



LIVRET ADMINISTRATIF 2026 | 2027

CAMPUS ANGERS

Le MOT DU DIRECTEUR



JEAN-RENÉ MORICE

Directeur d'INNTO Angers - ESTHUA
Institut national de tourisme

Chères étudiantes, chers étudiants

L'équipe pédagogique et administrative qui compose l'Institut national de tourisme de l'Université d'Angers, se joint à moi pour vous souhaiter une belle année universitaire 2026-2027.

Institut national du tourisme depuis mars 2024, INNTO Angers, c'est plus de 40 ans d'histoire, 3800 étudiants, 53 diplômes nationaux, 11 doubles-diplômes, 133 accords internationaux dans 43 pays, 550 professionnels intervenants et plus de 2000 stages par an.

Ce livret d'accueil est là pour vous guider et vous apporter toutes les informations administratives utiles au bon déroulement de votre année universitaire. Sa lecture est capitale. C'est l'assurance pour vous d'aborder sereinement 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 d'accueil et le livret pédagogique en définissent le cadre et la ligne à suivre. Je vous invite à vous y plonger dès à présent et à y revenir aussi 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.



Bienvenue
à L'UNIVERSITÉ
D'angers



PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE L'UNIVERSITÉ D'ANGERS

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

- 4 Facultés/UFR,
- une école d'ingénieurs : Polytech Angers,
- un institut universitaire de technologie : l'IUT Angers-Cholet,
- une école universitaire de management : l'IAE Angers,
- un institut national du tourisme : INNTO Angers - ESTHUA.

LES CAMPUS

Le campus de Saint-Serge comprend, à côté d'INNTO Angers, la Faculté 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 et à Saumur, 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,
- 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),
- 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, bibliothèque...

Plus d'informations : <https://bienvenue.univ-angers.fr/fr/etudiants/>

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.

Plus d'informations : <https://bienvenue.univ-angers.fr/fr/accueil-infocampus/>

Pour prendre rendez-vous : <https://www.univ-angers.fr/fr/vie-des-campus/actualites/actus-2024/accueil-infocampus.html?search-keywords=infocampus>



FRANÇOISE GROLLEAU
Présidente de l'Université d'Angers

L'Université d'Angers est dirigée par Madame Françoise Grolleau, Présidente élue 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.
- **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 Olivier Laigneau.

CHIFFRES-CLÉS

27 491 ÉTUDIANTS

456 DIPLÔMES DE BAC+2 À BAC+8

DÉCOUVREZ INNTO ANGERS

INSTITUT NATIONAL DE TOURISME



PRÉSENTATION GÉNÉRALE

L'Institut accueille chaque année plus de 3 800 étudiants sur les campus d'Angers, Cholet, et Saumur mais aussi en formations délocalisées.

Le panorama des formations :

- 1 mention de DEUST
- 2 mentions de licence
- 7 mentions de licence professionnelle
- 3 mentions de master
- 1 diplôme d'université
- 80 enseignants-chercheurs et enseignants
- 500 intervenants professionnels
- 40 personnels administratifs et techniques

L'ESTHUA, MEMBRE FONDATEUR DU RÉSEAU INNTO FRANCE

L'ESTHUA est, depuis la rentrée de septembre 2024, membre actif du réseau INNTO France. Créé dans le cadre du plan Destination France, visant à affirmer la place de leader mondial de la France sur l'échiquier touristique, INNTO France a pour ambition de structurer, faire rayonner et rendre innovante la formation universitaire en tourisme. Parce qu'ensemble on est plus fort, le réseau regroupe aujourd'hui 5 universités désireuses de voir les choses évoluer.

INNTO France c'est aussi le gage d'une marque unique sur le territoire qui facilitera la reconnaissance d'excellence et l'impact, dans un milieu toujours plus concurrenté.

INSTANCES DE DÉCISION

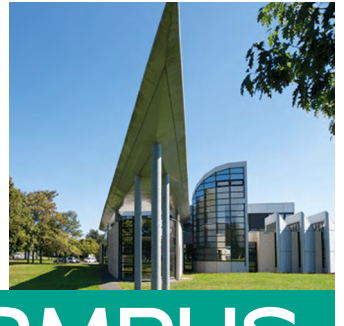
L'équipe de Direction

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

Le Conseil d'Institut

Composé de 40 membres parmi les enseignants chercheurs, les enseignants, les personnels administratifs, les étudiants et personnalités extérieures, il est constitué d'une Présidente élue par le Conseil de l'Institut sur proposition du Directeur, le Conseil élit les Directeurs-adjoints, sur proposition du directeur de l'Institut, parmi les enseignants, les enseignants-chercheurs et les chercheurs, en fonction de l'Institut.





