

Obtenir et gérer son compte utilisateur à l'Unistra

Documentation relative à l'obtention, l'activation, la gestion de son compte utilisateur pour un accès aux services numériques Unistra

Version : 1.5

Date : Mai 2014 - MAJ 04/2018

Editeur : Université de Strasbourg

Auteur(s) : Arnaud Grausem (DI - Pôle (D)éveloppement, (I)ntégration & (P)aramétrages)
Stéphanie Torrent (DUN - Département Ingénierie Pédagogique et Médiatisation)
Alain Zamboni (DNUM)
David Frische (DNUM - SACRE)

Copyright : DI - DUN

Licence : Licence Creative Commons : Paternité - Partage des Conditions Initiales à l'Identique

TABLE DES MATIÈRES

Présentation générale	3
1. Comprendre la notion de compte utilisateur	5
2. Obtenir un compte utilisateur	7
2.1. Étudiants	7
2.2. Personnels de l'université	10
2.3. Comptes temporaires	12
2.4. Lecteurs extérieurs inscrits en bibliothèque	14
2.5. Stagiaires ESPE	14
3. Activer son compte	16
3.1. Activation - Étudiants	16
3.2. Activation - Membres du personnel et Lecteurs SCD	22
4. Recouvrer son accès aux services numériques	27
4.1. Retrouver son identifiant	28
4.2. Retrouver son mot de passe	29
4.3. Réactiver son compte	31
5. Assistance	35
6. Remarques, suggestions	36
Glossaire	37

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Public cible

Cette documentation s'adresse à l'ensemble de la communauté universitaire Unistra.

Objet

Cette documentation permet de comprendre :

- la notion de compte utilisateur ;
- les modalités d'obtention d'un compte utilisateur à l'Université de Strasbourg ;
- les modalités d' « *activation de son compte utilisateur* » ;
- comment gérer ses accès aux services numériques, avec la réponse aux questions suivantes :
 - Comment retrouver son identifiant,
 - Comment retrouver son mot de passe,
 - Pourquoi son compte utilisateur est bloqué, et quoi faire dans ce cas de figure.

Suivi des modifications de la documentation

Décembre 2017

Modification de la durée des comptes étudiant (*cf. Étudiants*)^[p.7]. Pour une inscription dans l'année universitaire N/N+1, le compte restera actif jusqu'en décembre N+2 au lieu de juillet.

Juillet 2017

Mise à jour des conditions d'activation des comptes Profil Étudiant : les services de scolarité ne distribue plus de certificat papier de scolarité. Le numéro INE utile à l'activation est imprimé sur le pass campus.

Juin 2017

Mise à jour de la procédure d'activation des comptes : mention faite de l'insertion de la charte pour les organisations syndicales

Juillet 2016

Précisions quant aux modalités d'activation des comptes étudiant du fait de l'utilisation de PJWEB pour la gestion des inscriptions administratives et transmission des pièces justificatives.

Mars 2016

\ est un caractère spécial non autorisé pour la création de son mot de passe

Février 2016

Consignes de création de mot de passe sécurisé revues. Renvoi vers motdepasse.unistra.fr p : astuces pour la création d'un mot de passe robuste

Modification des informations d'activation de compte pour les lecteurs SCD.

1. COMPRENDRE LA NOTION DE COMPTE UTILISATEUR

Quel que soit son statut, tout agent titulaire ou non-titulaire, vacataire, tout enseignant, enseignant-chercheur ou chercheur, tout étudiant inscrit pour l'année en cours, ou ayant été inscrit à l'université, tout stagiaire en formation, tout apprenti, tout lecteur (autorisé à disposer d'un accès aux ressources documentaires des bibliothèques), toute personne sous contrat avec l'université ou toute personne accueillie temporairement au sein de l'université, « hébergée^[p.37] » ou « invitée^[p.37] », dispose d'un **compte utilisateur** (ou compte informatique), permettant un accès aux ressources ou services numériques de l'université, à un poste informatique et/ou au réseau informatique.

On parle des usagers du système d'information^[p.37].

La création d'un compte utilisateur ouvre :

- des droits déclinés en fonction de ses activités au sein de l'université **et** en fonction de son profil d'utilisateur ;
- des devoirs et des règles d'usages déclinés dans une Charte dite des Bons Usages des Moyens Numériques [<https://services-numeriques.unistra.fr/services-osiris/cert-osiris/charte-des-bons-usages-des-moyens-numeriques-de-luniversite-de-strasbourg.html>].

Identifiants de connexion et authentification

A un compte utilisateur va correspondre un :

- identifiant de connexion (nom d'utilisateur ou *login*) et
- un mot de passe.

L'**identifiant** est généré automatiquement à partir du prénom et du nom de l'utilisateur au moment où ce dernier est enregistré dans les bases informatiques^[p.37].

Le **mot de passe** est géré par l'utilisateur lui-même. S'il est dans le cas de figure des personnes qui doivent activer leur compte, alors il le crée au moment de l'activation de son compte (cf. *Activer son compte*)^[p.16]. Il doit le modifier par lui-même ensuite régulièrement.

Pour des questions de sécurité et de protection des données utilisateur, il est recommandé de :

- strictement respecter les consignes de création de mot de passe,
- ne communiquer son mot de passe à personne (le droit d'accès au système d'information est personnel et incessible).

Cette documentation propose quelques règles de base ou consignes pour la création d'un mot

de passe sécurisé.

L'association de ces deux items « identifiant » et « mot de passe » est souvent appelée « identifiants de connexion ».

Elle permet l'*authentification* c'est à dire l'identification de l'utilisateur pour un accès à des services ou des données consultables en accès protégé.

Cette identité numérique sera employée sur les systèmes authentifieurs suivants de l'université : le panneau d'ouverture de session sur les postes de travail de l'université, le service central d'authentification pour un accès aux applications web ou à l'E.N.T.[<http://ent.unistra.fr>], la connexion sécurisée au réseau Wi-Fi[<https://services-numeriques.unistra.fr/documentations/services-au-poste-de-travail/wi-fi.html>], la connexion au VPN[<https://services-numeriques.unistra.fr/documentations/services-au-poste-de-travail/acces-distants-securises-vpn.html>].

Cycle de vie d'un compte utilisateur : création, expiration/désactivation, réactivation

Principes généraux

- Un compte **est créé** au moment de l'enregistrement de l'utilisateur dans le système d'information de l'université. Il est valable pour :
 - toute la durée de sa scolarité à l'université,
 - toute la durée de son activité professionnelle,
 - la durée de sa mission ou de son intervention à l'université. Le compte est alors qualifié de **temporaire**.
- Un compte *expire* au départ de l'utilisateur de l'université. Il est alors momentanément **désactivé**. L'utilisateur *ne peut plus accéder aux services numériques*.
- L'étape ultime consiste en la *suppression définitive des données du compte*. Le compte est irrémédiablement **supprimé**.
- Quand l'utilisateur ne respecte pas les consignes de sécurité mentionnée dans la Charte ou plus globalement s'il ne respecte pas le règlement intérieur de l'université son compte peut être **bloqué**. L'utilisateur ne peut alors plus accéder aux services numériques. Cependant, le compte peut être **réactivé** sous certaines conditions.

Se reporter à la rubrique Obtenir un compte utilisateur (*cf. Obtenir un compte utilisateur*)^[p.7] (*cf. Obtenir un compte utilisateur*)^[p.7] pour prendre connaissance du protocole de création de compte et le détail de son cycle de vie par catégorie d'usager.

2. OBTENIR UN COMPTE UTILISATEUR

Cette rubrique explique, par catégorie d'usager, comment, quand et pour combien de temps chacun dispose d'un compte utilisateur pour un accès aux services numériques de l'Université de Strasbourg.

