

#LesEssentiels

# LIVRET D'ACCUEIL

2022-2023

*Toutes les informations sur le fonctionnement et les services administratifs de l'ESTHUA : inscription, planning, examens, stages, mobilité internationale.*

**ESTHUA - ANGERS CAMPUS SAINT-SERGE**



## SOMMAIRE

<b>LE MOT DU DIRECTEUR</b> .....	<b>2</b>
<b>1 - PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ D'ANGERS</b> .....	<b>3</b>
<b>2 - PRESENTATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ESTHUA-FACULTE DE TOURISME, CULTURE ET HOSPITALITE</b> .....	<b>4</b>
<b>2.1 - PRESENTATION GENERALE</b> .....	4
<b>2.2 - INSTANCES DE DECISION</b> .....	4
<b>3 - CAMPUS D'ANGERS</b> .....	<b>5</b>
<b>3.1 - REGLEMENT INTERIEUR</b> .....	6
<b>4 - LES SERVICES ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES</b> .....	<b>8</b>
<b>5 - VOS OUTILS DE COMMUNICATION</b> .....	<b>12</b>
<b>6 - PREVENTION, CONSIGNES DE SECURITE ET SANITAIRES</b> .....	<b>13</b>
<b>7- REGLES ET MODALITES D'EVALUATION</b> .....	<b>14</b>
<b>7.1- REGLES ET MODALITES D'EVALUATION EN LICENCE</b> .....	14
<b>7.2 - REGLES ET MODALITES D'EVALUATION EN LP</b> .....	22
<b>7.3 - REGLES ET MODALITES D'EVALUATION EN MASTER</b> .....	24
<b>8 - ORGANISATION DES EXAMENS EN LICENCES , DEUST, LICENCE PROFESSIONNELLE ET MASTER</b> .....	<b>27</b>
<b>8.1 - CHARTE DES EXAMENS</b> .....	27
<b>ORGANISATION DES EXAMENS</b> .....	27
<b>SESSION D'EXAMENS</b> .....	27
<b>CONVOCAION DES CANDIDATS AUX EXAMENS</b> .....	27
<b>PREPARATION DES EXAMENS</b> .....	28
<b>DEROULEMENT DES EXAMENS</b> .....	28
<b>VALIDATION ET RESULTATS</b> .....	30
<b>DELIBERATION DU JURY</b> .....	30
<b>FRAUDES AUX EXAMENS</b> .....	32
<b>8.2 - LECTURE DU RELEVÉ DE NOTES (RESULTATS SEULEMENT) EN LICENCE ET DEUST</b> .....	34
<b>8.3 - LECTURE DU RELEVÉ DE NOTES (RESULTATS SEULEMENT) EN LICENCE PROFESSIONNELLE</b> ....	35
<b>8.4 - LECTURE DU RELEVÉ DE NOTES (RESULTAT SEULEMENT) EN MASTER</b> .....	36
<b>9 – STAGE EN LICENCE, LICENCE PROFESSIONNELLE, MASTER</b> .....	<b>37</b>
<b>9.1 – OBLIGATIONS DU STAGIAIRE</b> .....	37
<b>9.2 - DUREE DU STAGE</b> .....	37
<b>9.3 - GESTION ADMINISTRATIVE DE LA CONVENTION DE STAGE</b> .....	37
<b>9.4 – SUIVI ET EVALUATION DU STAGE</b> .....	37
<b>9.5 – GRATIFICATION</b> .....	38
<b>9.6 - COUVERTURE SOCIALE</b> .....	38
<b>10 - INTERNATIONAL : STAGE OU SEMESTRE(S) D'ETUDES A L'ETRANGER</b> .....	<b>39</b>
<b>10.1 - DEMARCHES ADMINISTRATIVES</b> .....	39
<b>10.2 – AIDES FINANCIERES</b> .....	40

## Le mot du Directeur

Chères étudiantes, Chers étudiants

L'équipe pédagogique et administrative qui compose l'ESTHUA – Faculté de Tourisme et Hospitalité de l'Université d'Angers, se joint à moi pour vous souhaiter une belle année universitaire 2022-2023.

Faculté de l'Université d'Angers, l'ESTHUA, c'est 40 ans d'histoire, plus de 3500 étudiants, 53 diplômes nationaux, 11 doubles-diplômes, 133 accords internationaux dans 43 pays, 400 professionnels intervenants et plus de 2000 stages par an.

Ce livret des études est là pour vous guider et vous apporter toutes les informations pédagogiques et administratives utiles au bon déroulement de votre année universitaire. Sa lecture est capitale. C'est l'assurance pour vous d'aborder sereinement votre formation votre formation et mettre toutes les chances de votre côté pour obtenir votre diplôme.

Le succès d'une année universitaire tient à l'engagement de tous, au respect des règles, des calendriers établis et du vivre ensemble. Vous pouvez compter sur le soutien des équipes dans le bon suivi de vos études. En retour, je compte sur votre plein investissement. Vous demeurez les principaux acteurs de votre parcours universitaire. Le livret des études en définit le cadre et la ligne à suivre. Je vous invite à vous y plonger dès à présent et à y revenir aussi si souvent que nécessaire.

Comptant sur votre sérieux et votre capacité à suivre les consignes établies,

Belle année universitaire à chacune et chacun d'entre vous. Que cette année soit une année de succès et de satisfaction pour vous.

Bonne lecture à vous.

Jean-René MORICE, Directeur, élu par le Conseil de L'ESTHUA-Faculté de Tourisme, Culture et Hospitalité

## 1 - Présentation de l'Université d'Angers

**L'Université d'Angers** est structurée en 8 composantes :

- 5 UFR (Unités de Formation et de Recherche, appellation qui s'est substituée à Faculté depuis la loi de 1984 mais dont l'usage perdure),
- une école d'ingénieurs, Polytech Angers,
- un Institut Universitaire de Technologie, l'IUT Angers-Cholet,
- une école universitaire de management, l'IAE Angers.

### Les campus

Le campus de Saint-Serge comprend, à côté de l'ESTHUA-Faculté de Tourisme, Culture et Hospitalité, l'UFR Droit, Economie et Gestion, l'IAE, le Qu4tre ainsi que la Présidence de l'Université. L'une des bibliothèques du Service Commun de Documentation y est également implantée ainsi qu'un restaurant universitaire.

Horaires BU St-Serge : du lundi au samedi de 8h30 à 22h30 et le dimanche de 13h à 20h (septembre à juin)

Deux autres campus sont implantés à Angers, Santé sur la rive droite de la Maine à proximité du Centre Hospitalier Universitaire, et Belle-Beille, au Sud-Ouest de l'agglomération. Trois autres sites universitaires fonctionnent à Cholet, à Saumur et aux Sables d'Olonne, en partenariat avec les agglomérations concernées.

**L'Université propose également des services mutualisés** comme le SUAPS, Service Universitaire des Activités Physiques et Sportives, le SSU, Service de santé Universitaire, ainsi que le SUIO-IP Service Universitaire d'Information d'Orientation et d'Insertion Professionnelle, le Service Commun de la Documentation et des Archives (rapidement appelée BU) et enfin le SCAFOP, Service Commun de l'Alternance et de la Formation Professionnelle.

Le site web « Ma rentrée pas à pas à l'UA » accessible à tous les étudiants, précise toutes ces informations et vous indique les différents services proposés sur les campus : numérique, sport, culture, vie associative, bibliothèques.....

Plus d'informations : <http://marentree.univ-angers.fr/fr/index.html>

L'Université d'Angers a mis en place un dispositif d'accueil et de renseignement, le Guichet Infocampus pour aider les futurs et nouveaux étudiants à s'installer à Angers. L'objectif est de répondre à leurs questions mais aussi de les rediriger vers les dispositifs mis en place par l'UA et ses partenaires pour leur faciliter la vie.

Pour prendre rendez-vous : <http://marentree.univ-angers.fr/fr/services/infocampus.html>

**L'Université d'Angers est dirigée par Monsieur Christian Roblédo**, Président élu pour quatre ans par trois Conseils.

Le Conseil d'Administration (CA) élabore la politique de l'Université. Il est composé de membres élus, dont des représentants des étudiants et des représentants des partenaires de l'Université. Le CA élit le premier Vice-Président, et le Vice-Président chargé des Relations Internationales.

La Commission Formation et Vie Universitaire (CFVU) élit un Vice-Président représentant les étudiants, traite des questions pédagogiques et est animé par un Vice-Président qu'il élit en son sein.

De même, la Commission Recherche, qui élabore la politique de recherche, élit son Vice-Président.

Pour réaliser ces tâches les élus sont aidés par une administration centrale, basée pour l'essentiel à la Présidence et dirigée par le Directeur Général des services, Monsieur Didier BOUQUET.

### Chiffres-clés

**26 295** étudiants

**456** diplômés de bac +2 à bac +8

## 2 - Présentation et fonctionnement de l'ESTHUA-Faculté de Tourisme, Culture et Hospitalité

### 2.1 – Présentation générale

L'ESTHUA- Faculté de Tourisme, Culture et Hospitalité accueille chaque année plus de 3 500 étudiants sur les campus d'Angers, Cholet, Saumur et les Sables d'Olonne mais aussi en formations délocalisées.

Chiffres clés :

- 1 mention de DEUST
- 2 mentions de licence
- 9 mentions de licence professionnelle déclinées en 22 parcours
- 2 mentions de master déclinées en 13 parcours,
- 1 diplôme d'université
- 60 enseignants-chercheurs et enseignants
- 400 intervenants professionnels
- 40 personnels administratifs et techniques

### 2.2 - Instances de décision

- **L'équipe de direction**

Une équipe de direction, composée des directeurs adjoints, des directeurs de département, de la directrice des services, des responsables des campus de Saumur et les Sables d'Olonne, de la présidente du jury de master mention tourisme siège auprès du directeur de la Faculté à titre consultatif. Elle se réunit chaque semaine pour traiter des dossiers et des points particuliers en lien avec les activités de la Faculté.

- **Le Conseil de l'ESTHUA- Faculté de Tourisme, Culture et Hospitalité**

Il comprend quarante membres :

- six représentants des professeurs et personnels assimilés appartenant au collège A
- six représentants des autres enseignants-chercheurs, des enseignants et personnels assimilés appartenant au collège B
- six représentants du collège des étudiants et des personnes bénéficiant de la formation continue
- quatre représentants du personnel BIATSS
- dix-huit personnalités extérieures.

**Le Conseil, réuni en formation plénière, exerce notamment les attributions suivantes :**

- il élit le directeur de la Faculté et ses quatre Directeurs adjoints (à la pédagogie, à la recherche, à la formation continue et aux relations professionnelles, aux relations internationales) ;
- il examine et détermine les orientations de la politique de la Faculté, en particulier en vue de la préparation du contrat quinquennal et de son application en matière d'offre de formation et de recherche, de vie étudiante, de relations internationales ;
- il adopte le budget de la Faculté qui doit être approuvé par le conseil d'administration de l'Université ;
- il propose des modifications aux statuts et au règlement intérieur ; toute demande de modification des statuts de la Faculté doit être présentée par le directeur ou la moitié au moins des membres composant le Conseil ;
- il examine les dossiers de demandes d'accréditation à transmettre aux Conseils de l'Université et arrête les dispositions nécessaires à leur mise en place ;
- il propose chaque année les modalités de contrôle de connaissances de chaque formation ;
- il peut également prendre toutes les dispositions pour favoriser les activités culturelles et sportives au sein de la Faculté dans le cadre de la politique d'établissement ;
- il nomme les Directeurs des départements sur proposition du directeur de l'ESTHUA.

### 3 – Campus d'Angers

Un cadre de travail agréable

L'ESTHUA-Faculté de Tourisme, Culture et Hospitalité s'est installée dans des bâtiments neufs dont l'inauguration a eu lieu le 20 octobre 2000. Ces bâtiments offrent les meilleures conditions de travail. Une extension a été réalisée en 2014, puis un réaménagement des salles de cours, des bureaux des enseignants et des personnels administratifs, ainsi que l'affectation d'un espace dédié aux associations ont été réalisés en 2021.

La bonne qualité de ces bâtiments, leur propreté contribuent à la construction d'une bonne image des formations qui y sont dispensées et donc de vous-même. Vous aurez donc à cœur de respecter les consignes qui visent à préserver notre cadre de travail et de vie et à maintenir la sécurité de tous.

- **Le hall d'accueil**

Le hall d'accueil est plus qu'un lieu de passage pour les étudiants. Des informations de première importance y sont affichées. Les tableaux d'affichage, à consulter régulièrement, présentent :

- les informations concernant les examens, les groupes de TD
- trois bornes sont à disposition pour accéder aux emplois du temps.
- un distributeur (boissons, confiserie) a été installé dans le hall pour votre confort.

- **Les salles de cours et les bureaux**

**Au second étage**, se trouvent :

- les services administratifs dont vous pouvez avoir besoin tout au long de votre scolarité.
- des bureaux d'enseignants.

Les noms de ces derniers et les numéros des bureaux sont affichés dans le hall d'entrée, près de l'ascenseur. Vous pouvez les rencontrer aux heures de permanences ou sur rendez-vous pris préalablement auprès d'eux (par mail notamment, les adresses e-mail sont structurées : prenom.nom@univ-angers.fr, sans accent et avec trait d'union pour les noms et prénoms composés).

Mme Anne REY, Directrice-adjointe à la pédagogie : bureau 222.

M. Gerold BEYER, Directeur-adjoint aux Relations Internationales : bureau 210 B

Mme Claudie SEGRETAIN, Directrice-adjointe à la formation continue et à l'apprentissage : bureau 210 B.

**Aux troisième, quatrième étages** se trouvent :

- des salles de cours. - les salles d'informatique 306 à 309 (3<sup>ème</sup> étage). Elles sont en accès réglementé. En dehors des cours, l'accès à ces salles ne peut se faire qu'après avoir laissé votre carte d'étudiant à l'accueil. La personne de l'accueil vous remettra alors une carte permettant d'ouvrir la salle, à condition qu'il reste de la place. Il est rappelé que l'accès à ces salles informatiques est strictement réservé aux seuls étudiants dûment inscrits à l'ESTHUA Faculté de Tourisme, Culture et Hospitalité pour leur travail personnel ;

Au cinquième étage se trouvent le bureau :

- des enseignants.
- des professeurs de langue.
- du Directeur. Il peut vous recevoir sur rendez-vous pris auprès de Mme Carine PRISSET (2<sup>ème</sup> étage-bureau 203-contact mail : [direction.esthua@listes.univ-angers.fr](mailto:direction.esthua@listes.univ-angers.fr)).
- le laboratoire de langue en salle 507 est utilisé pour les différents cours de langue et permet une pratique à l'oral.

**Des cours sont assurés dans des amphithéâtres**

- l'amphithéâtre Jean Monnier situé en face du hall d'accueil de l'ESTHUA près de l'escalier de la BU
- les amphithéâtres Poquet de Livonnières et Volney situés au rez-de-chaussée de la Faculté de droit, d'économie et de gestion.

Vous pouvez consulter le plan du campus sur le site web : <https://www.univ-angers.fr/ESTHUA> rubrique contacts

### 3.1 - Règlement intérieur

Toute structure a besoin de règles pour que son fonctionnement soit efficace et permette l'épanouissement de chacun dans le respect des autres.

Les règles sont simples mais impératives.

L'ESTHUA Faculté de Tourisme, Culture et Hospitalité est une composante de l'Université d'Angers, établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel, de ce fait les lois et règlements de la République s'appliquent, notamment :

- la liberté de conscience, de pensée ;
- le respect des individus quel que soit leur genre, leur appartenance politique, religieuse, ou leur culture, dans un esprit de laïcité et dans le refus du prosélytisme ;
- l'établissement est un établissement « sans tabac ». Il n'est donc pas possible de fumer à l'intérieur des locaux. Les étudiants fumeurs peuvent le faire, lors des pauses, à l'extérieur où des cendriers ont été installés.

**Dans l'intérêt de tous et toutes, nous devons veiller au respect des règles élémentaires de sécurité :**

- l'accès des locaux universitaires est réservé aux personnes inscrites dans les formations de L'ESTHUA Faculté de Tourisme, Culture et Hospitalité et aux personnels enseignants ou administratifs, titulaires, contractuels ou vacataires ; toute personne étrangère aux services devra solliciter l'autorisation de pénétrer dans les locaux auprès de la direction de la Faculté ;
- l'ascenseur est réservé au personnel administratif et enseignant, aux intervenants extérieurs, et aux étudiants ayant des difficultés motrices ;
- il est nécessaire de respecter toutes les consignes de sécurité. Le bâtiment dispose d'escaliers de secours à chaque étage. L'accès à ces escaliers de secours est interdit en usage normal et les portes d'accès doivent rester strictement fermées. Il est interdit de sortir par les portes de secours sans y avoir été expressément invité par les personnes responsables dûment autorisées à le faire, en cas de force majeure ou d'évacuation des locaux. Nous devons veiller à ce que ces systèmes fonctionnent en cas de besoin et donc éviter de les détériorer par un usage intempestif.

**En tant qu'établissement d'enseignement et de recherche**

Chaque étudiant(e) comme chaque membre de la communauté éducative (personnels administratifs et enseignants) doit contribuer activement à la réussite des étudiants et assumer personnellement toutes les tâches exigées dans le cheminement des programmes d'études.

