### Que voulez-vous faire ?

Je souhaite m'inscrire en ° année de thèse

Je n'ai pas de compte adum, mais je suis en dernière année de thèse ET je souhaite déclarer ma soutenance de thèse pour le :  
 (date ne dépassant pas les 3 mois)

J'ai soutenu ma thèse le :

---

**Académie**  
\*

**Établissement de délivrance du diplôme**  
\*

**Ecole doctorale**  
\*

**Domaine Scientifique**  
\*

**Section CNU**

[> CRÉER MON PROFIL](#)

Vous sélectionnez « **Je souhaite m'inscrire en (1<sup>ère</sup>) année de thèse** ».

L'académie est **Besançon** (pour tous les doctorants).

L'établissement de délivrance du diplôme est **Université Bourgogne Franche-Comté** (pour tous les doctorants).

Vous choisissez votre **école doctorale** (ED) parmi les 6 ED d'UBFC.

Le champ Spécialité apparaît :

The screenshot shows a registration form with the following fields and options:

- Que voulez-vous faire ?**
  - Je souhaite m'inscrire en 1 année de thèse
  - Je n'ai pas de compte adum, mais je suis en dernière année de thèse ET je souhaite déclarer ma soutenance de thèse pour le : [ ] (date ne dépassant pas les 3 mois)
  - J'ai soutenu ma thèse le : [ ]
- Académie**: Besançon \*
- Établissement de délivrance du diplôme**: Université Bourgogne - Franche-Comté \*
- Ecole doctorale**: SPM - Sciences Physiques pour l'Ingénieur et Microtechniques \*
- Spécialité**: (Selectionnez une valeur) \*
- Domaine Scientifique**: (Aucun choix possible) \*
- Section CNU**: (Aucun choix possible)

A blue button labeled "CRÉER MON PROFIL" is located at the bottom right of the form.

Vous renseignez la **spécialité de votre doctorat** parmi la liste proposée.

Le champ Établissement de préparation de la thèse apparaît, vous sélectionnez **l'établissement au sein duquel vous allez préparer votre thèse** :

The dropdown menu is titled "Établissement de préparation de la thèse" and shows the following options:

- Université de Dijon
- (Selectionnez une valeur)
- Université de Besançon
- Université de Dijon
- Université de technologie Belfort-Montbéliard
- Ecole Nationale Supérieure de Mécanique et des Microtechniques (ENSMM)
- AgroSup Dijon

Les champs **Domaine scientifique** et **Section CNU** se remplissent automatiquement.

Vous devez ensuite renseigner les différents onglets de votre profil, en étant le plus complet possible.

ONGLET « Etat civil » :

The screenshot shows a user profile page with a navigation menu on the left and a main content area. The 'Etat civil' tab is selected. The form contains the following fields:

- Nom de naissance \*
- Nom marital / Nom d'usage
- Prénom \*
- Deuxième prénom
- Troisième prénom
- Date de naissance \*
- Ville de naissance \*
- Pays de naissance \*
- Nationalité \*
- Catégorie socio-professionnelle du père \*
- Catégorie socio-professionnelle de la mère \*
- Sexe:  Féminin \*  Masculin \*
- Situation de famille \*
- N° INE ou BEA
- N° carte étudiant

**Champ « Nom marital » :** Ce champ doit être **uniquement** rempli **si vous êtes une femme mariée** (nom de famille de votre époux)



**Champ « N° INE » :** Seuls les étudiants ayant passé un baccalauréat en France après 1995 possèdent un n°INE (vous pouvez trouver ce numéro sur votre relevé de notes du baccalauréat). **Ne pas remplir ce champ si vous n'en possédez pas.**

## ONGLET « Coordonnées » :

The screenshot displays the 'Coordonnées' tab in a user profile management interface. The main content area is divided into several sections:

- Coordonnées**: Includes fields for 'Téléphone Portable', 'Adresse électronique principale' (pre-filled with 'paulne.berger@ubfc.fr'), 'Adresse électronique secondaire', and 'Site Internet personnel'.
- Adresse actuelle**: Includes fields for 'Pays', 'Code Postal', 'Ville', 'numéro, voie, rue ...', and 'Téléphone'.
- Adresse professionnelle**: Includes fields for 'Pays', 'Code Postal', 'Ville', and 'numéro, voie, rue ...'.