2.1. Étudiants

Tous les étudiants de l'université disposent d'un compte utilisateur.

Étudiants « classiques »

Voir le site Unistra [<http://www.unistra.fr/index.php?id=19414>]

Modalités d'obtention de son compte

Le compte utilisateur d'un étudiant est créé et enregistré dans le système d'information au moment de son *inscription administrative*.

Ce sont les informations enregistrées

- soit lors de l'inscription administrative en ligne par l'étudiant lui-même,
- soit lors de l'inscription administrative en présentiel par le service de scolarité concerné qui déclenche la création du compte.

La carte d'étudiant dite Carte MultiService (CMS) ou carte Pass campus [<http://www.passcampus.fr/>] est, quant à elle, créée après validation de l'inscription administrative par le gestionnaire de ladite scolarité.

Pré-requis

Lors de l'enregistrement du compte, les informations suivantes sont requises : nom de naissance (patronymique), nom d'usage (ou marital), prénom, date de naissance, numéro INE (Identifiant National Étudiant).

Il convient ensuite d' **activer son compte utilisateur (cf. Activer son compte)** ^[p.16] via une interface web dédiée pour :

- obtenir son identifiant et
- créer son mot de passe.

Cette opération concerne les étudiants *nouveaux arrivants* uniquement.

Services associés

Consulter le catalogue des services numériques [<https://services-numeriques.unistra.fr/catalogue.html>] qui décline les droits en fonction du profil utilisateur.

Durée de vie du compte

- Le compte est maintenu tout au long de la scolarité d'un étudiant. L'activation du compte ne s'effectue donc qu'une seule fois.
- Au moment du départ d'un étudiant, son compte utilisateur reste actif durant toute l'année suivant sa *dernière inscription*.
Ainsi, pour une inscription dans l'année universitaire N/N+1, le compte restera actif jusqu'en décembre N+2.
Exemple : un étudiant inscrit en 2017/2018 pourra utiliser son compte jusqu'en décembre 2019.
- Au terme de cette période, le compte arrive à expiration, et est ainsi supprimé. Toutes les données relatives à ce dernier sont détruites.

Étudiants en programme d'échange

Voir le site Unistra [<http://www.unistra.fr/index.php?id=14657>]

Modalités d'obtention de son compte

Après inscription auprès de la composante d'accueil, les étudiants et stagiaires en programme d'échange suivent la même procédure que les « Étudiants classiques ».

Services associés

Ils sont identiques à ceux des étudiants dits « classiques ».

Consulter le catalogue des services numériques [<https://services-numeriques.unistra.fr/catalogue.html>].

Durée de vie du compte

La procédure est identique à celle des étudiants dits « classiques ».

Stagiaires de Formation Continue (FC)

Voir le site Unistra [<http://www.unistra.fr/index.php?id=sfc>]

Modalités d'obtention de son compte

Les comptes sont créés automatiquement au moment de l'inscription administrative :

- par le Service de la Formation Continue [<http://sfc.unistra.fr/>],
- dans certains cas par la scolarité de la composante qui dispense la formation.

Services associés

Ils sont identiques à ceux des étudiants dits « classiques ».

Consulter le catalogue des services numériques [<https://services-numeriques.unistra.fr/catalogue.html>].

Durée de vie du compte

La procédure est identique à celle des étudiants dits « classiques ».



En cas de difficulté (erreur de saisie, obtention du numéro INE), il convient de prendre contact avec le service qui a opéré l'inscription administrative. Ainsi, les étudiants doivent-ils solliciter la scolarité de la composante qui dispense la formation (Ecole, Faculté) ; les stagiaires de la formation continue doivent se tourner vers l'assistant de formation du SFC en charge de leur dossier.

Les étudiants-fonctionnaires stagiaires de l'ESPE

Les étudiants inscrits à l'ESPE relèvent de la catégorie « Étudiants classiques ».



Les stagiaires de formation continue obtiennent, eux, un compte temporaire (cf. *Comptes temporaires*)^[p.12].

Auditeurs libres

Toute personne intéressée peut s'inscrire pour suivre des cours à l'université, sans condition préalable de scolarité.

Les inscriptions se déroulent en général durant le mois de novembre, après les inscriptions « classiques ».

Voir le site Unistra [<http://www.unistra.fr/index.php?id=14882>]

Modalités d'obtention de son compte

L'intéressé s'adresse à sa composante ou faculté de « destination ».

L'inscription, et l'enregistrement de la personne dans la base Apogée^[p.37], peut alors donner

lieu à la création d'un compte utilisateur et l'obtention d'une Carte MultiService (CMS) ou carte Pass campus [<http://www.passcampus-alsace.fr/infos-pratiques/se-procurer-le-pass/a-luniversite-de-strasbourg/auditeurs-libres/>].

Tout comme les étudiants « classiques », il convient alors, dans ce cas, d'activer son compte ^[p.16].

Services associés

Ils sont identiques à ceux des étudiants dits « classiques ».

Consulter le catalogue des services numériques [<https://services-numeriques.unistra.fr/catalogue.html>].

Durée de vie du compte

La procédure est identique à celle des étudiants dits « classiques ».

Alumni

Voir le site [<http://alumni.unistra.fr/>].

2.2. Personnels de l'université

Vous êtes ou avez été membre du personnel Unistra.

Vous êtes membre du personnel

- Vous êtes vacataire, titulaire, contractuel.
- Vous êtes enseignants, enseignants-chercheurs, chercheurs, personnels administratifs, techniques ou de bibliothèque (BIATSS).
- Vous êtes stagiaire accueilli sous convention pour une période supérieure à un mois.
- Si vous travaillez dans un organisme partenaire de l'université et travaillez de manière régulière dans un des bâtiments de l'université, si vous travaillez dans une structure dont l'université est organisme de tutelle (CNRS, INSERM), si vous êtes membres extérieurs des conseils, si, enfin, votre mission à l'Université de Strasbourg est **supérieure à un mois**, vous pouvez également disposer d'un compte utilisateur relevant de cette catégorie d'utilisateur.

Modalités d'obtention de son compte

L'utilisateur est enregistré dans l'application Harpgest^[p.37] par les services des ressources humaines ou par les correspondants HarpGest [<https://wo.u-strasbg.fr/app/WebObjects/HarpGestUDS.woa/wa/listeCorrespStruct>]. Le responsable administratif de la structure de

rattachement reste cependant la personne de référence pour la mise en place de cette procédure administrative et technique.

Cet enregistrement génère la création automatique d'un identifiant et d'une clef d'activation.

Il convient alors d'activer son compte utilisateur (cf. **Activer son compte**)^[p.16] via une interface web dédiée, en utilisant ces renseignements, pour :

- obtenir son identifiant et
- créer son mot de passe.

Cette procédure s'adresse aux *nouveaux arrivants* uniquement.

En cas de doute ou de difficulté, prendre contact avec le support [<http://services-numeriques.unistra.fr/contacter-le-support.html>] de l'Université de Strasbourg.

Pré-requis

Lors de l'enregistrement du compte, les informations suivantes sont requises : civilité, nom de naissance, nom d'usage (ou marital), prénom, date de naissance, composante ou service d'affectation, date de prise de fonction et date de fin de mission pour les personnes ayant des missions temporaires (mais d'une durée supérieure à un mois).

Services associés

Consulter le catalogue des services numériques [<https://services-numeriques.unistra.fr/catalogue.html>] qui décline les droits en fonction du profil utilisateur.

Attention, il convient de se renseigner précisément auprès de son correspondant HarpGest pour connaître le type de profil créé dans l'application. Les droits d'accès aux applications en découlent. Ainsi, un profil utilisateur Biatss ne dispose par exemple pas d'un accès à la plateforme Moodle dans son E.N.T.. Une demande spécifique devra alors être formulée en cas de besoin.

