



INSCRIPTION SUR ADUM

Tutoriel à l'attention des doctorants s'inscrivant

en 1^{ère} année de thèse

Préambule

- Votre **inscription** est une étape importante, qui doit être **réalisée avec votre directeur de thèse**.
- La période d'inscription pour l'année 2023/2024 est fixée du 1^{er} septembre au 13 novembre 2023
- Si vous bénéficiez d'un **contrat doctoral** ou que vous souhaitez **payer vos frais d'inscription en 3 fois**, vous devez finaliser votre demande d'inscription **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 (CVEC) auprès du CROUS**.

Lors de votre inscription en 1^{ère} année de doctorat, rendez vous sur <https://www.adum.fr/UBFC> pour créer votre compte ADUM¹ :

UBFC UNIVERSITÉ BOURGOGNE FRANCHE-COMTÉ

Espace personnel

Vous entrez dans une zone réservée

Votre adresse email :

Mot de passe :

[SE CONNECTER](#)

[Mot de passe oublié ?](#)

[CRÉER UN COMPTE](#)

[CREATE AN ACCOUNT](#)

[Inscrivez-vous / gestionnaires 15](#)

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

Courriel électronique principal :

Mot de passe - 8 caractères minimum :

Confirmation du mot de passe :

En cliquant cette case, vous acceptez nos Conditions et recommandations avec la création de votre profil

[Créer mon compte](#)

¹ ADUM est l'application web utilisée à UBFC pour gérer votre scolarité, de votre 1^{ère} 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 ^e 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^{ère}) 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 web form titled "Que voulez-vous faire ?". It contains several fields: "Je souhaite m'inscrire en" (with a dropdown for "niveau de diplôme"), "Je n'ai pas de compte direct, mais je suis en contact avec le Rectorat (je souhaite obtenir ma confirmation de thèse par le...)", "Je souhaite ma thèse de", "Académie" (with a dropdown for "Besançon"), "Établissement de préparation de la thèse" (with a dropdown for "Université Bourgogne - Moréas-Corot"), "Niveau de thèse" (with a dropdown for "1ère - Sciences Exactes avec l'option de Microtechnique"), "Spécialité" (with a dropdown for "(Sélectionnez une valeur)" and circled in blue), "Domaine scientifique" (with a dropdown for "Sciences Exactes"), and "Section CNU" (with a dropdown for "Sciences Exactes"). A "Suivant" button is at the bottom right.

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** (il doit correspondre à l'établissement employeur ou de rattachement de votre directeur ou directrice de thèse) :

The screenshot shows a dropdown menu titled "Établissement de préparation de la thèse". The current selection is "Université de Dijon". The dropdown list is open, showing the following options: "(Sélectionnez une valeur)", "Université de Besançon", "Université de Dijon", "Université de technologie Belfort-Montbéliard", "Ecole Nationale Supérieure de Mécanique et des Microtechniques (ENSMM)", and "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 » :

Champ « Nom marital » : Ce champ doit être rempli **uniquement 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 shows a user profile page with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar has a menu with items like 'Etat civil', 'Coordonnées', 'Déroulement de la scolarité', etc. The 'Coordonnées' section is active. It contains several input fields for contact information. A red asterisk is next to the 'Adresse électronique principale' field, indicating it is a required field. The 'Adresse actuelle' section is also visible at the bottom of the main content area.

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**.

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 » :

The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left containing various menu items. The main content area is divided into two sections. The top section, titled 'Diplôme permettant l'accès en doctorat', contains several form fields: 'Pays', 'Ville', 'Etablissement', 'Type de diplôme', 'Libellé, intitulé, Mention', 'Spécialité', 'Parcours', 'Obtenu en', 'Note de mémoire', and 'Mention'. The bottom section, titled 'Déroulement de la scolarité', includes two radio button questions: 'Avez-vous l'agrégation ?' and 'Avez-vous un diplôme d'ingénieur ?', followed by a dropdown for 'Année d'entrée dans l'enseignement supérieur français'. Below these are instructions in red text: 'Indiquer ci-dessous vos diplômes, du baccalauréat au dernier diplôme obtenu avant le diplôme permettant l'accès en doctorat. Faire supprimer un diplôme renseigné par erreur : vider le champ "Type de diplôme".' At the bottom, there is a table with one row containing 'Baccalauréat ou équivalence' and an 'Ajouter' button.

