



La boussole de l'étudiant

Faculté des Arts





La boussole de l'étudiant

Édition Faculté des Arts

Ce document vous permettra de trouver toutes les informations pratiques et tutoriels dont vous aurez besoin durant vos années à l'université de Strasbourg en tant qu'étudiant.es à la Faculté des Arts. Il regroupe les questions les plus fréquentes et les informations nécessaires.

SOMMAIRE

[*Page 4 : Guide pratique de la vie étudiante*](#)

[*Page 6 : Services proposés par l'Université de Strasbourg*](#)

[*Page 8 : L'accompagnement du handicap*](#)

[*Page 12 : Etudiant.es salarié.es*](#)

[*Page 15 : Présentation Ernest*](#)

[*Page 18 : Accéder à son emploi du temps*](#)

[*Page 24 : Présentation Partage \(boîte mail \)*](#)

[*Page 30 : Présentation Moodle*](#)

[*Page 32 : Glossaire*](#)

[*Page 35 : Se repérer sur le Campus*](#)

[*Page 38 : Trouver ses documents administratifs*](#)

[*Page 44 : Créer sa convention de stage*](#)

[*Page 52 : S'inscrire dans un cours de langue*](#)

[*Page 55 : S'inscrire dans un UE d'ouverture*](#)

[*Page 59 : Réserver une salle de travail à la BU*](#)

[*Page 61 : Emprunter des documents à la bibliothèque*](#)

[*Page 64 : Imprimer, copier et numériser*](#)

[*Page 66 : Calendrier universitaire*](#)

[*Page 68 : Contact scolarité*](#)



Guides pratiques

*Vie étudiante et services proposés par
l'Université de Strasbourg*

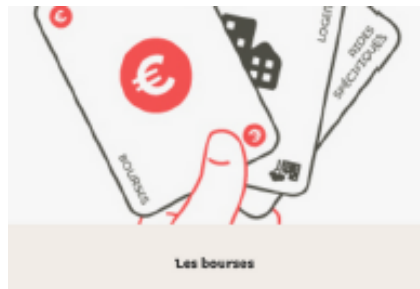
Guide pratique de la vie étudiante



Découvrez les différents [guides pratiques](#) de la vie étudiante à l'Université de Strasbourg :

- Guide de la vie étudiante
- Guide de la mobilité internationale
- Guide d'accueil
- Guide parcours avec un handicap
- Guide santé étudiante
- Guide du lecteur

Services proposés par l'Université de Strasbourg



Cliquez sur les images pour avoir les informations.

Services proposés par l'Université de Strasbourg



La culture



L'orientation - stage - emploi



L'international



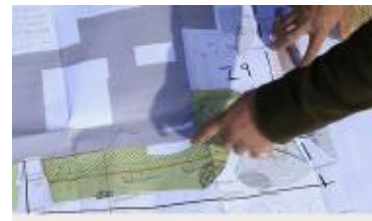
La solidarité



Les bibliothèques



L'accès numérique



Les plans

Cliquez sur les images pour avoir les informations.



L'accompagnement du handicap

L'accompagnement du handicap

À l'Université de Strasbourg, il existe un service d'accueil et de suivi aux étudiant.es en situation de handicap (physique, mental, psychique). Les étudiant.es peuvent avoir un accompagnement personnalisé, du prêt d'équipement, des aménagements pédagogiques ...

Voici ci-dessous les différents liens :

- [Informations sur l'accompagnement](#)
- [Première demande d'aménagement](#)
- [Renouvellement d'une demande](#)



Cliquez sur l'image pour télécharger le guide

Contact mission handicap

Service de la Vie Universitaire

Studium
2 rue Blaise Pascal
67081 Strasbourg

svu-handicap@unistra.fr

Référente mission handicap en Arts visuels :

Françoise GADEMANN
Bureau 28 - Palais Universitaire

gademann@unistra.fr

03 68 85 70 02

Contact mission handicap

Référent mission handicap en Arts du spectacle et Cinéma :

Vincent EMERENTIEUNE

1^{er} étage, bureau 102 – Le Portique

v.emerentienne@unistra.fr

03 68 85 60 84

Référente mission handicap en Musique :

Amandine GEIGER-GULBERTI

Rez-de-Chaussée – Le Portique

gulberti@unistra.fr

03 68 85 64 80



Etudiant.es salarié.es



Si vous travaillez plus de 10h par semaine, vous avez la possibilité d'avoir une dispense d'assiduité pour les cours qui tombent durant vos heures de travail. Pour en bénéficier, veuillez télécharger le document (dans la prochaine slide), le remplir et le ramener à la scolarité avec une photocopie de votre contrat de travail.



*Attention : Cette dispense d'assiduité n'est valable que pour les cours. Vous devez impérativement **être présent** à tous les rendus TD et les examens sous peine d'avoir un 0 ou d'être ABI !! Vous ne pourrez pas rendre en retard vos travaux.*

Etudiant.es salarié.es



Pour télécharger
le fichier cliquez
sur le document.


Faculté
des arts
 Université de Strasbourg

Département des Arts
Visuels

Demande de dispense d'assiduité et accès au contrôle global

Un contrôle de l'assiduité est instauré en TD pour les UE de pratique (cinéma, danse, théâtre, musique et arts visuels). L'assiduité dans les cours TD est obligatoire; n'y sont autorisés pas plus de 3 absences injustifiées. Le justificatif doit être présenté à la scolarité. Pour certains cours, l'assiduité continue relève en outre de notation (participation orale, assiduité, implication...).

Les étudiants relevant d'un statut particulier atouté (étudiants salariés justifiant d'un emploi de 10 heures par semaine au moins, sportifs de haut niveau, chargés de famille, souffrant d'une longue maladie ou en situation de handicap...) peuvent être dispensés d'assiduité. Ils doivent en faire la demande auprès de leur service de scolarité avant la fin du premier mois des enseignements ou dans les quinze jours suivant leur accès à ce statut particulier.

Nom : Nom de jeune fille :
 Prénom : N° d'étudiant :
 Adresse :
 Niveau :
 Motif de la demande :

Codes des matières à présenter en contrôle global *
 1^{er} semestre 2^{ème} semestre

Date & Signature de l'intéressé :

Avis du Responsable Pédagogique
☐ Avis favorable ☐ Avis défavorable
 Motif (en cas d'avis défavorable) :

Date & Signature du Responsable Pédagogique :

Pôle Universitaire
 6 place de l'Université
 67084 Strasbourg Cedex
 (3 83 83 64 16)

*Prévoir de joindre le justificatif

Arts visuels


Faculté
des arts
 Université de Strasbourg

Département des Arts du
Spectacle

Demande de dispense d'assiduité

Le Département des Arts du Spectacle relève du régime du contrôle continu intégral avec épreuves sans convocation. Il n'y a pas de session de rattrapage. La présence en cours (CM et TD) est obligatoire et des évaluations multiples sont réparties tout au long du semestre. Une dispense d'assiduité peut être obtenue auprès du secrétariat sur justificatif (contrat de travail) mais seulement pour certains CM (pas pour les TD). L'étudiant devra indiquer en début d'année pour quel cours il demande cette dispense. Attention : la dispense d'assiduité ne dispense pas du contrôle continu. Les étudiants sont tenus de se présenter à l'ensemble des épreuves prévues.

Nom : Nom de jeune fille :
 Prénom : N° d'étudiant :
 Adresse :
 Motif de la demande :

Codes des matières :
 1^{er} semestre 2^{ème} semestre
 Codes des matières

Date & Signature du responsable pédagogique : Date & Signature de l'étudiant.e :

Pôle de pôle du justificatif
 Demandez à renvoyer ce justificatif avant le 1^{er} octobre 2023 au secrétariat du département des Arts du Spectacle. Aucune dispense ne sera accordée après la date de dépôt de ce document, sauf pour les changements de situation professionnelle.

