



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**.
- 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**.

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

COLLÈGE DOCTORAL
VOTRE DOCTORAT
EN BOURGOGNE-
FRANCHE-COMTE

Connexion Espace personnel

Ce site est optimisé pour Google Chrome, Mozilla Firefox et Safari
Merci d'utiliser un de ces navigateurs.

Identification

Votre adresse e-mail :

Mot de passe :

[SE CONNECTER](#)

[J'ai oublié mon mot de passe](#)

Important : Si vous êtes chercheur, nous vous invitons à consulter
la [Foire aux Questions \(FAQ\)](#).

[CRÉER UN COMPTE](#)

[CREATE AN ACCOUNT](#)

[Intranet >>](#)

L'espace personnel ADUM est l'espace unique dédié à toutes les démarches de demande ou de validation d'inscription, de réinscription et de soutenance de thèse.

Il permet :

- d'accéder au dossier qui regroupe toutes les informations relatives au doctorat
- de modifier ou rectifier les données vous concernant
- de déposer des pièces administratives nécessaires à l'organisation du doctorat
- d'accéder aux services du réseau ADUM
 - offres d'emploi
 - actualités du doctorat
- d'enrichir votre profil de compétences
- de vous inscrire aux formations
- d'assurer la diffusion en ligne des thèses sur theses.fr

L'ADUM est un outil de gestion et une base de données partagés entre les acteurs des études doctorales : doctorants, docteurs, chercheurs, direction de thèses, direction de laboratoire, direction d'École doctorale, gestionnaires administratifs et pédagogiques des études/écoles doctorales, responsable de bibliothèque, direction recherche, Collège Doctoral.

La qualité des données présentes dans l'ADUM est certifiée par les personnels habilités des établissements utilisant l'outil. Les données sont gérées exclusivement par des personnels de l'établissement dédiés à cette mission.

Cookies : En vous connectant vous transmettez un ou plusieurs cookies à votre ordinateur (ou autre appareil). Nous utilisons ces cookies uniquement pour faciliter votre navigation. Ces cookies ne sont pas conservés et ne sont pas exploités et ne servent qu'à gérer les sessions, ils sont détruits au redémarrage du navigateur.

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

Définissez ci-dessous vos identifiants

Adresse e-mail principale :

Mot de passe
Minimum 12 caractères, dont 1 majuscule (A-Z), 1 minuscule (a-z), 1 chiffre (0-9) et 1 caractère spécial ('?/@!\$%*_ -). Attention, choisir un mot de passe dédié à cette application.

Confirmation du mot de passe

En cochant cette case et en soumettant ce formulaire, je comprends que les informations saisies seront exploitées dans le cadre de la gestion du doctorat. Je reconnais avoir lu, compris et accepté la [Politique de protection des données à caractère personnel](#).

[CRÉER MON PROFIL](#)

¹ ADUM est l'application web utilisée à en BFC 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 :

The screenshot shows a web form with the following elements:

- Section Header:** "Que souhaitez-vous faire ?" in blue text.
- Radio Buttons:** Two options: "Je souhaite m'inscrire en [dropdown] ° année de doctorat" and "J'ai soutenu ma thèse le : [text input]".
- Text:** "Si vous ne trouvez pas votre école doctorale dans le menu déroulant, nous vous invitons à la contacter directement."
- Form Fields:** Three dropdown menus, each with a red asterisk indicating it is mandatory:
 - "Ecole doctorale" with the placeholder "(Sélectionnez une valeur)".
 - "Domaine Scientifique" with the placeholder "(Aucun choix possible)".
 - "Section CNU" with the placeholder "(Aucun choix possible)".
- Button:** A blue button with a right-pointing arrow and the text "CRÉER MON PROFIL".

Vous sélectionnez « **Je souhaite m'inscrire en (1^{ère}) année de thèse** ».

Vous choisissez votre **école doctorale** (ED).

Le champ **Spécialité** apparaît : vous renseignez **la spécialité de votre doctorat** parmi la liste proposée.

Le champ **Établissement de préparation du doctorat** apparaît : vous sélectionnez **l'établissement auquel vous vous inscrivez**.