3 CAMPUS

le CAMPUS D'ANGERS

UN CADRE DE TRAVAIL AGRÉABLE

L'ESTHUA 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, deux bornes sont à disposition pour accéder aux emplois du temps, des distributeurs (boissons, confiserie, sandwich) ont été installés 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).

AUX TROISIÈME, QUATRIÈME ÉTAGES

- des salles de cours,
- les salles d'informatique 306 à 309 (3ème 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 pour leur travail personnel.

AU CINQUIÈME ÉTAGE

- des bureaux d'enseignants,
- le bureau des professeurs de langue,
- le bureau du Directeur et des directeurs.trices de Département,
- 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 Bibliothèque Universitaire.
- les amphithéâtres Poquet de Livonnières et Volney situés au rez-de-chaussée de la Faculté de Droit, Économie et de Gestion.

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

LES SERVICES ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

Les personnels des services administratifs et l'équipe pédagogique, sous la direction de Jean-René Morice, s'efforcent de prendre en compte au mieux vos demandes et de vous proposer des réponses adaptées et rapides, notre souci étant de faciliter la réussite universitaire et personnelle des étudiants. Nous vous demandons de respecter les horaires d'ouverture au public 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.

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

Le Directeur des Services, Monsieur Guillaume Leblondel (bureau 201), gère l'ensemble des services administratifs et techniques.

LE PÔLE GESTION DES ÉTUDIANTS

Directrice-Adjointe à la Pédagogie, Anne Rey (bureau 222)

Responsable du Pôle Gestion des Étudiants, Madame Anne Cheignon (bureau 220), coordonne les 3 services suivants :

SERVICE DEUST, LICENCES & LICENCES PROFESSIONNELLES

bureau 206

Responsable du service, Valérie ISNARD

Contact mail : licence.esthua@univ-angers.fr

Contact mail : deust.esthua@univ-angers.fr

SERVICE MASTERS

bureau 223

Responsable du service, Syndi POTELLE

Contact mail : master.esthua@univ-angers.fr

Ces services enregistrent les inscriptions des étudiants en formation initiale et en apprentissage et pourront être un relais vers la formation continue. Ils délivrent la carte étudiante multi-services Pass'Sup. Ils gèrent aussi les dossiers de candidature, les césures, les demandes de remboursement de frais de scolarité et les transferts. Une carte d'étudiant vous est remise lors de votre inscription administrative. A partir de votre ENT, vous pouvez imprimer vos certificats de scolarité.

Ces services gèrent les inscriptions aux examens (inscriptions pédagogiques). Ils assurent la diffusion des dates d'examens et des résultats, l'information sur les examens, l'édition des attestations de réussite et des diplômes. Ils gèrent 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.

LE SERVICE PLANNING

bureau 227

Ce service prépare les emplois du temps et vous informe des modifications de cours ou d'horaires par mail. Pour consulter votre emploi du temps, connectez vous à notre ENT, rubrique «Mes Essentiels».

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@univ-angers.fr**

LE SERVICE RELATIONS INTERNATIONALES

bureau 219

Directeur-adjoint aux Relations Internationales, Jérôme Piriou.
Directeur des services, Guillaume Leblondel (bureau 201)

Ce service accompagne les étudiants en mobilités (étudiants d'échanges, hors échange, campus France, double-diplôme, institut Franco-Chinois) en leur proposant un accueil personnalisé, l'organisation d'événements dédiés et l'inscription administrative.

Pour toute question relative aux mobilités, n'hésitez pas à les contacter à l'adresse suivante :

international.esthua@univ-angers.fr

LE SERVICE STAGES

bureau 225

Le service est en charge du suivi administratif des conventions de stage (édition, envoi aux étudiants, signatures) ainsi que de l'accompagnement à la recherche de stage.