A sidebar on the left contains navigation links: 'Etat civil', 'Coordonnées', 'Détail de la scolarité', 'Rattachement administratif', 'Statut et Financement', 'Détail de la Thèse', 'Langues vivantes', 'Convention individuelle de formation', 'Gestion affichage', 'Compétences et portfolio', and 'Je finalise la procédure'. The top navigation bar includes 'Espace personnel', 'Mon profil', 'Ma Carrière', and 'Questions'. A search bar is located in the top right corner.

Nous attirons particulièrement votre attention sur le remplissage des champs « Adresse électronique ». En effet, ADUM nous permet d’avoir une gestion dématérialisée des doctorants UBFC et beaucoup d’informations vous seront ainsi transmises par message électronique.



Adresse électronique principale : saisir une **adresse permanente, que vous consultez très régulièrement**, au-delà de votre thèse.

Adresse électronique secondaire : saisir une deuxième adresse mail, si vous en possédez une, qui sera utilisée en secours si nous ne parvenons pas à vous joindre sur l’adresse principale renseignée.

## ONGLET « Déroulement de la scolarité » :

**Diplôme permettant l'accès en thèse**

Pays \*

Ville \*

Etablissement \*

Type de diplôme \*

Libellé, Intitulé, Mention \*

Spécialité \*

Parcours

Obtenu en \*

Note

Mention

Rang

**Déroulement de la scolarité**

Etes-vous agrégé ?  oui  non

Etes-vous ingénieur ?  oui  non

Année d'entrée dans l'enseignement supérieur français : \*

Indiquer ci-dessous vos diplômes, du baccalauréat au dernier diplôme obtenu avant le diplôme conférant le grade de master.

Baccalauréat

n°1

Type de diplôme

Baccalauréat

Intitulé, Série ou Option

## Diplôme permettant l'entrée en thèse :



Dans le champ « Type de diplôme » : si vous avez obtenu le diplôme à l'étranger, quel que soit ce diplôme, indiquez « Diplôme étranger » (vous pourrez ensuite apporter des précisions sur votre diplôme dans le champ « Libellé »).

## ONGLET « Rattachement administratif » :

**Rattachement administratif**

Pour l'Année universitaire 2017-2018 vous vous inscrivez en <sup>eme</sup> année de doctorat

Cotutelle internationale de thèse :  non  oui prévue  oui en cours  oui établie

Date de début de la thèse  \*

Date d'entrée dans l'établissement Université Bourgogne - Franche-Comté  \*

Situation professionnelle au moment de la 1<sup>re</sup> inscription en thèse

Académie  
Besançon \*

Établissement de délivrance du diplôme  
Université Bourgogne - Franche-Comté \*

École doctorale  
Carnot Pasteur \*

Spécialité  
Chimie - Physique \*

Établissement de préparation de la thèse  
Université de Dijon \*

Domaine Scientifique  
Département Chimie \*

Section CNU Chimie théorique, physique, analytique

Régime d'inscription : Formation  \* Initiale  \* Continue  \*

Signalement de votre thèse  
Consulter la notice -> ["Notice explicative destinée aux doctorants - autorisations CNIL transfert de données"](#)

[SAUVEGARDER](#)



La « Date d'entrée dans l'établissement Université Bourgogne Franche-Comté » est la même que la « Date de début de la thèse ».