Chaque étudiant(e) comme chaque membre de la communauté éducative a notamment la responsabilité :

- de respecter les modalités et échéances d'évaluation prévues dans son programme de formation, afin de garantir l'équité entre les étudiants ;
- de respecter les règles universitaires de probité intellectuelle et scientifique sanctionnant le plagiat, la fraude, le copiage, la tricherie et la falsification des documents ;
- de respecter les règles relatives à la propriété intellectuelle et à la déontologie dans toutes les activités ayant un lien avec son statut d'étudiant de L'ESTHUA Faculté de Tourisme, Culture et Hospitalité ;
- de respecter les modalités d'utilisation des ressources documentaires, des équipements, des locaux et des services mis à disposition afin, entre autres, d'en permettre l'accès au plus grand nombre de personnes et de transmettre à leurs successeurs un environnement de travail de qualité.

**L'insertion professionnelle** constitue une des missions des Universités, elle se prépare par une éducation des comportements et des savoir-être :

- les qualités premières recherchées par un employeur étant la ponctualité et l'assiduité, il est important de les exercer dès l'entrée à l'Université (horaires d'ouverture et de fermeture des bâtiments, horaires des cours) ;

- les étudiants doivent être conscients que la communication non verbale constitue un enjeu important. Vous devez donc être vêtus de façon correcte et propre, avec un soin particulier à l'occasion de la venue de professionnels, lors de sorties où vous êtes amenés à rencontrer des professionnels, ou lors de manifestations organisées par L'ESTHUA Faculté de Tourisme, Culture et Hospitalité;

- pour préserver la propreté de votre cadre de travail, il n'est pas permis de boire ou de manger dans les salles de cours ou dans les salles informatiques, de circuler dans les couloirs ou escaliers avec des gobelets. Dans ce domaine aussi la propreté des locaux donne une bonne image auprès des professionnels qui nous visitent, de plus c'est beaucoup plus agréable pour nous tous.

- les salles de cours doivent rester dans leur état initial (disposition des chaises et des tables) ; elles peuvent être aménagées en fonction des pratiques pédagogiques sous la responsabilité de l'enseignant entrant. Par contre, les meubles (tables et chaises) ne doivent pas être déplacés d'une salle à l'autre car les emplois du temps sont réalisés sur la base d'une capacité déterminée.

Si une salle ne convient pas à un groupe l'enseignant doit en référer à la direction de l'UFR, ou à Madame Sylvie BOUIS qui prendra les dispositions nécessaires.

**L'internationalisation** constitue également un point fort de L'ESTHUA Faculté de Tourisme, Culture et Hospitalité et une propriété commune que nous devons développer.

- la mobilité internationale est une chance et une ressource qui nous appartient collectivement, chacun doit en prendre conscience et respecter les engagements pris notamment vis-à-vis des partenaires, ainsi un.e étudiant.e autorisé.e à réaliser une mobilité doit respecter ses engagements sauf cas de force majeure dûment justifié ;

- le comportement de chacun dans un établissement partenaire et avec les personnels comme les étudiants doit être exemplaire et en conformité avec les règles qui s'appliquent localement - il appartient à chacun de s'assurer qu'il a accompli les formalités exigées tant sur le plan administratif que sanitaire, et de ne pas engager des démarches inconsidérées ;

- si un problème ou une difficulté de toute nature survient (universitaire, géopolitique, biophysique), l'étudiant(e) doit au plus vite et avec les moyens qu'il juge adaptés en informer le responsable de la formation ou la direction de la faculté, et les représentants de la France dans le pays considéré.

**La révolution numérique** met à notre disposition des moyens d'accès à l'information et de traitement sans précédents, toutefois une utilisation mal gérée conduit à un manque de concentration en cours et finalement à une perte de confiance en soi lorsque les résultats ne sont pas bons. En effet, les travaux en psychologie cognitive pointent que l'attention se divise lorsque nous utilisons un téléphone, un ordinateur pour regarder une vidéo hors sujet en même temps que nous avons l'impression de suivre un cours. Il est donc essentiel que s'instaure une bonne maîtrise des outils, dirigée pendant les cours par les enseignants qui sont seuls à décider de la pertinence de tel ou tel outil. L'utilisation des téléphones portables pendant les cours est donc soumise à autorisation. Lorsqu'ils ne sont pas utiles en cours ils doivent être rangés. L'usage du téléphone doit être limité dans les bâtiments et la voix contrôlée afin de ne pas déranger les autres personnes.



## 4 - Les services administratifs et techniques

Les personnels des services administratifs s'efforcent de prendre en compte au mieux vos demandes et de vous proposer des réponses adaptées et rapides. Nous vous demandons de respecter les horaires d'ouverture au public (du lundi au vendredi de 9h à 12h et 13h30 à 17h00) et de définir précisément le service concerné par votre requête. Le respect de ces règles vous assurera un accueil de qualité et un traitement efficace de votre demande.

**Il convient dans toute communication de préciser vos nom et prénom, l'intitulé précis de votre formation, votre numéro d'étudiant et votre numéro de téléphone.**

Les personnels comme les étudiants doivent être respectueux dans leurs comportements et leur langage envers les personnels administratifs et enseignants. Tout comportement inadapté induira la transmission du dossier à la commission de discipline de l'Université.

### Organisation des services administratifs

**La Directrice des Services, Madame Sylvie Durand, (bureau 201)**, gère l'ensemble des services administratifs et techniques. Elle peut vous recevoir pour un problème particulier qui n'a pas pu être résolu dans les différents services. Elle est aussi l'interlocutrice des étudiants pour les associations d'étudiants rattachées à la composante, notamment pour les aspects organisationnels et matériels.

### Pôle Gestion des étudiants

**Responsable du Pôle, Madame Sylvie Bouis (bureau 202)** est l'un des interlocuteurs des étudiants en ce qui concerne les questions liées aux inscriptions administratives, aux inscriptions pédagogiques, au planning.

### Le service de la Scolarité (bureau 206)

#### **Responsable du service, Madame Valérie ISNARD (bureau 206)**

Ce service enregistre les inscriptions des étudiants en formation initiale et en apprentissage. Il délivre la carte étudiante multi-services Pass'Sup. Il gère aussi les dossiers de candidature, les césures, les demandes de remboursement de frais de scolarité et les transferts. Il est votre interlocuteur pour la formation continue et fait le lien avec le SCAFOP.

Une carte d'étudiant et un feuillet d'inscription comportant vos codes d'accès pour valider votre compte ENT vous sont remis lors de votre inscription administrative. A partir de votre ENT, vous pouvez imprimer vos certificats de scolarité.

Contact : [scolarite.esthua@listes.univ-angers.fr](mailto:scolarite.esthua@listes.univ-angers.fr)

### Le service des Examens (bureau 223)

Ce service gère les inscriptions aux examens (inscriptions pédagogiques). Il assure la diffusion des dates d'examens et des résultats, l'information sur les examens, l'édition des attestations de réussite et des diplômes. Il gère également les absences (remise et demande de justificatifs d'absence), les demandes de consultation de copies ou d'évaluation des entreprises à l'issue d'un stage.

Contact mail : [examens.esthua@listes.univ-angers.fr](mailto:examens.esthua@listes.univ-angers.fr)

### Le service Planning (bureau 227)

Ce service prépare les emplois du temps et vous informe des modifications de cours ou d'horaires, via les listes de diffusion par mail et/ou les panneaux d'affichage présents dans le hall d'accueil. La consultation des emplois du temps par le logiciel Celcat via l'ENT rubrique « mes essentiels » a été mise au point afin de vous prévenir rapidement des changements dans votre emploi du temps, changements inévitables dans une formation universitaire professionnalisante. Les contraintes professionnelles des intervenants extérieurs, l'implication des enseignants dans le monde socioéconomique du tourisme et dans celui de la recherche peuvent amener les uns et les autres à reporter un cours.

Pour les travaux en groupes, vous pouvez demander la réservation d'une salle, sous réserve de disponibilité, en contactant ce service par mail : [planning.esthua@listes.univ-angers.fr](mailto:planning.esthua@listes.univ-angers.fr)

## **Le Pôle Relations extérieures, Partenaires et Alumni**

**Responsable du Pôle, Madame Stéphanie Perrinelle (bureau 225)** gère les relations avec les entreprises et le réseau des partenaires. Elle organise notamment le Forum des Métiers qui a lieu chaque année au mois d'octobre.

### **Le service des Stages (bureau 210 A) & Relations Entreprises (bureau 225)**

Ce service gère le suivi administratif des conventions de stage depuis la demande jusqu'à la signature. Il est également en charge du suivi de stage. Il assure la mise en ligne des offres de stages et d'emploi sur IPOLINE et peut vous aider dans votre recherche de stage. Ce service a en charge le suivi des anciens diplômés de l'ESTHUA : enquêtes d'insertion professionnelle, organisation d'événements (gala des anciens, afterwork, Forum des Métiers, ...).

Afin de nous permettre de vous informer de ces événements, vous devez nous communiquer vos nouvelles coordonnées en cas de changement d'adresse mail.

Contact mail Stages : [stages.esthua@univ-angers.fr](mailto:stages.esthua@univ-angers.fr)

Contact mail Relations Entreprises : [re.esthua@univ-angers.fr](mailto:re.esthua@univ-angers.fr)

Dans ce pôle, le bureau des alumni (bureau 225)

est en charge du développement des formations en apprentissage et des Diplômes d'universités, de l'accompagnement des alternants et des stagiaires de la formation continue.

Contact mail : [\\_alumni.esthua@univ-angers.fr](mailto:_alumni.esthua@univ-angers.fr)

### **Le Pôle Finances et Moyens Généraux**

Responsable du pôle, Madame Elsa Vincent (Bureau 226)

Le service financier assure la gestion du budget de l'ESTHUA pour ce qui concerne les dépenses et les recettes de l'ESTHUA.

Le bureau de la logistique et de la maintenance (bureau 207) a en charge la maintenance et l'entretien du bâtiment. Si vous constatez des dysfonctionnements vous devez adresser un mail à l'adresse [maintenance.esthua@univ-angers.fr](mailto:maintenance.esthua@univ-angers.fr)

### **Le service Relations internationales**

Madame Françoise Ingremeau gère les mobilités sortantes des étudiants à l'étranger en lien avec le Directeur-adjoint aux relations internationales (bureau 210 A).

Madame Émeline Jadin et Monsieur Vincent Desrousseaux gèrent les étudiants en mobilités entrantes (étudiants d'échanges, hors échange, campus France, double-diplôme, institut Franco-Chinois) dont l'accueil, l'inscription administrative des étudiants et l'organisation d'événements (bureau 219)

Contact mail : [international.esthua@listes.univ-angers.fr](mailto:international.esthua@listes.univ-angers.fr)

### **Le service Communication (bureau 215)**

Ce service est ouvert du lundi au vendredi de 9h00 à 12h et de 13h30 à 17h.

Contact mail : [communication.esthua@univ-angers.fr](mailto:communication.esthua@univ-angers.fr)

### **Le service de l'Audiovisuel (bureau 215)**

Il met à votre disposition du matériel (caméra, appareil photo...), dans le cadre des travaux personnels que vous avez à réaliser au cours de vos études. Ce prêt nécessite l'accord de l'enseignant responsable des travaux demandés. Sous réserve de la disponibilité du matériel, ce service peut également mettre à votre disposition du matériel lors des prestations orales publiques que vous avez à assurer (soutenance de mémoires...) et pour les projets étudiants. pour la communication.

**Contact mail :** [maintenance.esthua@univ-angers.fr](mailto:maintenance.esthua@univ-angers.fr)

L'équipe pédagogique et les personnels administratifs s'efforceront de trouver avec vous la meilleure solution aux problèmes posés, notre souci étant de faciliter la réussite universitaire et personnelle des étudiants.

**ORGANIGRAMME 2022-2023**  
*(mis à jour le 19 septembre 2022)*



**UA ESTHUA**  
 FACULTÉ DE TOURISME,  
 CULTURE ET HÔPITALITÉ  
 UNIVERSITÉ D'ANGERS

**LABORATOIRE DE RECHERCHE**  
 ESO - GRANEM - CIRPAUL - LERIA - TEMOS

**CAMPUS DES MÉTIERS**  
 ET DES QUALIFICATIONS EN TOURISME  
 François-Jean GOUDEAU

Secrétariat de Direction  
 & Gestion du Personnel  
 Laurence LÉPICIER  
 Carine BRISSET

Service Communication  
 Juliette BARRE-VILLENEUVE  
 Mathieu ZEMIRI

Service Relations Internationales  
 - Accueil des Étudiants Internationaux  
 Vincent DESROUSSEAUX  
 Emeline JADINI

Réseau des Ecoles Universitaires de Tourisme  
 Aurélie HARDOUIN

Directeur  
**JEAN-RENÉ MORICE**

Directrice Adjointe  
 à la Pédagogie  
**Anne REY**

Directrice Adjointe  
 à la Recherche  
 Dominique PEYRAT-GUILLEARD

Directrice Adjointe à  
 la Formation Continue  
**Claudia SEGRETAIN**

Directeur Adjoint aux  
 Relations Internationales  
**Gérolf BEYER**

Relations Internationales  
 Mobilités Sortantes  
 Françoise INGREMEAU

Service Audiovisuel  
 Guillaume BASTIEN  
 Eyméric DE GIROLAMO

Directrice des Services  
**Sylvie DURAND**

Directrice du Département  
 Tourisme  
**Laurence MOISY**

Directrice du Département  
 Hospitalité  
**Gwénaëlle GREFFE**

Directeur  
 du Département  
 Culture  
**Vincent COEFFE**

Responsables  
 de formation

**ANGERS**

**PÔLE GESTION  
 DES ÉTUDIANTS**  
 Responsable  
**Sylvie BOUIS**

**PÔLE FINANCES  
 & MOYENS GÉNÉRAUX**  
 Responsable  
**Elsa VINCENT**

**PÔLE RELATIONS EXTERIEURES,  
 PARTENAIRES & ALUMNI**  
 Responsable  
**Stéphanie PERRINELLE**

**PÔLE RECHERCHE  
 & INNOVATION**  
 Responsable  
**Lydie JOUIS**

Responsable  
**Anne-Sophie HOCQUET**

Responsable  
**Véronique MONDOU**

Responsable  
**Christophe GUIBERT**

Service Scolarité  
**Valérie ISNARD**  
 Alexandra BERTRAND  
 Amélie FALLAI  
 Mima CHRAITI

Service Financier  
 Etude QUERIOUX  
 Virginie TRICOT

Service Stages  
 Chantal MILESI  
 Sandie SAVATIER

Service Recherche &  
 Documentation  
 Thérèse RACCO

Service Scolarité,  
 Examens, Stages  
 et Planning  
 Monique CHARRIER  
 Elsa GABORY  
 Clément RIVIERRE  
 Marine ROUILLE

Service Scolarité,  
 Examens, Stages  
 et Planning  
**Lucile BITAUD**  
 Lucie Favretti  
 Anne DAUVÉ  
 Dominique GUFFIER  
 Claudie ROULLEAU

Service Scolarité,  
 Examens, Stages  
 et Planning  
 Frédérique JAUNATRE

Service Examens  
 Anne DUMENIL  
 Opélie LÉBOUCHER  
 Syrdi POTELE

Bureau Logistique  
 et Maintenance  
 Jean-Louis HOUSSAY

Service Relations Entreprises  
 et Promotion des Formations  
 Stéphanie PERRINELLE  
 Sandie SAVATIER

Tourisme Innovation  
 Lab  
 Laurie PRINTEMPS

Service Financier  
 Emélie TRICOT

Service Maintenance  
 Thierry CHAILLOU

Service Planning  
 Paou DELBARRE  
 France-Céline LECLEERC

**Pôle Accueil**  
**Patricia DRUART**  
 Alexa BOURDON  
 Adeline CHAMPALAUNE  
 Michéle PLANCHERNAUT  
 Sophie VERDIER

Bureau Réseau Alumni  
 et Promotion des Formations  
 Angélique BOULAY

G.I.S. Études Touristiques  
 Lydie JOUIS

Service Technique  
 Renaud COGNÉE

Maintenance Audiovisuelle  
 Kévin RICHARD

Bureau d'Aide à  
 la Réussite et à la Réorientation  
 des Étudiants (DARE)  
 Céline TIBBS TEXIER

**Pôle Informatique**  
 Frédéric BAUCHER  
 Hervé BREHERET  
 Colette LEMAITRE  
 Isabelle OGER

Bureau d'Aide à la Réussite  
 et à la Réorientation  
 des Étudiants (DARE)  
 Gwénaëlle MINGOT

Bureau d'Aide à la Réussite  
 et à la Réorientation  
 des Étudiants (DARE)  
 Céline TIBBS TEXIER



