

LE GUIDE DES DOCTORANT.ES



Table de matières

Information pratique	3
I. L'UMR 7354 DRES :.....	3
II. Organigramme de l'UMR 7354 DRES.....	4
III. Formations :.....	4
Services et modalités de soutien	5
I. Forfait mobilités durables (FMD) :.....	5
II. Remboursement partiel des frais de transport domicile-travail :	6
III. Prise en charge forfaitaire de la protection sociale complémentaire santé (PSC) :.....	6
IV. Le Service universitaire de santé étudiante :	7
V. Le Service des sports :.....	7
VI. Services des Bibliothèques de l'Université de Strasbourg :.....	7
VII. Plateforme Universitaire de Données (PUD-S) :	8
VIII. Service de relecture et traduction :.....	8
Modalités de financement disponibles pour la thèse	9
Soutien à la mobilité internationale et a participation aux évènements	9
Le Comité de suivi individuel de thèse	10
La réinscription	10
L'enseignement	11
I. Les travaux dirigés (TD) à la Faculté de droit :	11
II. Les SIR/SIP à la Faculté de droit :	12
III. L'obtention de livres gratuits pour l'enseignement en droit :.....	12
Autres	13
I. Réservation des salles :	13
II. DEHSPUS :	14
III. Liens utiles :	14

Information pratique

I. L'UMR 7354 DRES :

[L'UMR 7354 « Droit, Religion, Entreprise et Société » \(DRES\)](#) est une Unité Mixte de Recherche pluridisciplinaire, en cotutelle du CNRS et de l'Université de Strasbourg, structurée en quatre équipes : Droits et religions, Religions et pluralisme, Droit social, Droit des affaires.

Ses doctorants.es sont rattaché.es à l'École Doctorale 101 Sciences juridiques ou à l'École Doctorale 270 Théologie et Sciences religieuses.

L'UMR propose soutien à la recherche (Correspondante gestion des données et personne ressource en Information Scientifique et technique), à la mobilité nationale et internationale et à la participation aux événements scientifiques, bien que les séminaires doctoraux soient organisés par les représentants des doctorant.es.



Soumia HNINI est votre interlocutrice pour préparer les demandes (financement mobilités, organisation de manifestations notamment), pour les aspects administratifs, ainsi que pour assurer le relais auprès de la personne en charge des aspects informatiques à la MISHA. Son bureau se trouve à côté du nôtre ou il est possible de la contacter par mail : soumia@unistra.fr



