

 **ACCÉDER À APOGÉE**

Version : 1.4

Date : Septembre 2025

Éditeur : Université de Strasbourg

Auteur(s) : Rédaction - Stéphanie Torrent (Direction des Études et de la Scolarité), Annick Meyer (Direction du Numérique)

Validation - Thierry Lustremant (Direction des Études et de la Scolarité).

Copyright : Université de Strasbourg

Licence : *Les imageries de cette documentation proviennent de <https://www.flaticon.com>*

Table des matières

Introduction	3
1. Obtenir un accès à Apogée	5
2. Première connexion	8
3. Connexion à Apogée	10
4. Modification d'habilitations	14
5. Assistance et contacts	15
6. Votre avis compte	16

Introduction

Apogée (pour **A**pplication **P**our la **G**estion des **É**tudiants et des **E**nseignements) permet de gérer la scolarité des étudiants, de l'inscription administrative à la délivrance du diplôme, en passant par la construction de la structure des enseignements avec ses modalités de collecte et de contrôle des connaissances, la collecte des notes, des résultats.

Objet

Cette documentation précise comment obtenir un compte Apogée et comment se connecter à l'application à l'UNISTRA.

Les droits d'accès à Apogée ne sont pas automatiques même si vous êtes affecté·e dans un service de scolarité en composante.

En outre les habilitations ne sont pas les mêmes pour chaque type d'utilisateur.

Cette documentation précise donc :

- comment obtenir des droits d'utilisation adaptés à ses fonctions,
- comment faire modifier ses habilitations selon l'évolution de ses fonctions et enfin
- comment faire supprimer son compte Apogée (*si départ en retraite, mobilité, mutation, fin de contrat*).

Public cible

Elle s'adresse à toute personne dont les fonctions nécessitent une connexion à Apogée notamment : responsables de scolarité, gestionnaires de scolarité, modélisateurs, enseignants.

Modalités de connexion à Apogée

La connexion à Apogée est possible depuis un poste de travail professionnel :

- en présentiel depuis son poste de travail habituel ou
- à distance, en télétravail.



Attention cependant

- Si vous êtes en *télétravail* ou
- si vous vous connectez en *WiFi depuis un autre environnement que votre bureau habituel*,

il est nécessaire de se connecter au **VPN** (« Virtual Private Network »), réseau distant Unistra

[Accès à la documentation utilisateur d'accès au réseau distant](https://services-numeriques.unistra.fr/catalogue/service.html?tx_sncatalogueservices_pi1%5Bservice%5D=s-services_gestiondelinfrastructuredaccessreseau distantvpn&cHash=89980cd0892636015f8aa330cdd165f1) [https://services-numeriques.unistra.fr/catalogue/service.html?tx_sncatalogueservices_pi1%5Bservice%5D=s-services_gestiondelinfrastructuredaccessreseau distantvpn&cHash=89980cd0892636015f8aa330cdd165f1]

* Pour des questions d'ergonomie, il est ensuite conseillé d'utiliser Apogée via la plate-forme de services partagés dite « **PSP** ».

[Accès à la documentation PSP](https://documentation.unistra.fr/Catalogue/GestionFinances/PSP/co/guide.html) [https://documentation.unistra.fr/Catalogue/GestionFinances/PSP/co/guide.html]

Une fois connecté à la PSP, cliquer sur l'icône « Apogée » du bureau ou lancer un navigateur web.

Notes de version

13/11/2025 : modification de l'URL d'accès à Apogée (<https://apogeeweb.unistra.fr/apogeeweb> devient **<https://apogeeweb.unistra.fr>**)

08/09/2025 : nouvelle interface de connexion à Apogée

26/06/2024 : modification du [formulaire de demande d'accès et habilitations](https://seafire.unistra.fr/f/a28752e663cb4342a137/?dl=1) [<https://seafire.unistra.fr/f/a28752e663cb4342a137/?dl=1>]

01/02/24 : modification du formulaire de demande d'accès et habilitations

19/10/23 :

- nouvelle adresse de contact pour la DES : des-scol@unistra.fr ;
- un nouveau caractère interdit lors de la création de son mot de passe Apogée : la cote simple (') située sous le chiffre 4 du clavier.

1. Obtenir un accès à Apogée

En tant que nouvel utilisateur vous devez obtenir un accès à Apogée.