## ONGLET « Statut et financement » :

**Statut et Financement**

**Statut**

Quotité de temps de travail consacrée à la préparation du doctorat (sur la base d'un temps plein) : temps  \* plein  \* partiel

Statut du doctorant :

\* rémunération dédiée à la préparation du doctorat

\* rémunération non dédiée à la préparation du doctorat

**Financement**

Type de Financement  \*

Type de contrat de travail  \*

Employeur  \*

Origine des fonds  \*

Financement du  \* au  \*

[Ajouter un nouveau financement](#)

[SAUVEGARDER](#)



Champ « **Quotité de temps de travail consacrée à la préparation du doctorat** (sur la base d'un temps plein) », vous avez le choix entre « temps plein » et « temps partiel ». La durée légale d'une thèse est de 3 ans, sur la base d'un équivalent temps plein consacré à la recherche. Si ces trois années sont consacrées à la réalisation de votre thèse, vous indiquez « temps plein ». Si vous avez une activité salariée en dehors de votre doctorat, la durée peut être portée, au plus, à 6 ans et vous indiquez alors « temps partiel ».

Pour les champs suivants, merci de vous référer à l'annexe 1 :

- **Type de financement**
- **Type de contrat de travail**
- **Employeur**
- **Origine des fonds**

## ONGLET « Déroulement de la thèse » :

**Déroulement de la thèse**

Attention ! Ces données seront publiées sur internet : <http://www.theses.fr/>

Titre de la Thèse en français

Titre de la Thèse en anglais

Mots clés en français

1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 -

Mots clés en anglais

1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 -

Unité de recherche

Autre

Précisez l'intitulé de l'unité de recherche

URL

Unité de recherche secondaire Libellé Type N° , url



Il est important que vous remplissiez correctement les champs « Titre de la thèse en français », « Titre de la thèse en anglais », « Mots clés en français » et « Mots clés en anglais » car **ces informations sont automatiquement transférées sur le site theses.fr.**

**ENCADREMENT DE LA THÈSE**

**Information** : A partir du 3ème caractère saisi une recherche est effectuée sur l'ensemble des responsables de l'ADUM. Patientez un peu. Si le nom de votre encadrant comporte seulement 3 caractères, faites suivre d'un espace, et saisissez la 1e lettre du prénom.

**Directeur de Thèse**

Choisir un encadrant dans la liste ci dessous (HDR obligatoire)

\* Choisissez une valeur

Quotité de temps en %

**Codirecteur (éventuel)**

Choisissez une valeur

Quotité de temps en %

**Codirecteur (éventuel)**

Choisissez une valeur

Quotité de temps en %

**Parrain de Thèse**

Nom Prénom

Collaboration Industrielle  non  oui établie  oui en cours



Pour le champ « Collaboration industrielle », merci de mettre « oui » **uniquement si vous réalisez votre doctorat dans le cadre d'une convention CIFRE.**

Attention ! Ces données seront publiées sur internet : <http://www.theses.fr/>

Résumé du projet de thèse en français

Résumé du projet de thèse en anglais



Il est important que vous remplissiez correctement ces champs car **ces informations sont automatiquement transférées sur le site theses.fr**. Il est fortement recommandé d'en demander une relecture à votre directeur de thèse.

## ONGLET « Convention individuelle de formation » :

**Convention individuelle de formation**

Tous les champs de ce formulaire sont nécessaires à l'édition de la convention et doivent tous être correctement renseignés afin de vous pouvoir éditer votre convention.

Tous les éléments nécessaires à l'édition de votre CIF ne sont pas renseignés, vous devez compléter [tous les champs de cette page](#) pour pouvoir éditer votre Convention Individuelle de Formation [PAGE SUIVANTE](#)

**PENSEZ À SAUVEGARDER LA PAGE AVANT DE LA QUITTER !**  
Sinon les nouvelles données que vous avez entrées ne seront pas enregistrées.