Vous pouvez contacter le service stage à l'adresse suivante :

stages.esthua@univ-angers.fr

LE PÔLE RECHERCHE ET INNOVATION

bureau 217

Directrice-adjointe à la recherche, Sylvine Pickel-Chevalier -
Responsable du Pôle, Lydie Jouis

Le pôle Recherche et Innovation a pour vocation de faciliter et de valoriser les recherches en tourisme et leurs applications dans le monde socio-économique. Ses missions l'amènent donc à collaborer avec de nombreuses instances : les enseignants-chercheurs d'INNTO Angers - ESTHUA, de l'Université d'Angers (laboratoires, SFR Confluences) et de structures extérieures. Il accompagne les enseignants-chercheurs et les doctorants dans leurs activités de recherche et coordonne l'organisation de manifestations scientifiques dans le champ du tourisme.

Vous pouvez contacter le service recherche par mail :

recherche.esthua@univ-angers.fr

LE PÔLE FINANCES ET MOYENS GÉNÉRAUX

bureau 226

Responsable du Pôle, Elsa Vincent

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

Le bureau de la logistique et de la maintenance, situé au bureau 207, a en charge la maintenance et l'entretien du bâtiment.

Vous constatez des pannes ou dysfonctionnements ? N'hésitez pas à nous les communiquer par mail à l'adresse suivante :

maintenance.esthua@univ-angers.fr

CHARGÉ DE COMMUNICATION

bureau 215

Bertrand François

Le service communication peut vous accompagner dans vos besoins de diffusion ou de valorisation (promotion d'événements, communication auprès des étudiants et de la communauté universitaire), vous conseiller dans l'organisation d'actions et d'événements.

Vous pouvez contacter le service communication par mail :

communication.esthua@univ-angers.fr

CHARGÉE DE PROJETS ÉVÉNEMENTIEL & PARTENARIATS - VIE ÉTUDIANTE & ALUMNI

bureau 216

Stéphanie Perrinelle

La chargée de projets conçoit, organise et coordonne les événements de l'Institut tout au long de l'année.

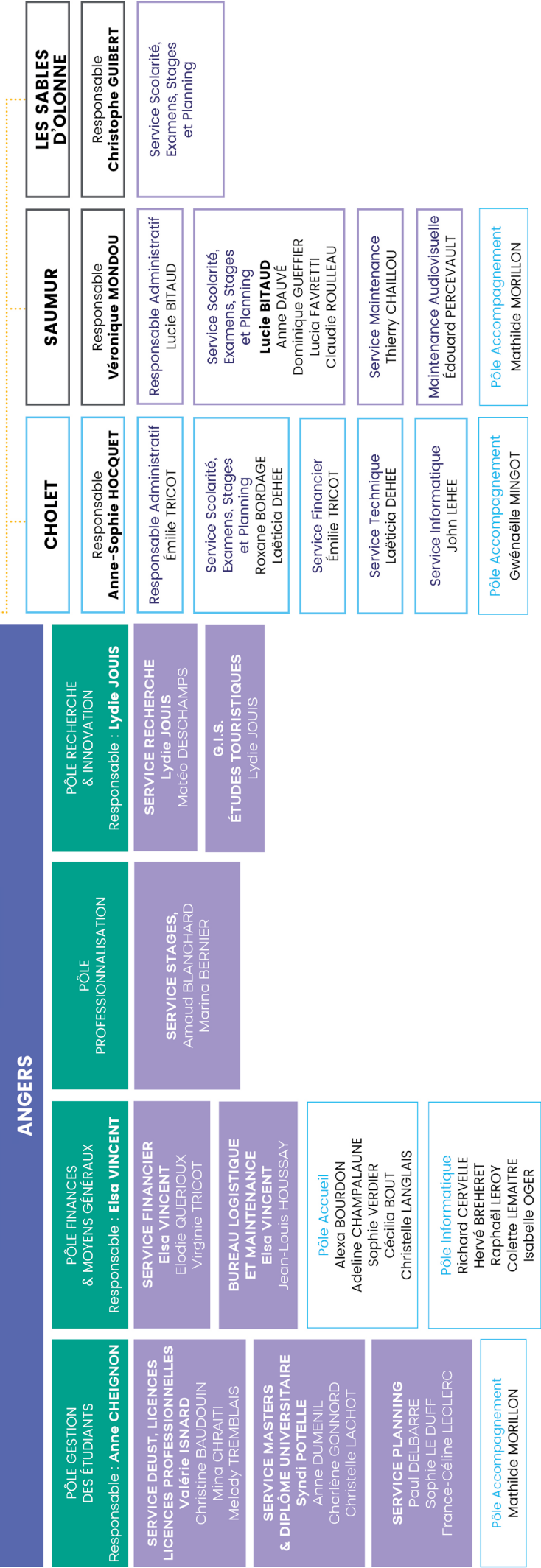
Elle anime le réseau des anciens étudiants (alumni), développe les partenariats et accompagne les associations étudiantes dans leurs projets.