Durée de vie du compte

La durée de validité des comptes est directement liée à la situation administrative de la personne.

- Le compte est maintenu tout au long de l'activité de la personne.
- Le compte peut être prolongé (cf. **Réactiver son compte**)^[p.31] sous réserve que l'activité professionnelle de l'utilisateur se poursuive. Veiller à prendre contact avec le correspondant HarpGest [<https://wo.u-strasbg.fr/app/WebObjects/HarpGestUDS.woa/wa/listeCorrespStruct>] avant l'échéance initialement enregistrée.

Vous avez été membre du personnel de l'université

Cette rubrique concerne aussi les personnels retraités et enseignants émérites.

Pour le cas des Alumni : voir le site [<http://alumni.unistra.fr/>].

Modalités de maintien ou renouvellement de son compte

Au moment de son départ, l'employé reçoit un message électronique lui annonçant la fermeture programmée de son compte utilisateur. Il peut cependant être maintenu sous réserve qu'une demande soit formulée auprès de la structure d'affectation, et acceptée par cette dernière.

En cas de difficulté, prendre contact avec :

- son ancien correspondant HarpGest [<https://wo.u-strasbg.fr/app/WebObjects/HarpGestUDS.woa/wa/listeCorrespStruct>],
- son ancien responsable administratif,
- ou avec le support [<http://services-numeriques.unistra.fr/contacter-le-support.html>].

Pré-requis

Avoir été détenteur d'un compte utilisateur comme membre du personnel de l'université.

Services associés

Les services standards (par exemple la messagerie ou l'accès Wi-Fi) restent disponibles. Cependant, certains droits d'accès sont directement liés à la fonction définie pour la prolongation du compte.

Durée de vie du compte

La durée maximale d'une prolongation du compte et des services associés est d'un an. Cette prolongation est renouvelable mais n'est pas tacitement reconductible.

2.3. Comptes temporaires

- Toute personne ayant besoin d'intervenir ponctuellement à l'université (par exemple dans le cadre d'une conférence) ;
- Toute personne utilisatrice d'un service numérique (le Wi-Fi par ex.) ou ayant besoin d'accéder simplement à une salle de formation ou de conférence à un instant t

peut disposer d'un **compte** utilisateur **temporaire**.

La validité d'un compte de ce type n'excède pas un mois.

On trouvera dans cette catégorie d'utilisateurs les personnels en formation continue à l'ESPE.

Modalités d'obtention de son compte

Le responsable administratif de la structure de rattachement est la personne de référence. Le

responsable administratif, le correspondant informatique ou réseau, ou encore tout membre du personnel désigné localement est en effet la seule personne habilitée à créer un compte temporaire.

En cas d'acceptation, les identifiants de connexion (identifiant et mot de passe) sont remis en main propre par le responsable administratif (ou personnel habilité). Il convient alors pour l'utilisateur d'emarger la fiche individuelle qui récapitule les informations dont l'identifiant, le mot de passe et les recommandations d'utilisation issues de la charte des bons usages numériques.



- La procédure d'activation de compte ne concerne pas cette catégorie d'utilisateurs. Le compte est actif dès sa création. Il n'a pas besoin d'être activé.
- Le mot de passe ne peut pas être modifié.

Pré-requis

Lors de l'enregistrement du compte, les informations suivantes sont requises : civilité, nom de naissance, nom d'usage (ou marital), prénom, date de naissance, composante ou service d'affectation, date de début et date de fin de l'activité prévue, coordonnées.

Il convient de préciser ou motiver la demande en précisant au mieux le contexte à la personne qui traitera ou transmettra la demande (dans le cas où la demande est effectuée auprès du support).

Services associés

Cet identifiant et ce mot de passe donnent un accès :

- aux postes de travail de l'université gérés par la Direction Informatique et reliés à l'AD (identifiant suivi de « @AD.unistra.fr »), les postes informatiques publics, les postes des salles de ressources [http://documentationlogicielle.u-strasbg.fr/Catalogue/Gestion_Identite/Authentication_poste_de_travail/] avec un espace de stockage de documents limité à 1 GO ;
- au Wi-Fi [<https://services-numeriques.unistra.fr/documentations/services-au-poste-de-travail/wi-fi.html>];
- au serveur d'applications [<https://services-numeriques.unistra.fr/documentations/services-pedagogiques/serveur-dapplications.html>].

Ces comptes ne permettent pas l'emprunt de ressources documentaires dans les bibliothèques, ni l'accès aux applications de gestion, ni l'accès à Moodle.

Durée de vie du compte

Le compte possède une durée d'un mois maximum, sans prolongation possible. À expiration, l'ensemble des données associées au compte sont immédiatement supprimées.

2.4. Lecteurs extérieurs inscrits en bibliothèque

Définition

Extérieur(e) à l'université, vous désirez cependant accéder aux ressources documentaires disponibles et consultables dans les bibliothèques de l'université.

Modalités d'obtention de son compte utilisateur

Votre identifiant et votre mot de passe vous seront remis lors de votre inscription en bibliothèque.

Pré-requis ?

Être inscrit auprès de l'une des bibliothèques de l'université.

Consulter les modalités d'inscription en bibliothèques [<http://bibliotheques.unistra.fr/utiliser-nos-services/modalites-dinscription/>].

Droits associés

Si la création du compte débouche sur la mise à disposition de la Carte PassCampus, l'utilisateur doit activer son compte ^[p.16].

Cette carte donne accès à un certain nombre de services numériques tels que : prêt en bibliothèque, impression, photocopie, scan, réseau Wi-Fi, E.N.T [<https://ent.unistra.fr/>].

Dans certains cas, une carte magnétique simple permet d'accéder aux bibliothèques de l'université et de pouvoir emprunter un certain nombre d'ouvrages. Il aura également accès à certaines ressources documentaires disponibles en ligne.

Durée de vie du compte

La validité est liée à la période de validité du compte en bibliothèque.

Un an après la date d'inscription.

2.5. Stagiaires ESPE

Deux catégories de public à l'ESPE

Les stagiaires en formation continue de l'ESPE

De qui parle-t-on ?

Renvoi vers une page de l'ESPE ?

Modalités d'obtention de son compte

Les comptes utilisateurs des stagiaires en formation continue de l'ESPE sont créé par le service informatique de l'ESPE sur demande des formateurs ou des responsables. Ce sont des comptes temporaires ^[p.12].

Pré-requis

Lors de l'enregistrement du compte, les informations suivantes sont requises : nom de naissance, nom d'usage (ou marital), prénom, date de naissance, numéro INE (Identifiant National Étudiant).

Services associés

Consulter le catalogue des services numériques [<https://services-numeriques.unistra.fr/catalogue.html>] qui décline les droits en fonction du profil utilisateur.

Durée de vie du compte

- Période présence sur le site

3. ACTIVER SON COMPTE

Pour bénéficier de l'ensemble des services numériques de l'université, il est indispensable d'**activer son compte utilisateur**.

Cette procédure d'activation permet d'obtenir son identité numérique universitaire.

Un récapitulatif est proposé en fin de procédure d'activation, une fois l'ensemble des étapes franchies. Ce récapitulatif affiche l'identifiant de l'utilisateur ainsi que son adresse électronique universitaire.

A noter

La procédure d'activation de son compte s'effectue une seule et unique fois (à son arrivée à l'université).

Le compte utilisateur d'un usager reste valide d'une année sur l'autre pour la durée de son « parcours » à l'université.

Cette procédure **s'adresse** donc :

- aux **nouveaux arrivants** ou
- **toute personne ne disposant pas encore de compte utilisateur**.