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 2021-2022 vous vous inscrivez en année de doctorat.

Catégorie internationale de doctorat : non oui prévue oui en cours oui établie

Date de début du doctorat :

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

Situation professionnelle au moment de la 1ère inscription en doctorat :

Académie
Besançon

Établissement de délivrance du diplôme
Université Bourgogne - Franche-Comté

École doctorale
SPH - Sciences Physiques pour l'Ingénieur et Microtechniques

Spécialité du doctorat
Automatique

Établissement de préparation du doctorat
Université de Besançon

Domaine Scientifique
Département Sciences et technologies de l'Informatique et de la communication

Secteur CHU : Génie informatique, automatique et traitement du signal

Régime d'inscription : Formation initiale VAE - Validation des Acquis d'Expérience Formation tout au long de la vie/Continue

Signalement de votre thèse
Consulter la notice -> "Notice explicative destinée aux doctorants - information RGPD transfert de données"



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

ONGLET « CVEC » :

La CVEC est la « Contribution Vie Etudiante et de Campus ». Tout étudiant s'inscrivant et payant des droits d'inscription dans une université française doit s'en acquitter auprès du CROUS. En amont de votre inscription sur ADUM, vous devez vous rendre sur le site <https://cvec.etudiant.gouv.fr> et régler la somme de 95 €. Vous obtiendrez un justificatif de paiement que vous devrez déposer ici (en format PDF).



The screenshot shows the user interface of the CVEC portal. At the top, there is a navigation bar with a profile icon, a welcome message, and a temporary account number. Below this is a menu with options like 'Espace personnel', 'Mon profil', 'Ma Carte', and 'Questions'. A sidebar on the left lists various user settings and services, with 'CVEC' highlighted. The main content area is titled 'CVEC Contribution Vie Etudiante Et de Campus : https://cvec.etudiant.gouv.fr/'. It contains a form for entering the user's identification number and a section for uploading the 'Attestation CVEC' in PDF format. A 'SAUVEGARDER' button is visible at the bottom right of the main content area.



Si vous êtes en cotutelle internationale de thèse et que vous avez payé vos droits d'inscription dans l'établissement partenaire, vous ne devez pas payer la CVEC (vous n'avez aucune démarche à effectuer sur le site du CROUS).

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 :

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 de à

[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 ».



ONGLET « Déroulement doctorat » :

The screenshot shows a web interface for a doctorate application. At the top, there are navigation tabs: 'Espace personnel', 'Mon profil' (highlighted in pink), 'Ma Carrière', and 'Outils'. Below the navigation, there are three status indicators: 'Validé', 'En cours', and 'À faire'. A left sidebar contains a menu with various options, with 'Déroulement Doctorat' highlighted in blue. The main content area is titled 'Déroulement du doctorat' and includes a warning: 'Attention ! Ces données seront publiées sur internet : <http://www.theses.fr>'. The form contains several input fields: 'Titre de la thèse en français', 'Titre de la thèse en anglais', 'Mots clés en français' (with six numbered fields), and 'Mots clés en anglais' (with six numbered fields). At the bottom, there is a 'Unité de recherche' dropdown menu and a note: 'Si votre unité de recherche ne se trouve pas dans la liste, vous devez contacter votre école doctorale'.



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](http://www.theses.fr).

ENCADREMENT DE LA THÈSE

Information : A partir du 3ème caractère saisi, une recherche est effectuée sur l'ensemble des personnes répertoriées dans la base pouvant diriger une thèse. Patientez quelques instants. Si le nom de la personne comporte seulement 3 caractères, faites suivre d'un espace, et saisissez la 1ère lettre du prénom.

Direction de Thèse 

Choisir un directeur ou une directrice de thèse dans la liste ci dessous (HDR obligatoire)

* Choisissez une valeur *

Quantité de temps en %

Codirecteur (éventuel) 

Choisissez une valeur *

Quantité de temps en %

Lorsque la codirection est assurée par une personne du monde socioéconomique qui n'appartient pas au monde universitaire, le nombre de codirecteurs peut être porté à deux.