La demande d'accès doit être effectuée **par le supérieur hiérarchique** sur la base d'un [formulaire à renseigner](https://seafiler.unistra.fr/f/a28752e663cb4342a137/?dl=1) [https://seafiler.unistra.fr/f/a28752e663cb4342a137/?dl=1] (fichier Excel) et transmettre ensuite à des-scol@unistra.fr [mailto:des-scol@unistra.fr].

Modification d'accès

Le formulaire doit également être utilisé pour une modification d'habilitation d'un utilisateur disposant déjà d'un accès Apogée.

Informations attendues :



Des données d'identification de l'utilisateur : nom, prénom, identifiant de connexion Unistra, adresse électronique Unistra principale, composante de rattachement de l'utilisateur, etc..



Il conviendra de préciser les domaines demandés pour les besoins du nouvel utilisateur.

Chaque domaine correspond à un ensemble d'actions liées à un thème donné : inscriptions administratives, inscriptions pédagogiques, organisation des épreuves, collecte et diffusion des résultats etc.

Par exemple le domaine « Dossier Étudiant » regroupe toutes les informations connues sur l'étudiant.

Toutes les données peuvent être accessibles en consultation, en fonction des habilitations de l'utilisateur. Certaines seront accessibles en modification selon les besoins de l'utilisateur (par exemple modification des adresses postales).

Si vous n'êtes pas familier des domaines d'Apogée, une description des fonctions à venir au sein de la composante/du service nécessitant un accès à Apogée permettra de définir les fonctionnalités dont l'utilisateur devra disposer.

Pour information ou rappel, Apogée présente l'ensemble des grandes fonctionnalités suivantes :

- Définir et exploiter la Structure des enseignements
- Paramétrer et calculer les charges d'enseignement
- Saisir les modalités de collecte des enseignements
- Préparer les épreuves et sessions d'examens
- Réaliser une inscription administrative (IA) et gérer le paiement des droits
- Réaliser le suivi administratif d'une IA
- Consulter et mettre à jour le dossier étudiant
- Gérer comptablement les paiements et remboursements
- Réaliser une inscription pédagogique (IP) et son suivi

- Organiser les jurys, saisir les décisions de commission et de jury
- Saisir les notes et résultats
- Délibérer et diffuser les résultats



Il conviendra en outre de préciser si l'utilisateur a déjà suivi des formations, et si oui lesquelles, ou bien d'indiquer s'il peut être formé en interne à la composante.

Accès au formulaire




Télécharger le formulaire [<https://seafiler.unistra.fr/f/a28752e663cb4342a137/?dl=1>] (fichier Excel)

Délai d'obtention d'un accès

La DES crée ou modifie ensuite le compte utilisateur.

La Direction du Numérique contacte par courriel les *nouveaux utilisateurs* pour leur communiquer leur identifiant de connexion et leur mot de passe provisoire associé.

Ils doivent alors suivre la procédure de  première connexion ^[p.8] pour la création de son mot de passe personnel.

Lorsque le compte est modifié, les changements sont immédiatement effectifs dans Apogée.

Attention

Les délais de création de compte ou de modification d'habilitations sont variables en fonction du nombre de demandes surtout lors des périodes de rentrée universitaire. Il est conseillé d'anticiper la demande.

Il est **indispensable** en particulier de disposer de son compte utilisateur pour les formations Apogée proposées dès le début d'année universitaire.

DOMAINES Apogée - *En savoir plus*

Les grandes fonctionnalités d'Apogée sont regroupées par modules appelés aussi *Domaines*.

- Le domaine **Dossier Étudiant**

Il regroupe toutes les informations connues sur l'étudiant. Il se constitue progressivement, en fonction des inscriptions administratives et des inscriptions pédagogiques effectuées année après année, des décisions de commission et de jury et des résultats obtenus. Il comprend donc les informations telles que données personnelles (état civil, adresses), cursus externe, données relatives aux IA et IP, etc.

- Le domaine **Accès à distance** :

Le domaine Accès à distance permet de gérer l'ensemble des données nécessaires au fonctionnement des services numériques associés à Apogée : inscriptions administratives (IAPRIMO, IAREINS), le dépôt des pièces justificatives (PJWEB) et l'inscription pédagogique par les étudiants (IPWEB).

- Le domaine **Inscription administrative**

Il permet la gestion des inscriptions administratives annuelles à l'établissement, la gestion des paiements (calcul et paiements des droits universitaires annuels) et la synthèse comptable annuelle par individu.