Elle **ne s'adresse pas** aux demandeurs ou détenteurs de (cf. *Comptes temporaires*)^[p.12]

.

Les membres de l'**ENGEES**, l'**ENSAS** et de l'**INSA** doivent eux contacter le responsable informatique de leur établissement.



Disposez-vous d'une adresse électronique personnelle ?

Elle n'est pas obligatoire, mais si elle est renseignée ici, elle pourra être utilisée ultérieurement pour la réinitialisation de votre mot de passe en cas d'oubli.

3.1. Activation - Étudiants

Pour qui ?

Elle concerne les nouveaux étudiants (néo-bacheliers ou étudiants provenant d'un autre établissement) qui n'ont pas encore accès à l'E.N.T et aux services numériques offerts à l'université de Strasbourg.

Stagiaires ESPE

Les stagiaires de l'ESPE suivent cette procédure également pour activer leur compte.

Quand ?

Elle s'effectue :

- une seule fois pour tout son parcours universitaire Unistra,
- à son arrivée à l'université,
- **après validation de son inscription administrative.**

Les services de scolarité vous transmettent un message électronique à votre adresse personnelle pour vous confirmer que votre dossier d'inscription est définitivement validé (paiement effectué, pièces justificatives valides).

Comment ?

Vous devez être en possession de votre Identifiant National de l'Étudiant (INE).

L'INE figure sur votre carte d'étudiant « *pass campus* [<http://www.passcampus.fr/etudiant/>].



Disposez-vous d'une adresse électronique personnelle ? Elle n'est pas obligatoire, mais si elle est renseignée ici, elle pourra être utilisée ultérieurement pour la réinitialisation de votre mot de passe en cas d'oubli.

Accéder à la page d'activation de son compte utilisateur.

Lancer son navigateur Internet, puis saisir l'adresse <http://ent.unistra.fr/> [<http://ent.unistra.fr/>] pour ouvrir la page d'accueil de l'E.N.T.

Cliquer ensuite sur **Activation** pour accéder au contenu ci-après.



Page d'accès au formulaire d'activation
de son compte

Accéder ensuite au formulaire d'activation en fonction de son profil utilisateur.

Renseigner le formulaire d'activation de son compte.

Étape 1 - Décliner son identité (nom, prénom, date de naissance et INE)

Activation de son compte Unistra

L'activation de son compte se déroule en 7 étapes.
Une page d'activation dédiée est à la disposition de la communauté de votre établissement.
• Télécharger le formulaire personnel de sécurité et le garantir de sécurité enregistrement de la procédure d'activation et d'activation finale en cas de perte de son mot de passe.
• Quantifier l'état actuel de votre établissement et l'inscrire dans le formulaire personnel de sécurité.

Si vous avez des questions, vous pouvez contacter le service de soutien technique de votre établissement.
• par e-mail : support@unistra.fr
• par téléphone au 03 88 88 42 22 (Lundi à Vendredi de 9h à 17h)
• par chat : support@unistra.fr

Etape 1 : Informations personnelles

Saisir son nom (de naissance), son prénom, sa date de naissance, son N°EC (si que renseigné par les services de sécurité) ou son numéro de compte.

Nom de naissance :

Prénom :

Date de naissance :

NEC :

Il compose 11 caractères, mélange de lettres et de chiffres. Attention à ne pas confondre les chiffres 0 et le zéro, 1 et l (minuscule) et le I (majuscule).

💡 Lors de la saisie de son INE (Identifiant National de l'Étudiant)

Attention aux caractères similaires suivants :

- 0 (zéro) O (o majuscule) et
- I (i majuscule), 1 et l (l minuscule).

💡 En cas d'erreur

Vérifier les données saisies sur son pass campus.

Si elles sont erronées, prendre contact avec le service de scolarité de sa composante pour correction.

Étape 2 - Définir son mot de passe et le mémoriser !

Activation de son compte Unistra

Etape 2 : Mot de passe

Choisir un mot de passe sécurisé et mémorable.
Le mot de passe doit être composé de lettres (majuscules et minuscules acceptées), chiffres et caractères spéciaux choisis dans la liste suivante (/ * - + = . , ; : ! ? & " ' () _ [] { } @ % # \$ < >), sans espace, sans lien avec son identité.

Mot de passe :

Confirmation du mot de passe :



Respecter strictement les consignes de création de mot de passe

- 8 caractères minimum,
- composé de lettres (non accentuées, majuscules et minuscules acceptées), chiffres et caractères spéciaux choisis dans la liste suivante (/ * - + = . , ; : ! ? & " ' () _ [] { } @ % # \$ < >),
- sans espace,
- sans lien avec son identité.

⚠️ Pour des questions de sécurité :

- Le mot de passe créé ne sera pas ré-affiché dans le récapitulatif de fin de procédure d'activation : il doit être mémorisé.
- Le mot de passe est personnel : il ne devra être communiqué à personne y compris les personnels universitaires.

Consulter les recommandations pour la création d'un mot de passe sécurisé et facilement

mémorisable[<https://motdepasse.unistra.fr/>].

Étape 3 - Choisir une question personnelle et sa réponse.



Ces informations pourront être utilisées pour la réinitialisation de votre mot de passe en cas d'oubli (cf. *Retrouver son mot de passe*) [p.29].

Attention, il conviendra de scrupuleusement respecter l'orthographe retenue ici (à savoir : majuscules et minuscules, accentuation, et ponctuation).

⚠ Pour des questions de sécurité

La réponse saisie ne sera pas ré-affichée dans le récapitulatif de fin de procédure d'activation.

Elle doit être mémorisée.

La question de sécurité est enregistrée pour mémoire dans l'E.N.T - Onglet Mon dossier, rubrique Mon compte.

Étape 4 - Fournir une adresse électronique personnelle (facultatif).

L'adresse personnelle est de type [...]@laposte.net, [...]@yahoo.fr, [...]@gmail.com, [...]@gmx.de, etc.

⚠ Ne pas oublier

En fin de procédure d'activation de compte, consulter sa boîte personnelle et de cliquer sur le lien proposé dans le message automatique reçu pour validation. Vous disposez d'un délai de 72h pour valider cette adresse, sinon il sera nécessaire de la saisir et de la valider à nouveau depuis l'E.N.T : onglet Mon dossier, rubrique Mon compte.

Vérifier les « messages indésirables » (dossier spam) de sa boîte personnelle si le message n'apparaît pas.

L'adresse électronique sera enregistrée pour mémoire dans l'E.N.T - Onglet Mon dossier, rubrique Mon compte.

Étape 4 - Lire et accepter le règlement intérieur de l'université.



En signant le règlement, vous confirmez avoir pris connaissance des dispositions énoncées dans le document.

Le règlement intérieur reste ensuite consultable depuis l'onglet Vie de l'université de l'E.N.T., rubrique Règlements intérieurs.

Étape 5 - Valider la charte des usages numériques

L'accès aux logiciels, matériels, outils informatiques et services numériques de l'université est soumis à la signature de la charte dite « Charte des bons usages numériques ».

Elle définit les droits, devoirs et responsabilités de l'ensemble des usagers, utilisateurs du Système d'Information. Sont annexés à cette charte : une annexe juridique, une charte des administrateurs informatiques ainsi qu'un document de présentation des conditions d'utilisation des technologies de l'information et de la communication par les organisations syndicales.



En signant la charte vous confirmez avoir pris connaissance des dispositions énoncées dans le document.

La charte reste ensuite consultable depuis l'onglet Vie de l'université de l'E.N.T. (après authentification), rubrique Règlements intérieurs.