Bâtiment Le Portique
 14, rue René Descartes
 67084 Strasbourg Cedex
 (3 83 83 64 40)

Arts du spectacle


Faculté
des arts
 Université de Strasbourg

Département Cinéma

Demande de dispense d'assiduité

Le Département Cinéma relève du régime du contrôle continu intégral avec épreuves sans convocation. Il n'y a pas de session de rattrapage. La présence en cours (CM et TD) est obligatoire et des évaluations multiples sont réparties tout au long du semestre. Une dispense d'assiduité peut être obtenue auprès du secrétariat sur justificatif (contrat de travail) mais seulement pour certains CM (pas pour les TD). L'étudiant devra indiquer en début d'année pour quel cours il demande cette dispense. Attention : la dispense d'assiduité ne dispense pas du contrôle continu. Les étudiants sont tenus de se présenter à l'ensemble des épreuves prévues.

Nom : Nom de jeune fille :
 Prénom : N° d'étudiant :
 Adresse :
 Motif de la demande :

Codes des matières :
 1^{er} semestre 2^{ème} semestre
 Codes des matières

Date & Signature du responsable pédagogique : Date & Signature de l'étudiant.e :

Pôle de pôle du justificatif
 Demandez à renvoyer ce justificatif avant le 1^{er} octobre 2023 au secrétariat du département cinéma. Aucune dispense ne sera accordée après la date de dépôt de ce document, sauf pour les changements de situation professionnelle.

Bâtiment Le Portique
 14, rue René Descartes
 67084 Strasbourg Cedex
 (3 83 83 64 40)

Cinéma



Présentation Ernest

Fonctions et personnalisation

Qu'est-ce que l'Ernest ?



Ernest est un environnement numérique et social de travail conçu pour répondre aux besoins spécifiques des membres de la communauté de l'Université de Strasbourg. C'est un espace sécurisé accessible depuis tout ordinateur ou depuis un appareil mobile.

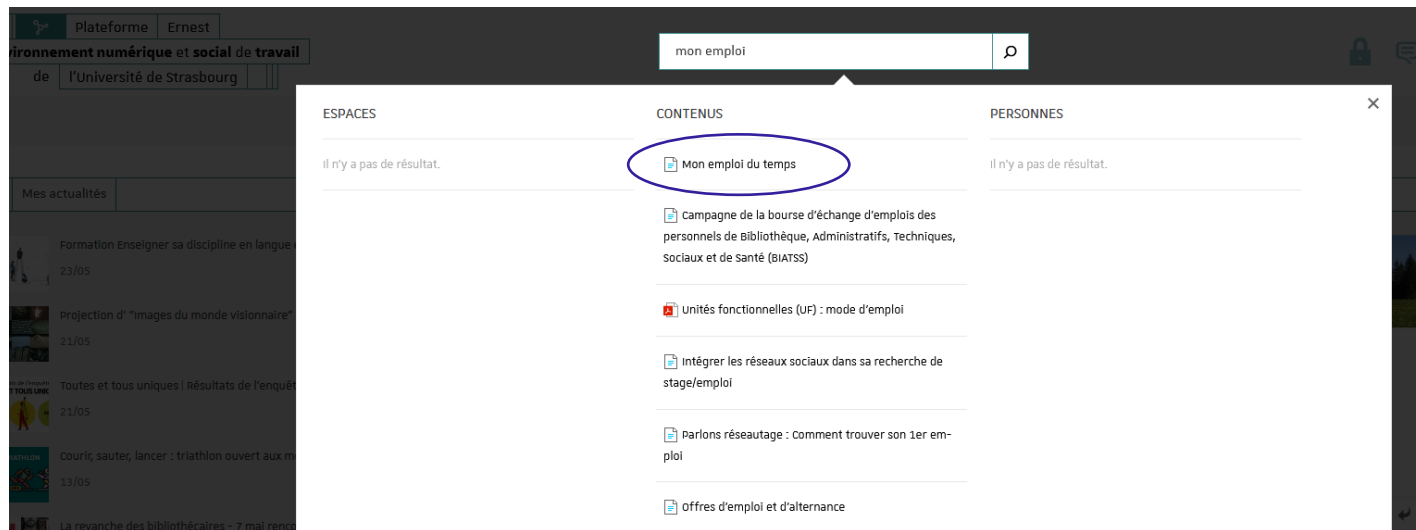
Chaque utilisateur dispose d'un compte qui, à partir d'une seule authentification, ouvre sur un ensemble d'applications et services adaptés au profil et aux fonctions de chacun.

Quelles sont les fonctionnalités et comment personnaliser son espace ?



Vous pouvez cliquer sur cette vidéo et la visualiser afin de découvrir les différentes fonctionnalités Ernest

Accéder à son emploi du temps



Etape 1 : Tapez « Mon emploi du temps » sur la barre de recherche et cliquez sur le premier onglet

Accéder à son emploi du temps



PERSONNALISER CONSULTER

Mon emploi du temps

Direction du numérique

Université de Strasbourg

Personnaliser votre emploi du temps

Mode d'emploi

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27

Etape 2 : Cliquez sur personnaliser

Accéder à son emploi du temps

🛡 Sélection des ressources

Sélectionnez des ressources en cliquant sur un type de ressources (Etudiants, enseignants, salles, matières) puis en cochant les cases de votre choix.

- Etudiants : sélectionnez les groupes d'étudiants et/ou les matières qui vous concernent.
- Enseignants et personnels administratifs : sélectionnez les ressources de votre choix.

- ▶ Etudiants
- ▶ Enseignants
- ▶ Salles
- ▶ Matières

Etape 3 : Allez dans sélection des ressources.

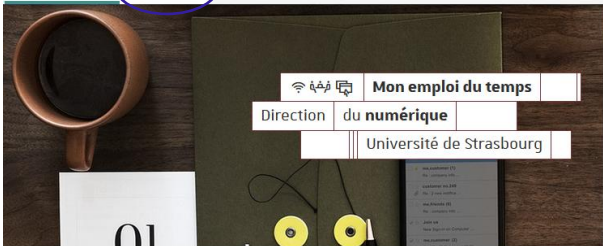
Accéder à son emploi du temps

- ▼ Etudiants
- ▼ Arts
 - ▶ ☐ Arts du spectacle
 - ▼ ☐ Arts Visuels
 - ▶ Enseig. Provisoir
 - ▼ ☐ L1
 - ▶ ☐ APL
 - ▼ ☐ DESIGN
 - ☒ L1 Design GR 1
 - ☐ L1 Design GR 2
 - ☐ L1 Design GR 3
 - ☐ L1 Design GR 4
 - ☐ L1 Design GR 5
 - ☐ L1 Design GR 6
 - ☐ L1 Design GR 7
 - ☐ L1 Design GR 8

Etape 4 : Si par exemple vous êtes dans le groupe 1 En L1 Design, appuyez sur les flèches correspondantes comme ci-dessus et cochez votre groupe.

Accéder à son emploi du temps

PERSONNALISER **CONSULTER**



SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27

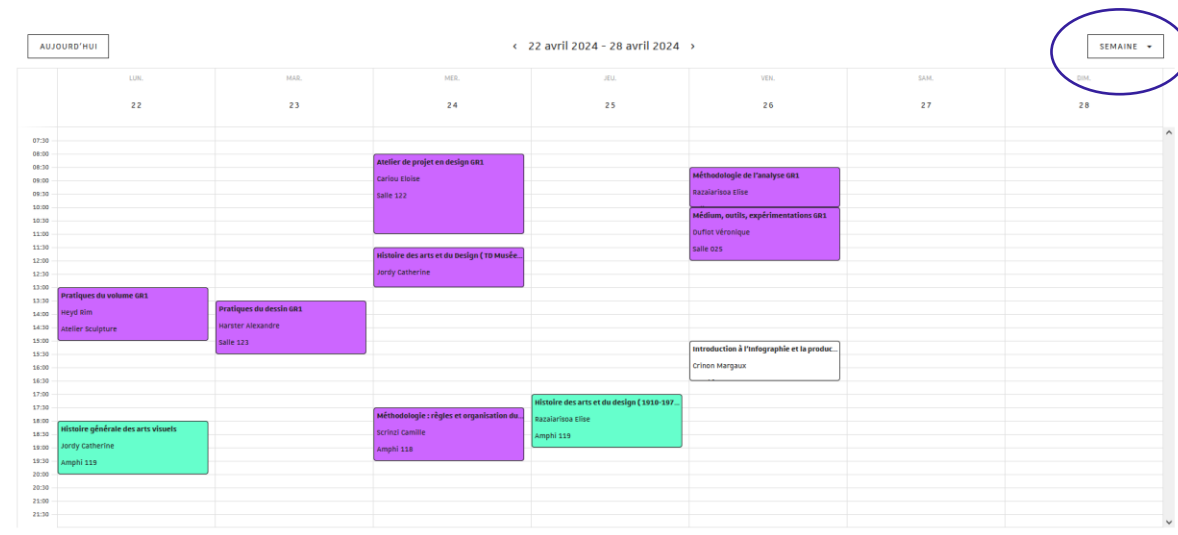


Personnaliser votre emploi du temps

Mode d'emploi

Etape 5 : Cliquez ensuite sur consulter

Accéder à son emploi du temps



Etape 6 : Vous pouvez visionner votre emploi du temps sur la journée, la semaine ou le mois en cliquant sur l'onglet ci-dessus.