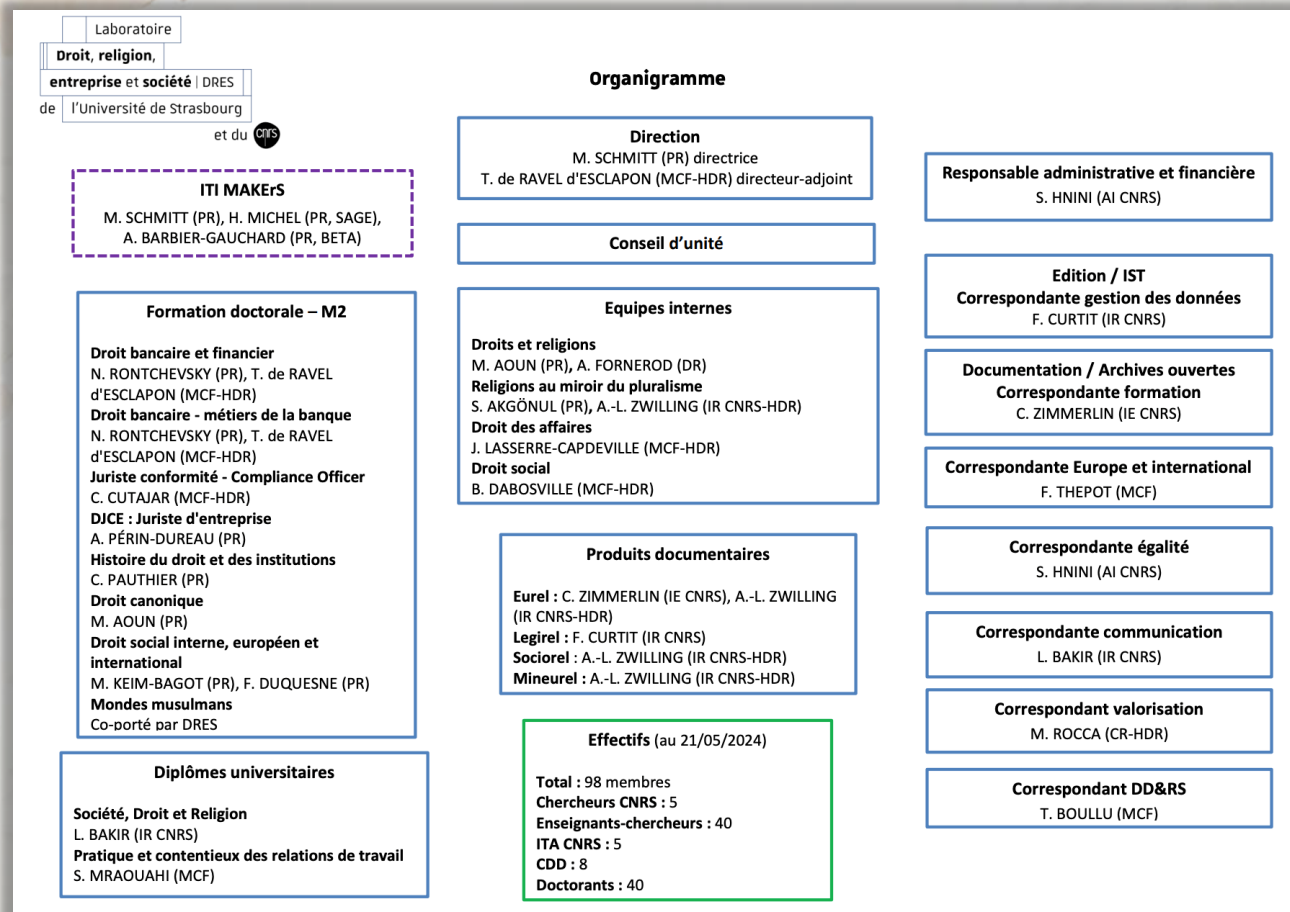
Les doctorants.es disposent d'un bureau partagé localisé au 2ème étage de la MISHA. Pour y accéder, une clé est conservée dans une boîte à clé sécurisée, située à l'entrée du bureau. Veuillez contacter les représentants ou les autres doctorants.es pour obtenir des informations sur le mot de passe.

La [MISHA](#) accueille plusieurs UMR (ARCHIMEDE pour l'archéologie, LINCS pour les études culturelles, SAGE pour les sciences relatives à l'Europe, entre autres) ainsi que des structures de recherche (comme le GermanoPôle) favorisant une dynamique interdisciplinaire riche et vivante. Ce lieu lumineux et spacieux permet de travailler dans de bonnes conditions, tout en facilitant les échanges entre doctorant.es, chercheur.es et personnel administratif. En thèse, cette atmosphère animée est précieuse pour éviter l'isolement : on y croise facilement d'autres collègues, ce qui encourage les discussions informelles, les collaborations, et une certaine convivialité au quotidien.

Au rez-de-chaussée de la MISHA, une cafétéria CROUS propose des sandwichs, paninis, salades et viennoiseries à prix abordables, avec un tarif réduit pour les détenteur.ices de la carte Pass Campus utilisant un compte Izly.

II. Organigramme de l'UMR 7354 DRES

L'organigramme du DRES illustre les différents rôles au sein de l'UMR et présente également la liste des correspondants.



Vous pouvez également trouver l'organigramme du DRES via le lien suivant :

<https://dres.unistra.fr/umr-dres/organigramme/>

III. Formations :

Au cours de leur parcours doctoral, les doctorant.es doivent valider un certain nombre de formations spécifiques (disciplinaires) et de formations transversales. Deux formations sont obligatoires et doivent être suivies en première année de doctorat :

- La présentation de la Charte de déontologie
- Le MOOC intitulé « Intégrité de la recherche »

Pour plus d'informations sur les formations à suivre et les modalités de validation, veuillez consulter le site web de votre école doctorale :

- ED101 Sciences juridiques : <http://ed.droit.unistra.fr/formations/presentation-et-informations-generales/>
- ED270 Théologie et Sciences religieuses : <http://ed.theologie.unistra.fr/formation-doctorale/>

L'inscription à certaines formations se fait via la plateforme *Amethis*. En général, pour ces formations, aucune attestation de présence n'est à fournir, car une feuille d'émargement est directement mise à disposition pendant la séance.