Étape 6 - Valider le règlement des bibliothèques

Le règlement des bibliothèques a pour objet de définir les conditions d'accès et d'utilisation de l'ensemble des bibliothèques de l'Unistra. Il présente :

- les modalités d'inscription
- les tarifs du Prêt En Bibliothèque
- les tarifs des copies, scans et impressions
- la charte du bon usage des ressources documentaires en ligne.



En signant le règlement des bibliothèques, vous confirmez avoir pris connaissance des dispositions énoncées.

Vous accédez enfin au récapitulatif final.

Votre compte est activé !

Activation de son compte Unistra

Votre compte est activé.

Votre identifiant est : ██████████

Cet identifiant et le mot de passe associé que vous venez de créer vous donnent accès au réseau et à l'ensemble des ressources et services numériques de l'université. Ces codes d'accès sont strictement personnels et ne doivent être communiqués à personne.

Votre adresse électronique universitaire est : ██████████

- Pour consulter votre messagerie institutionnelle, rendez-vous sur l'E.N.T. à l'adresse <http://ent.unistra.fr>. Dans l'onglet « Messagerie » après authentification (bouton Connexion), choisir « Webmail et agenda (SOGO) ».
- Pour rédiger vos messages vers votre boîte personnelle, rendez-vous sur l'E.N.T. puis, dans l'onglet « Messagerie », choisir « Gestion boîte à lettres ».

En cas de perte de votre mot de passe ou de votre identifiant, rendez-vous en page d'accueil de l'E.N.T. : onglet « Assistance ».

La réinitialisation de votre mot de passe peut être effectuée à partir de votre adresse électronique personnelle, si vous l'avez renseignée, ou à partir de la réponse à la question de sécurité que vous avez choisie.

Pour mémoire :

- Vous avez renseigné l'adresse électronique personnelle suivante : ██████████. Un message électronique a été expédié à cette adresse. Consultez votre boîte personnelle pour confirmer cette adresse dans les 72 heures.
- Vous avez répondu à la question de sécurité suivante : Quel était votre surnom lorsque vous étiez enfant ?

Vous souhaitez modifier ou compléter ces informations personnelles, rendez-vous dans l'E.N.T. (après authentification), onglet « Mon dossier », rubrique « Mon compte ».

Vous avez parcouru et signé le Règlement Intérieur ainsi que :

- la Charte des Bons Usages des Moyens Numériques de l'Université ;
- le Règlement des bibliothèques.

Nous vous en remercions.

En cas de problème, ou pour toute question liée à l'usage des services numériques, merci de contacter le support :

- par messagerie électronique : support@unistra.fr,
- via le formulaire en ligne (Onglet Assistance en page d'accueil de l'E.N.T.),
- ou par téléphone au 03.68.85.43.21 (54321 depuis un poste en interne).

Ce récapitulatif présente :

- votre identifiant
- votre adresse électronique institutionnelle universitaire

Cet identifiant, associé au mot de passe créé lors de cette procédure, permet d'accéder à tous les services numériques de l'université.

Notez bien cet identifiant.

L'adresse électronique est de type « ...@etu.unistra.fr ».

Notez bien cette adresse.

C'est l'adresse à laquelle les enseignants et services de l'université vous contacteront.

Vous pouvez dès à présent consulter votre messagerie en vous connectant à l'E.N.T [<http://ent.unistra.fr>]. Après authentification, dans l'onglet « Messagerie », choisir « Webmail et agenda (SOGO) ». Parmi les premiers messages reçus, retrouvez le récapitulatif d'activation de votre compte utilisateur. Le message est intitulé : Activation de compte Unistra - Validation.

⚠ N'oubliez pas !

- La question personnelle, tout comme l'adresse électronique, renseignées ici peuvent être utilisées pour réinitialiser votre mot de passe en cas d'oubli (en page d'accueil de l'E.N.T, onglet Assistance). Retrouvez vos informations dans l'E.N.T : onglet Mon dossier, choisir Mon compte.
- La procédure d'activation de son compte s'effectue une seule et unique fois à son arrivée à l'université. Les codes d'accès des étudiants déjà inscrits sont valides d'une année sur l'autre.

Valider son adresse électronique personnelle



Lors de l'étape 4, celle de saisie d'une adresse électronique personnelle, un message est expédié à l'adresse indiquée pour confirmation. En fin de procédure d'activation de son compte utilisateur, il est conseillé de consulter sa boîte électronique personnelle afin de valider cette adresse.

Dans le message reçu de « Support Informatique Unistra », intitulé « Activation de compte Unistra - Validation de votre adresse électronique de secours », cliquer sur le lien proposé dans le corps du message.



Enregistrer son adresse personnelle

L'adresse est alors automatiquement sauvegardée dans l'E.N.T.

Consulter la rubrique Mon compte de l'onglet Mon dossier pour retrouver et modifier cette adresse personnelle si besoin.

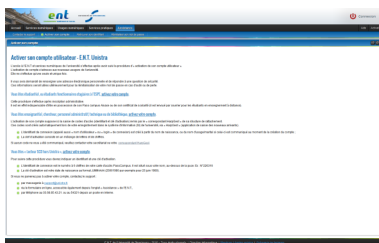
3.2. Activation - Membres du personnel et Lecteurs SCD

La procédure dite d'activation de son compte s'effectue après obtention d'un identifiant et d'une clé d'activation (voir ci-après).

Accéder à la page d'activation de son compte utilisateur.

Lancer son navigateur Internet, puis saisir l'adresse <http://ent.unistra.fr/> pour ouvrir la page d'accueil de l'E.N.T.

Cliquer ensuite sur **Activation** pour accéder au contenu ci-après.



Page d'accès au formulaire d'activation de son compte

Accéder ensuite au formulaire d'activation en fonction de son profil utilisateur.

Un ensemble d'informations doivent être renseignées. Un récapitulatif est proposé en fin de procédure d'activation, une fois les 7 étapes franchies.

Étape 1 - Décliner son identité

Il s'agit de renseigner un identifiant (appelé aussi « nom d'utilisateur » ou « login » de connexion) et une clé d'activation. Ces codes sont créés automatiquement lors de votre enregistrement dans le système d'information (SI) de l'université et reçu sur l'adresse mail personnelle fournie au correspondant « Orphée ».

- **Pour les enseignant(e), chercheur, personnel administratif, technique ou de bibliothèque :**

L'identifiant de connexion (appelé aussi « nom d'utilisateur » ou « login » de connexion) est créé à partir du nom de naissance, ou du nom d'usage/marital si celui-ci est communiqué au moment de la création du compte.

La clef d'activation consiste en un mélange de lettres et de chiffres.

- **Pour les « Lecteurs SCD hors Unistra » :**

L'identifiant et la clé d'activation sont communiqués lors de la création de sa carte d'accès en bibliothèque.

La clé d'activation est la date de naissance au format JJMMAAAA (25061980 par exemple pour 25 juin 1980).

Respecter majuscules, minuscules, accentuation, et ponctuation.

En cas d'erreur, vérifier les données saisies, puis contacter le support [<http://services-numeriques.unistra.fr/contacter-le-support.html>] informatique si l'erreur persiste.

Étape 2 - Définir son mot de passe et le mémoriser !



Respecter strictement les consignes de création de mot de passe

- 8 caractères minimum,
- composé de lettres (non accentuées, majuscules et minuscules acceptées), chiffres et caractères spéciaux choisis dans la liste suivante (/ * - + = . , ; : ! ? & " ' () _ [] { } @ % # \$ < >),
- sans espace,
- sans lien avec son identité.

⚠ Pour des questions de sécurité :

- Le mot de passe créé ne sera pas ré-affiché dans le récapitulatif de fin de procédure d'activation : il doit être mémorisé.
- Le mot de passe est personnel : il ne devra être communiqué à personne y compris les personnels universitaires.