**ANGERS**

<i>Secrétariat de Direction et Gestion du Personnel</i>			
Corine PISSET	02 44 68 81 64	R.203	<i>direction.esthwa@univ-angers.fr</i> corine.pisset@univ-angers.fr
<i>Service Gestion des Horaires d'Enseignement</i>			
Lourence LEFICER	02 44 68 81 35	R.203	<i>pre-esthwa@univ-angers.fr</i> lourence.leficer@univ-angers.fr
<i>Service Communication</i>			
Juliette BARRE-VILLENEUVE (en contrat d'apprentissage)	02 44 68 81 48	R.215	<i>communication.esthwa@isites.univ-angers.fr</i> juliette.barre@univ-angers.fr
Mohéna ZEMRI			<i>mohena.zemri@univ-angers.fr</i>
<i>Service Relations Internationales</i>			
Vincent DESROUSSEAU	02 44 68 81 00	B.224	<i>international.esthwa@isites.univ-angers.fr</i> vincent.desrousseau@univ-angers.fr
Françoise INGREMEAU	02 44 68 81 14	B.210 A	<i>francoise.ingremeau@univ-angers.fr</i>
Emeline JADIN	02 44 68 81 23	B. 224	<i>emeline.jadin@univ-angers.fr</i>
<i>Réseau des Ecoles Universitaires de Tourisme</i>			
Audélie HARDOUIN	02 44 68 81 48	R.215	<i>audelie.hardouin@univ-angers.fr</i>
<i>Service Audit/Qualité</i>			
Guillaume BASTEN	02 44 68 81 51	B.215	<i>guillaume.basten@univ-angers.fr</i>
Eymeric DE GIROLAMO	02 44 68 81 33	B.224	<i>eymeric.degirolamo@univ-angers.fr</i>
<i>DAHRB</i>			
Céline TIBBS TEXIER	02 44 68 81 69	R.216	<i>celine.tbbs@univ-angers.fr</i>
<b>Pôle Gestion des Étudiants</b>			
<b>SYLVIE BOUIS</b>			
<i>Service Scolarité</i>			
Valéria ISARD	02 44 68 81 16	B.202	<i>svyvie.bouis@univ-angers.fr</i> valeria.isard@univ-angers.fr
Alexandra BERTRAND	02 44 68 81 44	R.206	<i>alexandra.bertrand@univ-angers.fr</i>
Ming CHEKATI	02 44 68 81 89		<i>ming.chekati@univ-angers.fr</i>
Ambraie FALLAI	02 44 68 81 10		<i>ambraie.fallai@univ-angers.fr</i>
<i>Service Examens</i>			
Amélie DUMENIL	02 44 68 81 11	B.223	<i>examens.esthwa@isites.univ-angers.fr</i> amelie.dumnil@univ-angers.fr
Opélie LEBOUCHER	02 44 68 81 66		<i>opelie.leboucher@univ-angers.fr</i>
Sylvie POULLE	02 44 68 81 49		<i>sylvie.pouille@univ-angers.fr</i>
<i>Service Plannings</i>			
Poul DELBARRE	02 44 68 81 56	B. 227	<i>planning.esthwa@isites.univ-angers.fr</i> poul.delbarre@univ-angers.fr
Françoise-Céline LECLERC	02 44 68 81 17		<i>francoise.celine.leclerc@univ-angers.fr</i>
<b>Pôle Finances et Moyens Généraux</b>			
<b>Elsa VINCENT</b>			
<i>Service Financier</i>			
Eloïdie QUEROUX	02 44 68 81 50	B.226	<i>elsa.vincent@univ-angers.fr</i> eloïdie.queroux@univ-angers.fr
Virginie TRICOT	02 44 68 81 15		<i>virginie.tricot@univ-angers.fr</i>
<i>Logistique et Maintenance</i>			
Jean-Louis HOUSSAY	02 44 68 81 08	B.207	<i>maintenance.esthwa@isites.univ-angers.fr</i> jeanlouis.houssay@univ-angers.fr
<b>Pôle Relations Extérieures, Partenaires &amp; Alumni</b>			
<b>Stéphanie PERRINELLE</b>			
<i>Services Relations Extérieures</i>			
Stéphanie PERRINELLE	02 44 68 81 12	B.225	<i>stephanie.perrinelle@univ-angers.fr</i> stephanie.perrinelle@univ-angers.fr
Sandra SAVATIER	02 44 68 81 81	B.225	<i>sandra.savatier@univ-angers.fr</i>
<i>Services Stages</i>			
Sandra SAVATIER	02 44 68 81 81	B.210 A	<i>stages.esthwa@isites.univ-angers.fr</i> sandra.savatier@univ-angers.fr
Chantal MILLESI	02 44 68 81 95		<i>chantal.millesi@univ-angers.fr</i>
<i>Bureau Réseau Alumni et Promotion des Formations</i>			
Angélique BOLLAY	02 44 68 81 33	B.225	<i>alumni.esthwa@univ-angers.fr</i> angelique.bollay@univ-angers.fr
<b>Pôle Recherche &amp; Innovation</b>			
<b>Yvlie JOUIS</b>			
<i>Service Recherche</i>			
Thérèse PACCO	02 44 68 81 67	B.217	<i>yvlie.jouis@univ-angers.fr</i> therese.pacco@univ-angers.fr
<i>Tourisme InnovationLab</i>			
Louise KRINTKERS	02 44 68 81 85	B.219	<i>louis.krintkers@univ-angers.fr</i>

**DIRECTION DE L'ESTHUA**

<b>Directeur</b>	Jéon-René MORICE	02 44 68 81 64	B.501	<i>jeon@rene.morice@univ-angers.fr</i>
<b>Directrice des Services</b>	SYLVIE DURAND	02 44 68 81 06	B.201	<i>svyvedurand@univ-angers.fr</i>

**CHOLET**

<b>Responsable</b>				
<b>Annie-Sophie HOCQUET</b>				
<i>Service Scolarité, Examens, Stages et Plannings</i>				
Monique CHARRIERE	02 44 68 81 73		<i>annie-sophie.hocquet@univ-angers.fr</i> <i>scolarite.cholet@isites.univ-angers.fr</i>	
Elsa GABORY	02 44 68 81 77		<i>monique.charrier@univ-angers.fr</i>	
Clement RIVIERE	02 44 68 81 70		<i>elsa.gabory@univ-angers.fr</i>	
Marine ROULLE	02 44 68 81 74		<i>clement.riviere@univ-angers.fr</i>	
<i>Service Financier</i>				
Emilie TRICOT	02 44 68 81 78		<i>marine.roulle@univ-angers.fr</i>	
<i>Service Technique</i>				
Renaud COGNEE	02 44 68 81 71		<i>emilie.tricot@univ-angers.fr</i>	
<i>Service Informatique</i>				
John LEHEE	02 44 68 81 54		<i>renaud.cognee@univ-angers.fr</i>	
<i>DAHRB</i>				
Gwendélie MINGOT	02 44 68 81 72		<i>john.lehee@univ-angers.fr</i>	
			<i>gwendelie.mingot@univ-angers.fr</i>	

**SAUMUR**

<b>Responsable</b>				
<b>Véronique MONDOU</b>				
<i>Service Scolarité, Examens, Stages et Plannings</i>				
Lucie BIRAUD	02 44 68 81 48		<i>veronique.mondou@univ-angers.fr</i> <i>polite.sauumur@isites.univ-angers.fr</i>	
Amélie FAVRETTI	02 44 68 81 91		<i>lucie.biraud@univ-angers.fr</i>	
Lucia FAVRETTI	02 44 68 81 90		<i>amelie.favretti@univ-angers.fr</i>	
Dominique GUEFFER	02 44 68 81 91		<i>lucia.favretti@univ-angers.fr</i>	
Claudie ROULLEAU	02 44 68 81 93		<i>dominique.gueffer@univ-angers.fr</i>	
<i>Service Maintenance</i>				
Thierry CHAILLOUX	02 44 68 78 03		<i>claudie.roulleau@univ-angers.fr</i>	
<i>Maintenance Audisiteuelle</i>				
Kevin RICHARD	02 44 68 78 02		<i>thierry.chailoux@univ-angers.fr</i>	
<i>DAHRB</i>				
Céline TIBBS TEXIER	02 44 68 81 69		<i>kevin.richard@univ-angers.fr</i>	
			<i>celine.tbbs@univ-angers.fr</i>	

**LES SABLES D'OLONNE**

<b>Responsable</b>				
<b>Christophe GUILBERT</b>				
<i>Service Scolarité, Examens, Stages et Plannings</i>				
Christophe GUILBERT	02 44 68 81 73		<i>christophe.guilbert@univ-angers.fr</i> <i>esthwa.lesables@univ-angers.fr</i>	
Fredérique JAUNATRE	02 51 04 76 01		<i>frederique.jaunatre@univ-angers.fr</i>	

**VOS CONTACTS PRÉVENTION**

Secouristes en équipe de niveau 1 (PSC1)	Secouristes Secouristes du Travail (SST)	Assistent de Prévention (AP)	Conseiller Prévention (Cp)
--	--	------------------------------	----------------------------

## 5 - Vos outils de communication

**L'Environnement Numérique de Travail (E.N.T.)** vous permet d'accéder, via le Guichet Numérique, à l'ensemble des services numériques de l'Université d'Angers depuis n'importe quel ordinateur connecté à Internet. Il est accessible via une authentification personnalisée et sécurisée.

Vous devez avoir créé votre compte ENT pour avoir accès à votre certificat de scolarité, vos relevés de notes, aux espaces pédagogiques (Moodle), BU, Vie étudiante, Office 365, Panopto.

Vous pouvez aussi créer une adresse email associée (*sera utilisée pour vous envoyer des éléments vous permettant de recréer un nouveau mot de passe en cas d'oubli de votre part et vous prévenir si votre compte a été piraté.*).

### Emploi du temps

Vous devez consulter les emplois du temps directement via le lien :

<https://edt.univ-angers.fr/edt/groupes>

Dans la catégorie « **E-Pédagogie** » la rubrique « Moodle » vous permettra d'accéder à la plateforme d'apprentissage en ligne Moodle sur laquelle vos enseignants pourront mettre en ligne des contenus de cours et/ou des activités pédagogiques. L'ensemble des tutoriels sont accessibles à partir du tableau de bord de Moodle, dans le bloc "Accès libre" situé à droite de votre écran.

L'Université d'Angers met à votre disposition plusieurs outils dans la catégorie « **Numérique** »

- la suite Office 365 (5 licences gratuites) que vous pouvez télécharger gratuitement en vous authentifiant avec votre adresse universitaire sur le site de Microsoft.

Elle comprend la suite bureautique : Microsoft Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, OneDrive, Access (cette dernière application n'existant pas pour les machines type MacOS) et des outils collaboratifs de gestion de projet comme Teams ou SharePoint ;

- Panopto : un logiciel vous permettant de faire des enregistrements audio et vidéo.

### L'application UA

Disponible gratuitement sur Google play et l'Appstore, l'application UA, vous permet d'accéder depuis un smartphone à votre carte étudiante dématérialisée et à toute une série d'infos pratiques et contextualisées (plans, menus du RU, places et salles à la BU, alertes personnalisées, actualités...).

*Attention : les emplois du temps sur l'application mobile ne comportent pas tous les cours.*

### Wifi

Le réseau wifi Eduroam est disponible pour la communauté universitaire de l'UA (étudiants et personnels). Il permet de se connecter à internet depuis les locaux de l'Université d'Angers, mais aussi lors de vos déplacements dans d'autres établissements d'enseignement supérieur, en France et à l'international (établissements membres du projet Eduroam).

Pour vous connecter à eduroam, utilisez votre login habituel suffixé par @univ-angers.fr (ex. : le login a.dupon devient a.dupon @ univ-angers.fr).

## 6 - Prévention, consignes de sécurité et sanitaires

### Vos interlocuteurs

A l'ESTHUA, vous pouvez contacter, un des référents impliqués dans la mise en œuvre des dispositifs de prévention et de sécurité

- Le personnel de l'accueil présent de 7h45 à 20h

- Le conseiller de prévention : Madame Sylvie DURAND-bureau 201. Elle anime la coordination de la prévention.

Les assistants de prévention : Madame Elsa VINCENT-bureau 226. Ils s'assurent de l'application des règles en matière de santé et de sécurité au travail et ont un rôle d'assistance et de conseil.

Les sauveteurs secouristes du travail :

- Madame France-Céline LECLERC-bureau 227,

- Madame Anne REY-bureau 222,

- Madame Elsa VINCENT-bureau 226.

Ils interviennent en cas d'accident, de malaise ; ils sont formés à la prévention des risques et aux gestes de premiers secours destinés à préserver l'intégrité physique d'une victime en attente des secours spécialisés.

### Vous devez alerter une de ces personnes en cas d'urgence.

Les consignes de sécurité en cas d'incendie, d'évacuation ou d'urgences sont affichées en de nombreux endroits à chaque étage du bâtiment, notamment près des ascenseurs, et cages d'escalier. Ces affiches présentent la conduite à tenir en cas d'incendie, d'évacuation et donnent les numéros d'urgence à composer.

Pour mieux vous préparer aux situations d'urgence :

Consultez les consignes à respecter pour adopter le bon comportement en cas de nécessité.

Repérez-les sorties de secours des bâtiments de l'Université.

Événement inhabituel

Soyez attentif au quotidien et signalez tout événement, comportement ou objet suspect et prévenez le personnel de l'accueil : 02 44 68 81 00

En cas d'attaque terroriste

1/ s'échapper

2/ si c'est impossible : se cacher (mode silencieux sur les téléphones portables)

3/ alerter les forces de l'ordre : 17 et obéir à leurs consignes

Ne pas diffuser d'information sur l'action en cours des forces de police sur les réseaux sociaux

### Infos COVID19

Pour toute question concernant les règles sanitaires ou pour signaler un cas contact ou un cas positif, vous devez adresser un mail à l'adresse suivante :

[covid-ssu@univ-angers.fr](mailto:covid-ssu@univ-angers.fr)

## 7- Règles et modalités d'évaluation

### 7.1- Règles et modalités d'évaluation en LICENCE

Les présentes règles communes de contrôle des connaissances s'inscrivent dans le cadre réglementaire national défini par les textes suivants :

Arrêté du 30 juillet 2018 relatif au diplôme national de licence ;

Arrêté du 22 janvier 2014 fixant le cadre national des formations.

*Ces règles communes sont à compléter par les dispositions spécifiques mentionnées dans le règlement propre à chaque formation. Les dispositions spécifiques sont fixées dans les maquettes de formation adoptées par la CFVU dans le cadre de l'accréditation.*

***Dispositions votées à la commission Formation et vie universitaire du 7 juin 202***

## NIVEAU L

Les articles mentionnés font référence aux articles de l'arrêté du 30 juillet 2018 relatif au diplôme national de licence.

### Inscription - Redoublement

L'inscription administrative est annuelle, conformément aux dispositions nationales.

Le nombre d'inscriptions sur l'ensemble du niveau L est limité, sauf disposition particulière prévue dans le régime spécifique d'études.

Une autorisation de réinscription dans une même année est de droit une seule fois sauf situation particulière.

### Modes de Contrôle (article 11)

Les modalités de contrôle des connaissances et des compétences privilégient une évaluation continue qui permet une acquisition progressive tout au long de la formation.

Lorsqu'elle est mise en place, l'évaluation continue revêt des formes variées, en présentiel ou en ligne, comme des épreuves écrites et orales, des rendus de travaux, de projets et des périodes de mise en situation ou d'observation en milieu professionnel. Elle accompagne la progression de l'étudiant dans ses apprentissages et doit donc donner lieu à des évaluations en nombre suffisant pour :

1° Permettre d'apprécier la progression des acquis des connaissances et compétences et proposer d'éventuelles remédiations à l'étudiant ;

2° Respecter le principe de seconde chance mentionné à l'article 12.

Les établissements précisent, dans la définition des modalités de contrôle des connaissances et des compétences, les unités d'enseignement ou les blocs de connaissances et de compétences qui relèvent de cette modalité d'évaluation. Pour accompagner la progression de l'étudiant et permettre des remédiations entre les évaluations, l'établissement fixe, par unité d'enseignement, le nombre minimal d'évaluations en tenant notamment compte de leur volume horaire et de leur durée. Ces évaluations sont réparties de manière équilibrée au cours du semestre. Dans le calcul des moyennes, aucune de ces évaluations ne peut compter pour plus de 50 %.

Lorsque l'UE ou l'élément constitutif est évalué uniquement en contrôle continu, celui-ci est composé d'au minimum deux évaluations. Si le volume horaire de l'UE ou de l'élément constitutif est inférieur à 13 heures, l'évaluation peut prendre la forme d'un contrôle unique.

Pour les étudiants dispensés d'assiduité, le contrôle se fait exclusivement par des évaluations terminales (écrit, oral, dossier, mémoire...) sauf dispositions particulières.

Les MCC particulières de chaque mention indiqueront donc, pour chaque évaluation, la nature de celle-ci, la durée (si épreuve écrite) et le poids respectif de chaque épreuve.

### Validation – capitalisation – compensation (articles 13 à 16)

*Il n'existe pas de note éliminatoire au niveau des éléments constitutifs et des unités d'enseignements. Les notes éliminatoires sont possibles uniquement au niveau des blocs de connaissances et de compétences.*

*La capitalisation est le processus qui permet à l'étudiant de conserver un élément constitutif, une unité d'enseignement, un bloc de connaissances et de compétences ou un semestre auquel il a obtenu la moyenne.*

- Un **élément constitutif** correspond préférentiellement à une matière. Une unité d'enseignement (UE) est constituée d'un ou plusieurs éléments constitutifs regroupés pour leur cohérence.

Un élément constitutif est définitivement acquis et capitalisable dès lors que l'EC est spécifiquement évalué et que l'étudiant y a obtenu la moyenne. L'acquisition d'un élément constitutif donne lieu à l'acquisition d'ECTS.

- Une **unité d'enseignement** est acquise par compensation des éléments constitutifs qui la composent, affectés de leurs coefficients.

Elle est alors définitivement acquise et capitalisée, sans possibilité de s'y réinscrire et confère un nombre de crédits européens préalablement défini sauf disposition particulière de la formation. Elle peut être transférable dans un autre parcours, sous réserve de l'acceptation de l'équipe pédagogique et de compatibilité avec le parcours envisagé.

Les unités d'enseignement peuvent s'acquérir selon les règles de compensation propre à chaque



formation : au sein d'un semestre, d'un bloc ou d'une année.

- Un **Bloc de connaissances et de compétences** vise à valider et à attester l'acquisition d'ensembles homogènes et cohérents de compétences contribuant à l'exercice en autonomie d'une activité professionnelle (article 9 de l'arrêté du 30 juillet 2018)

En fonction des règles propres à chaque formation, ces blocs annuels ou pluriannuels peuvent donner lieu à l'acquisition d'ECTS et se capitaliser.