ATTENTION, VOTRE COURS LVE N'APPARAÎT PAS DANS MONEMPLOIDUTEMPS !



Présentation Partage

Fonctions et personnalisation

Prise en main de Partage



- [Partager son calendrier](#)
- [Organiser une réunion](#)
- [Rédiger un mail](#)
- [Tri et affichage des mails](#)
- [Créer des filtres automatiques de messagerie](#)
- [Déléguer sa boîte mail \(écrire de; ou de la part de\)](#)
- [Créer et gérer des tâches](#)
- [Créer et gérer des tags](#)
- [Créer un message automatique d'absence](#)
- [Changer le langage](#)



Cliquez sur les liens pour visualiser ces vidéos afin de découvrir Partage

Pour le moindre soucis technique, merci de contacter [le support informatique](#) de l'Université de Strasbourg

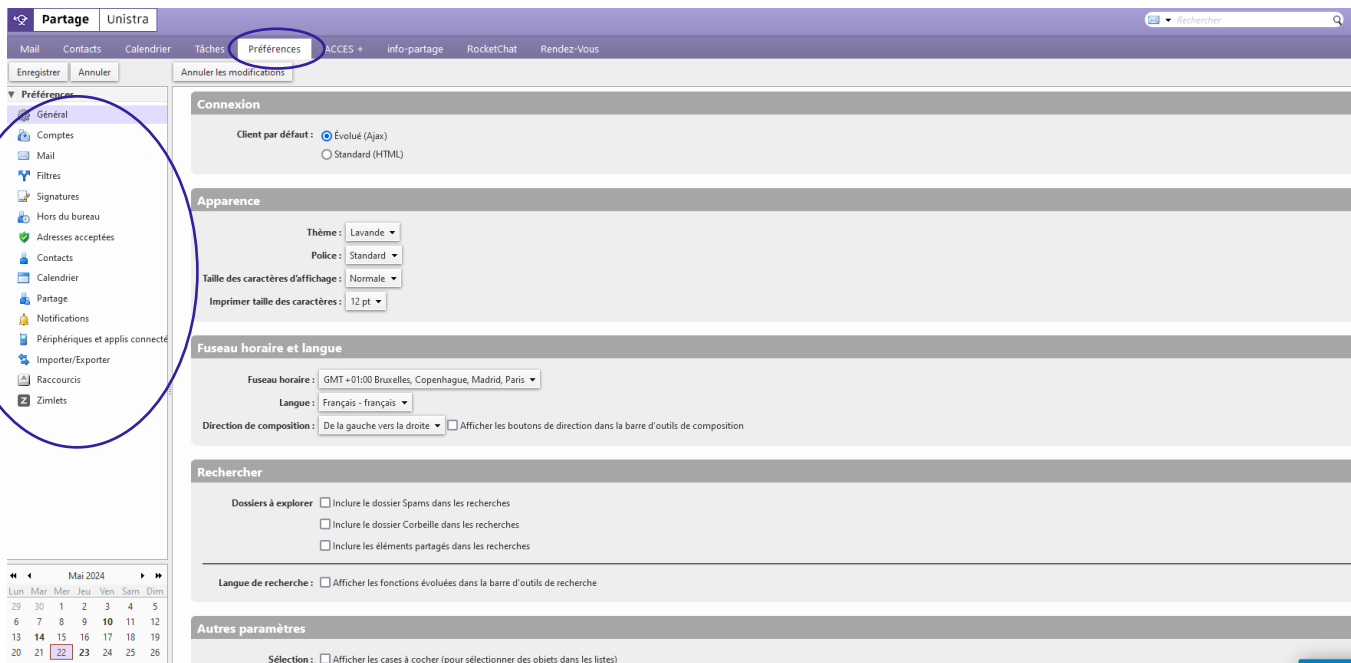
Recevoir ses mails sur son smartphone/tablette

Vous trouverez ci-dessous les liens pour utiliser partage sur smartphone ou tablette.

Cliquez sur le système d'exploitation qui vous concerne.



Personnaliser son espace

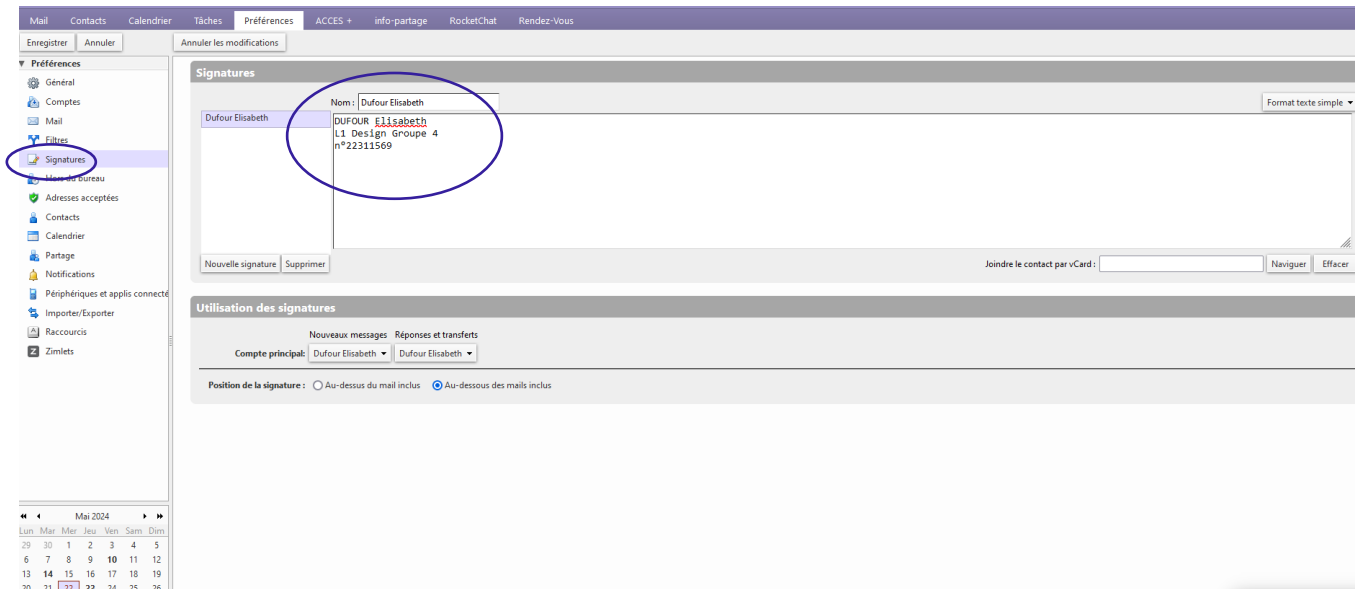


The screenshot shows the 'Partage' (Share) interface of the University of Strasbourg. The 'Préférences' (Preferences) menu is highlighted in the top navigation bar. The left sidebar contains a list of settings categories, with 'Préférences' circled in blue. The main content area displays the 'Préférences' settings, which are organized into sections: 'Connexion', 'Apparence', 'Fuseau horaire et langue', 'Rechercher', and 'Autres paramètres'.