Consulter les recommandations pour la création d'un mot de passe sécurisé et facilement mémorisable [<https://motdepasse.unistra.fr/>].

Étape 3 - Choisir une question personnelle et sa réponse.



Ces informations pourront être utilisées pour la réinitialisation de votre mot de passe en cas d'oubli (cf. *Retrouver son mot de passe*) [p.29].

Attention, il conviendra de scrupuleusement respecter l'orthographe retenue ici (à savoir : majuscules et minuscules, accentuation, et ponctuation).

⚠ Pour des questions de sécurité

La réponse saisie ne sera pas ré-affichée dans le récapitulatif de fin de procédure d'activation.

Elle doit être mémorisée.

La question de sécurité est enregistrée pour mémoire dans l'E.N.T - Onglet Mon dossier, rubrique Mon compte.

Étape 4 - Lire et accepter le règlement intérieur de l'université.

En signant le règlement, vous confirmez avoir pris connaissance des dispositions énoncées dans le document.

Le règlement intérieur reste ensuite consultable depuis l'onglet Vie de l'université de l'E.N.T., rubrique Règlements intérieurs.

Étape 5 - Valider la charte des usages numériques

L'accès aux logiciels, matériels, outils informatiques et services numériques de l'université est soumis à la signature de la charte dite « Charte des bons usages numériques ».

Elle définit les droits, devoirs et responsabilités de l'ensemble des usagers, utilisateurs du Système d'Information. Sont annexés à cette charte : une annexe juridique, une charte des administrateurs informatiques ainsi qu'un document de présentation des conditions d'utilisation des technologies de l'information et de la communication par les organisations syndicales.



En signant la charte vous confirmez avoir pris connaissance des dispositions énoncées dans le document.

La charte reste ensuite consultable depuis l'onglet Vie de l'université de l'E.N.T. (après authentification), rubrique Règlements intérieurs.

Étape 6 - Valider le règlement des bibliothèques

Le règlement des bibliothèques a pour objet de définir les conditions d'accès et d'utilisation de l'ensemble des bibliothèques de l'Unistra. Il présente :

- les modalités d'inscription
- les tarifs du Prêt En Bibliothèque
- les tarifs des copies, scans et impressions
- la charte du bon usage des ressources documentaires en ligne.



En signant le règlement des bibliothèques, vous confirmez avoir pris connaissance des dispositions énoncées.

Vous accédez enfin au récapitulatif final.

Votre compte est activé !

Le récapitulatif final s'affiche.

Activation de son compte Unistra

Votre compte est activé.

Votre identifiant est : ... **Identifiant de l'utilisateur**

Cet identifiant et le mot de passe associé que vous venez de créer vous donnent accès au réseau et à l'ensemble des ressources et services numériques de l'université. Ces codes d'accès sont strictement personnels et ne doivent être communiqués à personne.

Votre adresse électronique universitaire est : ... @unistra.fr.

- Pour consulter votre messagerie institutionnelle, rendez-vous sur l'E.N.T. à l'adresse <http://ent.unistra.fr>. Dans l'onglet « Messagerie » après authentification (bouton Connexion), choisir « Webmail et agenda (SOGO) ».
- Pour rediriger vos messages vers votre boîte personnelle, rendez-vous sur l'E.N.T. puis, dans l'onglet « Messagerie », choisir « Gestion boîte à lettres ».

En cas de perte de votre mot de passe ou de votre identifiant, rendez-vous en page d'accueil de l'E.N.T. : onglet « Assistance ».

La réinitialisation de votre mot de passe peut être effectuée à partir de votre adresse électronique personnelle, si vous l'avez renseignée, ou à partir de la réponse à la question de sécurité que vous avez choisie.

Pour mémoire :

- Vous avez renseigné l'adresse électronique personnelle suivante : ... Un message électronique a été expédié à cette adresse. Consultez votre boîte personnelle pour confirmer cette adresse dans les 72 heures.
- Vous avez répondu à la question de sécurité suivante : Quel était votre surnom lorsque vous étiez enfant ?

Vous souhaitez modifier ou compléter ces informations personnelles, rendez-vous dans l'E.N.T. (après authentification), onglet « Mon dossier », rubrique « Mon compte ».

Vous avez parcouru et signé le Règlement Intérieur ainsi que :

- la Charte des Bons Usages des Moyens Numériques de l'Université ;
- le Règlement intérieur des bibliothèques.

Nous vous en remercions.

En cas de problème, ou pour toute question liée à l'usage des services numériques, merci de contacter le support :

- par messagerie électronique : support@unistra.fr;
- via le formulaire en ligne (Onglet Assistance en page d'accueil de l'E.N.T.);
- ou par téléphone au 03 68 85 43 21 (54321 depuis un poste en interne).

Récapitulatif final

Il présente :

- votre identifiant ;

Cet identifiant, associé au mot de passe créé lors de cette procédure, permet d'accéder à tous les services numériques de l'université.

- votre adresse électronique institutionnelle universitaire ;

L'adresse électronique est de type « ...@unistra.fr ».

Le service de messagerie est immédiatement disponible.

Se connecter à l'E.N.T [<http://ent.unistra.fr>]. Après authentification, dans l'onglet « Messagerie », choisir « Webmail et agenda (SOGO) ».

Parmi les premiers messages reçus, retrouvez le récapitulatif d'activation de votre compte utilisateur. Le message est intitulé : Activation de compte Unistra - Validation.

La messagerie électronique est également accessible depuis le site [unistra.fr](http://www.unistra.fr) [<http://www.unistra.fr>]

4. RECOUVRER SON ACCÈS AUX SERVICES NUMÉRIQUES

L'accès aux services numériques de l'Unistra (E.N.T., Wi-Fi, messagerie électronique, plateforme pédagogique, salles de ressources, poste de travail, etc.) nécessite une authentification c'est à dire la saisie :

- d'un identifiant (nom d'utilisateur ou login) et
- d'un mot de passe.



Vous ne parvenez pas à vous connecter à l'un des services numériques ? Quels sont les problèmes identifiables ?

Hypothèse 1. Vous ne savez pas si vous disposez déjà d'un compte utilisateur

Utiliser l'application qui-suis-je [<https://quisuisje.unistra.fr/quisuisje/bin/accueil>] pour rechercher votre compte.

Saisir son nom, son prénom puis .

Hypothèse 2. Vous n'avez pas encore de compte utilisateur.

Votre compte n'a tout simplement pas encore été créé.

- **Si vous êtes membre du personnel :**

Il convient de contacter le responsable administratif, le correspondant HarpGest ou le service de scolarité de la structure à laquelle vous êtes lié(e).

Consulter la rubrique [Obtenir un compte utilisateur](#) ^[p.7]

- **Si vous êtes étudiant :**

Votre inscription administrative a-t-elle été validée ? Si oui, contacter votre service de scolarité.

Hypothèse 3. Votre compte a été enregistré mais ne semble pas actif.

Vous avez bien été enregistré(e) dans le système d'information.

Mais *votre compte n'est pas activé.* [\(cf. Activer son compte\)](#) ^[p.16]

Consulter la rubrique [Activer son compte](#) ^[p.16].

Hypothèse 4. Vous avez oublié vos codes d'accès : identifiant et/ou mot de passe.

- [Retrouvez votre identifiant depuis « Qui suis-je »](#) *(cf. Retrouver son identifiant)* ^[p.28].

- Réinitialisez votre mot de passe (cf. *Retrouver son mot de passe*)^[p.29].

Hypothèse 5. Votre compte a été désactivé (ou arrive à expiration).