- Le domaine **Inscription pédagogique**

Il permet de gérer l'inscription pédagogique et sa préparation : mise à jour de l'état civil de l'étudiant et de ses adresses, mise à jour des inscriptions de l'étudiant aux éléments relatifs à des versions d'étapes précédemment choisies, édition des inscriptions par étudiant ou par élément, mise à jour des décisions de Commission ou de jury ayant statué sur les dettes, les crédits ou les validations d'acquis attribués à un étudiant, processus de masse d'inscription pédagogique pour une année universitaire donnée, etc.

- Le domaine **Modalités de contrôle**

Il se décompose de la façon suivante :

- collecte et archivage des notes et des résultats,
- le calcul de la note ou du résultat agrégé et
- la préparation des délibérations,
- la prise en compte des décisions de délibérations,
- la délivrance des diplômes et la diffusion rapide des résultats.

- Le domaine **Référentiel**

Il permet de gérer l'ensemble des données nécessaires au fonctionnement des différents domaines de l'application, notamment la gestion des droits et habilitations, le paramétrage. L'administration d'Apogée via ce module est réservé à la DES et à la DNum.

- Le domaine **Résultats**

Le domaine « Collecte et diffusion des résultats » a pour objet de gérer les processus de collecte, délibération et diffusion des résultats.

- Le domaine **Structure des enseignements**

Il comprend l'ensemble des actions permettant de décrire et de faire évoluer le contenu et l'organisation des enseignements d'un établissement : description des diplômes, des étapes administratives constitutives de chacun des diplômes, des enseignements relatifs à chacune des étapes de chaque diplôme. La construction de la partie amont de la structure (diplômes, versions de diplôme, étapes et versions d'étape, liens entre ces éléments) est opérée par la Cellule Apogée. La construction de la partie aval de la structure, jusqu'au niveau le plus bas de l'arborescence est opérée au niveau de chaque composante : définition des enseignements à partir d'une version d'étape, création des éléments pédagogiques et des listes, liens entre ces éléments. Les personnels en composante en charge de ces aspects sont les **modélisateurs**.

La saisie des charges d'enseignement est aussi effectuée dans ce domaine.

- Le domaine **Thèses HDR-DRT**

Le domaine THESE, H.D.R., D.R.T. permet de suivre les étudiants de troisième cycle inscrits administrativement sur des diplômes de type Thèse, H.D.R., D.R.T.. Toutes les informations relatives à la thèse (Libellé des travaux, les différents responsables et équipes intervenantes dans la thèse....) sont enregistrées.

Il est donc plutôt « réservé » à la direction de la recherche.

2. Première connexion

Vous allez effectuer votre première connexion en tant que **nouvel utilisateur** d'Apogée.

L'objectif est ici de vous accompagner dans la démarche de création de votre **mot de passe personnel**.

- La procédure présentée ci-après est obligatoire.
- Votre mot de passe devra être composé d'au moins 12 caractères.
- Il comportera majuscule(s), minuscule(s), chiffre(s) et au moins un caractère spécial.

Attention

Les caractères spéciaux @ / ; , ! * - ? ' % € et **espace** sont **interdits**.

Création de son mot de passe Apogée

Procédure

1. Étape 1. Réception d'un message de la part de la Direction du Numérique.

Votre  responsable hiérarchique a demandé un accès pour vous à la DES ^[p.5].

Vous avez à présent reçu un message de la part de la DNum vous communiquant :

- un identifiant (nom d'utilisateur) et
- un mot de passe *provisoire*.

Remarque

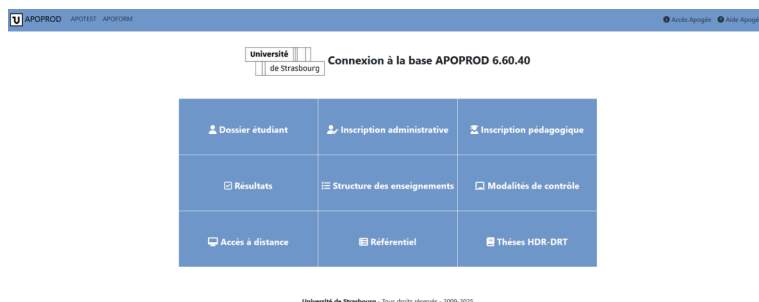
- Cet identifiant n'est pas modifiable.
- Il est spécifique à Apogée.
- Il ne s'agit pas de l'identifiant de votre compte Unistra.