- Connexion:** Client par défaut: ☒ Évolué (Ajax) / ☐ Standard (HTML)
- Apparence:**
 - Thème: Lavande
 - Police: Standard
 - Taille des caractères d'affichage: Normale
 - Imprimer taille des caractères: 12 pt
- Fuseau horaire et langue:**
 - Fuseau horaire: GMT+01:00 Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris
 - Langue: Français - français
 - Direction de composition: De la gauche vers la droite
- Rechercher:**
 - Dossiers à explorer: ☐ Inclure le dossier Spams dans les recherches / ☐ Inclure le dossier Corbeille dans les recherches / ☐ Inclure les éléments partagés dans les recherches
 - Langue de recherche: ☐ Afficher les fonctions évoluées dans la barre d'outils de recherche
- Autres paramètres:**
 - Sélection: ☐ Afficher les cases à cocher (pour sélectionner des objets dans les listes)

Si vous souhaitez changer la couleur du thème, créer une signature automatique, changer la langue, la police ou la taille des caractères, cliquez sur préférences et enregistrez une fois terminé

Créer une signature



Mail Contacts Calendrier Tâches Préférences ACCES + info-partage RocketChat Rendez-Vous

Enregistrer Annuler Annuler les modifications

Préférences

- Général
- Comptes
- Mail
- Filtres
- Signatures**
- Messagerie Bureau
- Adresses acceptées
- Contacts
- Calendrier
- Partage
- Notifications
- Périphériques et applis connectés
- Importer/Exporter
- Raccourcis
- Zimlets

Signatures

Nom : Dufour Elisabeth

Dufour Elisabeth

DUFOUR Elisabeth
L1 Design Groupe 4
n°22311569

Nouvelle signature Supprimer

Joindre le contact par vCard : Naviguer Effacer

Utilisation des signatures

Nouveaux messages Réponses et transferts

Compte principal : Dufour Elisabeth Dufour Elisabeth

Position de la signature : ☐ Au-dessus du mail inclus ☒ Au-dessous des mails inclus

« « Mai 2024 » »

Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26

Pour plus de facilité pour les enseignant.es et administrateur.rices qui lisent vos mails, merci de créer une signature automatique avec votre **NOM / Prénom / Année / Groupe / N°étudiant.e**

Exemple : DUFOUR Elisabeth
L1 Design Groupe 4
n°22311569

Guide de prise en main Partage

Guide de prise en main de

Partage



Université de Strasbourg






1	Se connecter Accéder à sa messagerie S'identifier S'approprier la fenêtre d'ouverture	Calendrier Organiser ses rendez-vous Partager son calendrier	5
	Personnaliser Partage	Tâches Planifier ses tâches Suivre l'évolution de ses dossiers	15
2	Messagerie Classer ses messages Connaître les outils de l'onglet Mail Écrire et programmer l'envoi	Messagerie instantanée Discuter avec un(e) collègue	7
3	Décoder la fenêtre d'envoi	Accès + Filesender : partager des fichiers Evento : planifier une rencontre Rendez-vous : webconférence Renavision : visio-conférence	
4	contacts Créer et modifier des contacts Gérer des listes de contacts et des groupes de contacts		

Un problème ? support@unistra.fr
 Une question ? forum.dnum.unistra.fr
 Plus d'informations ? info-partage.unistra.fr

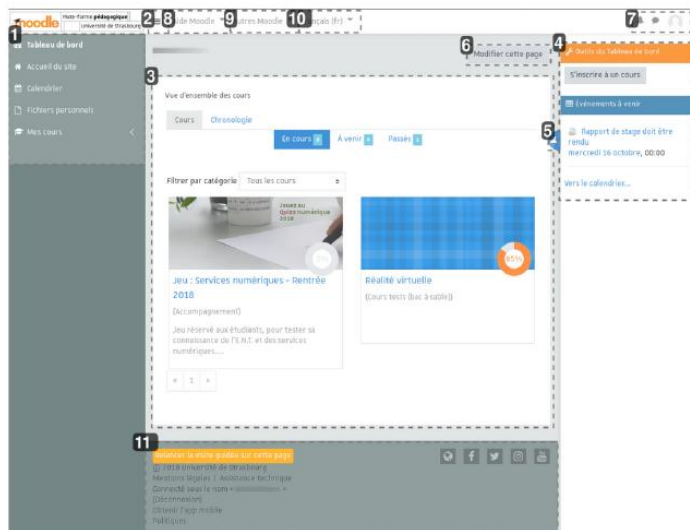
En cliquant sur la photo vous pourrez télécharger en PDF le guide de prise en main de Partage



Présentation Moodle

Comment ça fonctionne ?

Prise en main Moodle



Vous avez la possibilité d'installer Moodle sur votre smartphone / tablette (téléchargement sur App Store (Apple), Playstore (Android), Galaxy Store (Samsung))

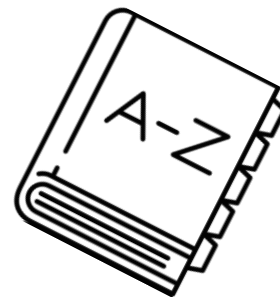
1. Navigation : Barre (rétractable) permettant de naviguer rapidement dans la plate-forme.
2. Afficher/Masquer le panneau latéral gauche
3. Vue d'ensemble des cours
4. Outils : S'inscrire à un cours, et autres blocs
5. Afficher/Masquer le panneau latéral droit
6. Bouton « Modifier cette page » (personnaliser son tableau de bord)
7. Notifications, messages et menu personnel
8. Aide
9. Autres Moodle (Liens vers d'autres plate-formes Moodle de l'unistra comme par exemple Moodle Examens)
10. Langue : Choix de la langue
11. Pied de pages (mention légales du site ...)



Glossaire

*Explication des abréviations et
acronymes liés à la scolarité des Arts
Visuels*

Abréviations et acronymes



ADM : Admis (matière réussie)

M1 : Master 1 (première année)

AJ : Ajourné (matière non réussie)

PU : Palais universitaire

DEF : Défaillant (redoublement d'office)

ECTS : Système européen de transfert et d'accumulation de crédit

CM : Cours magistral (en amphithéâtre)

UE : Unité d'enseignement

TD : Travaux dirigés

BU : Bibliothèque universitaire

S1 : Semestre 1

BNU : Bibliothèque nationale universitaire

L1 : Licence 1 (première année)

Compensation : Système qui équilibre les notes validées et non validées

EDT : Emploi du temps

RU : Restaurant universitaire

Lexicographe



Pour rechercher un acronyme, n'hésitez pas à consulter le [Lexicographe](#) de l'Université de Strasbourg

Accueil Informations **Traducteur d'acronymes**

→ 720 acronymes à l'université de Strasbourg

Rechercher

Filtrer

Code	Nature	Déroulé	A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
AACSIB		Association to advance collegiate schools of business	
AAEMS	Association	Amicale des étudiants en médecine de Strasbourg	
AAEPS	Association	Amicale des étudiants en pharmacie de Strasbourg	
AASU		Attaché d'administration scolaire et universitaire	
ACCRA	Laboratoire	Approches contemporaines de la création et de la réflexion artistique	
ACDD		Augustin Cournot doctoral days	
ADEM	Association	Amicale des étudiants en mathématiques	
ADERS	Association	Association des étudiants roumains de Strasbourg	
ADUT		Assemblée des directeurs d'instituts universitaires de technologie	
ADS	Association	Amicale des sciences def ix	
ADT		Adjoint technique	
AE		Autorisation d' engagement	
AEA		Attestation d' études approfondies	
AEAE	Association	Association des étudiants et amis de l'institut d'ethnologie	
AECs	Association	Association des étudiants camerounais de Strasbourg	
AED	Association	Association des étudiants en droit de Strasbourg	
AEOS	Association	Association des étudiants en géographie de Strasbourg	
AEIAS-DICE	Association	Association des étudiants juristes d'affaires de Strasbourg	
AENES		Personnel de l'administration de l' éducation nationale et de l' enseignement supérieur	
AEP	Association	Amicale des étudiants en philosophie de Strasbourg	
AERES		Agence d' évaluation de la recherche et de l' enseignement supérieur	
AES		Administration, économie et sociale	
AESES	Association	Association des étudiants en sciences économiques de Strasbourg	



Se repérer sur le campus

Où trouver son bâtiment ?