Consulter la rubrique Réactiver son compte ^[p.31]

Hypothèse 6. Votre compte a été bloqué.

Consulter la rubrique Réactiver son compte ^[p.31]

Hypothèse 7. Votre compte était temporaire.

Votre intervention à l'université de Strasbourg était ponctuelle.

Le compte est créé pour une courte durée (inférieure à un mois) puis est supprimé.

Consulter la rubrique Obtenir un compte utilisateur ^[p.7]

Un compte temporaire ne peut pas être prolongé.

Hypothèse 8. Votre compte a été supprimé

Consulter la rubrique Réactiver son compte ^[p.31]

Hypothèse 9. Aucune des hypothèses précédentes n'est la bonne

Contactez le support de l'Unistra [<http://services-numeriques.unistra.fr/contacter-le-support.html>]

4.1. Retrouver son identifiant

Chaque utilisateur dispose d'un identifiant.

Il est défini automatiquement lors de l'enregistrement de la personne dans le système d'information.

Il ne peut pas être modifié par l'utilisateur lui-même.

Vous avez oublié votre identifiant ?

- Se connecter à Qui suis-je [<https://quiusuisje.unistra.fr/quiusuisje/bin/accueil>] ?
- Saisir son nom de naissance et son prénom.
- Cliquer sur **Chercher**.
- L'identifiant est ici appelé Login Unistra.

⚠ Attention

- Certains utilisateurs disposent de deux profils utilisateur : un compte utilisateur Étudiant et un

compte utilisateur Professionnel par ex.. A chaque profil va donc correspondre un identifiant (et un mot de passe) différent.

- Cette rubrique ne concerne pas les *comptes temporaires*.

Vous avez changé de nom ?

Suite à un changement de nom ou de prénom (faute de frappe, mariage,...), une demande de changement d'identifiant peut être transmise au support.

Le nouvel identifiant est valide le lendemain de la modification des informations de civilité.

4.2. Retrouver son mot de passe



Cette rubrique ne concerne pas les *comptes temporaires* qui prennent contact avec le support [<http://services-numeriques.unistra.fr/contacter-le-support.html>].

Rappel

Chaque utilisateur est responsable de son propre mot de passe et de la gestion de son mot de passe.

- Il est créé au moment de l'activation de son compte utilisateur.
- Il peut être modifié à tout moment depuis l'E.N.T, Mon dossier, Mon compte.



Lors de l'activation de son compte Unistra (*cf. Activer son compte*) ^[p.16], l'utilisateur obtient un identifiant pour lequel il choisit lui-même un mot de passe pour accéder aux services numériques de l'université.

Au moment de l'activation de son compte, ou depuis l'E.N.T, onglet Mon dossier, rubrique Mon compte, il est demandé de :

- choisir une question personnelle secrète et enregistrer une réponse simple à cette question,
- renseigner son adresse de messagerie personnelle.

Le couple question/réponse secrètes est indispensable en cas de perte de son mot de passe.

Accès

Saisir l'adresse <http://ent.unistra.fr/> [<http://ent.unistra.fr/>] pour ouvrir la page d'accueil de l'E.N.T.

Dans l'onglet « **Assistance** », choisir « **Réinitialiser son mot de passe** » pour accéder à l'une ou l'autre formule suivante :

Réinitialisation de son mot de passe

Vous avez oublié ou perdu votre mot de passe, vous ne parvenez plus à vous connecter à l'E.N.T.
Choisissez l'une ou l'autre formule ci-dessous et suivez les instructions qui s'affichent pour réinitialiser votre mot de passe.

Question de sécurité

Répondre à la question choisie
Si vous avez choisi une question de sécurité lors de l'activation de votre compte ou via l'outil de gestion de votre compte utilisateur (onglet « Mon dossier », « Mon compte »), vous allez pouvoir modifier votre mot de passe.
Attention, identifiant requis.

Adresse électronique de secours

Utiliser son adresse électronique de secours
Si vous avez renseigné une adresse électronique personnelle (non unistra) lors de l'activation de votre compte ou via l'outil de gestion de votre compte utilisateur (onglet « Mon dossier », « Mon compte »), vous allez pouvoir demander l'envoi d'un message à cette adresse pour générer un nouveau mot de passe.
Attention, identifiant requis et saisie de l'adresse indispensable pour confirmation.

Support informatique

Veuillez contacter le support :

- par messagerie électronique : support@unistra.fr.
- via le formulaire en ligne (Onglet Assistance en page d'accueil de l'E.N.T.).
- ou par téléphone au 03 68 85 43 21 (54321 depuis un poste en interne).

1. Question de sécurité

1 Saisir son identifiant E.N.T..

Si vous avez oublié votre identifiant, un renvoi vers l'application « Qui suis-je/ <https://quissuisje.unistra.fr/quissuisje/bin/accueil> » vous permet de le retrouver aisément.

Détail de la procédure (cf. *Retrouver son identifiant*) [p.28]

2 Choisir sa question de sécurité.

Elle avait nécessairement été choisie lors de l'activation de son compte ou complétée dans l'E.N.T. (rubrique Mon compte de l'onglet Mon dossier).

3 Renseigner la réponse correspondante, en respectant l'orthographe initiale.

Exemple : si vous aviez indiqué un nom de rue avec tiret, le tiret ne doit pas être oublié ici sinon la réponse sera considérée fautive, vous ne pourrez pas réinitialiser votre mot de passe.

4 Créer son nouveau mot de passe, en respectant les consignes.

Un message de confirmation (en vert) apparaîtra.

2. Adresse électronique personnelle

1 Saisir son identifiant E.N.T..

Si vous avez oublié votre identifiant, un renvoi vers l'application « Qui suis-je/ <https://quissuisje.unistra.fr/quissuisje/bin/accueil> » vous permet de le retrouver aisément.

Détail de la procédure (cf. *Retrouver son identifiant*) [p.28]

2 Saisir son adresse personnelle.

Vous l'aviez :

- renseignée lors de l'activation de votre compte ou complétée dans l'E.N.T., rubrique Mon

compte de l'onglet Mon dossier,

- puis validée.

Dans le cas contraire, un message d'erreur apparaît. Il est alors nécessaire de contacter le support.

Si tout se passe bien, un message de confirmation apparaît.

Vous allez recevoir un message à l'adresse indiquée. Vous allez pouvoir définir un nouveau mot de passe grâce au lien contenu dans ce message.
Si le message n'apparaît dans la boîte de réception de votre boîte à lettres électronique, veuillez vérifier qu'il n'est pas dans vos messages indésirables (dossier « spam »).

Réinitialisation de son mot de passe

Adresse électronique personnelle

Renseigner son identifiant E.N.T.

Saisir son adresse électronique de secours telle qu'enregistrée pour son compte utilisateur. Attention, il ne peut pas s'agir de l'adresse universitaire ([...]@etu.unistra.fr pour les étudiants ou [...]@unistra.fr pour les personnels).
Un message sera alors expédié à cette adresse pour la réinitialisation de son mot de passe.

Identifiant

[Retrouver son identifiant](#)

Adresse électronique de secours

[Réinitialiser son mot de passe](#)

Vous recevez un message dans votre boîte personnelle dont :

- l'expéditeur est Support Informatique Unistra
- l'objet est Réinitialisation de son mot de passe.



Dans le corps du message, cliquer sur le lien proposé : Choisir mon nouveau mot de passe.

Vous pouvez à présent créer un nouveau mot de passe. Veiller à bien respecter les consignes.

4.3. Réactiver son compte

Cette rubrique explique comment réactiver ou comment faire prolonger son compte utilisateur en fonction de différents cas de figure possibles.

Votre compte a été bloqué.