**Calendrier du projet de recherche**  
Préciser les échéances prévisionnelles des étapes principales du projet doctoral jusqu'à la soutenance par année

**Modalités d'encadrement, de suivi de la formation et d'avancement des recherches du doctorant**  
Fréquence prévue des réunions de travail avec le directeur et/ou co-directeur de thèse :

**Conditions matérielles de réalisation du projet de recherche, le cas échéant, les conditions de sécurité spécifiques**  
Modalités particulières de la réalisation de la recherche (sécurité, confidentialité, lieux de travail autres que ceux de l'Unité...):



La Convention individuelle de formation est un document qui sera signé par votre directeur de thèse et vous-même, il est donc important de **remplir cet onglet avec votre directeur de thèse, ou, au minimum, en accord avec une discussion que vous aurez eue au préalable avec lui.**

## ONGLET « Gestion affichage » :

The screenshot shows the 'Gestion affichage' (Display Management) tab. The left sidebar contains various profile sections, with 'Gestion affichage' highlighted. The main content area is titled 'Affichage sur le web' and contains instructions on how to manage the visibility of the user's profile on the internet. Below the instructions, there is a section titled 'Paramétrage de mon profil sur internet' which lists various profile fields with checkboxes to control their visibility. A table below this section shows the current status of each field.

**Affichage sur le web**

Je souhaite publier mon profil de compétences tel que je l'aurai paramétré (cf ci dessous) sur internet (affichage **exclusivement** sur des sites d'institutions publiques partenaires d'ADUM (ex: école doctorale de la thèse, établissement d'enseignement supérieur de la thèse, theses.fr\*, IdRef, etc.)

oui

N'hésitez pas à compléter votre profil avec un maximum d'informations sur votre parcours professionnel et vos compétences.  
N'oubliez pas de donner un titre précis à votre profil formulaire "Compétences et portfolio" rubrique "Projet professionnel" et de bien y indiquer vos compétences. Votre profil sera ainsi accessible plus rapidement aux recruteurs et à la communauté chercheurs.

Pensez à actualiser régulièrement votre profil afin de conserver un profil à jour, la date de mise à jour figure sur internet.  
Vos éventuels échanges avec des recruteurs ou des chercheurs dépendront de la qualité des informations fournies.  
Pour des questions de confidentialité, votre profil ne sera pas visible depuis les moteurs de recherche (Google, Yahoo ...). Vous pouvez à tout moment décider de ne plus apparaître sur internet via ce formulaire.

Si vous souhaitez que vos données soient publiées sur internet, elles ne le seront qu'après leur validation par votre école doctorale ou établissement.

**Paramétrage de mon profil sur internet**

Si vous souhaitez que vos données soient publiées sur internet, par défaut seront affichées le libellé du diplôme permettant l'inscription en thèse ainsi que les éléments relatifs à la thèse.  
Vous pouvez choisir d'afficher d'autres informations en cochant la case à côté de celles-ci.

Diplôme entrée en thèse	Par défaut
THESE	Par défaut
Adresse actuelle	<input type="checkbox"/>
Adresse Professionnelle	<input type="checkbox"/>
Adresse électronique principale	<input type="checkbox"/>
Adresse électronique secondaire	<input type="checkbox"/>
Site Internet personnel	<input type="checkbox"/>
Situation Professionnelle	<input type="checkbox"/>
Publications	<input type="checkbox"/>
Employabilité	<input type="checkbox"/>
Photo	<input type="checkbox"/>
CV	<input type="checkbox"/>

\*La base theses.fr est alimentée par un transfert automatique des informations relatives aux données concernant votre thèse déclarées lors de votre (ré)inscription dans l'ADUM (nom, prénom, titre de la thèse, école doctorale, spécialité doctorale, unité recherche, Etablissement de co-tutelle le cas échéant, date de première inscription, mots clés, résumés). Le signalement d'une thèse en préparation est une des bonnes pratiques utiles à la visibilité de la recherche française. Plus d'informations sur le ABES (Agence Bibliographique de l'Enseignement Supérieur) <http://www.abes.fr/Theses/Les-applications/theses.fr>

Vous pouvez choisir ici les informations que vous souhaitez rendre visible sur internet ou pas.