Vous trouverez ci-dessous les principaux bâtiments du campus où vous pouvez avoir cours, ainsi que leurs adresses :



Palais Universitaire
9 place de l'université
67000 Strasbourg



Patio
22 rue René Descartes
67000 Strasbourg



Escarpe
11 rue du Maréchal Juin
67000 Strasbourg



© Catherine Schröder/Université de Strasbourg

Portique
14 rue René Descartes
67000 Strasbourg

Le Transfo / Atelier des Arts visuels

En cours de création

Horaires de l'atelier :

Contact :

Groupe Facebook :

Page Instagram:

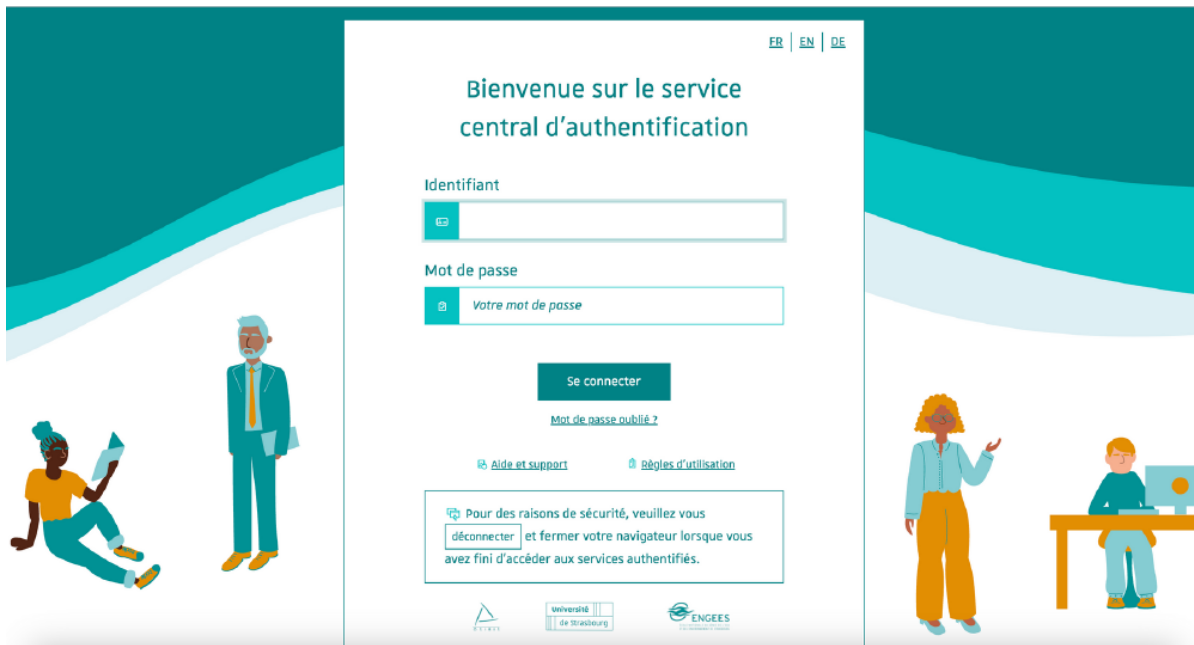


Trouver ses documents administratifs

Trouver ses différents documents administratifs

Si vous recherchez votre certificat de scolarité, votre attestation de paiement ... Veuillez suivre ces étapes :

Etape 1 : Se connecter sur Ernest



Bienvenue sur le service central d'authentification

Identifiant

Mot de passe

Se connecter

[Mot de passe oublié ?](#)

[Aide et support](#)
[Règles d'utilisation](#)

Pour des raisons de sécurité, veuillez vous déconnecter et fermer votre navigateur lorsque vous avez fini d'accéder aux services authentifiés.

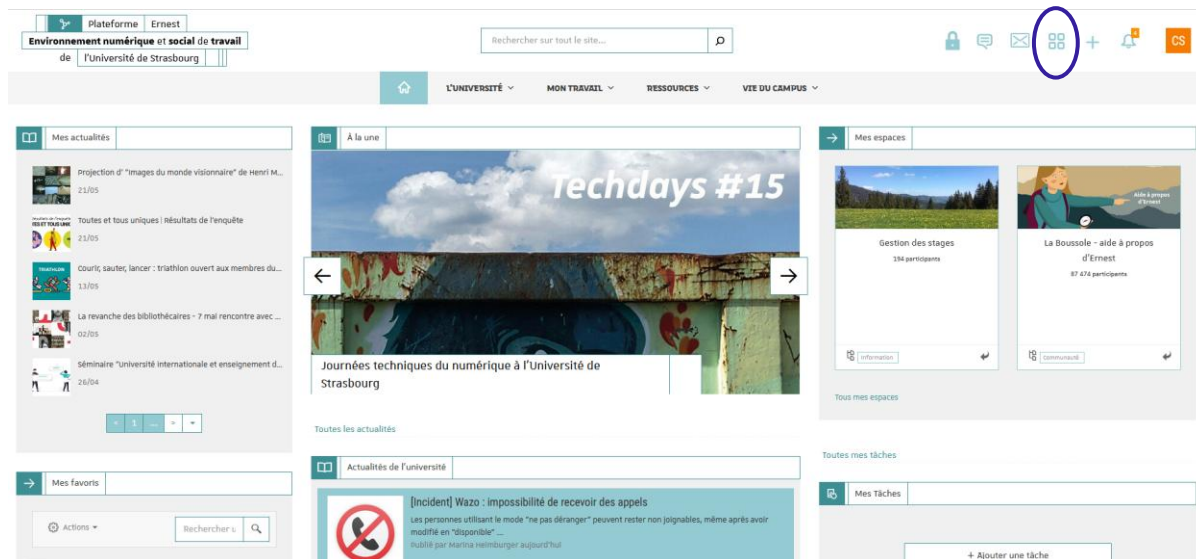
Université de Strasbourg

ENGEEES

Trouver ses différents documents administratifs

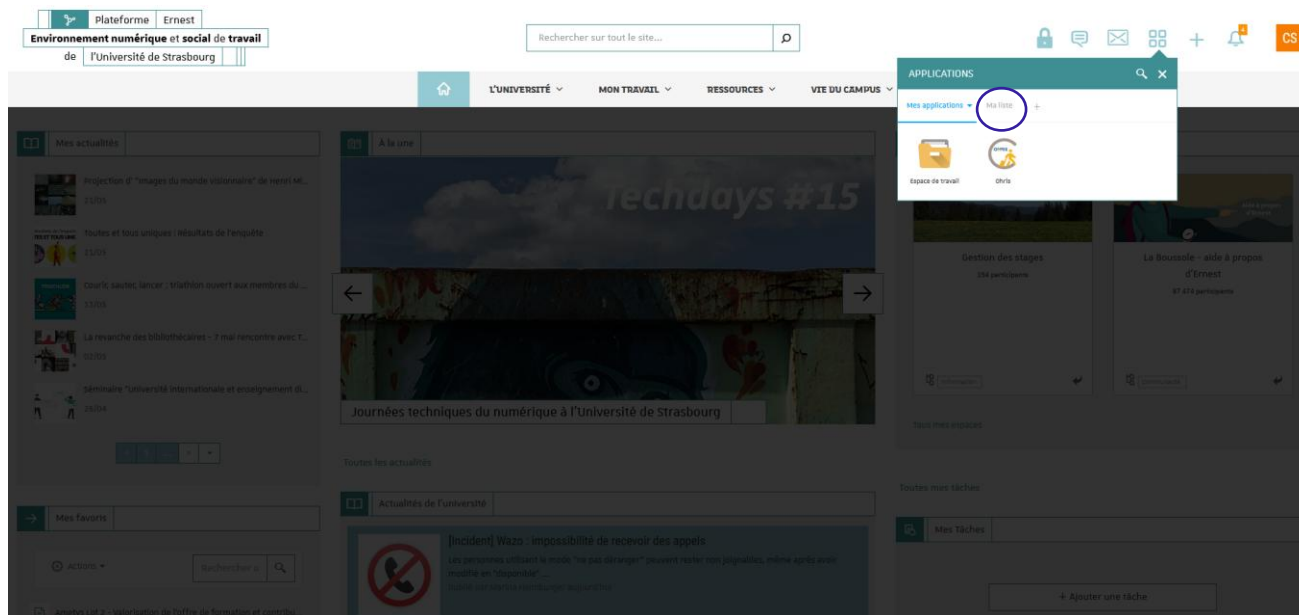
Etape 2 :