- Lorsque l'année est semestrialisée, le **semestre** est validé dès lors que l'étudiant valide chacune des UE qui le composent (moyenne de l'UE égale ou supérieure à 10/20) ou par compensation entre ces UE (moyenne des moyennes des UE affectées de leurs coefficients, égale ou supérieure à 10/20).

Pour le calcul de la moyenne semestrielle, les UE sont affectées de coefficients. L'échelle des coefficients est cohérente avec celle des crédits attribués à chaque unité d'enseignement.

Un semestre acquis est capitalisé et confère 30 crédits européens.

Un semestre peut être compensé au sein d'une année de référence (L1, L2, L3) pour permettre l'obtention de l'année L1, L2 et /ou L3.

- Une **année** est validée par le jury d'année en fonction des règles propres à chaque formation. Pour le calcul de la moyenne annuelle (pour une année non semestrialisée), les UE sont affectées de coefficients. L'échelle des coefficients est cohérente avec celle des crédits attribués à chaque unité d'enseignement.

La validation de l'année entraîne l'acquisition de 60 ECTS minimum.

A L'ESTHUA, les règles adoptées par le Conseil de gestion de la Faculté (15/09/2022) **au niveau Licence** sont les suivantes :

En première année de Licence les deux semestres sont affectés d'un coefficient 1 pour le calcul de la moyenne annuelle.

En deuxième et troisième année de Licence :

- le semestre de stage est affecté d'un coefficient 1 ;

- le semestre de cours est affecté d'un coefficient 2 pour le calcul de la moyenne annuelle.

En deuxième et troisième année de Licence en alternance : les deux semestres sont affectés d'un coefficient 1 pour le calcul de la moyenne annuelle.

Il n'existe pas de note éliminatoire sur le niveau Licence.

Un semestre acquis est capitalisé et confère 30 crédits européens.

La validation de l'année entraîne l'acquisition de 60 ECTS.

## ECTS

Les crédits ECTS (European credits transfer system : système européen de transfert de crédits) sont affectés en nombre entier aux EC (Eléments constitutifs) si nécessaire, aux UE (Unités d'enseignement), aux blocs de connaissances et de compétences ou aux semestres en fonction des maquettes de formation.

## Sessions (articles 11 et 17)

Afin de respecter la garantie pour l'étudiant de bénéficier d'une seconde chance, les modalités arrêtées dans les maquettes de formation adoptées par la CFVU dans le cadre de l'accréditation des formations peuvent prévoir 2 types d'organisation :

- Organisation de deux sessions d'examens avec :
  - **session initiale (session 1)** : Il s'agit de la première session d'examen terminal ou l'ensemble des épreuves de contrôle continu.
  - **session de remplacement** : il s'agit d'une session d'examen ouverte aux étudiants qui ont une absence ou plusieurs absences justifiées à des épreuves de contrôle continu. **Elle est organisée, dans la mesure du possible, lorsque l'évaluation est en contrôle continu.** Cette session est antérieure aux jurys de délibération de session initiale (session 1).
  - **session de rattrapage (session 2)** : il s'agit de la deuxième session d'examen obligatoirement organisée pour les étudiants ajournés ou défaillants (absence justifiée ou non) en première session. Cette session est postérieure aux jurys de délibération de session initiale (session 1).

La note attribuée en session de rattrapage à un EC ou UE est la meilleure des deux notes de cet EC ou UE entre la session initiale et la session de rattrapage :

Si l'étudiant a été défaillant en session initiale, seule sa note de session de rattrapage est prise en

compte.

Si l'étudiant ne se présente pas à la session de rattrapage, la note de session 1 est conservée.

- Organisation de deux chances au sein d'une seule session d'examen :
- **session initiale (session 1)** : Il s'agit de la session d'examen qui comprend l'ensemble des épreuves de contrôle continu de chance 1 et de chance 2.

La note attribuée en chance 2 à un EC ou UE est la meilleure des deux notes de cet EC ou UE entre les 2 chances :

Si l'étudiant a été défaillant en chance 1, seule sa note de chance 2 est prise en compte.

Si l'étudiant ne se présente pas à la chance 2, la note de chance 1 est conservée.

Les étudiants en périodes d'étude à l'étranger bénéficient de droit d'une évaluation de substitution organisée :

- Dans la mesure du possible, l'étudiant est invité à passer la seconde session dans le pays d'accueil. L'étudiant doit se renseigner sur l'existence, les modalités et le calendrier de cette seconde session dans le pays d'accueil.
- Si la première solution n'est pas applicable, l'étudiant peut se présenter aux épreuves de seconde session organisées à l'UA. Les épreuves seront les mêmes que pour les étudiants restés à Angers.
- Si aucune des solutions précédentes n'est applicable, il est proposé une évaluation de substitution qui peut prendre la forme de la remise d'un travail particulier ou d'un oral.

A titre dérogatoire aux règles communes de contrôle des connaissances, une session de substitution est organisée à destination des étudiants empêchés de se présenter à un ou plusieurs examens parce qu'en isolement (COVID, cas contact).

Les étudiants ayant une absence justifiée par ce motif doivent en informer leur scolarité et le SSU et transmettre tout justificatif de leur situation (certificat médical et/ou résultat de test de laboratoire et/ou attestation de la CPAM).

Cette session est organisée dans un délai supérieur à 14 jours et n'excédant pas 2 mois après la 1ère session.

La session de substitution doit se faire selon les mêmes modalités que la 1ère session et sous la responsabilité de la composante d'affectation de l'étudiant.

A titre dérogatoire au livret de l'étudiant, les étudiants inscrits en L.A.S. empêchés de se présenter aux épreuves des modules Accès Santé pour cas de COVID, en isolement ou en quarantaine (symptomatiques ou asymptomatiques), ou parce qu'ils sont cas contact ne bénéficient pas de la session de substitution mais seront autorisés à postuler en filière santé les 2 années suivantes, sans que l'année actuelle ne soit comptabilisée dans les candidatures pour l'accès aux études de santé.

Les étudiants concernés par ce motif doivent en informer la scolarité de PluriPASS et le SSU et transmettre tout justificatif de leur situation (certificat médical et/ou résultat de test de laboratoire et/ou attestation de la CPAM).

### **Absence**

Pour toute absence (justifiée ou non) en examen terminal oral ou écrit de session initiale (session 1), l'étudiant sera convoqué en session de rattrapage (session 2) ou en chance 2.

Pour toute absence (justifiée ou non) en session de rattrapage ou en chance 2, la moyenne sera calculée avec une note de zéro à l'épreuve mais l'absence sera affichée dans le relevé de notes.

La gestion des justificatifs d'absence aux épreuves de contrôle des connaissances est définie dans la charte des examens.

Dans le cadre des E2O, une absence injustifiée (due à une absence injustifiée, non remise de travaux...) sera remplacée par un zéro sur Apogée.

### **Réorientation**

Un dispositif de réorientation est organisé, avec entretien si nécessaire entre l'étudiant et la commission de réorientation : à l'issue de la première ou de la seconde période ou à l'issue du premier semestre du L1 pour les formations semestrialisées.

Le service du SUIO-IP et les assesseurs à la pédagogie sont à la disposition des étudiants qui

souhaitent se réorienter.

### **Progression**

L'étudiant peut s'inscrire de droit dans l'année d'étude suivante (de son parcours) dès lors qu'il a validé la ou les années précédentes :

- l'étudiant qui a validé 60 ECTS s'inscrit en 2<sup>ème</sup> année administrative
- l'étudiant qui a validé 120 ECTS s'inscrit en 3<sup>ème</sup> année administrative

Cas particuliers :

Le jury d'année peut autoriser dans certaines formations un étudiant, qui a validé un semestre d'une année d'étude et à qui il ne manque que 12 crédits ECTS dans le semestre non validé (soit 48 crédits validés sur l'ensemble de l'année d'étude), à s'inscrire administrativement dans l'année supérieure sous réserve de se réinscrire dans l'année non validée.

Dans ce cas particulier, l'acquittement des droits portera sur une seule année.

### **Jury (article 18)**

Un jury est nommé par année d'études (L1, L2, L3). Il se réunit à l'issue de chaque semestre pour les formations semestrialisées ou en fin d'année.

Il se prononce sur l'acquisition des EC, des UE, des blocs de connaissances et de compétences et des semestres en appliquant le cas échéant les règles de compensation (cf. paragraphe concerné). Le jury se prononce également sur la validation de l'année et du diplôme le cas échéant.

A la demande de l'étudiant, il pourra être délivré une attestation provisoire de réussite de diplôme (DEUG ou Licence) en dehors des jurys de diplôme.

### **Obtention du diplôme final de Licence**

Pour obtenir la licence, l'étudiant doit avoir validé 180 crédits ECTS et justifier de sa présentation à une certification en langue. Les règles de compensation sont les mêmes que celles précisées plus haut.

### **Obtention d'un diplôme intermédiaire**

En fonction des formations, des diplômes intermédiaires de type diplôme d'université (DU) peuvent être délivrés.

### **Mentions de réussite**

Les conditions de délivrance des mentions sont précisées dans le règlement propre à chaque formation.

A l'ESTHUA en Licence :

Les conditions de délivrance des mentions sont les suivantes :

- moyenne comprise entre 10/20 et 12/20 : mention passable
- moyenne comprise entre 12/20 et 14/20 : mention assez bien
- moyenne comprise entre 14/20 et 16/20 : mention bien
- moyenne supérieure ou égale à 16/20 : mention très bien

La mention de réussite pour la Licence ne peut être attribuée que sur l'année diplômante (L3) et que **si l'année est validée en première session.**

La validation de l'année entraîne l'acquisition de 60 ECTS.

### **Inscription par transfert (article 13)**

Les modalités de prise en compte du parcours réalisé par l'étudiant dans l'établissement d'origine sont définies par le règlement propre à chaque formation.

Dans le cadre d'un changement d'établissement pour une même formation, les crédits délivrés dans l'université d'origine sont définitivement acquis et l'étudiant valide seulement le nombre de crédits qui lui manque pour l'obtention du diplôme.

### **Inscription par validation d'acquis, validation des acquis de l'expérience ou validation d'études supérieures accomplies en France ou à l'étranger (articles D.613-32 et suivants du Code de l'éducation)**

La validation d'enseignements se fait par UE entières, sous la forme de dispenses. Les crédits ECTS correspondants sont acquis

Ces dispositions concernent également le diplôme national **du DEUST**.

A L'ESTHUA, les règles adoptées par le Conseil de gestion de la Faculté (15/09/2022) **Au niveau DEUST** sont les suivantes :

En première année de DEUST les deux semestres sont affectés d'un coefficient 1 pour le calcul de la moyenne annuelle.

En deuxième année de DEUST les deux semestres sont affectés d'un coefficient 1 pour le calcul de la moyenne annuelle.

Il n'existe pas de note éliminatoire sur le niveau DEUST.

Un semestre acquis est capitalisé et confère 30 crédits européens.

La validation de l'année entraîne l'acquisition de 60 ECTS.

## **ECTS**

Les crédits ECTS (European credits transfer system : système européen de transfert de crédits) sont affectés en nombre entier aux EC (Eléments constitutifs) si nécessaire, aux UE (Unités d'enseignement), aux blocs de connaissances et de compétences ou aux semestres en fonction des maquettes de formation.

## **Sessions (articles 11 et 17)**

Afin de respecter la garantie pour l'étudiant de bénéficier d'une seconde chance, les modalités arrêtées dans les maquettes de formation adoptées par la CFVU dans le cadre de l'accréditation des formations peuvent prévoir 2 types d'organisation :

- Organisation de deux sessions d'examens avec :
- **session initiale (session 1)** : Il s'agit de la première session d'examen terminal ou l'ensemble des épreuves de contrôle continu.
- **session de remplacement** : il s'agit d'une session d'examen ouverte aux étudiants qui ont une absence ou plusieurs absences justifiées à des épreuves de contrôle continu. **Elle est organisée, dans la mesure du possible, lorsque l'évaluation est en contrôle continu.** Cette session est antérieure aux jurys de délibération de session initiale (session 1).
- **session de rattrapage (session 2)** : il s'agit de la deuxième session d'examen obligatoirement organisée pour les étudiants ajournés ou défaillants (absence justifiée ou non) en première session. Cette session est postérieure aux jurys de délibération de session initiale (session 1).

La note attribuée en session de rattrapage à un EC ou UE est la meilleure des deux notes de cet EC ou UE entre la session initiale et la session de rattrapage : si l'étudiant a été défaillant en session initiale, seule sa note de session de rattrapage est prise en compte.

Si l'étudiant ne se présente pas à la session de rattrapage, la note de session 1 est conservée.

- Organisation de deux chances au sein d'une seule session d'examen :
- **session initiale (session 1)** : Il s'agit de la session d'examen qui comprend l'ensemble des épreuves de contrôle continu de chance 1 et de chance 2.

La note attribuée en chance 2 à un EC ou UE est la meilleure des deux notes de cet EC ou UE entre les 2 chances :

Si l'étudiant a été défaillant en chance 1, seule sa note de chance 2 est prise en compte.

Si l'étudiant ne se présente pas à la chance 2, la note de chance 1 est conservée.

Les étudiants en périodes d'étude à l'étranger bénéficient de droit d'une évaluation de substitution organisée :

- Dans la mesure du possible, l'étudiant est invité à passer la seconde session dans le pays d'accueil. L'étudiant doit se renseigner sur l'existence, les modalités et le calendrier de cette seconde session dans le pays d'accueil.
- Si la première solution n'est pas applicable, l'étudiant peut se présenter aux épreuves de seconde session organisées à l'UA. Les épreuves seront les mêmes que pour les étudiants restés à Angers.
- Si aucune des solutions précédentes n'est applicable, il est proposé une évaluation de substitution qui peut prendre la forme de la remise d'un travail particulier ou d'un oral.

A titre dérogatoire aux règles communes de contrôle des connaissances, une session de substitution est organisée à destination des étudiants empêchés de se présenter à un ou plusieurs examens parce qu'en isolement (COVID, cas contact).

Les étudiants ayant une absence justifiée par ce motif doivent en informer leur scolarité et le SSU et transmettre tout justificatif de leur situation (certificat médical et/ou résultat de test de laboratoire et/ou attestation de la CPAM).

Cette session est organisée dans un délai supérieur à 14 jours et n'excédant pas 2 mois après la 1ère session.

La session de substitution doit se faire selon les mêmes modalités que la 1ère session et sous la responsabilité de la composante d'affectation de l'étudiant.

### **Absence**

Pour toute absence (justifiée ou non) en examen terminal oral ou écrit de session initiale (session 1), l'étudiant sera convoqué en session de rattrapage (session 2) ou en chance 2.

Pour toute absence (justifiée ou non) en session de rattrapage ou en chance 2, la moyenne sera calculée avec une note de zéro à l'épreuve mais l'absence sera affichée dans le relevé de notes.

La gestion des justificatifs d'absence aux épreuves de contrôle des connaissances est définie dans la charte des examens.

Dans le cadre des E2O, une absence injustifiée (due à une absence injustifiée, non remise de travaux...) sera remplacée par un zéro sur Apogée.

### **Réorientation**

Un dispositif de réorientation est organisé, avec entretien si nécessaire entre l'étudiant et la commission de réorientation : à l'issue de la première ou de la seconde période ou à l'issue du premier semestre du L1 pour les formations semestrialisées.

Le service du SUIO-IP et les assesseurs à la pédagogie sont à la disposition des étudiants qui souhaitent se réorienter.

### **Progression**

L'étudiant peut s'inscrire de droit dans l'année d'étude suivante (de son parcours) dès lors qu'il a validé la ou les années précédentes :

- l'étudiant qui a validé 60 ECTS s'inscrit en 2<sup>ème</sup> année administrative

Cas particuliers :

Le jury d'année peut autoriser dans certaines formations un étudiant, qui a validé un semestre d'une année d'étude et à qui il ne manque que 12 crédits ECTS dans le semestre non validé (soit 48 crédits validés sur l'ensemble de l'année d'étude), à s'inscrire administrativement dans l'année supérieure sous réserve de se réinscrire dans l'année non validée.

Dans ce cas particulier, l'acquittement des droits portera sur une seule année.

### **Jury (article 18)**

Un jury est nommé par année d'études (DEUST 1, DEUST2). Il se réunit à l'issue de chaque semestre pour les formations semestrialisées ou en fin d'année.

Il se prononce sur l'acquisition des EC, des UE, des blocs de connaissances et de compétences et des semestres en appliquant le cas échéant les règles de compensation (cf. paragraphe concerné).

Le jury se prononce également sur la validation de l'année et du diplôme le cas échéant.

A la demande de l'étudiant, il pourra être délivré une attestation provisoire de réussite de diplôme en dehors des jurys de diplôme.

### **Obtention du diplôme final de DEUST**

Pour obtenir le DEUST, l'étudiant doit avoir validé 180 crédits ECTS et justifier de sa présentation à une certification en langue. Les règles de compensation sont les mêmes que celles précisées plus haut.

### **Obtention d'un diplôme intermédiaire**

En fonction des formations, des diplômes intermédiaires de type diplôme d'université (DU) peuvent être délivrés.

### **Mentions de réussite**

Les conditions de délivrance des mentions sont précisées dans le règlement propre à chaque formation.

A l'ESTHUA Les conditions de délivrance des mentions sont les suivantes :

- moyenne comprise entre 10/20 et 12/20 : mention passable
- moyenne comprise entre 12/20 et 14/20 : mention assez bien
- moyenne comprise entre 14/20 et 16/20 : mention bien
- moyenne supérieure ou égale à 16/20 : mention très bien

La mention de réussite pour le DEUST ne peut être attribuée que sur l'année diplômante (DEUST 2) et que **si l'année est validée en première session.**

La validation de l'année entraîne l'acquisition de 60 ECTS.