## ONGLET « Compétences et portfolio » :

The screenshot shows the 'Compétences et portfolio' (Competencies and Portfolio) tab. The left sidebar contains various profile sections, with 'Compétences et portfolio' highlighted. The main content area is titled 'Compétences et Portfolio' and contains a section for 'Projet professionnel (prévisionnel, plusieurs choix possibles)'. Below this, there are several text input fields for 'Compétences techniques', 'Compétences transversales', 'Centres d'intérêts extra professionnels', and 'Séjours à l'étranger'.

**Compétences et Portfolio**

Projet professionnel (prévisionnel, plusieurs choix possibles) \*

- enseignant-chercheur, enseignant du supérieur
- chercheur en milieu académique
- chercheur en entreprise, R&D du secteur privé
- pilotage de la recherche et de l'innovation, gestion de projets innovants, pilotage de structures innovantes
- métiers d'accompagnement et de support à la recherche, à l'innovation et à la valorisation, au développement des Spin Off et Start-up innovantes
- expertise, études et conseils dans des organisations, cabinets ou sociétés fournissant des prestations intellectuelles, des expertises scientifiques, prospectives ou stratégiques
- entrepreneur des domaines innovants
- médiation scientifique, communication et journalisme scientifique, édition scientifique, relations internationales
- Autre

Compétences techniques

Compétences transversales

Centres d'intérêts extra professionnels

Séjours à l'étranger

Vous pouvez ici enrichir votre profil en mettant en valeur vos compétences et diverses expériences.

Une fois que vous avez rempli tous les onglets correctement (onglets passés au vert), il faut cliquer sur « Je finalise la procédure » et imprimer les documents liés à votre inscription depuis la rubrique « Documents administratifs » de votre espace personnel. **A ce stade, votre fiche s'enregistre dans la base temporaire d'ADUM : vous n'avez pas encore accès à toutes les fonctionnalités de l'application (inscription aux formations, etc.).**

Documents à imprimer depuis ADUM pour constituer votre dossier de 1<sup>ère</sup> inscription :

- Charte des thèses : à lire, signer et faire signer par votre directeur de thèse et, le cas échéant, à votre codirecteur de thèse
- Convention individuelle de formation : à remplir en accord avec les décisions prises avec votre directeur de thèse, signer et faire signer par votre directeur de thèse et, le cas échéant, à votre codirecteur de thèse
- Demande d'autorisation d'inscription / réinscription en doctorat : à signer et faire signer par votre directeur de thèse et votre directeur d'unité de recherche
- Demande de Dispense de Master (le cas échéant) : à signer et faire signer par votre directeur de thèse pressenti et votre directeur d'unité de recherche pressentie
- Liste des pièces à fournir : liste des pièces à joindre à votre dossier en fonction de votre école doctorale
- Formulaire RGPD : à signer

**ATTENTION : toutes les signatures mentionnées ci-dessus doivent être récoltées par vos soins avant le dépôt de votre dossier à l'école doctorale.**

Pour vous accompagner dans vos démarches, les documents suivants sont également disponibles dans votre espace personnel (et sur le site internet du Collège doctoral UBFC) :

- Inscription / réinscription en doctorat : procédure à suivre
- Dispense de Master : procédure à suivre

Vous devez ensuite déposer/faire parvenir par courrier à votre ED, **le plus tôt possible et en un seul envoi**, les pièces suivantes :

- Charte des thèses
- Convention individuelle de formation
- Demande d'autorisation d'inscription/réinscription en doctorat
- Demande de dispense de Master (le cas échéant)
- Pièces supplémentaires demandées par votre ED
- Paiement de l'inscription
- Formulaire RGPD



**Si vous bénéficiez d'un contrat doctoral ou que vous souhaitez bénéficier d'un paiement en 3 fois de vos frais d'inscription, il faut impérativement déposer votre dossier à l'ED le plus tôt possible début septembre.**

## 2. Vérification et validation de l'ED – Inscription administrative

A la réception de votre dossier papier, l'ED vérifie, stabilise et corrige si besoin les données que vous avez renseignées dans ADUM.