Cliquez sur les
4 carrés en
haut à droite



Trouver ses différents documents administratifs

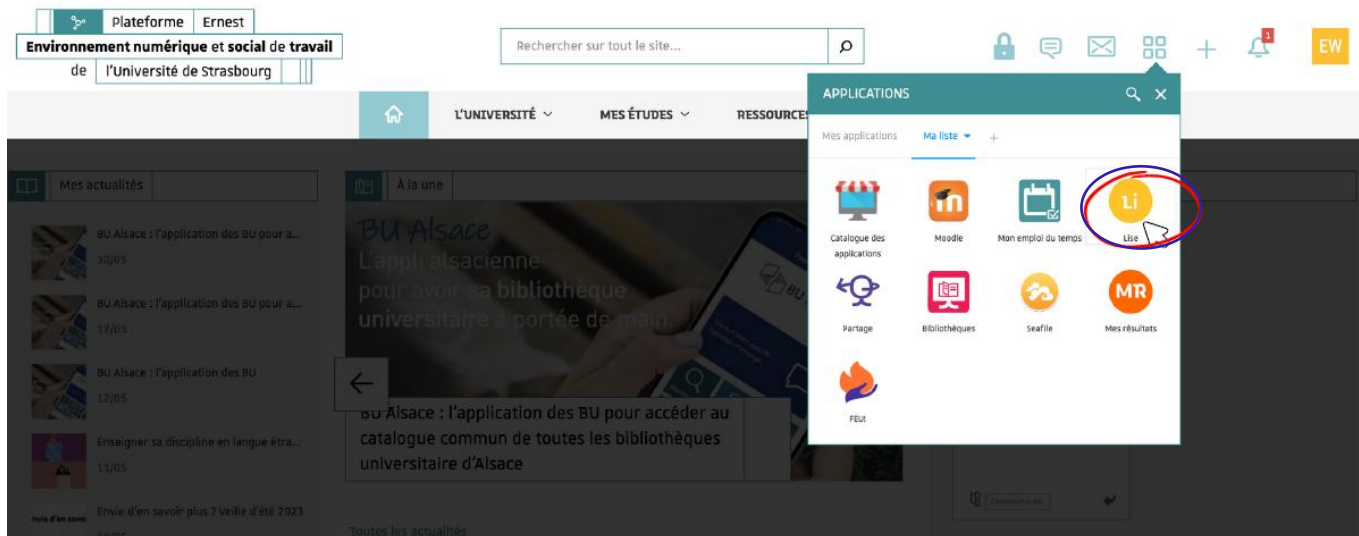
Etape 3 :
 Cliquez sur
 « Ma liste »



Trouver ses différents documents administratifs

Etape 4 :

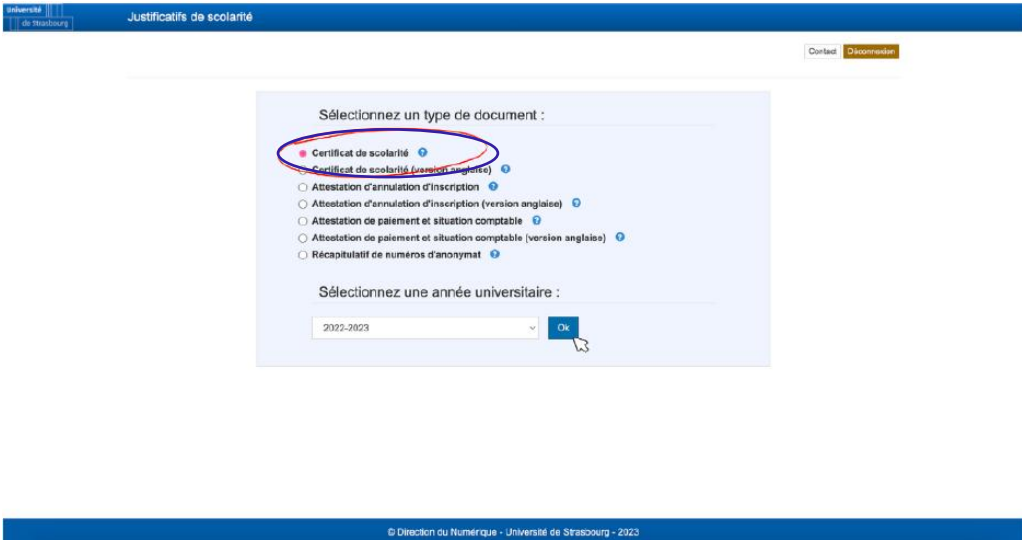
Cliquez sur
« Lise »



Trouver ses différents documents administratifs

Etape 5 :

Sélectionner un
 type de document
 ainsi que l'année
 universitaire et
 cliquez sur Ok.