### **Inscription par transfert (article 13)**

Les modalités de prise en compte du parcours réalisé par l'étudiant dans l'établissement d'origine sont définies par le règlement propre à chaque formation.

Dans le cadre d'un changement d'établissement pour une même formation, les crédits délivrés dans l'université d'origine sont définitivement acquis et l'étudiant valide seulement le nombre de crédits qui lui manque pour l'obtention du diplôme.

### **Inscription par validation d'acquis, validation des acquis de l'expérience ou validation d'études supérieures accomplies en France ou à l'étranger (articles D.613-32 et suivants du Code de l'éducation)**

La validation d'enseignements se fait par UE entières, sous la forme de dispenses. Les crédits ECTS correspondants sont acquis

## 7.2 - Règles et modalités d'évaluation en LP

Les modalités de contrôle de connaissance dans le cadre du diplôme de licence professionnelle sont définies prioritairement par l'arrêté du 6 décembre 2019.

### Inscription et organisation des enseignements

L'inscription administrative est annuelle, conformément aux dispositions nationales après acceptation du dossier par la commission de sélection.

La licence professionnelle est organisée en unités d'enseignement regroupées en semestres.

Le stage et le projet tutoré constituent chacun une UE : le stage a une durée de 12 à 16 semaines et le projet tutoré représente au moins un quart du volume de la formation (hors stage).

### Modes de Contrôle

Pour les étudiants assidus, les aptitudes et l'acquisition des connaissances sont appréciées par un contrôle continu et régulier, par des dossiers de travail, des mémoires et ou par des examens terminaux.

Pour les étudiants dispensés d'assiduité, le contrôle se fait exclusivement par des examens terminaux ou dossiers ou mémoires (sauf dispositions particulières).

### Validation – capitalisation – compensation

*Il n'existe pas de note éliminatoire au sein des UE.*

- Un **élément constitutif** d'une UE est acquis par compensation des épreuves qui le composent.
- Une **unité d'enseignement** est acquise par compensation des éléments constitutifs qui la composent, affectés de leurs coefficients qui varient dans un rapport de 1 à 3. Elle est alors définitivement acquise et capitalisée, sans possibilité de s'y réinscrire et confère un nombre de crédits européens préalablement définis. Les unités d'enseignement peuvent se compenser sur l'année.
- Le **diplôme** est validé dès lors que la moyenne des UE le composant est supérieure ou égale à 10/20.

La validation de l'année entraîne l'acquisition de 60 ECTS.

### ECTS

Les crédits ECTS (European credits transfer system : système européen de transfert de crédits) sont affectés en nombre entier aux UE (Unités d'enseignement) et aux EC (Eléments constitutifs). Chaque semestre comptabilise 30 crédits.

### Sessions

Deux sessions sont organisées :

- **session initiale** : Il s'agit de la première session d'examen terminal ou l'ensemble des épreuves de contrôle continu.
- **session de rattrapage** : il s'agit de la deuxième session d'examen obligatoirement organisée pour les étudiants ajournés ou défaillants (absence justifiée ou non) en première session.

Les étudiants en périodes d'étude à l'étranger bénéficient de droit d'une évaluation de substitution organisée :

- Dans la mesure du possible, l'étudiant est invité à passer la seconde session dans le pays d'accueil. L'étudiant doit se renseigner sur l'existence, les modalités et le calendrier de cette seconde session dans le pays d'accueil.
- Si la première solution n'est pas applicable, l'étudiant peut se présenter aux épreuves de seconde session organisées à l'UA. Les épreuves seront les mêmes que pour les étudiants restés à Angers.
- Si aucune des solutions précédentes n'est applicable, il est proposé une évaluation de substitution qui peut prendre la forme de la remise d'un travail particulier ou d'un oral.

A titre dérogatoire aux règles communes de contrôle des connaissances, une session de substitution est organisée à destination des étudiants empêchés de se présenter à un ou plusieurs examens parce qu'en isolement (COVID, cas contact).

Les étudiants ayant une absence justifiée par ce motif doivent en informer leur scolarité et le SSU et transmettre tout justificatif de leur situation (certificat médical et/ou résultat de test de laboratoire et/ou attestation de la CPAM).

Cette session est organisée dans un délai supérieur à 14 jours et n'excédant pas 2 mois après la 1ère session.

La session de substitution doit se faire selon les mêmes modalités que la 1ère session et sous la responsabilité de la composante d'affectation de l'étudiant.

### **Jury**

Le jury comprend, pour au moins un quart et au plus la moitié, des professionnels.

Il est nommé pour l'année universitaire et délibère à la fin de l'année universitaire à l'issue des deux sessions d'examen pour l'attribution du diplôme de licence professionnelle. Il n'y a pas de jury de semestre.

### **Obtention du diplôme final de Licence professionnelle**

Pour obtenir la licence professionnelle, l'étudiant doit obtenir une moyenne supérieure ou égale à 10/20 aux UE composant le diplôme et justifier de sa présentation à une certification en langue. Les règles de compensation sont les mêmes que celles précisées plus haut.

### **Mentions de réussite**

Les conditions de délivrance des mentions sont précisées dans le règlement propre à chaque formation.

**A l'ESTHUA**, les règles adoptées par le Conseil de gestion de la Faculté (15/09/2022) **Au niveau LP** sont les suivantes les conditions de délivrance des mentions sont les suivantes :

- moyenne comprise entre 10/20 et 12/20 : mention passable
- moyenne comprise entre 12/20 et 14/20 : mention assez bien
- moyenne comprise entre 14/20 et 16/20 : mention bien
- moyenne supérieure à 16/20 : mention très bien

Dans le cadre de la Licence Professionnelle la mention de réussite ne peut être attribuée que **si l'année est validée en première session.**

La validation de l'année entraîne l'acquisition de 60 ECTS.

### **Inscription par validation d'acquis, validation des acquis de l'expérience ou validation d'études supérieures accomplies en France ou à l'étranger (articles D.613-32 et suivants du Code de l'éducation)**

La validation d'enseignements se fait par UE entières, sous la forme de dispenses. Les crédits ECTS correspondants sont acquis.

### **Absence**

Pour toute absence (justifiée ou non) en examen terminal oral ou écrit de session initiale (session 1), l'étudiant sera convoqué en session de rattrapage (session 2).

Toute absence en session de rattrapage entraîne une défaillance. Seul le jury appréciera, au cas par cas, cette notion et décidera ou non d'affecter la note 0 pour une session seulement.

En cas de défaillance seul le jury appréciera, au cas par cas, cette notion et décidera ou non d'affecter la note 0 pour une matière et une session seulement.

La gestion des justificatifs d'absence aux épreuves de contrôle des connaissances est définie dans la charte des examens.



### 7.3 - Règles et modalités d'évaluation en Master

Les présentes règles communes de contrôle des connaissances s'inscrivent dans le cadre réglementaire national défini par les textes suivants :

Arrêté du 25 avril 2002 relatif au diplôme national de master ;  
Arrêté du 22 janvier 2014 fixant le cadre national des formations.

*Ces règles communes sont à compléter par les dispositions spécifiques mentionnées dans le règlement propre à chaque formation. Les dispositions spécifiques sont fixées dans les maquettes de formation adoptées par la CFVU dans le cadre de l'accréditation.*

#### **Dispositions votées à la commission Formation et vie universitaire du 7 juin 2022**

Préalable : L'organisation du master est semestrielle. Les examens sont obligatoirement organisés à l'issue de chaque semestre d'enseignement.

#### **Inscription - Redoublement**

L'inscription administrative est annuelle, conformément aux dispositions nationales. L'inscription pédagogique est faite par semestre.

Le nombre d'inscriptions sur l'ensemble du niveau M est limité, sauf disposition particulière prévue dans le régime spécifique d'études. Après avis du jury, le président peut autoriser le maintien de l'étudiant dans sa formation.

#### **Modes de contrôle**

Pour les étudiants assidus, les aptitudes et l'acquisition des connaissances sont appréciées par un contrôle continu et régulier, par des dossiers de travail, des mémoires ou par un examen terminal. Le contrôle continu consiste en un minimum de deux évaluations effectuées par UE pendant le semestre.

Pour les étudiants dispensés d'assiduité, le contrôle se fait exclusivement par des examens terminaux ou dossiers ou mémoires (sauf dispositions particulières).

#### **Validation – capitalisation – compensation**

Sous réserve de l'existence de « notes planchers » (cf. paragraphe concerné), les règles suivantes s'appliquent :

##### Un **élément constitutif**

Dès lors que des crédits européens sont affectés à un EC dans la maquette de formation, une note est attendue et l'EC est capitalisé si cette note est supérieure ou égale à 10. L'EC est alors définitivement acquis sans possibilité de s'y réinscrire ni de le repasser (une session à l'autre ou d'une année à l'autre).

Si l'EC n'est pas affecté de crédits européens, les règles de conservation, d'une session à l'autre d'une même année, des résultats d'un EC sont précisées dans le règlement propre à chaque formation.

Une **unité d'enseignement** est acquise par compensation des éléments constitutifs qui la composent, affectés de leur coefficient.

Elle est alors définitivement acquise et capitalisée, sans possibilité de s'y réinscrire et confère un nombre de crédits européens préalablement défini.

Une unité d'enseignement peut être compensée au sein du semestre de référence et permet l'obtention de ce semestre. Elle n'est pas acquise pour un autre parcours.

Un **semestre** est validé dès lors que l'étudiant valide chacune des UE qui le composent (moyenne de l'UE égale ou supérieure à 10/20)

Il n'y a aucune contrainte particulière sur les coefficients affectés aux UE pour le calcul de la moyenne semestrielle. A défaut c'est le nombre d'ECTS par UE qui fait office de coefficient.

Un semestre acquis est capitalisable et confère en principe 30 crédits européens. Mais la réglementation propre à chaque diplôme peut prévoir des aménagements à ce principe de façon exceptionnelle.

Un semestre peut être compensé au sein d'une année de référence (M1, M2) pour permettre l'obtention de l'année M1, M2.

Une **année** (M1 ou M2) est validée dès la 1ère session des deux semestres dès lors que la moyenne des deux semestres la composant est supérieure ou égale à 10.

**A l'ESTHUA**, les règles adoptées par le Conseil de gestion de la Faculté (15/09/2022) **au niveau Master** sont les suivantes :

- En première année de master les deux semestres sont affectés d'un coefficient 1 pour le calcul de la moyenne annuelle.
- En deuxième année de master le semestre de stage est affecté d'un coefficient 1 et le semestre de cours est affecté d'un coefficient 2 pour le calcul de la moyenne annuelle
- Pour les formations de Master en alternance, chacun des semestres est affecté d'un coefficient de 1.

Une année (M1 ou M2) est validée dès la 1<sup>ère</sup> session des deux semestres dès lors que la moyenne des deux semestres la composant est supérieure ou égale à 10/20 et que **chaque UE soit affectée d'une note supérieure ou égale à la note plancher fixée à 8/20.**

#### **Notes planchers**

Dans le cas où l'étudiant obtient une note inférieure à la note plancher de **8/20** à l'UE, les conséquences sont les suivantes :

- l'UE concernée ne peut être validée ;
- la compensation au sein du semestre ne peut être effectuée ;
- la compensation au sein de l'année ne peut être effectuée.

**L'étudiant doit à nouveau se présenter à cette UE et à toutes les UE inférieures à 10/20** (la compensation ne se calculant pas).

#### **ECTS**

Les crédits ECTS (European credits transfer system : système européen de transfert de crédits) sont affectés en nombre entier aux semestres, aux UE (Unités d'enseignement) et éventuellement aux EC (Eléments constitutifs).

#### **Sessions**

Deux sessions sont obligatoirement organisées pour chaque semestre :

- Une session initiale : il s'agit de la première session d'examen terminal ou l'ensemble des épreuves de contrôle continu. Cette session a lieu à la fin de chaque semestre
- Une session de rattrapage : il s'agit de la deuxième session d'examen, organisée pour les étudiants ajournés ou défaillants (absence justifiée ou non) en session initiale. Cette session se déroule :
  - Pour le semestre 1 : à la fin du second semestre à la suite de la session initiale ;
  - Pour le semestre 2 : en septembre, sauf dispositions particulières votées au sein de l'UFR.

Dans le cadre d'un semestre non validé, l'étudiant repasse en session de rattrapage tous les éléments constitutifs pour lesquels la note obtenue est inférieure à 10 dans les UE non acquises.

L'obligation est faite à l'étudiant de se présenter en session de rattrapage à toutes ses épreuves, sinon il est déclaré défaillant et dans ce cas il ne peut conserver sa note d'UE de 1<sup>ère</sup> session (il n'y a pas conservation de note d'épreuve ou de matière).

La note attribuée en session de rattrapage à une UE est la meilleure des deux notes de cette UE entre la session initiale et la session de rattrapage, sauf disposition particulière pour des mentions ou parcours co-accrédités. Si l'étudiant a été défaillant en session initiale, seule sa note de session de rattrapage est prise en compte.

Les étudiants en périodes d'étude à l'étranger bénéficient de droit d'une évaluation de substitution organisée :

- Dans la mesure du possible, l'étudiant est invité à passer la seconde session dans le pays d'accueil. L'étudiant doit se renseigner sur l'existence, les modalités et le calendrier de cette seconde session dans le pays d'accueil.
- Si la première solution n'est pas applicable, l'étudiant peut se présenter aux épreuves de seconde session organisées à l'UA. Les épreuves seront les mêmes que pour les étudiants restés à Angers.
- Si aucune des solutions précédentes n'est applicable, il est proposé une évaluation de substitution qui peut prendre la forme de la remise d'un travail particulier ou d'un oral.

A titre dérogatoire aux règles communes de contrôle des connaissances, une session de substitution est organisée à destination des étudiants empêchés de se présenter à un ou plusieurs examens parce qu'en isolement (COVID, cas contact).

Les étudiants ayant une absence justifiée par ce motif doivent en informer leur scolarité et le SSU et transmettre tout justificatif de leur situation (certificat médical et/ou résultat de test de laboratoire et/ou attestation de la CPAM).

Cette session est organisée dans un délai supérieur à 14 jours et n'excédant pas 2 mois après la 1ère session.

La session de substitution doit se faire selon les mêmes modalités que la 1ère session et sous la responsabilité de la composante d'affectation de l'étudiant.

### **Jury**

Un jury est nommé par année d'études (M1, M2). Il se réunit à l'issue de chaque semestre.

Il se prononce sur l'acquisition des UE et des EC le cas échéant, la validation des semestres (cf le paragraphe concerné)

Au semestre pair (semestre 2 et semestre 4), le jury se prononce également sur la validation de l'année et du diplôme.

A la demande de l'étudiant, il pourra être délivré une attestation de réussite de diplôme (maîtrise, master) en dehors des jurys de diplôme.

### **Obtention du diplôme intermédiaire de maîtrise**

Sans demande expresse de l'étudiant, la validation du M1 entraîne de droit l'obtention de la maîtrise.

En cas d'obtention, le diplôme est édité suite à la demande écrite de l'étudiant avant une date fixée annuellement par les composantes.

### **Obtention du diplôme final de master**

La validation du M2 entraîne de droit l'obtention du master.

### **Mentions de réussite**

Les conditions de mentions sont précisées dans le règlement propre à chaque formation.

**A L'ESTHUA**, les conditions de délivrance des mentions de réussite sont les suivantes :

- moyenne comprise entre 12/20 et 14/20 : mention assez bien
- moyenne comprise entre 14/20 et 16/20 : mention bien
- moyenne supérieure ou égale à 16/20 : mention très bien

La moyenne prise en compte pour l'attribution d'une mention est celle de la dernière année du diplôme :

- moyenne générale du M1 (semestres 1 et 2) dans le cadre de l'obtention de la maîtrise.
- moyenne générale du M2 (semestres 3 et 4) dans le cadre de l'obtention du master.

### **Inscription par transfert (valable pour le M1 uniquement)**

Les modalités de prise en compte du parcours réalisé par l'étudiant dans l'établissement d'origine sont définies par le règlement propre à chaque formation.

### **Inscription par validation d'acquis professionnels, validation des acquis de l'expérience ou validation d'études supérieures accomplies en France ou à l'étranger (articles D.613-32 et suivants du Code de l'éducation)**

La validation d'enseignements se fait par UE entières, sous la forme de dispenses, avec attribution d'une note, dans la mesure du possible. Les crédits ECTS correspondants sont acquis.

### **Absence**

Pour toute absence (justifiée ou non) en examen terminal oral ou écrit de session initiale (session 1), l'étudiant sera convoqué en session de rattrapage (session 2).

Toute absence en session de rattrapage entraîne une défaillance. Seul le jury appréciera, au cas par cas, cette notion et décidera ou non d'affecter la note 0 pour une session seulement.

En cas de défaillance seul le jury appréciera, au cas par cas, cette notion et décidera ou non d'affecter la note 0 pour une matière et une session seulement.

La gestion des justificatifs d'absence aux épreuves de contrôle des connaissances est définie dans la charte des examens.

## **8 - Organisation des examens en Licence , DEUST, Licence professionnelle et MASTER**

### **8.1 - Charte des examens**

#### Préambule

Les modalités de contrôle des connaissances, définies conformément :

- à l'article L613-1 du Code de l'Education,
- à l'arrêté du 30 juillet 2018 relatif au diplôme national de Licence,
- à l'arrêté du 25 avril 2002 relatif au grade de Master

Règlementent les conditions d'obtention de chacun des diplômes délivrés par l'Université d'Angers.

Elles sont obligatoirement arrêtées et portées à la connaissance des étudiants, par voie d'affichage au plus tard un mois après le début des enseignements, et ne peuvent être modifiées en cours d'année, y compris entre les deux sessions (circulaire ministérielle du 1er mars 2000).