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

Vous cliquez sur « **Créer mon profil** ».

Vous devez ensuite renseigner les différents onglets de votre profil, en étant le plus complet possible. Les champs obligatoires sont marqués d'une étoile rouge.

ONGLET « Etat civil » :

Validé En cours À faire

Etat civil

Coordonnées

Déroulement de la scolarité

Rattachement administratif

Financement

Déroulement doctorat

Langues vivantes

Gestion affichage

Compétences et portfolio

Convention individuelle de formation

Documents à joindre

Je finalise la procédure

Etat civil

Nom de naissance *

Prénom *

Prénom(s) supplémentaire(s)

Date de naissance *

Pays de naissance *

Ville de naissance *

Nationalité *

Catégorie socio-professionnelle du parent 1 *

Catégorie socio-professionnelle du parent 2 *

Genre *

N° INE ou BEA
Veuillez saisir les lettres en majuscule

N° carte étudiant

Nom d'usage

Deuxième prénom

Prénom d'usage

Deuxième nationalité

Situation de famille *

SAUVEGARDER



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

Champ « Prénom d'usage » : Ce champ doit être rempli **uniquement si vous avez un prénom d'usage différent de votre prénom**.

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**.

Champ « N° de carte d'étudiant » : Ce champ doit être rempli **uniquement si vous étiez déjà inscrit dans le même établissement avant la thèse**.

ONGLET « Coordonnées » :



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

Adresse électronique principale : saisir une **adresse permanente, que vous consultez très régulièrement**.

ONGLET « Déroulement de la scolarité » :

Validé En cours À faire

- Etat civil
- Coordonnées
- Déroulement de la scolarité**
- Rattachement administratif
- Financement
- Déroulement doctorat
- Langues vivantes
- Gestion affichage
- Compétences et portfolio
- Convention individuelle de formation
- Documents à joindre
- Je finalise la procédure

Diplôme permettant l'accès en doctorat

Pays

Ville

Etablissement

Type de diplôme

Libellé, Intitulé, Mention

Spécialité

Parcours

Obtenu en

Note du mémoire Mention

Rang

Déroulement de la scolarité

Avez-vous l'agrégation ? oui non

Avez-vous un diplôme d'ingénieur ? oui non

Diplôme permettant l'accès en doctorat :



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 » :

Valable En cours À faire

Rattachement administratif

Pour l'année universitaire 2024-2025 vous vous inscrivez en ^e année de doctorat

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

Date de début du doctorat :

Date d'entrée dans l'établissement :

Situation professionnelle au moment de la 1ère inscription en doctorat

Ecole doctorale

Spécialité du doctorat

Établissement de préparation du doctorat

Domaine Scientifique

Section CNU

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

SAUVEGARDER

Champ « Cotutelle internationale de thèse » : cocher « oui prévue » si aucune démarche n'a encore été initiée ; « oui en cours » si un projet de convention a déjà été transmis à l'école doctorale ; « oui établie » si la convention est déjà finalisée.

Champ « Date de début de doctorat » : date prévisionnelle de début de votre thèse, après finalisation de votre inscription.



Champ « Date d'entrée dans l'établissement » : différente de la « date de début de doctorat » si vous étiez déjà en Master ou équivalent dans le même établissement l'année précédente.

Champs « Ecole doctorale », « Spécialité du doctorat », « Etablissement de préparation du doctorat », « Domaine scientifique » et « Section CNU » : déjà remplis automatiquement.

Champ « Régime d'inscription » : cocher « formation initiale » si vous étiez étudiant l'année précédente, cocher « VAE – Validation des Acquis d'Expérience » si vous vous inscrivez en VAE, cocher « formation tout au long de la vie » si vous avez obtenu votre dernier diplôme en formation initiale il y a plus d'un an ou que vous envisagez de préparer votre thèse en parallèle d'une activité principale quelle que soit la date d'obtention du dernier diplôme.