2. Étape 2. Connexion à Apogée.


Vous pouvez à présent vous connecter à Apogée de préférence depuis le navigateur Mozilla Firefox.

URL de connexion : <https://apogeweb.unistra.fr/>

La page d'accueil d'Apogée s'ouvre.



Dans la liste des « domaines » disponibles, choisir l'un de ceux pour lesquels vous avez obtenu votre accès Apogée et droits associés.

 Rappel de ce que sont les différents domaines d'activité dans Apogée ^[p.6]

 *Si la page d'accueil Apogée n'est pas accessible...*

pensez à vérifier vos modalités de connexion (WiFi, VPN, PSP) telles que décrites en introduction.

 **Attention**

Prenez toujours le temps de lire les messages qui s'affichent ensuite.

Si une proposition de mise à jour JAVA apparaît :

- cocher la case « Ne plus me demander », et
- sélectionner « Ultérieurement ... ».

Si une proposition d'exécution « JavaWebStart » apparaît :

- cocher la case « Ne plus me demander » et
- demander l'exécution.

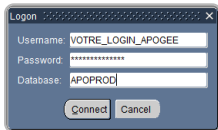
Des messages d'alertes apparaissent lors des changements de version JAVA.

Ils apparaissent aussi lors de votre premier accès à un domaine.

Cochez la case « Ne plus afficher ... » et cliquez sur .

3. Étape 3. Identification et création de votre mot de passe personnel

La page d'identification ci-dessous s'affiche alors. C'est à cette étape que vous utilisez le mot de passe provisoire que vous avez reçu de la part de la DNum.



- Username : saisir le Login Apogée c'est à dire le nom d'utilisateur Apogée ou identifiant *communiqué par la DNum*.
- Password : saisir le mot de passe provisoire *communiqué par la DNum*.
- Database : saisir APOPROD (saisir en majuscules).
- Cliquer sur .

Le message suivant s'affiche alors : « Le mot de passe est expiré ».

Cliquer sur pour accéder au formulaire de création du nouveau mot de passe.

Rappel :

- au moins 12 caractères,
- majuscules, minuscules, chiffres et caractères spéciaux
- @ / ; , ! * - ? ' % € et **espace** sont **interdits**.

Ne pas oublier d'enregistrer !

Pour vos prochaines connexions à Apogée, vous pouvez désormais utiliser :

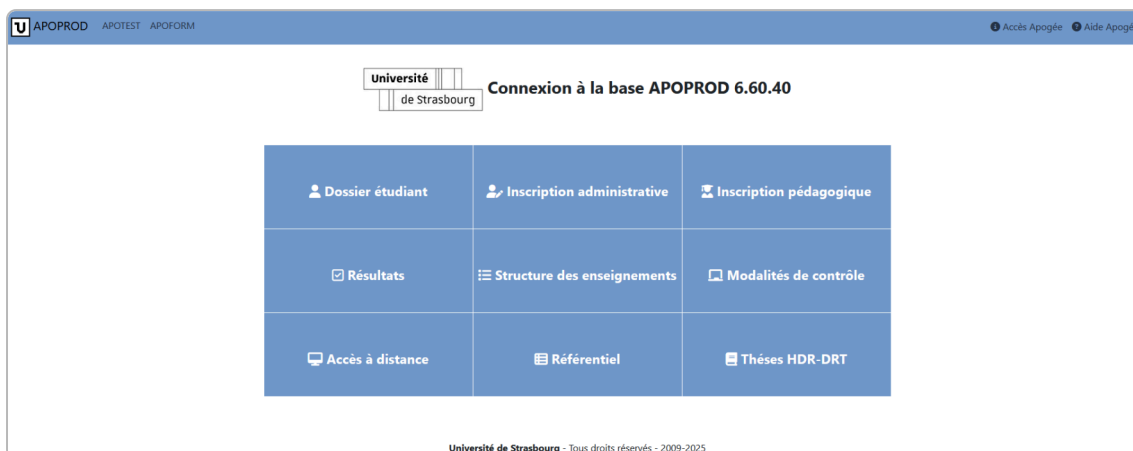
- votre Login Apogée (il reste toujours valable) et
- le mot de passe que vous venez de créer.

Si vous rencontrez des difficultés, consultez la rubrique  Assistance et contacts ^[p.15].