Codirecteur (éventuel)

Choisissez une valeur *

Quantité de temps en %

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 de projet de thèse en français

Résumé de 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 « Langues vivantes » :

The screenshot shows a user profile page with a navigation bar at the top containing 'Espace personnel', 'Mon profil', 'Ma Carrière', and 'Questions'. Below the navigation bar, there are status indicators for 'Validé', 'En cours', and 'À faire'. A sidebar on the left lists various profile sections, with 'Langues vivantes' highlighted. The main content area is titled 'Langues Vivantes' and includes a red warning: 'Remarque Obligatoirement la langue anglaise'. Below this, there is a dropdown for 'Langue Maternelle'. A table for 'Autres langues' has columns for 'Langue' and 'Niveau', with three rows for entry. Below the table, there are sections for 'Quel est votre niveau de connaissance en français ?' with dropdowns for 'Expression écrite' and 'Expression orale'. There are also radio button options for 'TOEIC obtenu', 'TOEFL obtenu', and 'Autre test obtenu', each with a 'Passé le Date' field and a 'note' dropdown. A 'SAUVEGARDER' button is located at the bottom right.

Bienvenue
Votre n° de compte est en cours de création (n° temporaire : 661772)

Espace personnel **Mon profil** Ma Carrière Questions

Validé En cours À faire

Etat civil
Coordonnées
Déroulement de la scolarité
Rattachement administratif
CIVIC
Statut et Financement
Déroulement Doctorat
Langues vivantes
Gestion affichage
Compétences et portfolio
Convention individuelle de formation

Langues Vivantes

Remarque Obligatoirement la langue anglaise

Langue Maternelle : *

	Langue	Niveau
1-	*	*
2-		
3-		

Quel est votre niveau de connaissance en français ?

Expression écrite (Veuillez sélectionner une valeur) Expression orale (Veuillez sélectionner une valeur)

TOEIC obtenu oui non - Passé le Date note

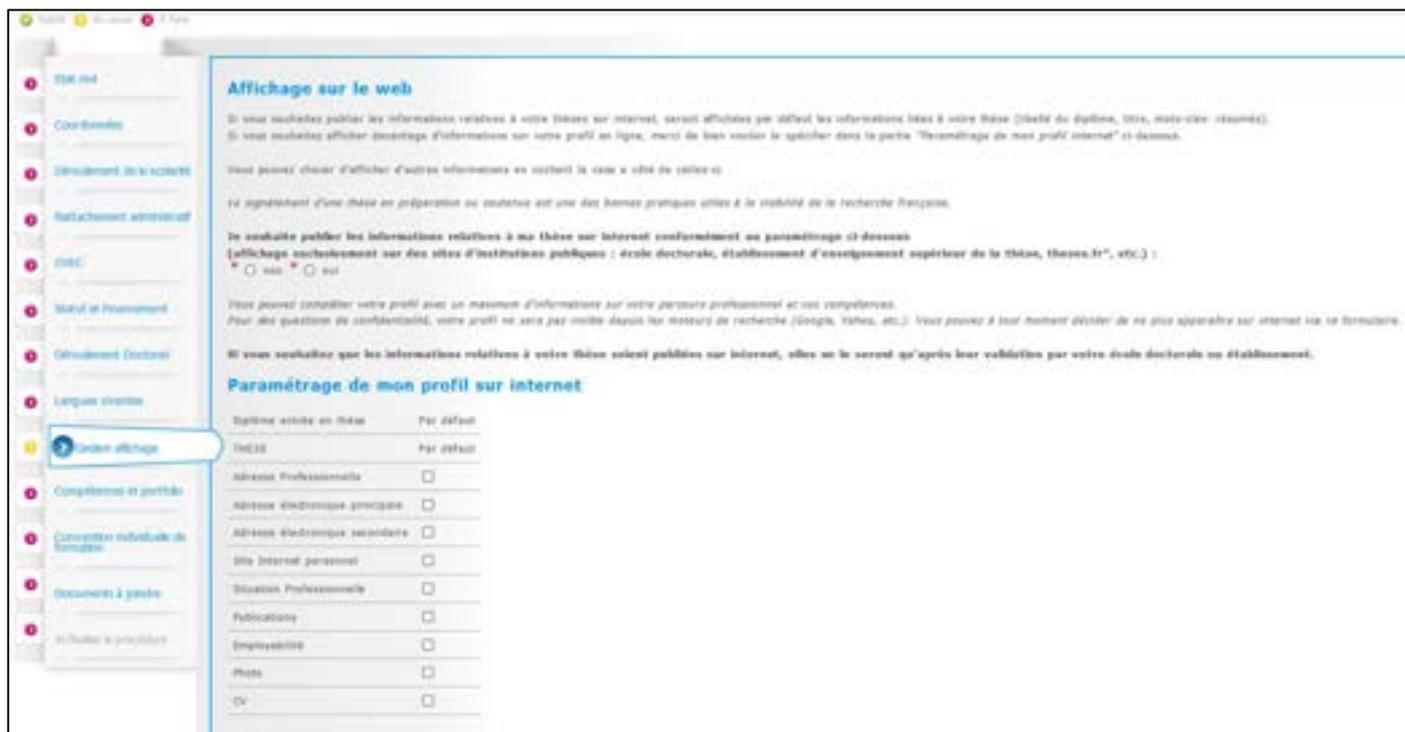
TOEFL obtenu oui non - Passé le Date note :