ONGLET « Financement » :

Validé En cours À faire

- Est civil
- Coordonnées
- Déroulement de la scolarité
- Rattachement administratif
- Financement**
- Déroulement doctorat
- Langues vivantes
- Gestion affichage
- Compétences et portfolio
- Convention individuelle de formation
- Documents à joindre
- Je finalise la procédure

Financement

Conditions financières à l'entrée de doctorat

- Financement dédié à la préparation du doctorat
- Financement non dédié à la préparation du doctorat

Détail situation financière

Statut/Type de contrat de travail

Employeur

Code SIRET

Type de Financement 1

Origine des fonds 1

Type de Financement 2

Origine des fonds 2

Nom de l'appel à projet

Période situation du * au *

[Ajouter une nouvelle situation financière](#)

[SALVEGARDER](#)



Merci de remplir au plus juste.

Si vous bénéficiez d'un cofinancement, utilisez « type de financement 1 » et « type de financement 2 » pour indiquer les 2 sources de financement.

ONGLET « Déroulement doctorat » :

Validé En cours À faire

- Etat civil
- Coordonnées
- Déroulement de la scolarité
- Rattachement administratif
- Financement
- Déroulement doctorat**
- Langues vivantes
- Gestion affichage
- Compétences et portfolio
- Convention individuelle de formation
- Documents à joindre
- Je finalise la procédure

Déroulement du doctorat

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 -



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/).

ONGLET « Déroulement doctorat », suite :

Unité de recherche *

Si votre unité de recherche ne se trouve pas dans la liste, vous devez contacter votre école doctorale

Unité de recherche secondaire (libellé, type, N°, URL)

ENCADREMENT DE LA THÈSE

Information : À partir du 3ème caractère 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 **i**

Choisir un directeur ou une directrice de thèse dans la liste ci-dessous (OBLIGATOIRE)

Quantité de temps en %

Codirecteur Co-encadrement (éventuel) **i**

Quantité de temps en %

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

Codirecteur Co-encadrement (éventuel)

Quantité de temps en %

Co-encadrement (éventuel)

Quantité de temps en %

Collaboration Industrielle * non * oui établie * oui en cours

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

Résumé du projet de thèse en français

Le nombre de caractères doit être inférieur à 4000 caractères (espaces, tabulations et sauts de ligne compris).

Résumé du projet de thèse en anglais

Le nombre de caractères doit être inférieur à 4000 caractères (espaces, tabulations et sauts de ligne compris).

 SAUVEGARDER

ONGLET « Langues vivantes » :

✓ validé ⚠ En cours ❌ à faire

- État civil
- Coordonnées
- Déroulement de la scolarité
- Rattachement administratif
- Financement
- Déroulement doctorat
- Langues vivantes**
- Gestion affichage
- Compétences et portfolio
- Convention individuelle de formation
- Documents à joindre
- Je finalise la procédure

Langues Vivantes

Renseigner Obligatoirement la langue anglaise

Langue Maternelle : * [dropdown]

Autres langues

	Langue	Niveau
1-	* [dropdown]	* [dropdown]
2-	[dropdown]	[dropdown]
3-	[dropdown]	[dropdown]

Quel est votre niveau de connaissance en français ?

Expression écrite	Expression orale
[dropdown] (veuillez sélectionner une valeur)	[dropdown] (veuillez sélectionner une valeur)

TOEIC obtenu oui non - Passé le Date [dropdown] Note [dropdown]

TOEFL obtenu oui non - Passé le Date [dropdown] note : [dropdown]

Autre test obtenu oui non

[SAUVEGARDER](#)

Vous pouvez indiquer ici vos compétences en langues vivantes.

ONGLET « Gestion affichage » :

Affichage sur Internet:

Vous pouvez publier sur Internet les informations relatives à votre thèse en préparation : titre de la thèse, direction de thèse, année d'admission, lieu de dépôt, numéro, numéro.

Ces informations seront publiées (après approbation de votre directeur de thèse et/ou de vos directeurs par votre établissement) au site de votre thèse, de votre établissement, de votre école doctorale et sur ADONIS.

Le dépôt d'une thèse en préparation est une des formes possibles liées à la réalité de la recherche française. Il est donc conseillé d'autoriser la publication des données relatives à votre thèse en préparation.