En revanche, pour les formations disciplinaires (colloques, conférences, séminaires, etc.), il est nécessaire de faire signer une attestation de présence. Vous pouvez télécharger le modèle d'attestation depuis le site web de votre école doctorale.

L'offre de formations est disponible sur les sites suivants (liste non-exhaustive).

- URFIST : <https://sygefor.reseau-urfist.fr/#/>
- AMETHIS : <https://amethis3.unistra.fr/amethis-client/>
- EUCOR : <https://www.eucor-uni.org/fr/>
- IDIP : <https://idip.unistra.fr/>
- UNIVDROIT : <https://univ-droit.fr/recherche/actualites-de-la-recherche> (il est possible de s'inscrire à la newsletter)
- CALENDAL : <https://calenda.org/>

Ces deux derniers sites permettent également de se tenir au courant des appels à communication ou articles. *(Le besoin de participer à des conférences/écrire des articles se discute en général avec le/la directeur/directrice de thèse afin que ces activités ne représentent pas une charge au détriment du travail de thèse)*

⚠ Dans le cadre de contrats CNRS, il faut se référer aux informations de votre espace intranet.cnrs.fr

Services et modalités de soutien

I. Forfait mobilités durables (FMD) :

Le forfait mobilités durables permet aux personnels de l'université d'obtenir une indemnité pouvant aller de 100 à 300 euros par an en cas d'usage d'un mode de transport écologique (vélo ; covoiturage ; autopartage ; trottinette...) pour se rendre sur le lieu de travail depuis le domicile. Sont éligibles au versement du forfait mobilités durables les personnels stagiaires, titulaires et

contractuels, les apprentis et les personnes bénéficiaires d'un contrat aidé affecté à l'Université de Strasbourg. Le formulaire du FMD pour l'année en cours est à envoyer durant le mois de

décembre de cette même année et avant le 31 décembre. Il est par ailleurs conseillé de noter la date du 31 décembre sur le document.

⚠ Le forfait mobilités durables est cumulable avec la prise en charge partielle des frais de transport.

Toutes les informations ainsi que le formulaire à compléter sont disponibles sur ERNEST : https://ernest.unistra.fr/jcms/862684915_UDSPages/fr/le-forfait-mobilites-durables-fmd

II. Remboursement partiel des frais de transport domicile-travail :

L'Université prend en charge à hauteur de 75 % les frais de transport trajet domicile-travail. Le montant mensuel du remboursement est plafonné à 101,75 €.

Seuls les abonnements de transport (annuels, mensuels et hebdomadaires) sont éligibles au remboursement partiel. Les titres individuels ne peuvent donc pas donner lieu à remboursement.

La demande est à effectuer chaque année via un formulaire disponible auprès de la gestionnaire des ressources humaines et il convient de joindre à cette demande la copie de votre carte de transport ainsi que le justificatif d'achat (mentionnant votre nom et prénom ou le numéro de la carte d'abonnement, la période et le prix). Pour les abonnements mensuels et hebdomadaires, veillez à envoyer régulièrement les justificatifs pour remboursement.

III. Prise en charge forfaitaire de la protection sociale complémentaire santé (PSC) :

Depuis le début de l'année 2022, l'université prend en charge une partie (15 euros par mois) de la cotisation de la mutuelle santé souscrite à titre personnel par les personnels de l'université.

Pour bénéficier du dispositif temporaire de remboursement d'une partie des cotisations de PSC sur le volet santé, il faut adresser à la gestionnaire à la Direction des ressources humaines, au format papier :

- Le formulaire de demande de la prise en charge forfaitaire de la PSC avec signature originale (apposée sur papier, non réalisée à l'ordinateur) ;
- Une attestation de couverture produite par l'organisme de protection sociale complémentaire (les cartes de tiers payant ne sont pas prises en compte).