3. Connexion à Apogée

L'URL de connexion à Apogée : <https://apogeeweb.unistra.fr/>

La page d'accueil et de connexion à Apogée se présente ainsi

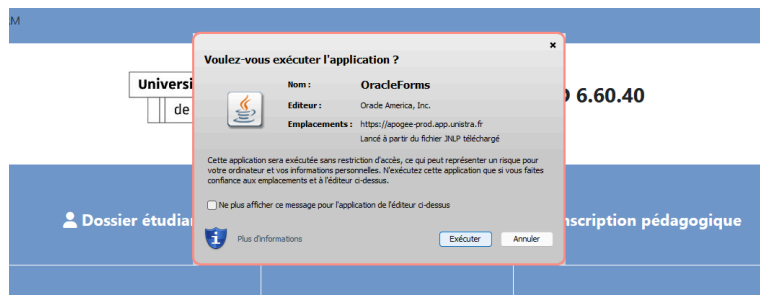


+ Rappel pour les nouveaux utilisateurs d'Apogée

☑ Avez-vous effectué préalablement votre première connexion pour créer votre mot de passe personnel ? [p.8]

Identification

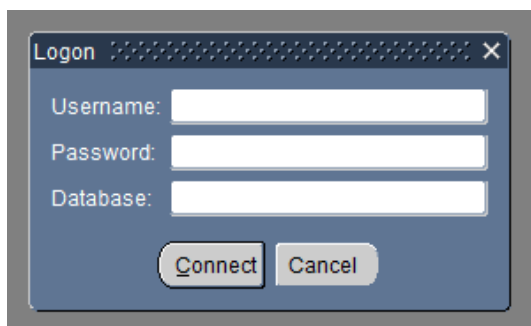
Vous avez choisi le domaine qui correspond à l'activité que vous devez réaliser.



Valider l'exécution de l'application en

cliquant sur **Exécuter**.

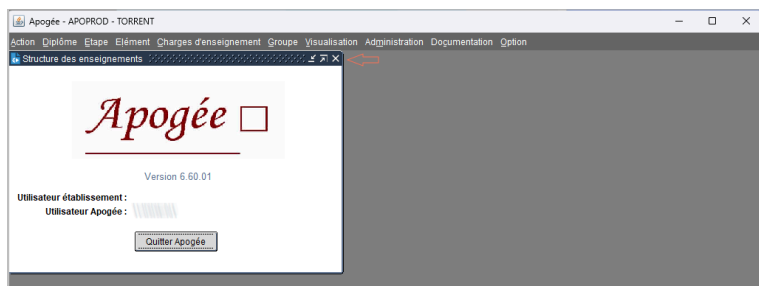
Puis, via la fenêtre d'identification :



- Saisir son **identifiant APOGEE**.
- Saisir son **mot de passe personnel APOGEE**.
- Saisir le nom de la base dans laquelle vous allez entrer : **APOPROD** (saisir en majuscules).
- Cliquer sur **Connect**.

Vous entrez alors dans le domaine sélectionné en page d'accueil.

Dans l'exemple ci-après, le domaine choisi à la connexion est celui de *Structure des enseignements*.



Il est possible de changer de domaine en interne à Apogée depuis le menu Option.

🔔 Rappel de ce que sont les différents domaines d'activité dans Apogée [p.6]

📁 Liste de diffusion et partage de ressources associés à son compte Apogée

L'accès à Apogée s'accompagne d'un **abonnement automatique à la liste de diffusion des utilisateurs d'Apogée** pour réception d'informations telles que celles relatives à des mises à jour.

En tant que membre de la liste des utilisateurs, vous accédez à un ensemble de documents via Seafile (Voir la [documentation utilisateur](#)

Seafile [https://documentation.unistra.fr/Catalogue/Outils_collaboratifs/seafile/documentation_utilisateur/co/guide_seafile.html]) :

Groupes / dnum-apogee-utilisateurs@unistra.fr			
Nom	Taille	Mise à jour	Propriétaire
Catalogues codification Mention-Parcours	4.6 MB	il y a un mois	Thierry Lustremant
Codification Apogée OF 18-22	11.2 MB	il y a 8 jours	Thierry Lustremant
Documents divers APOGÉE	32.7 MB	il y a 15 jours	Thierry Lustremant
IA	80.0 KB	il y a un mois	valerie.bonvalot
LANSAD OF 18-22	435.3 KB	il y a 3 ans	Thierry Lustremant

En fonction de vos habilitations Apogée, en particulier **si vous gérez les résultats**, vous accédez également à une **bibliothèque Seafile « des-apogee-anonymat@unistra.fr »**.