Je souhaite publier sur Internet les informations relatives à ma thèse non oui

Je salue votre participation à la thèse sur France.fr en tant qu'il est exigé conformément à l'article 26 de la loi 2013 fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat.

La base France.fr est alimentée par un flux RSS automatique issu de la base de données de votre établissement ou de votre (ré)inscription dans l'ADONIS (only, autres, titre de la thèse, année d'admission, numéro de thèse, unité de recherche, établissement de votre thèse, date de première inscription, numéro, numéro).

Plus d'informations sur le site de l'INIST (Agence Nationale de l'Information Scientifique) : <http://www.inist.fr/ressources/theses/theses-en-preparation/>

[Continuer](#)

ONGLET « Compétences et portfolio » :

Compétences et Portfolio

Nous vous invitons à tenir à jour cet onglet tout au long de votre doctorat. Votre portfolio comprend vos publications, les formations suivies et il sera possible de renseigner ces compétences également après votre (ré)inscription.

Enseignements dispensés (établissement, nombre d'heure):

Etes-vous en recherche d'emploi ? non oui

Projet professionnel (prévisionnel, plusieurs choix possibles) *

- Enseignement et recherche, enseignement supérieur
- Recherche en milieu académique
- Recherche en entreprise, R&D du secteur privé
- Pilotage de la recherche et de l'innovation, gestion de projets innovants, pilotage de structures innovantes
- Médière d'accompagnement et de soutien à la recherche, à l'innovation et à la valorisation, au développement des Spin Off et Start-up innov
- Expertise, études et conseils dans des organisations, cabinets ou sociétés fournissant des prestations intellectuelles, des expertises scientifique
- Entrepreneuriat des domaines innovants
- Rédaction scientifique, communication et journalisme scientifique, édition scientifique, relations internationales
- Autre

Compétences techniques

Compétences transversales

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 interface for a 'Convention individuelle de formation'. At the top, there are navigation tabs: 'Espace personnel', 'Mon profil', 'Mes Conventions', and 'Qualifiés'. A sidebar on the left contains a list of menu items: 'Accueil', 'Mon profil', 'Conventions', 'Déroulement de la recherche', 'Statut de mon dossier', 'C.V.C.', 'Statut de mon dossier', 'Déroulement de la recherche', 'Langues maîtrisées', 'Création de projets', 'Compétences et profils', 'Convention individuelle de formation', 'Documents à télécharger', and 'Ajouter un document'. The main content area has a title 'Convention individuelle de formation' and a red warning: 'TOUS LES CHAMPS DE CE FORMULAIRE SONT OBLIGATOIRES. Tous les éléments nécessaires à l'édition de votre CV se sont-ils renseignés. (10 caractères minimum dans chaque champ)'. Below this is a 'SAUVEGARDER' button and another red warning: 'PENSEZ À SAUVEGARDER LA PAGE, sinon les données que vous avez entrées ne seront pas enregistrées.' The form includes a section for 'Calendrier de travail de recherche' with a text area for 'Préciser les échéances professionnelles des étapes principales de projet doctoral jusqu'à son achèvement, par année (année 1, année 2, année 3, année 4)'. At the bottom, there is a section for 'Modalités d'encadrement, de suivi de la formation et d'avancement des recherches de la thèse' with a text area for 'Indiquer dans la Trésorerie prévue des réunions de travail avec le directeur/ vice-directeur de thèse et/ ou 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 » :

The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains several menu items, with 'Documents à joindre' highlighted in blue. The main content area is titled 'Espace de dépôt de fichiers' and contains a section titled 'École Doctorale - Dépôt des pièces justificatives nécessaires à votre demande d'inscription'. Below this title is a list of required documents in both French and English. At the bottom of the list, there is a note: 'Vous devez rassembler toutes les pièces en 1 seul document PDF.' and a 'Retourner' button. A 'SOUVENIR' button is visible in the bottom right corner of the interface.

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.