Au moment de votre tentative de réinitialisation de mot de passe [<https://pandore.unistra.fr/recovery/all/>], un message vous indique que votre compte est bloqué.

Il convient alors de prendre contact avec le support [<http://services-numeriques.unistra.fr/contacter-le-support.html>].

Votre compte arrive à expiration ou a été désactivé :

L'Université de Strasbourg applique une politique d'expiration des comptes informatiques.

Tout compte utilisateur a donc une date limite de validité.

La date limite est :

- soit la date de fin du contrat de travail,
- soit la date de départ,
- soit la date limite fixée lors de la création du compte temporaire. Pour plus de détails, se reporter à la rubrique [Obtenir son compte \(cf. Obtenir un compte utilisateur\)^{\[p.7\]}](#).

Lorsque cette date est atteinte, un processus aboutissant à la désactivation du compte est déclenché.

Les utilisateurs reçoivent un courrier électronique les avertissant de la désactivation prochaine de leur compte utilisateur.

Toutes les données des utilisateurs sont conservées pour une certaine durée après désactivation de leur compte. Le compte peut, dans cette période, être réactivé. Les conditions pour prolonger le compte d'une personne sont variables selon le profil, le statut ou la situation de la personne.

Cette rubrique ne s'applique pas aux comptes temporaires.

Les comptes temporaires ont en effet une durée de validité inférieure à 30 jours. Ils sont supprimés sans avertissement à la date de d'expiration. Ils ne peuvent pas être reconduits.

Voir les modalités de [création de compte \(cf. Comptes temporaires\)^{\[p.12\]}](#).

1. Étudiants

Processus

La durée de validité du compte est expliquée [ici \(cf. Étudiants\)^{\[p.7\]}](#).

Trois courriers électroniques sont envoyés à l'adresse universitaire de l'étudiant pour le prévenir de la désactivation à venir de son compte (2 mois, 1 mois et deux semaines avant).

Prolongation - Délai

La réinscription administrative à l'université prolonge automatiquement le compte utilisateur.

Aucune autre intervention n'est nécessaire. Le compte **ne doit pas** être réactivé.

2. Personnels Unistra

Processus

Lorsque la date administrative de départ de la personne est atteinte, le compte est encore utilisable pendant 3 mois. Durant cette période, un courrier électronique avertissant de la désactivation à venir est envoyé régulièrement à l'adresse Unistra de l'utilisateur.

Après ces trois mois de sursis, le compte est désactivé. Il est alors conservé, ainsi que les données associées, pendant 9 mois supplémentaires. Durant cette période, l'enregistrement d'une nouvelle situation administrative le rend ré-utilisable. Le compte **ne doit pas** être réactivé.

A l'issue de ces neuf mois, le compte est supprimé.

Le compte des personnes encore en activité à l'université ont vocation à être conservé. Dans ce cas, à réception du courrier d'avertissement, il convient de prendre contact avec son correspondant RH/Harpgest [<https://wo.u-strasbg.fr/app/WebObjects/HarpGestUDS.woa/wa/listeCorrespStruct>]. Ce dernier fera le nécessaire pour mettre à jour le dossier administratif, ce qui annulera cette désactivation et réactivera les droits d'accès aux services numériques de l'université.

Cas particuliers :

- Les employés quittant l'université par voie de détachement ou de disponibilité continuent de bénéficier de leur compte.
- Les retraités actifs peuvent bénéficier d'une prolongation de leur compte. Il revient à la structure d'hébergement de la personne de la déclarer dans l'application HarpGest.
- Les changements de statut entraînent potentiellement la modification des droits d'accès aux applications.

Si l'utilisateur quitte réellement l'université mais souhaite cependant rester en lien avec l'Université de Strasbourg, il est invité à s'inscrire auprès du réseau des alumni [<http://alumni.unistra.fr/>] ouvert aux membres du personnel. Il(elle) sera ainsi invité(e) à participer à différents types de manifestations culturelles et scientifiques organisées par l'université et ses composantes. Il pourra échanger avec les autres membres du réseau, parrainer des diplômés, proposer des offres d'emploi etc..

Inscription : reseau-alumni.unistra.fr (bloc Inscription, à droite). Celle-ci s'effectue à l'aide de ses identifiant et mot de passe E.N.T. *encore valides*.

3. Le cas particulier de lecteurs SCD

La durée de validité d'un compte est d'une année.

Attention, les lecteurs SCD ne reçoivent pas de message d'annonce d'expiration.

Si le lecteur ne se réenregistre pas l'année suivante, le compte est détruit. Toutes les données sont effacées.

Voir les modalités de création de compte (*cf. Lecteurs extérieurs inscrits en bibliothèque*)^{[p.}

14].

Le compte a été supprimé.

La suppression du compte et de ses données associés est définitive et irrémédiable. Si la personne réintègre à l'université, un nouveau compte sera créé selon la procédure habituelle (cf. *Obtenir un compte utilisateur*)^[p.7].

5. ASSISTANCE

Contactez le Support, service d'assistance aux usagers

En cas de dysfonctionnement ou de problèmes d'usages : <https://support.unistra.fr/>
<https://support.unistra.fr/>

Informatique et Libertés

Les informations recueillies par le support font l'objet d'un traitement informatique destiné à assurer la résolution des demandes des utilisateurs de l'Université de Strasbourg. Les destinataires des données sont la Direction Informatique, la Direction des Usages du Numérique et les correspondants informatiques de l'université. Conformément à la loi «Informatique et Libertés» du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à : [cil\[at\]unistra.fr](mailto:cil[at]unistra.fr). Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

6. REMARQUES, SUGGESTIONS

Votre avis nous intéresse !

Afin de contribuer à l'amélioration de la qualité des documentations, vous pouvez transmettre vos remarques et suggestions à sn-documentations@unistra.fr (sans omettre d'indiquer le nom de la documentation et, si possible, l'URL de consultation).

Les données collectées seront uniquement utilisées par la Direction des usages du numérique et la Direction Informatique.

Les adresses de messagerie recueillies pour l'inscription à la liste de diffusion sont utilisées pour l'envoi d'informations concernant la création ou la mise à jour de documentations, d'une part, la gestion de votre abonnement d'autre part.

Vous pouvez, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant en vous adressant à sn-documentations@unistra.fr [mailto:sn-documentations@unistra.fr].

Conformément à la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent.

Vous pouvez à tout moment modifier ou supprimer votre abonnement à la liste de diffusion [https://listes.u-strasbg.fr/sympa/unistra.fr].

GLOSSAIRE

Apogée	« Application pour l'organisation et la gestion des enseignements et des étudiants »
HarpGest	<p>HarpGest est une application reliée à Harpège (HARmonisation de la GEstion des PErsonnels), application de gestion des ressources humaines.</p> <p>Elle permet d'enregistrer les personnes travaillant dans les locaux de l'université et de gérer leur situation administrative. Elle permet en particulier de créer ou prolonger leurs droits d'accès aux ressources numériques de l'université. Elle est particulièrement utilisée pour la création d'individus dits « hébergés ». Elle permet d'enregistrer les enseignants vacataires avant la saisie de leur service dans l'application Sosie et les nouveaux arrivants avant l'édition de leur contrat. L'accès à l'application est réservé aux personnels habilités, en principe des gestionnaires administratifs de composantes, services ou laboratoires.</p>
Hébergé	Personne intervenant pour le compte de l'une des structures de l'université mais n'étant pas employée directement par l'université.
Invité	Personne intervenant à l'université pour une durée maximale d'un mois et n'étant pas employée directement par l'université.
Système d'information	On entend par Système d'Information l'ensemble des ressources (matériels, logiciels, données et procédures) qui permet de regrouper, de classifier, de traiter et de diffuser de l'information au sein de l'établissement.