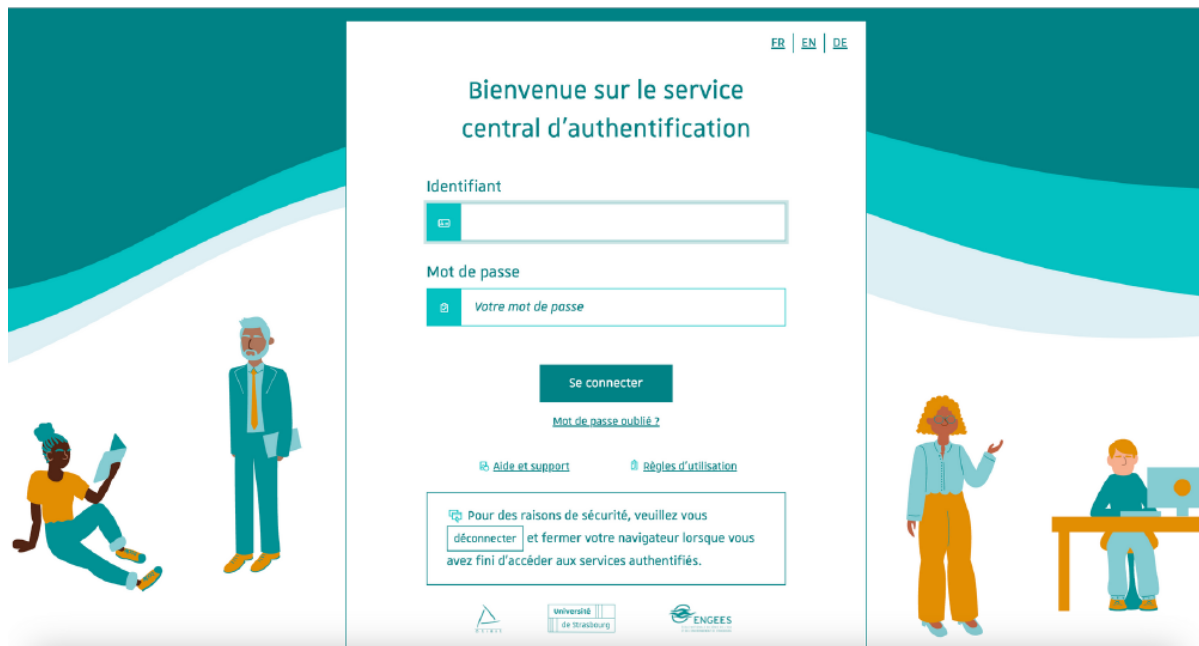




Créer sa convention de stage

Créer sa convention de stage

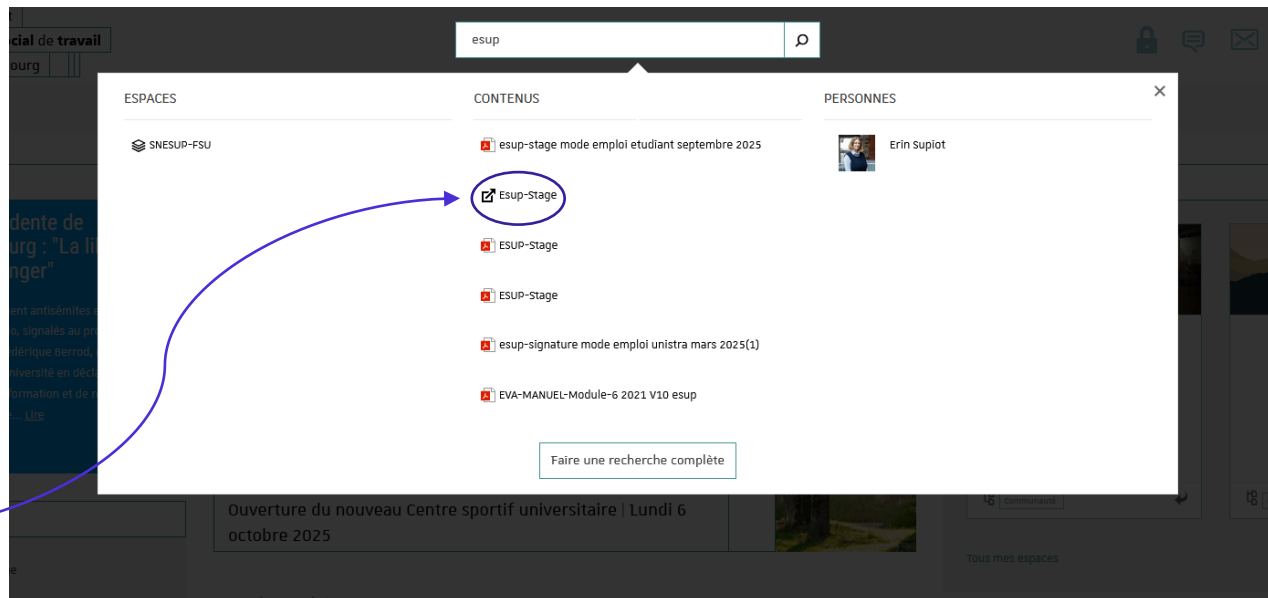
Etape 1 : Après
 avoir trouvé un
 stage connectez
 vous sur Ernest



The screenshot shows the Ernest login interface. At the top right, there are language links: [FR](#) | [EN](#) | [DE](#). The main heading is "Bienvenue sur le service central d'authentification". Below this, there are two input fields: "Identifiant" and "Mot de passe". The password field has a placeholder text "Votre mot de passe". A "Se connecter" button is positioned below the password field. A link "Mot de passe oublié ?" is located below the "Se connecter" button. There are two links: [Aide et support](#) and [Règles d'utilisation](#). A security notice box states: "Pour des raisons de sécurité, veuillez vous déconnecter et fermer votre navigateur lorsque vous avez fini d'accéder aux services authentifiés." At the bottom, there are logos for the University of Strasbourg and ENGEEES. The page is decorated with illustrations of people on the left and right sides.

Créer sa convention de stage

Etape 2 : Ecrivez
« Esup-Stage »
dans la barre de
recherche et
sélectionnez
l'application



Université
de Strasbourg

Gestion des conventions de stage à l'Université de Strasbourg

X

Tableau de bord

Centre de Gestion

Créer une convention

Création des conventions en masse

Évaluation des stages

Accueil

Bienvenue sur votre application de demandes de conventions de stage

ESUP-Stage

La gestion de la demande de convention est entièrement dématérialisée, consultez régulièrement votre courriel étudiant Unistra.

La demande de convention de stage en ligne doit être faite au minimum :

- 15 jours avant le début du stage pour un stage en France ou dans l'Union européenne.
- 2 mois avant le début du stage pour un stage à l'étranger.

Pour un stage à l'étranger, merci de consulter la [procédure pour les stages dans les pays à risques](#). Pour les pays à risques il n'y aura pas de signatures électroniques.

Pour vous aider à calculer le montant de votre gratification : [Simulateur de calcul de la gratification](#)

Pour vous aider dans la création de votre demande de convention de stage : [mode d'emploi](#)

Pour des questions techniques liées à l'application esup-stage : des-etudes@unistra.fr

Pour des questions pédagogiques liées à votre stage : <https://assistance-etudiant.unistra.fr>

Créer sa convention de stage

Etape 4 : Suivez les différentes étapes.

Avant de commencer à créer votre convention, merci de vous munir des différentes informations demandées ci-contre.

Université de Strasbourg Gestion des conventions de stage à l'Université de Strasbourg

Création d'une convention

[Étudiant](#)
[Étab. d'accueil](#)
[Service d'accueil](#)
[Tuteur professionnel](#)
[Stage](#)
[Enseignant référent](#)
[Signature](#)
[Récapitulatif](#)

Recherchez un étudiant via son numéro ou son nom/prénom

N° étudiant

Nom Prénom

N° étudiant Nom / Prénom

Aucun étudiant trouvé

Cadre du stage

ⓘ Avant de commencer, munissez-vous des informations concernant :

- les coordonnées de l'étudiant
- les coordonnées de l'établissement (nom, adresse, numéro SIRET, code APE/NAF...) et du service d'accueil
- les coordonnées du tuteur professionnel du stage
- le stage (type de stage, dates, thème du stage, gratification... ou simplement le numéro ou libellé de l'offre s'il s'agit d'une offre de stage trouvée dans l'application)

Une fois votre convention saisie, vous devrez vous reporter aux instructions fournies par votre service de scolarité ou composante pour tout ce qui concerne les signatures, l'envoi, etc.

Suivant

Créer sa convention de stage

Etape 5 : Votre scolarité va vérifier votre demande de convention et la valider. Vous serez informé par courriel de l'avancée de votre demande. Si la demande de convention est conforme, la convention pourra être signée électroniquement.

Vous recevrez un courriel dans votre messagerie électronique Unistra vous demandant de signer électroniquement votre convention de stage, puis, tous les autres signataires signeront électroniquement votre convention dans l'ordre suivant :

- Après l'étudiant,
- L'enseignant référent de l'université,
- Le tuteur professionnel dans l'organisme d'accueil,
- Le signataire (gérant, RH, etc) dans l'organisme d'accueil,
- Le doyen / Directeur de l'Université

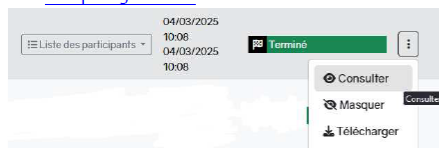
Chaque signataire recevra un courriel l'invitant à signer électroniquement la convention de stage.

Si vous ne recevez pas de mail pour une signature électronique, il est possible que votre convention soit gérée autrement (comme pour les stages dans les pays à risques)

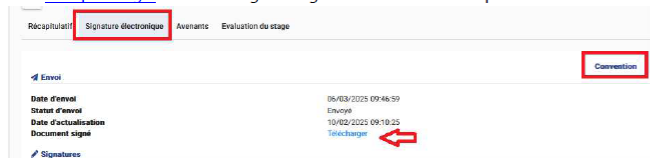
Créer sa convention de stage

Lorsque toutes les signatures électroniques seront apposées sur la convention de stage, votre convention signée sera disponible à deux endroits :

Sur [esup-signature](#) dans le Tableau de bord de chaque signataire :



Sur [esup-stage](#) dans l'onglet Signature électronique de votre demande de convention :



Nous vous invitons à la **télécharger et à la stocker sur votre ordinateur personnel**.

Créer sa convention de stage

Informations importantes à retenir pour les conventions de stage :

- Une convention doit être faite au minimum 15 jours avant le début du stage.
- Si vous vous êtes trompé dans une informations sur le stage ou qu'il y a eu un changement, merci de prévenir votre [scolarité](#).
NE RECOMMENCEZ PAS UNE NOUVELLE CONVENTION, il faut simplement la modifier.
- Si vous créez trop tard votre convention de stage et que nous n'arrivons pas à obtenir toutes les signatures avant le début de votre stage, vous n'êtes pas assuré en cas d'accident.
- En cas de doute, vous pouvez consulter le [guide](#) contenant le pas-à-pas pour créer votre convention de stage.



S'inscrire dans un cours de langue

S'inscrire dans un cours de langue

Procédure d'inscription à un cours anglais ou allemand (LANSAD)

Pour vous inscrire aux cours de langues gérés par le Pôle LANSAD (Anglais et Allemand), suivez la procédure indiquée ci-contre en flashant le QR code ou en cliquant sur le lien Moodle (<https://moodle.unistra.fr/course/view.php?id=776>).