Vous trouverez toutes les informations concernant la PSC sur ERNEST : https://ernest.unistra.fr/jcms/1038841946_UDSPages/fr/protection-sociale-complementaire

À partir d'avril 2026, un nouveau régime de protection sociale complémentaire (PSC) en santé et en prévoyance sera mis en place. Vous trouverez plus d'informations concernant le nouveau régime via le lien suivant : <https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/fr/PSC>

IV. Le Service universitaire de santé étudiante :

Le Service universitaire de santé étudiante (SSE) est un service gratuit qui propose des examens de santé ; accompagnement et intégration des étudiants en situation de handicap en lien avec la Mission Handicap ; accès aux soins de premier recours ; consultation de nutrition et de tabacologie ; prescription et réalisation de vaccins ; planning familial (consultation de gynécologie, dépistage des infections sexuellement transmissibles, contraception, etc.) ; promotion de la santé mentale aux étudiants.es et doctorants.es de l'Université.

Consultations durant l'année universitaire du lundi au vendredi, sur rendez-vous (www.doctolib.fr ou par téléphone).

Vous trouverez plus d'informations concernant le SSE via le lien suivant : <https://sante.unistra.fr/accueil>

Pour les doctorant.es CNRS, la médecine du travail se trouve à gauche de l'INCI (entre la MISHA et la faculté de droit). Vous trouverez plus d'informations sur le site suivant : <https://www.alsace.cnrs.fr/fr/la-delegation-alsace>

V. Le Service des sports :

Le Service des Sports est un service gratuit qui informe et permet aux étudiants.es et doctorants.es de s'inscrire aux activités sportives.

Pour s'inscrire, il faut se rendre dans la rubrique « S'inscrire aux activités » et sélectionner l'activité de votre choix. Après, il faut vérifier les créneaux disponibles et s'identifier pour valider l'inscription.

Vous trouverez plus d'informations concernant le Service des sports via le lien suivant : <https://sport.unistra.fr/>

VI. Services des Bibliothèques de l'Université de Strasbourg :

L'Université de Strasbourg dispose de nombreuses bibliothèques. Concernant les deux principales bibliothèques juridiques, elles se situent sur le campus universitaire :

- La première est la bibliothèque de [l'Alinéa](#) : on y retrouve une grande variété d'ouvrages généraux ainsi que des revues juridiques. Durant la période universitaire, elle est ouverte du lundi au samedi de 9h à 19h. Ces horaires sont néanmoins susceptibles de varier durant la période estivale.
- La seconde est la bibliothèque de [l'Escarpe](#) : on y trouve de nombreuses thèses, ouvrages spéciaux, ainsi que des revues juridiques. Elle est principalement ouverte aux étudiants en Master et en Doctorat. Durant la période universitaire, elle est ouverte du lundi au

vendredi de 10h à 19h. Ces horaires sont néanmoins susceptibles de varier durant la période estivale.

- La dernière bibliothèque est la **Bibliothèque Nationale Universitaire (BNU)** : on y trouve également de nombreuses références juridiques ainsi qu'une quantité assez impressionnante dans les autres domaines littéraires et scientifiques. Durant la période universitaire, elle est ouverte du lundi au samedi de 10h à 22h et le dimanche de 13h à 22h. Ces horaires sont néanmoins susceptibles de varier durant la période estivale. Pour y accéder penser à vous munir de votre carte étudiante ou de votre carte professionnelle qu'il faudra avoir activé à l'accueil lors de votre première visite. Une salle pour les chercheurs est également accessible après avoir fait la demande en ligne sur le site de la BNU.

Afin de consulter la fréquentation en temps réel pour chaque bibliothèque, il est possible de télécharger l'application « Affluences ».

Les Bibliothèques de l'Université de Strasbourg offrent également plusieurs services aux doctorants.es comme des formations à la recherche documentaire, numérisation, réservation de salles de travail en groupe et le [Prêt entre bibliothèques \(Peb\)](#).

Vous trouverez plus d'informations concernant les services des Bibliothèques via le lien suivant : <https://bu.unistra.fr/opac/do>

Le prêt entre bibliothèques (PEB) permet d'acquérir différents types de documents non disponibles dans les bibliothèques strasbourgeoises (les bibliothèques de l'université ainsi que la BNU). Vous pouvez vous renseigner davantage sur la procédure du PEB via les liens suivants : https://bu.unistra.fr/opac/article/faire-venir-un-document-grace-au-prent-entre-bibliotheques-peb/services_peb ; <https://www.bnu.fr/fr/services-et-collections/prent-entre-bibliotheques>

VII. Plateforme Universitaire de Données (PUD-S) :

La Plateforme Universitaire de Données (PUD-S) est un service proposé à la MISHA pour soutenir et promouvoir les analyses quantitatives chez les chercheurs.ses, y compris les doctorants.es.

