

 **ACCÉDER À APOGÉE**

Version : 1.3

Date : Juin 2024

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	9
3. Connexion à Apogée	12
4. Modification d'habilitations	17
5. Assistance et contacts	18
6. Votre avis compte	19

Introduction

Apogée (pour Application **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 s'y connecter.

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

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

Elle précise donc :

- comment obtenir des droits d'utilisation adaptées 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 :

1) 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_gestiondelinfrastructuredaccessreseaudistantvpn&cHash=89980cd0892636015f8aa330cdd165f1) [https://services-numeriques.unistra.fr/catalogue/service.html?tx_sncatalogueservices_pi1%5Bservice%5D=s-services_gestiondelinfrastructuredaccessreseaudistantvpn&cHash=89980cd0892636015f8aa330cdd165f1]

2) de se connecter à la plate-forme de services partagés dite « **PSP** » via une connexion « bureau à distance » depuis son poste informatique.

[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

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 Cellule Apogée : 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://seafile.unistra.fr/f/a28752e663cb4342a137/?dl=1) [https://seafile.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.

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://seafile.unistra.fr/f/a28752e663cb4342a137/?dl=1>] (fichier Excel)

Délai d'obtention d'un accès

La Cellule Apogée 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.9] 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.

Pour information complémentaire : description des domaines d'Apogée

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 **Modalités de contrôle**

Il permet de décrire et de faire évoluer l'ensemble des paramètres nécessaires au bon déroulement du processus de collecte, calcul et diffusion des notes et résultats, à savoir : les épreuves d'admission ou d'admissibilité pour chaque année et chaque session, les modalités de collecte de notes ou de résultats sur les différents enseignements (version de diplôme, version d'étape, éléments pédagogiques), les règles de calcul nécessaires à la détermination automatique de notes ou résultats agrégés lors des processus de collecte et diffusion des

résultats. Il est un pré-requis indispensable pour pouvoir collecter et calculer des notes et des résultats, préparer des délibérations de jury, diffuser des résultats.

- **Le domaine Épreuve**

Il n'est pas utilisé à Unistra.

- **Le domaine Exploitation**

Il permet le traitement de données gérées au niveau central : les archivages, la constitution des fichiers des enquêtes SISE, les traitements concernant le changement d'année universitaire, le paramétrage des pièces justificatives dématérialisées etc.

Il est réservé à la DES (Cellule Apogée) et à la DNum.

- **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 s'agit ici de gérer les inscriptions pédagogiques des étudiants aux différents éléments relatifs à des versions d'étapes. 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 a pour objet de mettre à disposition les fonctionnalités nécessaires pour gérer les processus de collecte, délibération et diffusion des résultats. 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 Pilotage**

Il n'est pas utilisé à Unistra.

- **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 (Cellule Apogée) et à la DNum.

- **Le domaine Résultats**

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

- **Le domaine Stage**

Il n'est pas utilisé à Unistra.

- **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.

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 : <http://apogeeweb.unistra.fr/>

La page d'accueil d'Apogée s'ouvre.



Choisissez la configuration et le domaine auxquels vous souhaitez vous connecter.

Configuration

Configuration Disponible Apogée V6-40.02

Domaine

Sélectionnez un domaine Dossier étudiant

Se connecter

 *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.

3. Étape 3. Sélection de configuration

Dans la liste déroulante des « configurations » disponibles,



Apogée V6.40.02 est sélectionné par défaut.

NB :

- il s'agit de la base de travail ;
- le numéro de version évolue en fonction des mises à jour d'Apogée.

4. Étape 4. Sélection du domaine



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

Par défaut le domaine Dossier étudiant est ouvert à tous ce qui vous permet d'initier votre première connexion.

Cliquer ensuite sur .

 **Attention**

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

5. Étape 5. Gestion des messages d'alerte

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 [Exécuter].

6. Étape 6. 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 nom d'utilisateur Apogée c'est à dire l'identifiant (ou login) communiqué par la DNum.
- Password : saisir le mot de passe provisoire communiqué par la DNum.
- Database : choisir la base de production. Vous saisissez donc APOPROD.
- Cliquer sur .

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

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

Ne pas oublier d'enregistrer.

Rappel :

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

Si vous rencontrez des difficultés, consultez la rubrique  Assistance et contacts ^[p.18].

3. Connexion à Apogée

L'URL de connexion à Apogée : <http://apogeeweb.unistra.fr> [http://apogeeweb.unistra.fr/]

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

Remarque

 Avez-vous effectué préalablement votre première connexion pour créer votre mot de passe personnel ? [p.9]

Choix de configuration

Au niveau des configurations disponibles dans la liste déroulante, vous pouvez choisir entre plusieurs bases appelées aussi Configurations ou Database.