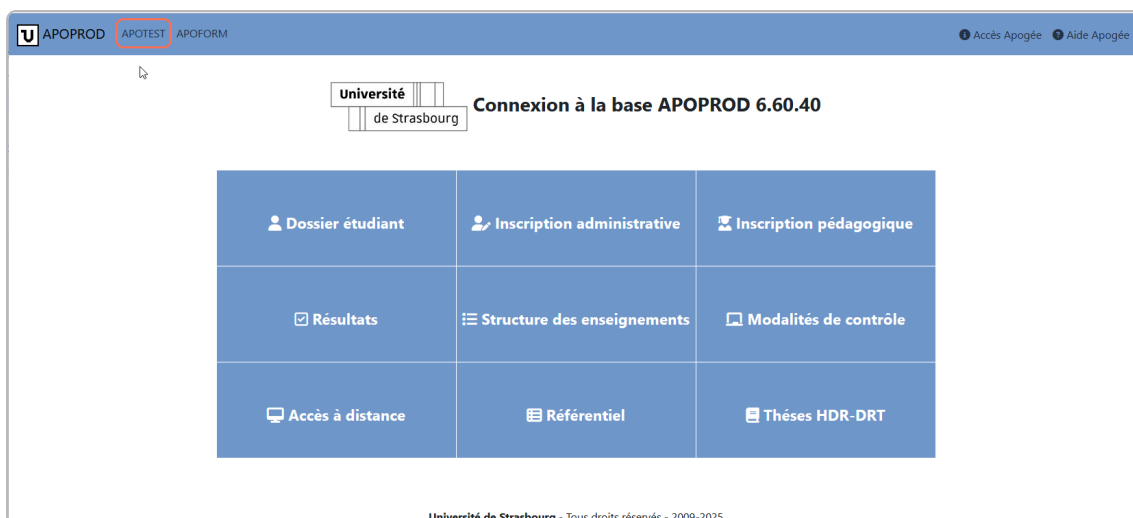
Choix possible de plate-forme Apogée

Il existe en réalité plusieurs plates-formes Apogée :

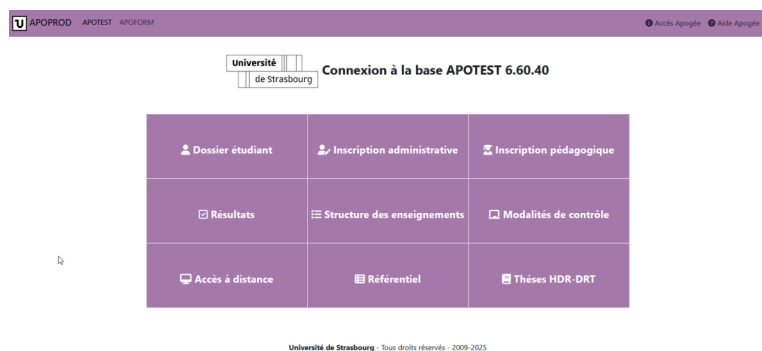
1. La plate-forme dite de production est **APOPROD**.
 2. La plate-forme de tests est **APOTEST**. Elle permet d'effectuer des tests préalablement aux saisies dans la plate-forme de production.
 3. La plate-forme de formation **APOFORM** est réservée à une utilisation en formation Apogée dispensée par la DES.
- Tout utilisateur d'Apogée a accès à toutes ces bases.
 - Les habilitations sont identiques d'une base à l'autre.

Se connecter à la plate-forme de test

Depuis la page accessible à <https://apogeeweb.unistra.fr/apogeeweb>, choisir **APOTEST** dans le bandeau supérieur.



La page d'accueil de la plate-forme de tests change de couleur :



L'URL d'accès direct à la plate-forme de test est : <https://apogeeweb.unistra.fr/apotest.html>

Rafraîchissement périodique des bases : information et mise en garde

La base de **test** est la **copie conforme** de la base de **production**.

Cependant cela nécessite des opérations de recopie des données de PROD  TEST.