Une plaquette reprenant les programmes, les modalités de contrôles des connaissances et le règlement des examens est remise à chaque étudiant au plus tard un mois avant le début de la première session, c'est pourquoi, il est impératif que les documents relatifs aux modalités de contrôle des connaissances remis aux étudiants soient déposés dans les services de scolarité des composantes et à la Direction des enseignements et de la vie étudiante.

Les dispositions ci-dessous s'appliquent également au parcours de PluriPASS, sauf dispositions contraires ou spécifiques prévues par la réglementation de ce dernier.

Durant la période d'état d'urgence sanitaire, le plan de continuité d'activité de l'Université s'applique de plein droit aux examens.

#### **Organisation des examens**

##### **Session d'examens**

- Une période de cinq jours pouvant englober vacances, week-end et jours fériés (avec suspension des cours, TD, TP et stages), permettant de réviser, est fixée avant chaque période d'examens. La CFVU devra veiller à ce que les examens de janvier ne débutent pas avant le 3 janvier.

##### **Convocation des candidats aux examens**

- La convocation aux épreuves écrites et orales des examens sera réalisée par voie d'affichage sur des panneaux réservés à cet effet. Le délai entre la date d'affichage et la première date d'épreuve de l'examen ne pourra en aucun cas être inférieur à deux semaines, hors vacances universitaires pour les examens de première session. Pour les oraux, les convocations doivent être faites par heure ou demi-journée.
- Cette convocation comporte au regard du libellé de chaque épreuve de l'examen, l'indication de la date, de l'heure, du lieu et les documents et matériels autorisés. En tout état de cause, une convocation individuelle doit être envoyée, au moment de l'affichage, aux étudiants dispensés d'assiduité. En cas de changement d'adresse, il appartient à ces derniers de le signaler au service des examens.
- La date du début des épreuves de la seconde session est affichée dès que possible dans l'ENT des étudiants.

## Préparation des examens

Rôle de l'enseignant responsable du sujet :

(est responsable du sujet, l'enseignant responsable de l'unité correspondante)

- Il est responsable de la forme, de la nature, du contenu et de la remise du sujet au service des examens.
- Il respecte les directives fixées par l'administration de sa composante (en particulier pour les dates de remise des sujets).
- Il est libre d'indiquer un barème de notation et de proposer plusieurs sujets au choix, en veillant bien à l'égalité entre tous les étudiants.
- Il précise sur le sujet et au responsable des convocations, les documents (dictionnaire...) ou matériels (calculatrices...) autorisés, ainsi que le nom, la durée et la session de l'épreuve. En l'absence d'indication aucun document, ni matériel, n'est autorisé.
- Il est tenu d'être présent sur les lieux de l'examen pendant toute l'épreuve ou d'être joignable.

Rôle des services administratifs

- Ils préparent les calendriers d'examen en coordination avec le Président du jury.
- Ils préparent les sujets d'examens à partir des documents remis par les enseignants
- Ils fournissent la liste d'émargement.
- Ils organisent la préparation des salles d'examens et vérifient le bon état de la salle et du matériel.
- Ils attribuent une place numérotée à chaque étudiant.
- Ils mettent en œuvre les dispositions nécessaires et adaptées aux étudiants handicapés.
- Ils convoquent les surveillants des épreuves, sous la responsabilité du directeur de composante.

## Déroulement des examens

### L'étudiant face à l'examen

- L'étudiant doit :

Etre toujours en possession de sa carte d'étudiant. A défaut, il doit justifier de son identité à l'aide d'un document original comprenant une photo.

Composer seul (sauf disposition contraire).

N'utiliser que les documents et matériels autorisés identifiés par la convocation.

Attendre impérativement la fin de la première heure de composition (ou la fin de la première demi-heure pour une épreuve d'une heure) pour pouvoir quitter momentanément ou définitivement la salle (même si l'étudiant rend copie blanche).

Ne pas troubler le bon déroulement de l'examen.

Eteindre son téléphone portable, ainsi que tout objet connecté (montre, tablette...) et les déposer dans son sac à l'entrée de la salle.

Ne pas fumer dans la salle et les locaux des examens.

Rendre sa copie et émarger avant de sortir de la salle d'examen.

- Les étudiants en situation de handicap bénéficient d'un temps supplémentaire de composition ou de toute autre disposition spéciale, organisée par le relais handicap de l'Université, après décision du SSU. dans le respect des textes réglementaires (circulaire n° 2006-215 du 26 décembre 2006). Les étudiants bénéficiant d'un tiers-temps doivent disposer d'une heure de pause déjeuner entre la dernière épreuve du matin et la première épreuve de l'après-midi.

- Pour l'anonymat des copies : les copies des épreuves écrites des examens de la première et de la deuxième session sont rendues anonymes. L'étudiant ne doit apposer aucun signe distinctif sur sa copie. Sont exclus du champ de cette disposition les épreuves de contrôle continu, de TP, TD, rapports de stage, mémoires de recherche, dossiers de travail.

### Surveillance des salles d'examens

- Les surveillances des salles d'examen peuvent être assurées par des enseignants ou des personnes extérieures recrutées pour cette mission. Dans tous les cas, l'enseignant responsable du sujet doit être présent dans la salle ou immédiatement joignable le premier quart d'heure de l'épreuve.

- Il convient de faire composer dans une même salle uniquement des épreuves d'examen de même durée.

- L'information est donnée aux surveillants des conditions particulières dont bénéficient certains étudiants (ERASMUS, handicapés...). S'ils sont dans une salle à part, les étudiants doivent recevoir les mêmes informations que celles données aux autres étudiants au début et en cours d'épreuve.

- La salle comprend obligatoirement un minimum de deux surveillants dont l'un, sera désigné comme responsable de salle (mention en sera faite sur le procès-verbal d'examen). Il faut prévoir obligatoirement trois surveillants entre quatre-vingt et cent cinquante étudiants, quatre surveillants entre cent cinquante et deux cent cinquante, cinq surveillants au-delà de deux cent cinquante étudiants présents dans le même lieu.
- Pour les épreuves orales, au cas où l'examineur serait seul avec l'étudiant, il doit dans la mesure du possible tenir les portes de la salle ouvertes. Un temps de préparation d'au moins dix minutes doit être laissé à l'étudiant.

Autres obligations des surveillants :

- Etre présents dans la salle d'examen quinze minutes au moins avant le début de l'épreuve.
- Vérifier la préparation matérielle de la salle.
- Vérifier l'identité des candidats à l'entrée de la salle ou en passant dans les rangs, après examen des cartes d'étudiant. En cas d'absence de pièce d'identité, il fera cette vérification dès la fin de l'épreuve.
- Ne pas troubler le bon déroulement de l'examen (tous les téléphones portables doivent être éteints).
- Respecter les règles particulières fixées par les composantes.
- Faire signer la feuille de présence.
- Vérifier que chaque étudiant rend bien sa copie (émarge si nécessaire dans le cas notamment où la durée de l'épreuve ne permettrait pas une vérification pendant l'épreuve) et compter les copies avant de quitter la salle.
- Ne pas fumer dans la salle et les locaux des examens.

### **Accès des candidats aux salles d'examens**

- L'accès à la salle d'examen est interdit à tout candidat qui se présente plus d'une demi-heure après l'ouverture des enveloppes contenant les sujets. Cette disposition ne s'applique pas aux épreuves de concours. Aucun temps supplémentaire de composition ne sera donné au candidat arrivé en retard. De plus, la mention du retard et des circonstances seront portés sur le procès-verbal de l'examen.
- Aucun candidat n'est autorisé à se déplacer et à quitter momentanément ou définitivement la salle avant la fin de la première heure, ou la fin de la première demi-heure en cas d'épreuve d'une heure, même s'il rend une copie blanche.
- Les candidats qui demandent à quitter provisoirement la salle ne pourront y être autorisés qu'un par un.

### **Contrôle continu**

- Un contrôle continu est organisé selon les modalités du contrôle des connaissances adoptées par la CFVU de l'Université. Ce contrôle continu doit avoir lieu prioritairement au cours de séances de T.P., T.D. Les étudiants doivent être avertis au début de l'année des modalités pratiques de ce contrôle. Lorsqu'une matière est évaluée uniquement en contrôle continu, celui-ci est composé d'au minimum deux évaluations. Si le volume horaire de la matière est inférieur à 13h, l'évaluation peut prendre la forme d'un contrôle unique.
- Dans le cas de contrôle continu « massé », la surveillance de l'épreuve s'effectue dans les mêmes conditions que pour les contrôles terminaux.

### **Établissement du procès-verbal d'examen**

A l'issue de l'épreuve, les surveillants doivent obligatoirement :

Remplir le procès-verbal d'examen sur lequel figure en particulier :

- Le nombre d'étudiants présents, présents non-inscrits, absents.
- Le nombre de copies remises.
- Les observations ou incidents constatés pendant l'examen.

Remettre au service des examens :

- Le procès-verbal renseigné, signé (par les surveillants).
- La liste d'appel et d'émargement.
- Les copies d'examen.

### Rédaction d'un rapport, mémoire ou dossier...

L'étudiant doit prendre conscience que le plagiat est une fraude aux examens et passible de sanction disciplinaire. L'étudiant est tenu d'insérer et de signer l'engagement de non plagiat en première page de tous ses rapports, mémoires ou dossiers.

L'engagement de non plagiat est libellé ainsi libellé :

**Je soussigné(e)... .., déclare être pleinement conscient(e) que le plagiat de documents ou d'une partie d'un document sur toutes formes de support, y compris l'internet, constitue une violation des droits d'auteur ainsi qu'une fraude caractérisée.**

**En conséquence, je m'engage à citer toutes les sources que j'ai utilisées pour écrire ce rapport ou mémoire.**

**Signature**

### Absence

Tout document permettant de justifier une absence à un examen écrit ou oral ou à un contrôle continu doit être déposé dans les huit jours (y compris samedi et dimanche) qui suivent l'épreuve auprès du service des examens de la composante. Après ce délai la justification ne sera pas prise en compte et l'absence sera considérée comme injustifiée.

Dans tous les cas, l'étudiant doit prévenir le plus rapidement possible le service des examens soit par un appel téléphonique soit par mail.

- Les éléments retenus pour justifier une absence sont les convocations à un examen y compris pour le permis de conduire, les certificats médicaux et les certificats de décès. Les convocations à un entretien professionnel ou à des cours de conduite ne permettent pas de justifier une absence. Pour les étudiants étrangers, les convocations à l'OFII ou à la préfecture permettent de justifier une absence.
- En cas d'absence à une épreuve de contrôle continu, l'étudiant doit déposer un justificatif au service des examens dans les huit jours (y compris samedi et dimanche) et prévenir l'enseignant. Si la justification est acceptée, l'étudiant pourra selon les cas être dispensé de l'épreuve ou se voir offrir une épreuve de remplacement. Une liste d'émargement manuelle doit être établie et remise au Service des Examens. En dernier recours, l'étudiant pourra être convoqué à l'examen terminal destiné aux étudiants dispensés d'assiduité.
- Dans trois cas : décès d'un proche (conjoint, ascendant ou descendant, frères et sœurs), accident grave, hospitalisation, des épreuves de rattrapage seront obligatoirement organisées après la seconde session.  
« En cas de suspicion ou de dépistage positif au Covid-19, l'étudiant ne doit pas venir à l'université. Cette absence est considérée comme une absence justifiée pour tout examen, écrit ou oral, ou épreuve de contrôle continu organisé pendant la période d'éviction.  
Par exception au délai habituel de prévenance, l'étudiant doit prévenir le service scolarité/examen de sa composante, dans les 2 jours maximum ».

### Validation et résultats

Transmission et traitement des notes

- Chaque correcteur et examinateur devra transmettre les notes des épreuves se déroulant sous forme de contrôles continus et par des examens terminaux au Service des Examens, dans un délai fixé par l'administration, en accord avec le Président du jury, afin de permettre à ce dernier de préparer les délibérations.
- Le report des notes sur le procès-verbal et la délibération du jury sont assurés sous la responsabilité du Président du jury aidé par le secrétariat chargé des examens.
- Le Président du jury doit veiller à ce qu'un délai raisonnable soit laissé aux correcteurs.

### Délibération du jury

Modalités de désignation et composition :

- Tous les enseignants intervenant dans la formation peuvent assister au jury mais n'ont voix délibérative qu'uniquement les membres du jury désignés par le président de l'université. En effet la désignation du jury relève de la compétence du Président de l'Université.
- Un jury est constitué au maximum de 16 personnes pour la licence et de 10 personnes pour

le master : enseignants-chercheurs, enseignants, chercheurs participant à la formation et des intervenants extérieurs. Le jury de licence professionnelle est composé pour au moins un quart et au plus la moitié des professionnels des secteurs concernés par la licence professionnelle. La présence au jury est obligatoire et toute absence doit être motivée même si le quorum est respecté.

- Le jury peut délibérer malgré l'absence de certains membres sous réserve de respecter le quorum de 8 membres, dont au moins 4 enseignants-chercheurs ou enseignants pour la licence et un quorum de 5 membres dont au moins 3 enseignants-chercheurs ou enseignants pour le master.

- Une convocation est envoyée par le Président du jury précisant la date et le lieu de la délibération.
  - Le nom du Président, la composition du jury et la date d'affichage des résultats sont communiqués aux étudiants par voie d'affichage sur les lieux d'enseignement au moins 15 jours avant les épreuves (circulaire du 1er mars 2000).
  - La participation au jury fait partie des obligations de tous les enseignants.
  - Le jury doit pouvoir disposer de l'ensemble des notes aux UE et aux matières.

- Le président de jury doit être le même pour toute la mention d'un diplôme.

#### Rôle :

- En Licence et Master, un jury semestriel (composé selon les modalités ci-dessus) délibère à l'issue de chaque session de chaque semestre à partir des résultats obtenus par les candidats aux épreuves de contrôle continu et aux examens terminaux de chaque semestre.
- En L2, un jury délibère sur l'attribution du diplôme intermédiaire de DEUG (dans le cas où un étudiant en aurait expressément fait la demande).
- En L3, un jury délibère sur l'attribution du diplôme de licence en fin de semestre 6 et éventuellement en fin de semestre 5 pour les étudiants redoublants. Les jurys seront alors identiques aux jurys des semestres correspondants.  
Les jurys de 2<sup>nd</sup>e session des semestres 2 et 4 pourront délibérer sur les résultats de l'année (respectivement, L1 et L2).
- En M1, un jury d'année délibère sur l'attribution du diplôme intermédiaire de Maîtrise à la demande de l'étudiant.
- En M2, un jury d'année délibère sur l'attribution du diplôme de Master et décide d'un redoublement éventuel.
- Seuls les jurys pourront procéder aux modifications de notes, nécessaires à l'admission des candidats.

#### **Communication des résultats et contentieux (ARRÊTÉ DU 9 AVRIL 1997)**

La liste des reçus au semestre et au diplôme est communiquée par voie d'affichage. Les relevés de notes sont désormais prioritairement accessibles sur l'ENT de l'étudiant. Les étudiants peuvent demander à consulter leurs copies. Ce dispositif ne concerne pas les concours.

- Les copies sont ensuite confiées au service des examens de la composante, pour les archivages réglementaires.
- A l'issue de la délibération, les membres du jury signent le procès-verbal.
- Les étudiants peuvent :
  - avoir un entretien avec un enseignant et/ou le Président du jury.
  - demander, à leurs frais, une reproduction de leur copie.
- Le Président du jury reçoit les contestations de résultats ou les demandes de rectification de note après l'affichage des résultats, par écrit et dans un délai de deux mois. Il peut modifier les notes erronées suite à des erreurs matérielles de transcription. Toute autre modification nécessite une nouvelle réunion du jury dans la composition identique qu'il lui appartient de convoquer dans les meilleurs délais. Dans le cas d'un concours, ou de la délivrance d'un diplôme avec classement, cette nouvelle réunion est obligatoire pour toute modification.
- Toute attestation de réussite à un diplôme devra être établie et délivrée par le Service des Examens trois semaines au plus tard après la proclamation des résultats aux étudiants qui en font la demande.
- Il est impératif que la délivrance du diplôme définitif intervienne dans un délai inférieur à 6 mois (circulaire ministérielle n° 2000-033 du 1er mars 2000).



## **Fraudes aux examens**

### **Prévention des fraudes**

- Au début de l'épreuve, les surveillants veillent au respect des consignes relatives à la discipline de l'examen : interdiction de communiquer entre candidats ou avec l'extérieur, d'utiliser ou même de conserver sans les utiliser des documents ou matériels non autorisés pendant l'épreuve, de garder un téléphone portable allumé dans la salle d'examen, de conserver auprès d'eux, cartables, sacs, pochettes, documents divers (ils doivent être déposés à l'entrée de la salle).
- Les surveillants sont invités à rappeler aux étudiants que toute fraude ou tentative de fraude commise dans une épreuve peut entraîner pour l'étudiant concerné la traduction devant la section disciplinaire de l'Université qui peut prononcer la nullité de l'épreuve, d'un groupe d'épreuves ou de la session. Il peut être aussi l'objet d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'interdiction définitive de prendre toute inscription et de subir tout examen conduisant à un diplôme ou titre délivré par un établissement public d'enseignement supérieur.
- La détention d'un téléphone portable lors d'un examen est en soi constitutif d'une fraude passible d'une sanction disciplinaire, même si ce dernier est utilisé comme horloge ou calculatrice.