Autre test obtenu oui non

SAUVEGARDER

Vous pouvez indiquer ici vos compétences en langues vivantes.

ONGLET « Gestion affichage » :



La base theses.fr est alimentée par un transfert automatique des informations relatives aux données concernant votre thèse déclarées lors de votre inscription dans l'ADUM (nom, prénom, titre de la thèse, école doctorale, spécialité doctorale, unité de recherche, établissement de cotutelle le cas échéant, date de première inscription, mots-clés, résumés).

Plus d'informations sur le site de l'ABES (Agence Bibliographique de l'Enseignement Supérieur) : <http://www.abes.fr/Theses/Les-applications/theses.fr>.

ONGLET « Compétences et portfolio » :

The screenshot shows a web interface for updating a user's profile. On the left is a vertical navigation menu with various sections: 'Etat civil', 'Coordonnées', 'Déroulement de la société', 'Rattachement administratif', 'CV/C', 'Statut et financement', 'Déroulement Doctorat', 'Langues vivantes', 'Centre affichage', 'Compétences et portfolio' (highlighted with a blue circle), 'Conventions individuelles de formation', 'Occurrences à gérer', and 'In Travaux à produire'. The main content area is titled 'Compétences et Portfolio' and includes a note: 'Votre profil sera accessible aux recruteurs et à la communauté des chercheurs, pensez à actualiser régulièrement votre profil afin de le maintenir à jour.' Below this, there are several input fields: 'Enseignements réalisés (établissement, nombre d'heures)', a radio button for 'Êtes-vous en recherche d'emploi?' (non/oui), a 'Projet professionnel (précisionnel, plusieurs choix possibles)' section with a list of checkboxes including 'enseignant-chercheur', 'chercheur en milieu académique', 'chercheur en entreprise, R&D du secteur privé', 'pilotage de la recherche et de l'innovation', 'métiers d'accompagnement et de support à la recherche', 'expertise, études et conseils dans des organisations', 'entrepreneur des domaines innovants', and 'médiatisation scientifique', and three text areas for 'Compétences techniques', 'Compétences transversales', and 'Niveau de culture scientifique'.

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

ONGLET « Convention individuelle de formation » :

The screenshot shows a web application interface with a navigation menu on the left and a main content area. The navigation menu includes items like 'Mes IA', 'Coordonnées', 'Déménagement de l'adresse', 'Statut et financement', 'Déménagement DU/DUO', 'Langues vivantes', 'Contrats étranger', 'Compétences et profils', 'Convention individuelle de formation', 'Documents à saisir', and 'Je t'aide à accéder'. The main content area is titled 'Convention individuelle de formation' and contains the following text:

TOUS LES CHAMPS DE CE FORMULAIRE SONT OBLIGATOIRES
Tous les éléments nécessaires à l'édition de votre CIF ne sont pas renseignés.
(10 caractères minimum dans chaque champ)

[FAIRE REVENIR](#)

PENSEZ À SAUVEGARDER LA PAGE, sinon les données que vous avez entrées ne seront pas enregistrées.

Calendrier de projet de recherche :
Préciser les échéances prévisionnelles des étapes principales de projet doctoral jusqu'à la soutenance, par année (année 1, Année 2, Année 3)

Modalités d'encadrement, de suivi de la formation et d'avancement des recherches de la thèse :
Indiquer avec la fréquence prévue des réunions de travail avec le directeur/le co-directeur de thèse et avec des autres personnes participant à votre encadrement.