- **Apogée V**(numéro de version) renvoie vers la base dite de production.
Elle est aussi appelée **APOPROD**.
- **Apogée TEST V**(numéro de version) renvoie vers la base de test.
Elle est aussi appelée **APOTEST**.
Elle permet d'effectuer des tests préalablement aux saisies dans la production.
- **Apogée FORMATION V**(numéro de version) renvoie vers la base utilisée en formation Apogée.
Elle est appelée aussi **APOFORM**.
Elle est strictement réservée à une utilisation en formation Apogée.

Tout utilisateur d'Apogée a accès à toutes ces bases.

Les habilitations et données sont identiques d'une base à l'autre.

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.

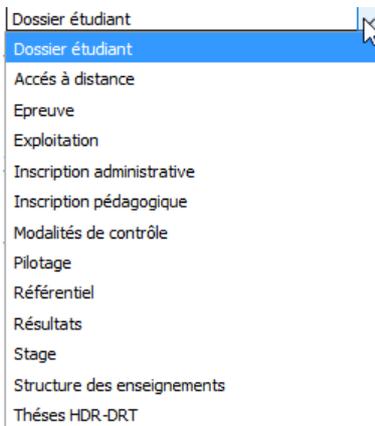
Elles ont lieu à intervalle régulier à savoir :

- le mercredi et
- le samedi matin.

Cela signifie que vos tests sont effacés à chaque rafraîchissement.

Choix de domaine

Dans la liste déroulante des domaines d'utilisation d'Apogée, vous choisissez celui pour lequel vous avez obtenu les habilitations.



Si vous n'opérez aucun choix de domaine, l'application est automatiquement ouverte sur le domaine Dossier étudiant (sélection par défaut ci-contre).

Pour information complémentaire : description des domaines d'Apogée

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 **Modalités de contrôle**

Il permet de décrire et de faire évoluer l'ensemble des paramètres nécessaires au bon déroulement du processus de collecte, calcul et diffusion des notes et résultats, à savoir : les épreuves d'admission ou d'admissibilité pour chaque année et chaque session, les modalités de collecte de notes ou de résultats sur les différents enseignements (version de diplôme, version d'étape, éléments pédagogiques), les règles de calcul nécessaires à la détermination automatique de notes ou résultats agrégés lors des processus de collecte et diffusion des

résultats. Il est un pré-requis indispensable pour pouvoir collecter et calculer des notes et des résultats, préparer des délibérations de jury, diffuser des résultats.

- **Le domaine *Épreuve***

Il n'est pas utilisé à Unistra.

- **Le domaine *Exploitation***

Il permet le traitement de données gérées au niveau central : les archivages, la constitution des fichiers des enquêtes SISE, les traitements concernant le changement d'année universitaire, le paramétrage des pièces justificatives dématérialisées etc.

Il est réservé à la DES (Cellule Apogée) et à la DNum.

- **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 s'agit ici de gérer les inscriptions pédagogiques des étudiants aux différents éléments relatifs à des versions d'étapes. 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 a pour objet de mettre à disposition les fonctionnalités nécessaires pour gérer les processus de collecte, délibération et diffusion des résultats. 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 *Pilotage***

Il n'est pas utilisé à Unistra.

- **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 (Cellule Apogée) et à la DNum.

- **Le domaine *Résultats***

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

- **Le domaine *Stage***

Il n'est pas utilisé à Unistra.

- **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 avale 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.

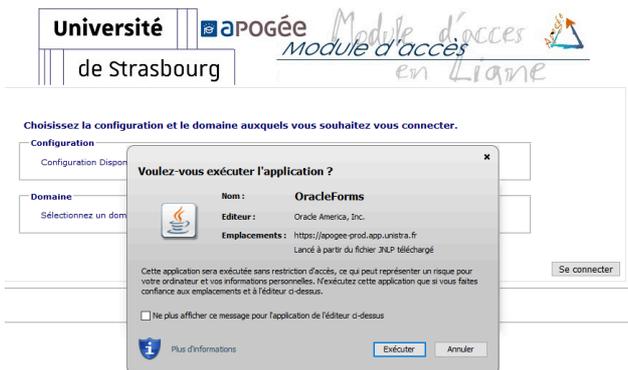
- Le domaine **Thèses HDR-DRT**

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.

Une fois connecté, vous pourrez basculer d'un domaine à l'autre depuis le menu « **Option** ».

Identification

Vous avez cliqué sur **Se connecter**.



Vous cliquez sur **Exécuter**.

S'affiche alors la fenêtre d'identification sur fond gris.



- Saisir son identifiant APOGEE.
- Saisir son mot de passe personnel APOGEE.
- Saisir le nom de la base que vous avez sélectionnée dans les configurations en page d'accueil :
 - APOPROD (en majuscules) ou
 - APOTEST (en majuscules)
- Cliquer sur **Connect**.
Vous entrez alors dans le domaine sélectionné en page d'accueil.

Remarque

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 en outre à un ensemble de documents via Seafile ([Voir la documentation utilisateur](#)

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

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 Cellule Apogée.

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



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]