### **Procédure à respecter par le surveillant en cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude**

Suivant l'article R811-12 du code de l'éducation, relatif à la procédure disciplinaire dans les établissements d'enseignement supérieur, des mesures doivent être prises :

- En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude aux examens ou concours, le surveillant responsable de la salle prend toutes mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative sans interrompre la participation à l'épreuve du candidat. Il saisit les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits. Il dresse un procès-verbal contresigné par les autres surveillants et par l'auteur de la fraude ou de la tentative de fraude. En cas de refus de contresigner, mention est portée au procès-verbal.
- Toutefois, en cas de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement des épreuves, l'expulsion de la salle d'examen peut être prononcée par les autorités compétentes mentionnées aux articles 1er et 3 du décret n°85-827 du 31 juillet 1985 (le Président de l'Université).
- La section disciplinaire est saisie par le Président de l'Université.

### **Procédure à respecter quand la section disciplinaire est saisie par le jury et l'administration**

Conformément à l'article R811-12 du code de l'éducation, dans le cas de flagrant délit ou de tentative de fraude, le jury délibère sur les résultats des candidats ayant fait l'objet du procès-verbal prévu à cet article, dans les mêmes conditions que pour tout autre candidat. Toutefois aucun certificat de réussite, ou de relevé de notes ne peut être délivré avant que la commission de discipline ait statué.

- Si l'examen comporte un second groupe d'épreuves, les candidats sont admis à y participer si leurs résultats le permettent, tant que la commission de discipline n'a pas statué.
- Cela signifie que le jury ne peut prendre lui-même de sanction ni même invalider une épreuve. C'est à la commission de discipline qu'il appartient éventuellement de le faire. En conséquence le jury, informé de la saisie de la section disciplinaire, ne se prononce que sur l'ensemble des résultats soumis à sa délibération (l'épreuve incriminée ayant été corrigée et notée). La notification de sa décision est suspendue jusqu'à la décision de la section disciplinaire.
- En cas de sanction, conduisant au minimum et automatiquement à la nullité de l'épreuve, une nouvelle délibération du jury portant sur les résultats obtenus par l'intéressé, devra être provoquée.

## **Procédure disciplinaire**

### Proposition de sanction par le Président de l'Université :

Le Président peut, pour les cas de fraude ou de tentative de fraude pour lesquels l'étudiant concerné reconnaît les faits, proposer une sanction. Le Président, ou son représentant, entend l'étudiant poursuivi et, le cas échéant, son conseil, en présence d'un représentant des étudiants désigné par le président de la section disciplinaire. L'absence de ce membre dûment convoqué n'empêche pas la tenue régulière de l'entretien. L'étudiant dispose d'un délai de quinze jours pour faire connaître s'il accepte ou refuse cette proposition. La Commission de discipline doit également valider cette sanction.

### Procédure devant la section disciplinaire :

□ L'instruction : un rapporteur (enseignant) et un rapporteur adjoint (étudiant) sont chargés d'établir les faits par tous les moyens qu'ils jugent propre à les éclairer. Ils recueillent les observations écrites de l'intéressé, qu'ils peuvent convoquer. Ils l'entendent sur sa demande. Ils peuvent procéder à toutes les autres auditions et consultations qu'ils estiment utiles. Toute personne ayant la qualité de témoin et qui s'estime lésée par les agissements de l'usager poursuivi peut se faire assister de la personne de son choix. Est établi un rapport d'instruction transmis au Président de la commission de discipline.

□ La décision : une commission de discipline composée de 4 enseignants et de 4 étudiants se réunit pour décider de la sanction. L'intéressé est entendu, accompagné du défenseur de son choix. La commission délibère et met au vote la sanction qui doit être approuvée à bulletin secret à la majorité des présents.

\*\*\*

Les sanctions applicables sont :

- l'avertissement
- le blâme
- la mesure de responsabilisation consistant à participer bénévolement, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives, d'une durée maximale de quarante heures
- l'exclusion temporaire ou définitive, éventuellement avec sursis, de l'Université ou de tout établissement public d'enseignement supérieur.

Toute sanction prononcée entraîne au minimum la nullité de l'épreuve pour l'intéressé et la commission décide s'il y a lieu de prononcer la nullité du groupe d'épreuves ou l'ensemble de la session d'examen.

Les notes aux unités d'enseignement ou matières, acquises en 1ère session et conservées en 2ème session sont considérées comme faisant partie des résultats de la 2ème session. Dans le cas de tentative de fraude en 2ème session et cas d'annulation de cette deuxième session ; elles sont également considérées comme annulées.

La décision de la section disciplinaire peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Président de l'Université ou d'un recours devant le Tribunal Administratif.

La décision est affichée à l'intérieur de l'établissement. La commission de discipline peut décider que cet affichage ne comprendra pas l'identité de la personne sanctionnée. Cet affichage doit être fait de façon visible dans les composantes.

Charte des examens votée à la  
commission Formation et Vie universitaire  
du 5 juillet 2022

## 8.2 - Lecture du relevé de notes (résultats seulement) en Licence et DEUST (ADM / AJ / DEF / ATN)

### RESULTAT ADMIS (ADM) :

- ANNEE : vous êtes reçu(e), bravo ! Le résultat d'admission à l'année est déterminé en fonction de la moyenne des deux semestres (10/20 minimum). Parfois, même si la moyenne n'est pas atteinte, des points de jury ou bien une E2O validée peuvent octroyer le résultat ADM.

- SEMESTRE : vous avez validé votre semestre (moyenne des UE supérieure ou égale à 10/20). Le semestre est définitivement acquis, les unités et les matières non validées sont compensées.

- UE (unité d'enseignement) : l'UE est acquise (note supérieure ou égale à 10). Vous n'avez aucune matière (même inférieure à 10/20) de l'UE à repasser en 2ème session ni dans le cadre d'un redoublement le cas échéant. Vous conservez définitivement la note et le résultat de l'UE.

### RESULTAT AJOURNE (AJ) :

- ANNEE : vous n'êtes pas reçu(e) car votre moyenne est inférieure à 10/20. Vous devez repasser en 2ème session, ou le cas échéant dans le cadre d'un redoublement, les épreuves des UE non validées au sein du ou des semestres non validé(s).

- SEMESTRE : vous n'êtes pas reçu(e) car votre moyenne des UE est inférieure à 10/20 mais consultez quand-même le résultat à l'année.

Vous êtes admis(e) à l'année : le semestre ajourné est compensé par l'autre semestre (moyenne annuelle de 10/20 minimum), vous ne devez pas vous présenter en 2ème session ni redoubler.

Vous n'êtes pas admis(e) à l'année : vous ne validez pas votre année (moyenne annuelle inférieure à 10/20), votre semestre n'est pas compensé. Vous pouvez repasser en 2ème session, ou le cas échéant dans le cadre d'un redoublement, les épreuves des UE non validées du semestre.

- UE (unité d'enseignement) : vous n'avez pas validé l'UE car votre note est inférieure à 10/20 mais consultez vos résultats. Vous êtes admis(e) au semestre ou à l'année : l'UE est compensée, vous ne devez pas la repasser en 2ème session, ni dans le cadre d'un redoublement. Vous n'êtes admis(e) ni au semestre ni à l'année : vous pouvez repasser en 2ème session, ou le cas échéant dans le cadre d'un redoublement, les épreuves des UE non validées.

### RESULTAT DEFAILLANT (DEF) :

Vous avez au minimum une absence non justifiée (ABI) dans l'année qui ne permet pas de calculer votre moyenne et votre résultat d'admission.

Vous n'êtes admis(e) ni au semestre ni à l'année : vous devez repasser en 2ème session les épreuves des UE non validées du semestre (ou des semestres) non validé(s).

- En cas de redoublement, vous ne conservez que les notes d'UE supérieures ou égales à 10/20 et les notes des Langues vivantes (UE1) où vous avez une note supérieures ou égale à 10/20.

### IMPORTANT A NOTER :

- Toute Unité d'enseignement ou semestre compensé est déclaré ajourné.

- Toute Unité d'enseignement ou semestre validé (note minimum de 10/20) ainsi que toutes les matières constitutives des UE1 sont définitivement acquis et vous obtenez les crédits ECTS correspondants.

Vous conservez la note quoi qu'il arrive, que ce soit dans le cadre d'un redoublement ou en 2ème session.

- Vous gardez la meilleure note entre la 1ère et la 2ème session au niveau des UE.

- En cas de redoublement, vous ne conservez que les notes d'UE supérieures ou égales à 10/20 et les notes des Langues vivantes (UE1) où vous avez une note supérieures ou égale à 10/20.

### SESSION 2 (RATTRAPAGE) :

Si vous n'avez pas été admis en session 1 à l'UE, le semestre ou l'année, vous serez autorisé(e) à passer les examens en session 2 au rattrapage. **Attention, aucune convocation individuelle n'est établie.**

Vous pouvez vous présenter à l'ensemble des épreuves des unités non validées, des langues vivantes non validées (UE1), des semestres non validés.

### RESULTAT EN ATTENTE DE NOTE (ATN)

Si vous n'avez pas pu être évalué.e lors d'un contrôle continu ou terminal et votre absence est justifiée (ex. par un certificat médical), votre statut est ABJ (absent justifié) et le résultat à l'unité, qui ne peut pas être calculé, est ATN (en attente de note). Vous devrez donc vous présenter à un examen (écrit ou oral) de substitution, qui est normalement organisé lors des semaines d'examens terminaux.

Également, si vous avez passé un semestre à l'étranger ou fait un stage en entreprise et votre note n'est pas rendue à temps pour être soumise au jury pour délibération, votre statut sera temporairement en ATN.

### 8.3 - Lecture du relevé de notes (résultats seulement) en Licence Professionnelle (ADM / AJ / DEF / ATN)

#### **RESULTAT ADMIS (ADM)**

- ANNEE : vous êtes reçu(e), bravo ! Le résultat d'admission à l'année est déterminé en fonction de la moyenne des deux semestres (10/20 minimum). Parfois, même si la moyenne n'est pas atteinte, des points de jury ou bien une E2O (enseignement d'ouverture optionnel) validée peuvent octroyer le résultat ADM.

- SEMESTRE : vous avez validé votre semestre (moyenne des UE supérieure ou égale à 10/20). Le semestre est définitivement acquis, les unités et les matières non validées sont compensées. - UE (unité d'enseignement) : l'UE est acquise (note supérieure ou égale à 10). Vous n'avez aucune matière (même inférieure à 10/20) de l'UE à repasser en 2ème session ni dans le cadre d'un redoublement le cas échéant. Vous conservez définitivement la note et le résultat de l'UE.

#### **RESULTAT AJOURNE (AJ)**

- ANNEE : vous n'êtes pas reçu(e) car votre moyenne est inférieure à 10/20 Vous pouvez repasser en 2ème session, ou le cas échéant dans le cadre d'un redoublement, les épreuves des UE non validées au sein du ou des semestres non validé(s).

- SEMESTRE : vous n'êtes pas reçu(e) car votre moyenne des UE est inférieure à 10/20 mais consultez quand-même le résultat à l'année. Vous êtes admis(e) à l'année : le semestre ajourné est compensé par l'autre semestre (moyenne annuelle de 10/20 minimum), vous ne devez pas vous présenter en 2ème session ni redoubler.

Vous n'êtes pas admis(e) à l'année : vous ne validez pas votre année (moyenne annuelle inférieure à 10/20), votre semestre n'est pas compensé. Vous pouvez repasser en 2ème session, ou le cas échéant dans le cadre d'un redoublement, les épreuves des UE non validées du semestre.

- UE (unité d'enseignement) : vous n'avez pas validé l'UE car votre note est inférieure à 10/20 mais consultez vos résultats. Vous êtes admis(e) au semestre ou à l'année : l'UE est compensée, vous ne devez pas la repasser en 2ème session, ni dans le cadre d'un redoublement.

Vous n'êtes admis(e) ni au semestre ni à l'année : vous pouvez repasser en 2ème session, ou le cas échéant dans le cadre d'un redoublement, les épreuves des UE non validées.

#### **RESULTAT DEFAILLANT (DEF)**

Vous avez au minimum une absence non justifiée (ABI) dans l'année qui ne permet pas de calculer votre moyenne et votre résultat d'admission.

Vous n'êtes admis(e) ni au semestre ni à l'année : vous devez repasser en 2ème session les épreuves des UE non validées du semestre (ou des semestres) non validé(s).

En cas de redoublement, vous ne conservez que les notes d'UE supérieures ou égales à 10/20 et les notes des Langues vivantes (UE1) où vous avez une note supérieures ou égale à 10/20).

#### **IMPORTANT A NOTER :**

- Toute Unité d'Enseignement ou semestre validé (note minimum de 10/20) ainsi que toutes les matières constitutives des UE1 sont définitivement acquis et vous obtenez les crédits ECTS correspondants. Vous conservez la note validée quoi qu'il arrive, que ce soit dans le cadre d'un redoublement ou en 2ème session.

- En cas de redoublement, vous ne conservez que les notes d'UE supérieures ou égales à 10/20 et les notes des Langues vivantes (UE1) où vous avez une note supérieures ou égale à 10/20.

#### **RESULTAT EN ATTENTE DE NOTE (ATN)**

Si vous n'avez pas pu être évalué lors d'un contrôle continu ou terminal et votre absence est justifiée (ex. par un certificat médical), votre statut est ABJ (absent justifié) et le résultat à l'unité, qui ne peut pas être calculé, est ATN (en attente de note). Vous devrez donc vous présenter à un examen (écrit ou oral) de substitution, qui est normalement organisé lors des semaines d'examens terminaux.

Également, si vous avez passé un semestre à l'étranger ou fait un stage en entreprise et votre note n'est pas rendue à temps pour être soumise au jury pour délibération, votre statut sera temporairement en ATN.

## 8.4 - Lecture du relevé de notes (résultat seulement) en MASTER

(ADM / AJ / DEF / ATN)

### RÉSULTAT ADMIS (ADM)

- ANNÉE : vous êtes reçu(e), bravo ! Le résultat d'admission à l'année est déterminé en fonction de la moyenne des deux semestres (10/20 minimum) et points de jury éventuels.
- SEMESTRE : vous avez validé votre semestre (moyenne des UE est supérieure ou égale à 10/20). Le semestre est définitivement acquis, les unités non validées sont compensées.
- UE (unité d'enseignement) : l'UE est acquise (note supérieure ou égale à 10/20). Vous n'avez aucune matière (même inférieure à 10/20) de l'UE à repasser en 2ème session ni dans le cadre d'un redoublement le cas échéant. Vous conservez définitivement la note et le résultat de l'UE.

### RÉSULTAT AJOURNÉ (AJ)

- ANNÉE : vous n'êtes pas reçu(e) car votre moyenne est inférieure à 10/20 ou vous avez une moyenne supérieure ou égale à 10/20 et la moyenne d'une UE inférieure à 8/20 au sein d'un semestre. Vous devez repasser en 2ème session, ou le cas échéant dans le cadre d'un redoublement, les épreuves des UE non validées au sein du ou des semestres non validé(s).
- SEMESTRE : vous n'êtes pas reçu(e) car votre moyenne des UE est inférieure à 10/20

=> consultez le résultat à l'année :

Vous êtes admis(e) à l'année : le semestre ajourné est compensé par l'autre semestre (moyenne annuelle de 10/20 minimum), vous ne devez pas vous présenter en 2ème session ni redoubler.

- UE (unité d'enseignement) : vous n'avez pas validé l'UE car votre note est inférieure à 10/20 => consultez vos résultats :

Vous êtes admis(e) au semestre ou à l'année : l'UE est compensée, vous ne devez pas la repasser en 2ème session, ni dans le cadre d'un redoublement.

Vous n'êtes admis(e) ni au semestre ni à l'année : vous devez repasser en 2ème session, ou le cas échéant dans le cadre d'un redoublement, les épreuves des UE non validées du (ou des) semestre(s) non validé(s).

\* Cas particulier en Master 2 : UE Langues, civilisations et communication :

Toutes les matières de cette UE sont capitalisables. Vous ne repassez en 2ème session que les matières non validées (note inférieure à 10/20)

### RESULTAT DEFAILLANT (DEF)

Vous avez au minimum une absence non justifiée (ABI) dans l'année qui ne permet pas de calculer votre moyenne et votre résultat d'admission.

Vous n'êtes admis(e) ni au semestre ni à l'année : vous devez repasser en 2ème session, ou le cas échéant dans le cadre d'un redoublement, les épreuves des UE non validées du (ou des) semestre(s) non validé(s).

### IMPORTANT A NOTER :

- Toute Unité d'Enseignement ou semestre compensé est déclaré ajourné.
- Toute Unité d'Enseignement ou semestre validé (note minimum de 10/20) est définitivement acquis et vous obtenez les crédits ECTS correspondants. Vous conservez la note quoiqu'il arrive, que ce soit dans le cadre d'un redoublement ou en 2ème session.
- Vous gardez la meilleure note entre la 1ère et la 2ème session au niveau des UE.
- En cas de redoublement, vous ne conservez aucune note inférieure à 10.

### SESSION 2 (RATTRAPAGE)

Si vous n'avez pas été admis en session 1 à l'année, au semestre ou à l'UE, vous aurez à passer les examens en session 2 : attention, aucune convocation individuelle n'est établie.

Vous devez vous présenter à l'ensemble des épreuves des unités non validées du (ou des) semestre(s) non validé(s). Toute absence à une épreuve entraîne une défaillance.

### RESULTAT EN ATTENTE DE NOTE (ATN)

Si vous n'avez pas pu être évalué lors d'un contrôle continu ou terminal et votre absence est justifiée (ex. par un certificat médical), votre statut est ABJ (absent justifié) et le résultat à l'unité, qui ne peut pas être calculé, est ATN (en attente de note). Vous devrez donc vous présenter à un examen (écrit ou oral) de substitution, qui est normalement organisé lors des semaines d'examens terminaux. Également, si vous avez passé un semestre à l'étranger ou fait un stage en entreprise et votre note n'est pas rendue à temps pour être soumise au jury pour délibération, votre statut sera temporairement en ATN.