Retourner

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 non favorable à votre inscription en doctorat.
- Si la direction de l'école doctorale est favorable à votre inscription : le chef d'établissement prononce votre inscription.
- Vous recevez un mail vous informant que votre inscription est acceptée et vous demandant de payer vos droits d'inscription et de déposer votre attestation CVEC sur ADUM (cf Modalités de paiement ci-dessous)
- Une fois que vous avez payé et que vous avez déposé votre justificatif de paiement sur ADUM, votre inscription est finalisée par le chef d'établissement.
- Votre certificat de scolarité est mis à disposition dans votre espace personnel ADUM.

Modalités de paiement des droits d'inscription selon l'établissement d'inscription

A Institut Agro Dijon :

Paiement en ligne par carte de crédit :

- En 1 fois, à partir du 1^{er} septembre 2024
- En 3 fois, du 1^{er} septembre au 15 octobre 2024

Merci de contacter les agents du Bureau administratif de l'Institut Agro Dijon pour accéder au paiement :
Christelle PECHER – 03 80 77 24 28 – christelle.pecher@agrosupdijon.fr
Jean-Michel DROUET – 03 80 77 23 24 - jean-michel.drouet@agrosupdijon.fr

A SUPMICROTECH-ENSMM :

Paiement en ligne par carte bancaire :

- En 1 fois, à partir du 1^{er} septembre
- En 3 fois, du 1^{er} au 30 septembre

Accès au paiement en ligne : <https://cocktail.ens2m.fr/cgi-bin/WebObjects/Coriandre.woa>

Cliquer sur l'icône « Paiement en ligne » en haut à gauche, puis sélectionner « Payer comptant » pour le paiement en 1 fois ou « Payer en 3 fois ».

En cas de difficulté, contacter le Bureau Administratif de SUPMICROTECH-ENSMM : scolarite@ens2m.fr

A l'Université de Bourgogne :

Paiement en ligne par carte de crédit (uniquement pour les candidats déjà inscrits à l'Université de Bourgogne en 2023/2024) :

- En 3 fois du 1^{er} septembre au 10 octobre 2024
- En 1 fois du 1^{er} septembre au 31 octobre 2024

Paiement par chèque bancaire du 1^{er} septembre au 13 novembre 2024, à l'ordre de « Régisseur de recettes – Service Recherche » à déposer/envoyer au Bureau administratif de l'université de Bourgogne.

En cas de difficulté avec ces modalités de paiement, contacter le Bureau administratif de l'université de Bourgogne : Stéphanie BARILLOT – 03.80.39.50.22 – stephanie.barillot@u-bourgogne.fr

A l'Université de Franche-Comté :

Paiement en ligne par carte de crédit :

Pour les candidats déjà inscrits à l'UFC en 2023/2024 uniquement : paiement en ligne possible en 3 fois du 1^{er} septembre au 15 octobre 2024, et en 1 fois du 1^{er} septembre au 15 novembre 2024.

Paiement par virement bancaire à l'agence comptable :

Le RIB de l'agence comptable (UFC) est disponible dans votre espace personnel ADUM. Merci de joindre au justificatif du virement un document récapitulatif des informations suivantes : nom du doctorant, nom du titulaire du compte à partir duquel le virement a été fait, montant.

Paiement par chèque bancaire (uniquement si vous n'avez pas la possibilité de payer en ligne ou par virement), à l'ordre de « Agent comptable Université de Franche-Comté » à déposer ou envoyer au Bureau administratif de l'Université de Franche-Comté.

En cas de difficulté avec ces modalités de paiement, merci de contacter le secrétariat de votre école doctorale ou le Bureau administratif de l'Université de Franche-Comté : Dominique DETOT – 03 63 09 26 94 – dominique.detot@ubfc.fr

A l'Université de Technologie Belfort-Montbéliard :

Paiement par virement bancaire en 1 fois du 1^{er} septembre au 15 novembre 2024.

Paiement par chèque bancaire, à l'ordre de « Agent comptable UTBM »

En cas de difficulté avec ces modalités de paiement, contacter le Bureau administratif de l'UTBM : Chainez BOUSSAHA – 03.84.58.35.29 – chainez.boussaha@utbm.fr

Pour plus d'informations sur l'inscription, vous pouvez :

- Consulter le site internet du Collège doctoral : <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/>)