Des créneaux d'accueil en présentiel vous sont également proposés par le Pôle LANSAD afin de vous aider lors de votre inscription. Retrouvez tous les créneaux disponibles, sans inscription préalable nécessaire, [ici](#).

pôle	Lansad
Faculté	des langues
Université de Strasbourg	

**INSCRIPTIONS
AUX COURS DE LANGUES
DU PÔLE LANSAD**

Périodes d'inscription

Semestre 1 : du 3 au 21 septembre 2025

Semestre 2 : du 8 décembre 2025 au 18 janvier 2026

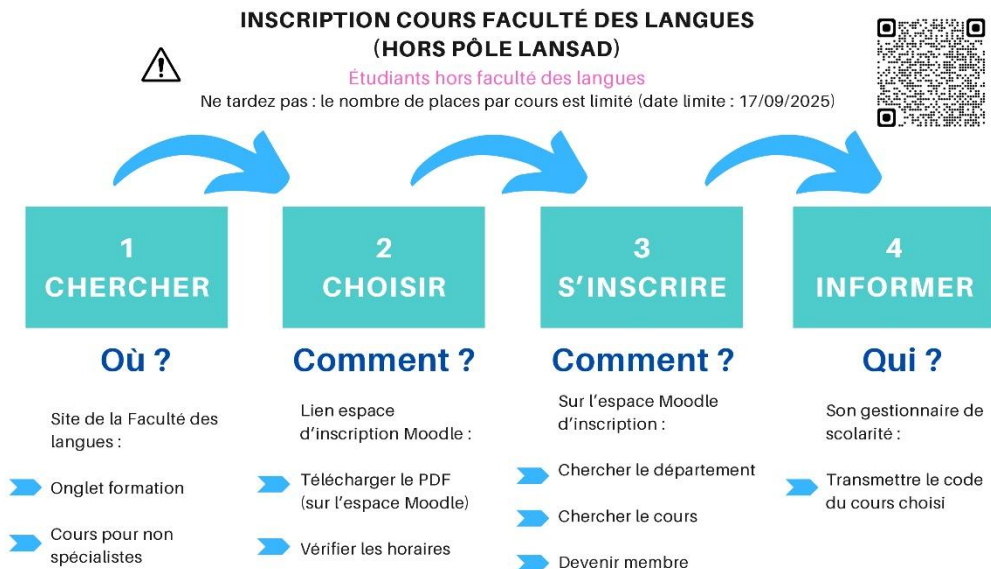
ou

<https://moodle.unistra.fr/course/view.php?id=776>

S'inscrire dans un cours de langue

Procédure d'inscription à un cours hors Lansad

Pour vous inscrire aux cours de langues **hors Pôle LANSAD**, suivez la procédure indiquée ci-dessus en flashant le QR code ou en cliquant sur le lien de la Faculté des Langues (<https://langues.unistra.fr/formation/cours-de-langues-et-douverture-pour-etudiants-non-specialistes/>).

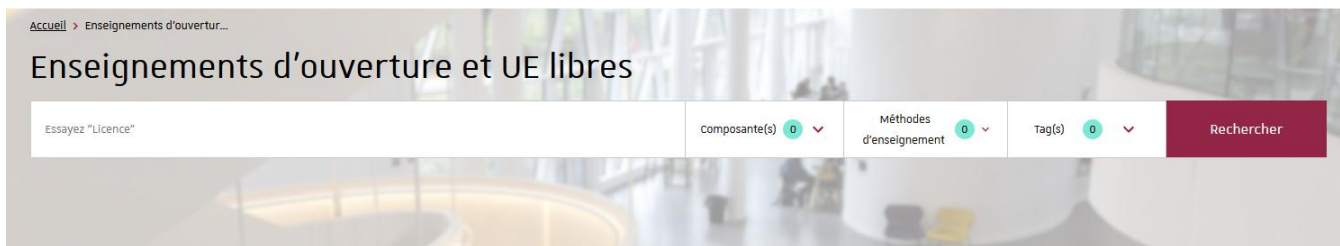




S'inscrire dans une UE d'ouverture

S'inscrire dans une UE d'ouverture

Procédure d'inscription



Etape 1 : Recherchez le/les cours qui vous intéresse sur le site de [l'Unistra](https://www.unistra.fr)

S'inscrire dans une UE d'ouverture

Procédure d'inscription

Accueil > Enseignements d'ouvertur...

Enseignements d'ouverture et UE libres

Essayez "Licence"

Composante(s) 0 ▼
 Méthodes d'enseignement 0 ▼
 Tag(s) 0 ▼
 Rechercher

Etape 2 : Contactez la scolarité du département choisi (exemple psychologie) afin de demander s'il reste de la place, le créneau horaire (il faut que le cours soit compatible à votre emploi du temps) et le code du cours.

S'inscrire dans une UE d'ouverture

Procédure d'inscription

Accueil > Enseignements d'ouvertur...

Enseignements d'ouverture et UE libres

Essayez "Licence"

Composante(s) 0 ▼
 Méthodes d'enseignement 0 ▼
 Tag(s) 0 ▼
 Rechercher

Etape 3 : Contactez votre gestionnaire de scolarité au département des arts visuels pour lui donner le code du cours.



Réserver une salle de travail à la BU

Comment réserver une salle de travail ?



Les bibliothèques universitaires proposent aux étudiant.es des salles pour du travail en groupe sur réservation.

Vous trouverez [la liste des bibliothèques accessibles](#) avec les modalités de réservation.



Emprunter des documents à la bibliothèque

Emprunter des documents à la bibliothèque



Le réseau des bibliothèques de l'Université de Strasbourg (BU) met à votre disposition plus d'un million de documents à consulter sur place ou à emprunter gratuitement.

Vous trouverez sur ce [lien](#) la liste des bibliothèques ainsi que les différentes informations d'emprunt.

Emprunter des documents à la bibliothèque



Pour ce qui est de la bibliothèque nationale universitaire (BNU), elle a son propre système de réservation.

Vous trouverez sur ce [lien](#) les différentes informations d'emprunt à la BNU.



Imprimer, copier et numériser

Comment imprimer, copier ou numériser des documents à l'université ?



En tant qu'étudiant.es de l'Université de Strasbourg, vous pouvez utiliser plus de 40 copieurs et imprimantes multifonctions répartis sur tout le campus.

Vous trouverez sur ce [lien](#) la liste des copieurs ainsi que les tarifs. Une imprimante est également disponible dans la salle de pause café du Palais Universitaire.



Calendrier universitaire

Où trouver le calendrier universitaire ?



Vous trouverez sur ce [lien](#) le calendrier universitaire général qui vous indiquera les dates des congés scolaires.



Attention : Ce calendrier est simplement un cadre de référence global. Pour les évaluations, jurys, etc. référez-vous aux dates données par le département des Arts Visuels, car cela est différent d'une formation à l'autre.



Contact scolarité

Contacts scolarité des Arts visuels



Voici ci-dessous les contacts des différents gestionnaires de scolarité du département des [Arts Visuels](#) :

Camille SCRINZI : Gestionnaire L1 Design / Arts plastiques, référente Stage
cscrinzi@unistra.fr / 03 68 85 68 30

Isavella STAMATIADOU : Gestionnaire L2, L3 et master Design, responsable de scolarité
stamatiadou@unistra.fr / 03 68 85 64 16

Françoise GADEMANN : Gestionnaire L2, L3, Master Arts plastiques, Agreg, MEEF, référente Mission handicap
gademann@unistra.fr / 03 68 85 70 02

Contacts scolarité de Musique



Voici ci-dessous les contacts des différents gestionnaires de scolarité du département de Musique :

Amandine GEIGER-GULBERTI : Responsable de scolarité, référente Mission Handicap
gulberti@unistra.fr / 03 68 85 64 80

Tanya OOSTVOGELS : Gestionnaire de scolarité
toostvogels@unistra.fr / 03 68 85 64 77

Contacts scolarité du Cinéma



Voici ci-dessous les contacts des différents gestionnaires de scolarité du département Cinéma :

Maud FROELIGER : Responsable de scolarité, référente Alumni
froelig@unistra.fr / 03 68 85 66 46

Alexandra CHRÉTIEN : Adjointe en gestion administrative
alexandrachretien@unistra.fr / 03 68 85 63 56

Contacts scolarité des Arts du spectacle



Voici ci-dessous les contacts des différents gestionnaires de scolarité du département des Arts du spectacle :

Vincent EMERENTIE : Gestionnaire de scolarité, référent Mission Handicap
v.emerentienne@unistra.fr / 03 68 85 60 84

Alexandra CHRÉTIE : Adjointe en gestion administrative
alexandrachretien@unistra.fr / 03 68 85 63 56