## 9 – Stage en Licence, Licence professionnelle, Master

### 9.1 – Obligations du stagiaire

Pour tout ce qui relève de la vie de l'entreprise l'étudiant est un stagiaire. En tant que tel :

- il doit se conformer au règlement intérieur de la structure d'accueil, qui doit lui être communiqué ;
- il dépend de la gestion du personnel de l'entreprise. Les demandes de congés, les autorisations d'absence et les ordres de mission pour tout déplacement sont délivrés par l'entreprise qui en avertit l'université ;
- il est soumis à l'autorité du responsable de l'entreprise et aux personnes auxquelles cette autorité a été déléguée, en l'occurrence le maître de stage ; le stage est également un moment de l'apprentissage à la vie de l'entreprise et au travail en équipe.

### 9.2 - Durée du stage

- Pour la 2<sup>ème</sup> année et la 3<sup>ème</sup> année de licence : 13 semaines de stage
- En licence professionnelle : 16 semaines de stage
- Pour la 1<sup>ère</sup> année de master : 16 semaines de stage
- Pour la 2<sup>ème</sup> année de master : 26 semaines de stage

La validation du stage en première session ne peut se faire que si le stage est terminé avant la date du jury de 1<sup>ère</sup> session.

Si le stage n'est pas validé en 1<sup>ère</sup> session, la validation se fera à la 2<sup>ème</sup> session. La date de fin de stage doit obligatoirement être antérieure à la date du jury de 2<sup>ème</sup> session.

**Pour rappel, une fois son année validée soit en 1<sup>ère</sup> session, soit en 2<sup>ème</sup> session l'étudiant ne peut refaire ou être en stage.**

### 9.3 - Gestion administrative de la convention de stage

La gestion administrative des conventions stages est réalisée par le service des stages.

**Un délai d'au moins 2 semaines est nécessaire pour obtenir votre convention signée par l'ensemble des parties.**

Pour effectuer votre demande de convention de stage :

- Vous vous connectez à l'**ENT Etudiant**,
- Vous cliquez sur l'onglet **Insertion professionnelle** puis **Stages**,
- Vous allez être redirigé vers la plateforme IP'Oline où vous devez pour votre 1<sup>ère</sup> connexion renseigner les éléments demandés,
- Vous commencez la saisie des informations relatives à votre stage (le nom, l'adresse, et les représentants de la structure d'accueil, les informations sur votre maître de stage, les dates, de votre stage, le sujet et les missions de votre stage, les informations sur votre responsabilité civile et votre gratification),
- Le service stages édite votre convention de stage selon un modèle type en **3** exemplaires et vous informe des modalités pour obtenir votre convention de stage.

Le service des stages :

- assure la gestion dématérialisée de la convention de stage ainsi que du suivi de stage,
- reçoit les demandes de modifications de dates de stage, effectue les avenants et les déclarations d'accident de travail,

La convention de stage comporte obligatoirement 5 signatures :

- l'étudiant ou son représentant légal s'il est mineur,
- le Directeur de L'ESTHUA- Faculté de Tourisme, Culture et Hospitalité,
- le tuteur pédagogique, enseignant responsable du suivi du bon déroulement du stage,
- le représentant de l'organisme d'accueil (ex. chef d'entreprise, DRH...),
- le maître de stage, personnel qui accompagne le stagiaire dans la structure d'accueil.

Un stage ne peut commencer que si les conventions (**3 exemplaires**) ont été signées par les trois parties (étudiant, entreprise, université).

### 9.4 – Suivi et évaluation du stage

**La procédure de suivi du stage a été dématérialisée.** Elle prévoit que l'étudiant remplisse via

l'application Evalstage (sur l'ENT – onglet Insertion Prof/stages – Evaluation des stages) son suivi de stage comprenant :

- le suivi du début de stage (1 semaine après l'arrivée dans l'entreprise). L'étudiant veille notamment à

renseigner de manière précise les modifications éventuelles (changement du maître de stage, mail du maître de stage ...)

- au milieu du stage l'étudiant veille notamment à renseigner de manière précise l'état d'avancée des missions qui lui ont été confiées ;

- en fin de stage, afin de renseigner le tuteur sur l'accomplissement de la mission.

Concernant l'évaluation du stage par le maître de stage, celui-ci reçoit un mail du service des stages 15 jours avant la date de fin de stage lui permettant d'effectuer l'évaluation dématérialisée, **c'est pourquoi une vigilance doit être apportée lors de la saisie de la demande de stage à l'adresse mail du maître de stage.**

## 9.5 – Gratification

La gratification du stage est due dès lors que la durée du stage au sein d'un même organisme d'accueil est supérieure à 2 mois de présence effective (soit + 308 heures). La gratification est due quelle que soit la nature de la structure d'accueil (privée ou publique). Si le stage dure moins de 2 mois, la structure d'accueil peut toujours choisir librement de gratifier le stagiaire. Tout avantage (logement, restauration, transport...) doit être expressément indiqué dans la convention.

La gratification est au minimum équivalente à 15% du plafond horaire de la sécurité sociale (3.90 euros de l'heure). Si le stage se déroule dans un département d'outre-mer, le droit applicable est identique à la France métropolitaine, la gratification est donc identique (3.90 euros de l'heure au 01/01/2020). Si le stage se déroule dans une collectivité d'outre-mer (Polynésie française, Saint-Pierre-et-Miquelon, Wallis et Futuna, Saint-Barthélemy, Saint-Martin ou en Nouvelle-Calédonie), la loi française sur les stages n'y est pas applicable.

Si le stage se déroule à l'étranger, la réglementation française concernant la gratification, le régime de protection sociale ou encore la législation du travail n'y est pas applicable. C'est la législation du pays d'accueil qui s'applique.

La gratification est cumulable avec les bourses sur critères sociaux, les bourses ERASMUS, les bourses du Gouvernement français.

**La gratification est due mensuellement à partir du 1er jour de stage et versée à la fin de chaque mois :**

- soit au réel de la présence effective dans la structure d'accueil,

- soit de manière lissée sur toute la durée du stage.

Calcul de la gratification : <https://www.service-public.fr/simulateur/calcul/gratification-stagiaire>)

## 9.6 - Couverture sociale

Avant tout départ en stage, vous devez vous assurer que vous êtes correctement affilié à la sécurité sociale.

### > En cas de maladie

Vous devez consulter un médecin. Celui-ci peut prescrire un arrêt de travail.

Cet arrêt de travail doit être transmis à l'entreprise et au service des stages afin de justifier de votre absence.

Les frais médicaux liés à la maladie seront pris en charge dans le régime de droit commun de la sécurité sociale, complété le cas échéant par la mutuelle dont dispose l'étudiant.

### > En cas d'accident de travail

Un accident de travail est :

- un accident survenu par le fait ou à l'occasion du stage,

- un accident survenu à l'occasion du trajet entre le domicile et le lieu de travail (adresse du stage).

- Si vous êtes gratifié au taux légal en vigueur :

Vous consultez immédiatement un médecin ou un hôpital. Vous renvoyez le certificat médical initial qui vous a été délivré dans les plus brefs délais à la CPAM compétente.

L'organisme d'accueil complète la déclaration d'accident en précisant autant que possible les circonstances.

L'Université d'Angers doit être mentionnée comme employeur.

L'organisme d'accueil transmet au service stages de l'ESTHUA, Faculté de Tourisme, Culture et Hospitalité, une copie de la déclaration d'accident et tout document en lien avec l'accident (arrêt de travail, bulletin d'hospitalisation...).

- Si vous êtes gratifié au-delà du taux légal en vigueur :

La procédure est identique, sauf que c'est l'organisme d'accueil qui doit être mentionné comme employeur sur la déclaration d'accident.

Tout manquement aux règles élémentaires de fonctionnement entraîne de fait l'invalidation du stage et donc de l'année universitaire.

## 10 - International : stage ou semestre(s) d'études à l'étranger

Pour vous accompagner sur votre projet de semestre ou d'année d'études à l'international, vous pouvez contacter la référente relations internationales, Madame Françoise Ingremeau ou le directeur-adjoint aux relations internationales, Monsieur Gerold Beyer à l'adresse : [international.esthua@listes.univ-angers.fr](mailto:international.esthua@listes.univ-angers.fr)

Les étudiants en 3<sup>e</sup> année de licence sont obligés d'effectuer leur semestre de cours (semestre 5) à L'ESTHUA Faculté de Tourisme, Culture et Hospitalité mais durant leur semestre de stage, ils peuvent partir en mobilité dans un établissement partenaire. La condition pour cette mobilité est d'avoir effectué un stage au cours de la 2<sup>e</sup> année.

Les étudiants en première année de Master peuvent partir en mobilité au cours de leur semestre de cours (semestre 1). Ils ont également la possibilité de remplacer le semestre de stage par un semestre de mobilité dans un établissement partenaire s'ils souhaitent suivre les cours à l'ESTHUA au semestre 1. Ce choix appartient à l'étudiant.

Un départ en mobilité des étudiants en 2<sup>ème</sup> année de Master n'est pas possible. Si à l'issue du Master 1 un étudiant souhaite effectuer une mobilité, il doit demander une année de césure pour cette mobilité.

### Réunion d'informations sur les mobilités internationales : jeudi 27 octobre 2022

Pour votre projet de stage à l'étranger, vous pouvez contacter votre responsable de formation.

#### 10.1 - Démarches administratives

##### Consulter la fiche pays sur le site du MEAE

Pour préparer votre départ à l'étranger, vous devez impérativement consulter la fiche pays qui vous concerne sur le site du Ministère de l'Europe et des Affaires Etrangères.

Site web : <https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/> rubrique "conseils aux voyageurs".

Ce site vous renseigne sur les conditions de sécurité (risques encourus et recommandations associées, zones de vigilance), les formalités d'entrée dans le pays (passeport, visa, contrôles, réglementation douanière...), la santé (assurances, vaccinations, risques sanitaires), les différentes informations utiles (transport, législation locale, us et coutumes...).

L'équipe pédagogique a toujours la possibilité de refuser le stage ou le semestre d'études s'il se déroule dans un pays classé zone rouge ou orange par le Ministère des Affaires étrangères (MEAE) ou s'il considère qu'il y a un danger pour l'étudiant.

##### Organiser votre voyage et prévoir votre budget

Vous devez prendre toutes les dispositions nécessaires afin que votre séjour se passe pour le mieux. Notamment, il ne faut pas acheter de billet d'avion tant que les formalités administratives d'entrée ne sont pas réglées et il faut prendre un billet aller-retour échangeable.

Selon votre destination à l'étranger, pour obtenir votre visa, vous devez prouver, en fournissant une attestation de votre banque, que votre budget vous permettra de subvenir à vos besoins pendant la durée de votre séjour universitaire. À l'exception du billet d'avion aller-retour, il doit inclure les éventuels frais de scolarité, les livres et le matériel scolaire, l'hébergement, la nourriture, l'assurance santé et les dépenses personnelles.

Si vous êtes en semestre d'études, cette estimation est, en général, fournie par votre université d'accueil.

##### Effectuer votre déclaration sur le portail Ariane (séjour de moins de 6 mois)

Vous devez déclarer votre mobilité (stage ou études) auprès du Ministère de l'Europe et des Affaires Etrangères sur le portail Ariane.

Site web: <https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/dyn/public/login.html>

Ariane vous permet, lorsque vous effectuez un stage ou un semestre d'études, de vous signaler gratuitement et facilement auprès du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères.

Une fois vos données saisies sur Ariane :

- vous recevrez des recommandations de sécurité par courriels si la situation dans le pays le justifie,
- vous serez contacté en cas de crise dans votre pays de destination,
- la personne contact que vous aurez désignée pourra également être prévenue en cas de besoin.



## Effectuer votre inscription au registre des français à l'étranger (séjour de plus de 6 mois)

Pour les séjours supérieurs à 6 mois, il est nécessaire de s'inscrire au registre des Français établis hors de France, auprès du consulat de France du pays d'accueil.

Vous pouvez effectuer la démarche en ligne sur le site du service public :

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F33307>

Cette inscription vous permettra notamment :

- de recevoir régulièrement des informations du poste consulaire, notamment sur la situation sécuritaire du pays ou sur les principaux événements ou échéances concernant les Français,
- d'obtenir un certificat d'inscription au registre qui permettra de faciliter vos démarches auprès des services douaniers ou auprès des autorités locales le cas échéant.

## Souscrire les assurances nécessaires

Afin de faire face aux frais d'hospitalisation et aux dépenses de santé parfois très élevées à l'étranger, il est impératif de disposer d'un contrat d'assistance ou d'une assurance permettant de couvrir tous les frais médicaux (chirurgie, hospitalisation ...) et de rapatriement sanitaire, au risque de ne pas avoir accès aux soins, y compris en cas d'urgence vitale. Ces frais ne pourront en aucun cas être pris en charge par l'Ambassade ou les consulats généraux de France sur place.

Vous devez effectuer toutes les démarches nécessaires pour vous assurer de l'extension de votre couverture santé à l'étranger.

Vous devez notamment effectuer les démarches suivantes d'extension de garantie :

- une responsabilité civile, à demander auprès de son assurance,
- une extension de la garantie accident du travail et maladie professionnelle, à demander auprès de la CPAM (pour les stages),
- une garantie de rapatriement à demander auprès de votre assurance,
- une assurance complémentaire en cas de stage ou semestre(s) d'étude à l'étranger afin de vous prémunir contre tous les risques.

En cas de maladie à l'étranger, les frais médicaux doivent être avancés par l'étudiant dans le pays du stage. Ils pourront éventuellement être remboursés en France, sur présentation des factures acquittées. C'est à la caisse d'assurance maladie dont dépend l'étudiant d'apprécier cette possibilité de remboursement.

En cas d'accident de travail lors d'un stage, l'organisme d'accueil doit informer immédiatement l'UFR ESTHUA Tourisme et Culture. L'étudiant doit consulter un médecin.

L'Université d'Angers via L'ESTHUA Faculté de Tourisme, Culture et Hospitalité déclare auprès de la CPAM (Caisse Primaire d'Assurance Maladie) l'accident de travail, en fournissant les détails circonstanciels et un certificat médical initial transmis par l'étudiant.

## 10.2 – Aides financières

### Critères d'éligibilité

Pour les séjours d'études ou stages :

- Être inscrit en formation initiale (ou en formation continue non financée) au minimum en L2 (BAC +2),
- Les séjours doivent être de 13 semaines consécutives minimum,
- Les étudiants en année de césure sont inéligibles aux aides à la mobilité internationale,
- Les stagiaires rémunérés à plus de 3.90 euros de l'heure € (15 % du plafond horaire de la sécurité sociale) ne sont pas éligibles aux aides financières,
- Ne pas effectuer de mobilité dans son pays d'origine,
- Les étudiants bénéficiant d'avantages en nature conséquents (logement, nourriture, transport...) ne seront pas prioritaires dans l'obtention d'une aide financière. Leur dossier sera présenté à la Commission des Bourses.

### Informations importantes

Lorsqu'un étudiant bénéficie d'une aide financière à la mobilité internationale, il s'engage à :

- envoyer les éléments constitutifs de son dossier dans les délais impartis, faute de quoi sa demande sera automatiquement annulée,
- informer la Direction de l'International de toute modification survenue avant ou pendant son séjour,

- effectuer l'ensemble des démarches demandées y compris à son retour de mobilité afin de ne pas s'exposer à une demande de remboursement.

Aucune aide financière ne peut être allouée pour une durée supérieure à la durée effective du séjour. Si la mobilité est écourtée, le montant de l'allocation est recalculé en conséquence.

Les étudiants boursiers sur critères sociaux (bourse de l'Enseignement Supérieur - Ministère de l'Education Nationale), conservent leur statut de boursiers et continuent donc à percevoir cette bourse.

Description des différentes aides à la mobilité :

- Aide à la mobilité internationale
- Envoléo : aide de la Région Pays de Loire
- Allocation Erasmus+
- Aide spécifique

Attention : ces aides ne sont pas systématiquement cumulables. Veuillez-vous référer au dispositif ci-dessous afin de prendre connaissance de la répartition des aides entre les étudiants (en fonction du profil de chacun et de la nature de la mobilité).

### **Comment postuler aux aides financières à la mobilité internationale ?**

Pour prétendre à une aide financière, vous devez remplir un formulaire de candidature disponible sur le site web de l'Université d'Angers

<http://www.univ-angers.fr/fr/international/partir-a-l-etranger/programmes-d-etudes.html>

Suite à son étude, vous serez informé de l'aide dont vous pouvez bénéficier et des démarches à effectuer.

Attention : ces aides sont accordées sous réserve d'éligibilité et en fonction du nombre de bourses obtenues par l'université d'Angers pour chaque aide.

Les demandes d'aides financières pour les stages sont accessibles en continu. Le formulaire doit être adressé au moins 1,5 mois avant la date de départ par mail à l'adresse : [stage.international@univ-angers.fr](mailto:stage.international@univ-angers.fr)

Pour les séjours d'études Erasmus + : [erasmus.etudes@univ-angers.fr](mailto:erasmus.etudes@univ-angers.fr)

Séjour d'études hors Erasmus+ : [etudes.international@univ-angers.fr](mailto:etudes.international@univ-angers.fr)



**UA**<sup>1</sup> **ESTHUA**  
FACULTÉ DE TOURISME,  
CULTURE ET HOSPITALITÉ  
UNIVERSITÉ D'ANGERS



## ESTHUA

**Faculté de Tourisme, Culture et Hospitalité**

7 allée F. Mitterrand | BP 40455 | 49004 ANGERS CEDEX 01

T. 02 44 68 81 00 | [esthua@contact.univ-angers.fr](mailto:esthua@contact.univ-angers.fr)