La PUD-S permet l'accès aux données des grandes enquêtes en sciences sociales ; organise des actions d'information et de formation ; accompagne la mise en œuvre des projets de recherche, etc.

Vous trouverez plus d'informations concernant le PUD-S via le lien suivant : <https://www.misha.fr/pud-s/>

VIII. Service de relecture et traduction :

La MISHA offre un service de relecture et traduction gratuit (Français à Anglais) pour les articles pour une revue internationale, chapitres d'ouvrages et réponses à appels d'offre : <https://www.misha.fr/services/relecture-traduction/>



Modalités de financement disponibles pour la thèse

Veillez-trouver le répertoire de ressources pour la relecture et traduction aux autres langues :
<https://www.misha.fr/services/relecture-traduction/programmes-de-soutien-a-la-traduction-en-shs/>

Veillez trouver ci-après quelques modalités de financement disponibles pour la thèse :

- CNRS : <https://emploi.cnrs.fr/>
- CIERA : <https://www.ciera.fr/fr>
- Université Franco-Allemande : <https://www.dfh-ufa.org/fr/>
- Contrat doctoral financé par la Région Grand-Est : <https://www.grandest.fr/aides/>
- Conventions industrielles de formation CIFRE : <https://www.anrt.asso.fr/fr/accueil-cifre>
- Contrat doctoral avec mission d'enseignement : https://documentation.unistra.fr/DIREV/guide_du_chercheur/co/193-doctorants.html
- ITI HiSAAR : <https://hisaar.unistra.fr/recherche/contrats-doctoraux-et-postdoctoraux/>
- Université Franco-Italienne : <https://www.universite-franco-italienne.org/universite-franco-italienne/accueil-ufi-1060583.kjsp>
- École Doctorale 101 Sciences juridiques : <http://ed.droit.unistra.fr/doctorants/financer-ses-deplacements-pour-ses-recherches/>
- École Doctorale 270 Théologie et Sciences religieuses : <http://ed.theologie.unistra.fr/doctorat/financement-de-la-these/#c33316>
- UMR DRES : Envoyer le formulaire de l'ED 101 à la direction de l'UMR pour une demande.
- GIS EURO-LAB : <https://gis-eurolab.fr/soutien-recherche>
- ITI MAKerS (dispositif MOBIL'ITI) : <https://makers.unistra.fr/offres/mobiliti/>



Soutien à la mobilité internationale et à participation aux événements

D'autres possibilités de soutien financier sont offertes au sein des réseaux internationaux dont l'Université de Strasbourg fait partie (il est conseillé de se tenir informé régulièrement des appels) :

- Eucor : le Campus Européen
- LERU
- Campus France
- Utrecht Network
- Academic Consortium 21
- Universities of the Mediterranean
- European University Association
- Agence universitaire de la Francophonie

Le Comité de suivi individuel de thèse

Le Comité de suivi individuel de thèse (CSI ou CST) est obligatoirement mis en place à compter de la première année de doctorat pour accompagner et d'aider la.e doctorant.e dans la progression de sa recherche doctorale, sans empiéter sur la direction de thèse. La composition du comité est cruciale pour garantir un soutien pertinent et effectif ; elle doit être discutée entre la direction de thèse et la.e doctorant.e.

La composition du comité dépend de l'École doctorale de rattachement (voir les sites internet). Le CSI se réunit chaque année (entre les mois de mai et juillet), à l'initiative du/de la doctorant.e (contactez les membres du CSI suffisamment à l'avance pour fixer la date). le.a doctorant.e doit remplir le

Compte rendu du comité de suivi de thèse (*Individual training agreement*) pour informer les activités de formation doctorale, de recherche et d'enseignement, ainsi que l'état d'avancement des travaux de thèse et le calendrier prévisionnel détaillé. Il est indiqué de présenter le plan approuvé et/ou quelques chapitres rédigés en fonction de l'année de réinscription sollicitée. L'ensemble des documents doit être envoyé aux membres du CSI, si possible au moins deux semaines avant la réunion du CSI.

Chaque année, les doctorants.es doivent s'inscrire conformément aux procédures de chaque école doctorale, qui varient selon l'année de réinscription en thèse.

La procédure auprès de l'ED comprend l'envoi du Compte-rendu du comité de suivi de thèse (via Amethis ou par e-mail selon l'ED) et la validation pour les directeurs et superviseur.e.