Si des modifications importantes sont à faire sur votre dossier, l'ED peut choisir de vous redonner la main sur votre dossier dans ADUM pour que vous effectuiez les modifications. Il vous faudra alors procéder aux corrections, réimprimer les formulaires en question, les refaire signer et les redéposer à l'ED.

Une fois que le dossier est complet et correctement renseigné, l'ED récolte la signature du directeur de l'ED sur :

- Demande d'autorisation d'inscription/réinscription en doctorat
- Demande de dispense de Master (le cas échéant)

L'ED transmet ensuite votre dossier pour l'obtention de la signature du président d'UBFC, qui accorde ou non son autorisation de vous inscrire.

Une fois l'accord obtenu auprès du président d'UBFC, votre dossier est définitivement validé dans ADUM. **A ce stade votre fiche s'enregistre dans la base définitive d'ADUM et vous avez accès à toutes les fonctionnalités de l'application.**

L'ED (ou le Bureau des Etudes Doctorales si vous préparez votre thèse à l'Université de Bourgogne ou à AgroSup Dijon) procède à votre inscription définitive et vous délivre votre certificat de scolarité et votre Pass'UBFC.

## Annexe 1 : Bien remplir les informations sur son financement

### Champ « Type de financement » :

Vous choisissez.... :	<b>Doctorants nationaux</b>
Etablissement d'enseignement supérieur	Si vous bénéficiez d'un contrat doctoral financé par votre établissement de préparation de la thèse
Collectivité territoriale	Si vous bénéficiez d'un contrat doctoral financé par une collectivité territoriale (Conseil régional, Ville, ...)
Convention CIFRE	Si vous réalisez votre thèse en CIFRE
MESRI	Si vous bénéficiez d'un contrat doctoral financé par le Ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation
Activité salariée (hors financement thèse)	Si vous exercez une activité salariée sans rapport avec votre thèse
Crédits ANR	Si vous bénéficiez d'un contrat doctoral financé par des crédits ANR
Sans financement	Si vous ne bénéficiez d'aucun financement pour réaliser votre thèse
Contrat de recherche	Si vous bénéficiez d'un contrat doctoral financé par le biais d'un contrat de recherche
EPST	Si vous bénéficiez d'un contrat doctoral financé par un EPST (CNRS, IFFSTAR, INED, INRA, INRIA, INSERM, IRD, IRSTEA)
EPIC	Si vous bénéficiez d'un contrat doctoral financé par un EPIC (ADEME, AFD, ANDRA, CNES, CEA, EFS, etc.)
Organisme de recherche publique ni EPST ni EPIC	Si vous bénéficiez d'un contrat doctoral financé par un autre organisme de recherche publique
Ministère hors MESRI	Si vous bénéficiez d'un contrat doctoral financé par un Ministère autre que celui de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation
Association ou fondation	Si vous bénéficiez d'un financement d'une association ou fondation française
Entreprise	Si vous êtes rémunéré(e) par une entreprise
Programme européen ou multilatéral	Si vous bénéficiez d'un contrat doctoral financé par le biais d'un programme européen (H2020, etc.)
Fonctionnaire de l'enseignement primaire ou secondaire	Si vous êtes fonctionnaire de l'enseignement primaire ou secondaire
Fonctionnaire de l'enseignement supérieur	Si vous êtes fonctionnaire de l'enseignement supérieur

Vous choisissez... :	<b>Doctorants étrangers</b>
Financement par gouvernements étrangers pour les doctorants étrangers	Si vous bénéficiez d'un financement du gouvernement de votre pays d'origine
Financement par gouvernement français pour les doctorants étrangers	Si vous bénéficiez d'un financement du gouvernement français (dont ambassade de France, Campus France)
Autre financement pour les doctorants étrangers	Si vous bénéficiez d'un financement d'une autre structure à l'étranger (y compris une association ou une fondation)