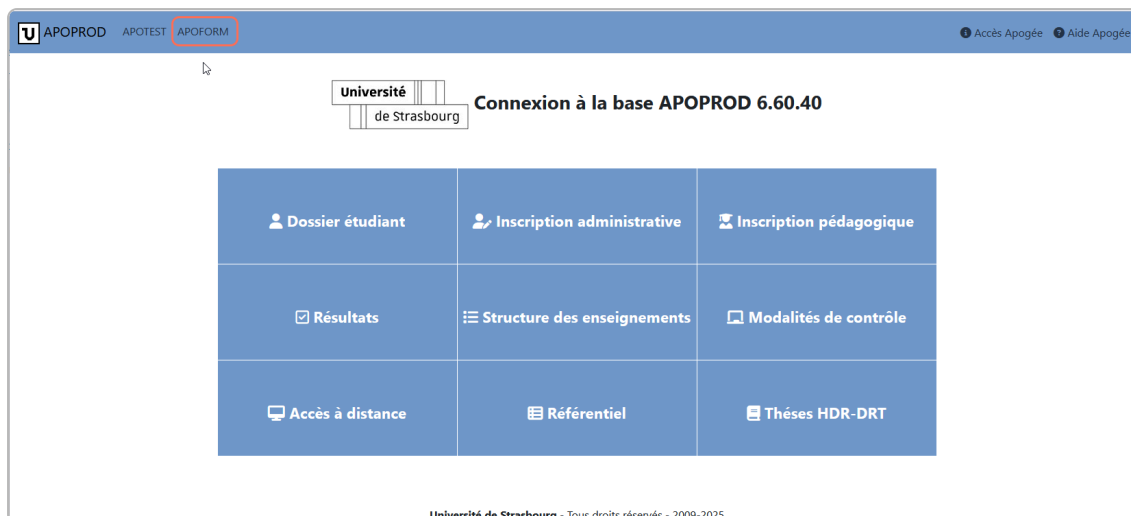
Elles ont lieu à intervalle régulier à savoir :

- le mercredi et
- le samedi matin.

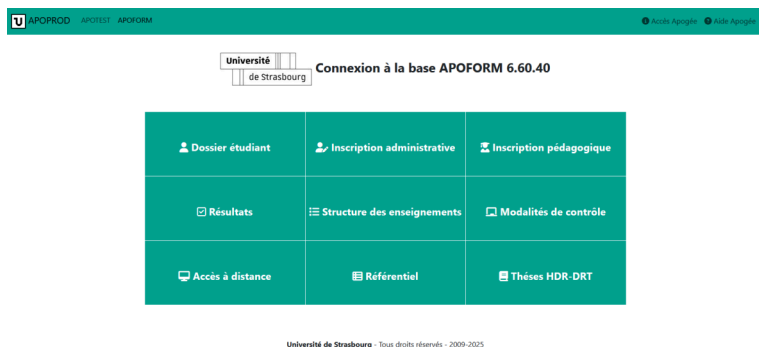
Attention : vos tests sont effacés à chaque rafraîchissement.

Se connecter à la plate-forme de formation

Depuis la page accessible à <https://apogeeweb.unistra.fr>, choisir **APOFORM** dans le bandeau supérieur.



La page d'accueil de la plate-forme de formation change de couleur :



L'URL d'accès direct à la plate-forme de formation est :

<https://apogeeweb.unistra.fr/apoform.html>

Elle est strictement utilisée lors des formations Apogée dispensées par la DES.

4. Modification d'habilitations

- Si vos fonctions en scolarité évoluent ou si vous changez de composante, vos habilitations doivent être modifiées.

Dans ce cas, la demande émane du supérieur hiérarchique sur la base du

[formulaire \[https://seafire.unistra.fr/f/a28752e663cb4342a137/?dl=1\]](https://seafire.unistra.fr/f/a28752e663cb4342a137/?dl=1) qui doit être communiqué à la DES.

- Si vous quittez l'université pour cause de fin de contrat par exemple, il est impératif d'en informer la DES.



Cellule Apogée : des-scol@unistra.fr [mailto:des-of@unistra.fr]

5. Assistance et contacts



Cellule Apogée : des-scol@unistra.fr [mailto:des-scol@unistra.fr]

Merci de préciser [Apogee] dans le titre des messages.

6. Votre avis compte



★★★ Si cette documentation n'est pas claire, s'il manque une information...

Cellule Apogée à des-scol@unistra.fr [mailto:des-of@unistra.fr]