Après cette étape, les doctorants.es doivent procéder à leur inscription administrative, qui comprend l'actualisation de votre situation concernant la Contribution de la Vie Étudiante et de Campus (CVEC) et le règlement en ligne des droits de scolarité pour l'inscription administrative à l'Université de Strasbourg.

La réinscription



L'enseignement

La mission d'enseignement durant le contrat doctoral est de 64 heures annuelles divisées entre les travaux dirigés (54 heures) et les séminaires intensifs de révision (10h).

La mission comprend également la surveillance des examens (1^{er} et 2^e semestres et rattrapages).

I. Les travaux dirigés (TD) à la Faculté de droit :

L'équipe de TD est généralement divisée entre des contractuels (doctorant contractuel/ ATER/ Enseignant contractuel) et des vacataires. Le(s) contractuel(s) est/sont en principe en charge de l'organisation des TD (plaquettes/exercices/galop d'essai) et doivent assurer la communication aux vacataires.

– *Choix de la matière à enseigner :*

Le choix des matières d'enseignement diffère selon la section de rattachement du doctorant (droit privé/public/histoire du droit). En principe en droit privé, il s'agit de remplir un formulaire en indiquant les préférences de matières. Ensuite, les matières sont réparties en fonction de ces préférences par la présidence de la section de droit privé.

– *Choix des créneaux :*

Afin de placer les créneaux de TD, il faut regarder les emplois du temps de l'amphithéâtre dans lequel vous dispensez les TD (disponibles sur ADE, via Ernest). Une fois les créneaux identifiés il faut contacter :

- Pour les Master : Nicolas Keller ;
- Pour les Licences : Selma Kheiri ; Ceren Atay.

– *Les galops d'essai (CC1 depuis la rentrée 2025) :*

Des examens de mi-semestre sont à organiser avec l'ensemble des étudiants ayant choisi la matière en TD. Les modalités (sujets) sont à déterminer avec l'enseignant. Depuis le passage en contrôle continu, une semaine est banalisée afin d'organiser les galops (les galops se font sur les horaires habituels du cours magistral. Il n'est dès lors plus nécessaire de réserver un créneau spécifique).

L'impression des sujets est à la charge du contractuel. Pour cela, le mail avec le sujet est à envoyer à l'avance (environ 10 jours au moins avant l'épreuve).

Pour imprimer ses galops :

- Pour les Masters : Isabelle Wendenbaum (jusqu'à nov. 2025) ;

- Pour les Licences : Cécile Hubert.

- *Fin du semestre :*

À la fin du semestre, les responsables administratifs des Licences et des Masters contactent le.a contractuel.le (doctorant.e contractuel ou ATER) afin que celui-ci se charge de récolter les moyennes de l'ensemble des étudiants ayant suivi la matière en TD auprès de ses collègues pour les transmettre à l'administration.

II. Les SIR/SIP à la Faculté de droit :

Les **séminaires intensifs de révision** (SIR) sont dispensés durant les deux semestres dans les matières de droit privé de L1 (Introduction au droit privé ; Droit de la famille) et dans les matières de droit public de L1 (Droit constitutionnel 1 et 2). L'objectif de ces séances est d'alterner entre la bonne compréhension de la méthodologie des exercices juridiques, les rappels sur les notions essentielles mobilisées dans les différentes matières ainsi que des exercices juridiques pour que les étudiants puissent s'entraîner.

Les **séminaires intensifs de préparation** (SIP) sont une nouveauté en place depuis la rentrée 2024 et se déroulent la première semaine avant la rentrée des étudiants en L1. Ils ont vocation à présenter l'organisation de son travail à la faculté ; les principaux exercices juridiques ; la prise de parole ; l'utilisation des bases de données ou encore les débouchés et disciplines enseignées au sein de la faculté. Ces séminaires se destinent en général aux doctorants contractuels de 2ème et 3ème année.

Les responsables des SIR/SIP vous contacteront pour organiser des réunions d'information et vous expliqueront plus concrètement le fonctionnement des SIR/SIP.

III. L'obtention de livres gratuits pour l'enseignement en droit :

La dispense de travaux dirigés permet d'obtenir des livres gratuitement ou à un faible coût afin de pouvoir préparer convenablement les séances. Pour cela, il convient de se rendre sur les sites de la majorité des éditeurs juridiques afin d'en faire la demande en ligne.