**Champ « Type de contrat de travail » :**

Vous choisissez... :	Tous doctorants
Bourse	Si vous bénéficiez d'une bourse pour réaliser votre thèse
Contrat formation recherche	
CDD	Si vous bénéficiez d'un Contrat à Durée Déterminée autre qu'un contrat doctoral
CDI	Si vous bénéficiez d'un Contrat à Durée Indéterminée
Contrat doctoral	Si vous bénéficiez d'un Contrat doctoral
Contrat doctoral Normalien ou Polytechnicien	Si vous bénéficiez d'un Contrat doctoral spécifique aux ENS et Polytechniciens
Non concerné	Si vous ne bénéficiez d'aucun contrat de travail
Contrat doctoral sur dotation EPST	NE PAS CHOISIR
Contrat doctoral sur dotation établissement d'enseignement supérieur (hors MESR)	NE PAS CHOISIR
Contrat doctoral sur dotation non fléchée MESR	NE PAS CHOISIR

**Champ « Employeur » :**

Si vous bénéficiez d'un contrat, quel qu'il soit, vous indiquez ici qui est votre employeur (qui a établi votre contrat).

Si vous bénéficiez d'une bourse, vous ne remplissez pas ce champ.

**Champ « Origine des fonds » :**

Si vous bénéficiez d'un contrat, vous indiquez ici le nom du financeur de ce contrat (cela peut être ou ne pas être le même que l'employeur).

Par exemple, pour les contrats doctoraux « financement MESRI » : l'employeur est l'établissement qui vous a fait signer le contrat (UFC ou uB ou UTBM ou ENSMM ou AgroSup Dijon), l'origine des fonds est le Ministère.

## Annexe 2 : Contribution Vie Etudiante et de Campus

*Art. L. 841-5. – I. – Une contribution destinée à favoriser l'accueil et l'accompagnement social, sanitaire, culturel et sportif des étudiants et à conforter les actions de prévention et d'éducation à la santé réalisées à leur intention est instituée au profit des établissements publics d'enseignement supérieur, des établissements mentionnés aux articles L. 443-1 et L. 753-1 du présent code ou à l'article L. 1431-1 du code général des collectivités territoriales dispensant des formations initiales d'enseignement supérieur, des établissements d'enseignement supérieur privés d'intérêt général et des centres régionaux des œuvres universitaires et scolaires.*

Cette démarche est à effectuer EN AMONT de votre inscription, selon la procédure suivante :

- Connexion sur <https://www.messervices.etudiant.gouv.fr/>, rubrique Contribution Vie étudiante et de Campus
- Connexion avec identifiants (si compte déjà existant) ou n° INE
- Déclaration de la ville d'étude
- Acquiescement de la contribution de 91€ (en ligne par CB ou en espèces dans un Bureau de Poste)
- Réception d'une attestation à fournir avec le dossier d'inscription
- Etudiants exonérés : boursiers, réfugiés, bénéficiaires de la protection subsidiaire, demandeurs d'asile (ATTENTION : même si vous êtes exonéré, vous devez effectuer la démarche et fournir l'attestation au moment de l'inscription).

Si vous effectuez votre doctorat en **cotutelle internationale** :

- Si vous payez vos droits d'inscription dans l'université étrangère : vous ne payez pas la CVEC
- Si vous payez vos droits d'inscription à UBFC : vous payez la CVEC

En cas de difficulté, contactez le secrétariat de votre école doctorale.

## Annexe 3 : Réforme de la protection sociale des étudiants

La démarche annuelle d'inscription à la sécurité sociale est supprimée depuis la rentrée 2018-2019.

- Suppression de la cotisation annuelle de 217€

Pour les **primo-arrivants internationaux ressortissants d'un Etat membre de l'UE ou de la Suisse** :

- demeurent affiliés à la sécurité sociale de leur pays

Pour les **primo-arrivants internationaux ressortissants d'un Etat hors UE et hors Suisse** :

- doivent s'affilier au régime général de l'assurance maladie (site internet d'affiliation dédié : [www.etudiant-etranger.ameli.fr](http://www.etudiant-etranger.ameli.fr))