La Convention individuelle de formation est un document important et réglementaire. Il devra être validé par votre directeur de thèse. Il est important de **remplir cet onglet avec votre directeur de thèse, ou, a minima, en accord avec une discussion que vous aurez eue au préalable avec lui.**

ONGLET « Documents à joindre » :

Espace de dépôt de fichiers

École Doctorale - Dépôt des pièces justificatives nécessaires à votre demande d'inscription

- Justificatif de financement
- Attestation CVEC
- Diplôme de master 2 + relevé de notes
- Demande de dispense de master si le diplôme permettant l'inscription en thèse est obtenu hors UE
- Descriptif du projet de thèse
- Courrier d'acceptation de l'ANRT (si vous êtes en thèse CIFRE)
- Copie de la pièce d'identité
- Plan Individuel de Formation
- Attestation de responsabilité civile (si vous dépendez de l'UTBM)
- Dépôt d'une photo d'identité sur votre profil ADUM conseillé pour l'édition de votre carte d'étudiant

- Proof of financing
- Proof of CVEC payment
- Master 2 Diploma + results transcript OR Masters's degree exemption request
- Master's degree exemption request (if the diploma which allows you to register in PhD thesis is out of EU)
- Description of the thesis project
- ANRT acceptance letter (if you are in a CIFRE PhD thesis)
- Copy of the identity document
- Individual training plan
- Certificate of Civil Liability (if you register in UTBM)
- Deposit of your ID picture on your ADUM profile is recommended in order to print your student card

Vous devez rassembler toutes les pièces en 1 seul document PDF.

[Annuler](#) [Ajouter une pièce justificative](#)

[SOUVENIR](#)

Des pièces complémentaires sont nécessaires pour compléter votre dossier d'inscription. La liste de ces pièces qui doivent **obligatoirement** être fournies est indiquée ici. Vous devez regrouper ces pièces en **un document PDF unique** et le déposer ici.

ONGLET « Je finalise la procédure » :

Je finalise la procédure

Je reconnais avoir pris connaissance du contenu de la [Charte des thèses](#) et je m'engage à la respecter. Je m'engage également à respecter et à me tenir informé(e) du cadre réglementaire national et des règles internes à l'établissement qui me concernent.

Je certifie que les données relatives à la Convention Individuelle de Formation saisies dans mon dossier ADUM correspondent aux conditions de réalisation de mon projet doctoral. Je m'engage à respecter les termes de ladite Convention Individuelle de Formation.

[TRANSMISSION DES DONNÉES POUR INSTRUCTION DU DOSSIER](#)

Une fois que vous avez rempli tous les onglets (quand ils sont tous passés au vert) et déposé tous les documents demandés, vous pouvez finaliser votre demande d'inscription en cliquant sur « Transmission des données pour instruction du dossier ».

Ce qui se passe ensuite :

- Votre directeur de thèse reçoit un mail, lui demandant d'aller donner son avis sur votre demande d'inscription.
- Si son avis est favorable : le directeur de votre unité de recherche reçoit un mail, lui demandant d'aller donner son avis sur votre demande d'inscription.
- Si son avis est favorable : votre école doctorale vérifie votre dossier, vous recontacte s'il n'est pas complet ou si des précisions doivent être apportées, et la direction de l'école doctorale indique si elle est favorable ou on favorable à votre inscription en doctorat.
- Si la direction de l'école doctorale est favorable à votre inscription : le Président d'UBFC prononce votre inscription.
- Vous recevez un mail vous informant que votre inscription est acceptée et vous informant de la marche à suivre pour payer vos droits d'inscription.
- Une fois que vous avez payé et que vous avez déposé votre justificatif de paiement sur ADUM, votre inscription est finalisée par UBFC.
- Votre certificat de scolarité est mis à disposition dans votre espace personnel ADUM.
- Vous recevez à l'adresse postale indiquée dans votre profil votre Pass'UBFC (carte étudiante multiservices).

Pour plus d'informations sur l'inscription et le doctorat à UBFC, vous pouvez :

- Consulter le site internet du Collège doctoral UBFC : <https://collegedoctoral.ubfc.fr/>
- Consulter le site internet de votre école doctorale
- Vous rapprocher du secrétariat de votre école doctorale (toutes les coordonnées ici : <https://collegedoctoral.ubfc.fr/ressources-faq-2/annuaire/>)