Les seuls prérequis pouvant être nécessaires : dans certain cas l'éditeur demande un justificatif d'enseignement pour être sûr que vous dispensez bien des TD. Pour la Faculté de droit, il est alors possible d'en faire la demande à Madame Aurélia Christophel, responsable des ressources humaines (aurelia.christophel@unistra.fr). Dans d'autres cas, un mail de confirmation de l'enseignant pour lequel vous dispensez la matière peut également être demandé. Et enfin, il faudra souvent avoir un compte enseignant (via votre adresse mail professionnelle) pour commander les spécimens gratuits.

Cette procédure peut être renouvelée une fois par an.

Les principaux éditeurs qui prévoient cette offre :

- Dalloz : 2 spécimens : <https://www.dalloz.fr/enseignants> ;

- Francis Lefebvre : 1 mémento : <https://boutique.efl.fr/espace-enseignant-formulaire-specimen> ;
- Lamyline : 1 spécimen (à demander avant fin octobre) : <https://www.lamy-liaisons.fr/professeur-universite> ;
- LexisNexis : 2 spécimens (à commander à partir de septembre) : <https://store.lexisnexis.com/fr-fr/ouvrages/prescription.html> ;
- Presse Universitaire de France : 1 spécimen pour la somme de 15 euros (frais de port et traitement du dossier) : <https://www.puf.com/espace-enseignants>

Autres

I. Réservation des salles :

Les doctorant.e.s affilié.e.s à l'UMR 7354 DRES ont la possibilité de réserver gratuitement des salles à la MISHA pour diverses activités (réunions, CSI, séminaires, etc.).

Formulaire de demande de réservation : <https://www.misha.fr/services/reservation-des-salles/>

⚠ La réservation des salles répond à des exigences de nombre minimal de participant.es. (pour plus d'informations voir : <https://www.misha.fr/services/reservation-des-salles/#c72323>)

Salles Afrique, Amériques, Antarctique, Asie, informatique, Océanie, de la vitrine	3 personnes min.
Salle de conférences	30 personnes min.
Salle de la table ronde	14 personnes min.

- Salle Europe : La salle Europe de la MISHA, souvent utilisée pour des expositions ou des conférences, fait l'objet d'une procédure de réservation spécifique. Pour toute demande concernant cette salle, veuillez contacter Alice TSCHUDY, chargée de communication : atschudy@unistra.fr
- Organisation de pause-café : Lorsque la salle de conférences, la salle de la table ronde ou la salle Europe (situées au rez-de-chaussée) à la MISHA sont réservées, il est possible d'organiser une pause-café dans le couloir adjacent, en utilisant les tables disponibles sur place. Pour la réservation des espaces communs (couloirs, espaces de travail avec canapés, etc.), merci de contacter Karine SABLON, responsable de la maintenance du bâtiment : k.sablon@unistra.fr
- Salle de réunion DRES (2^e étage) : Pour réserver la salle de réunion du DRES située au 2^e étage de la MISHA, il suffit d'inscrire votre nom et le créneau souhaité sur l'agenda fixé sur la porte de la salle.
- Réservation dans d'autres bâtiments de l'Université de Strasbourg : Si vous souhaitez réserver une salle dans un autre bâtiment de l'Université de Strasbourg et que vous êtes personnel de l'université, vous pouvez vérifier la disponibilité via la plateforme

ADE (Aide à la Définition d'Emploi du temps des enseignants et des étudiants), puis contacter les secrétariats concernés pour effectuer la réservation.
<https://adecons.unistra.fr>

II. DEHSPUS :

DEHSPUS est l'association des doctorant.es et jeunes docteurs en droit, histoire et science politique de l'Université de Strasbourg. Il est possible d'y adhérer (5 euros/an). Elle organise des activités conviviales et/ou scientifiques (par exemple en 2025 plusieurs petits déjeuners ont été organisés ainsi qu'un séminaire d'écriture dans les Vosges).

Vous trouverez plus d'informations concernant l'association via le lien suivant :
<https://dehspus.wordpress.com/>

III. Liens utiles :

- LISE Unistra (justificatifs de scolarité) : <https://lise.unistra.fr/pdf/>
- ERNEST : <https://ernest.unistra.fr/>
- Amethis : <https://amethis3.unistra.fr/amethis-client/>