Vous pouvez contacter la chargée de projets par mail :

stephanie.perrinelle@univ-angers.fr

ORGANIGRAMME

2026-2027



AMÉNAGEMENT D'ÉTUDES & D'EXAMENS

LE RÉGIME SPÉCIAL D'ÉTUDES (RSE)

- Un aménagement des emplois du temps : aménagement des horaires d'enseignement, autorisation d'absence, attribution d'un régime long d'études.
- Un aménagement des modalités d'évaluation et de contrôle des compétences et des connaissances : dispense de contrôle continu, sessions spéciales d'examens, régime spécifique de conservations des notes (uniquement pour les étudiant-e-s en situation de handicap sur proposition du SSU), évaluations délocalisées.
- Des dispositions d'accompagnement (tutorat, prise de notes, entretiens individuels etc.).

Quel-le-s étudiant.es peuvent être concerné.e.s ?

- les étudiant-e-s exerçant une activité professionnelle
- les étudiant-e-s entrepreneur-euse-s ou autoentrepreneur-euse
- les étudiant-e-s engagé-e-s dans une mission de volontariat dans le cadre d'un service civique, pompier volontaire et/ou militaire, dans la réserve opérationnelle et/ou civique, dans une mesure de service public (protection civile, etc.) ou dans l'E2O orientation portée par le SUIO-IP.
- les étudiant-e-s investi-e-s dans des fonctions ou des activités spécifiques :
- les étudiant-e-s sportif-ve-s de haut et bon niveau
- les étudiant-e-s-artiste-s
- les étudiant-e-s ayant un mandat électif
- les étudiant-e-s engagé-e-s dans la vie associative
- les étudiant-e-s dans une situation personnelle particulière : situation de handicap, grossesse, charge familiale, aidant-e familial, longue maladie, maladie chronique, accident...
- les étudiant-e-s dans une situation pédagogique particulière : double cursus.

ATTENTION, la demande doit être déposée dans les meilleurs délais et n'a pas d'effet rétroactif.

Une prise de rendez-vous est nécessaire avec la personne chargée de l'accompagnement à l'ESTHUA, à l'adresse suivante :

accompagnement.esthua@univ-angers.fr

afin d'identifier les besoins éventuels d'accompagnement, d'aménagements et recueillir l'ensemble des informations nécessaires à l'instruction de la demande.

ÉTUDES ET HANDICAP

En fonction de votre situation et de votre parcours de formation, le Relais handicap peut proposer :

- des aides humaines : preneur de note des cours, tuteur étudiant (reprise du contenu du cours, aide à l'organisation du travail universitaire), guidage dans vos déplacements, secrétaire d'examen...
- des aides techniques : carte de photocopies, support vidéo de cours, retranscription de vidéos, prêt de matériel (ordinateur pour les examens, scanner portable, enregistreur numérique)...
- des aménagements/adaptations du cursus : aménagement de l'emploi du temps sur la semaine, étalement de l'année sur deux ans, préférence groupe choix de TD, badge d'accès parking et ascenseur...
- des aménagements et adaptations des modalités d'évaluation : majoration du temps, salle particulière, utilisation d'interface (logiciel antidote, plage braille...), secrétariat d'examen, possibilité de retranscrire les sujets en braille...

Qui est concerné ?

Tous les étudiants et étudiantes en situation de handicap, reconnu ou non par la MDPH.

Comment procéder ?

1. prendre contact avec le Relais handicap pour définir vos besoins
2. prendre rendez-vous avec un médecin du Service de santé universitaire via l'adresse relais-handicap@univ-angers.fr

LES ABSENCES

Face aux difficultés rencontrées par les étudiant·es pour obtenir un rendez-vous médical, la charte des examens a été modifiée.

Il a été décidé qu' : « En cas d'impossibilité d'obtenir un certificat médical, l'étudiant doit déclarer son absence à la scolarité sur un espace dédié sur votre ENT dans les 2 jours, dans la limite de 5 jours d'absence sur une année universitaire, (l'absence sans justificatif dans l'attente d'un rendez-vous médical sera prise en compte à l'heure de l'envoi du FUA), auxquels peuvent s'ajouter 10 jours d'absence pour congé menstruel, (l'absence pour congé menstruel sera prise en compte à l'heure de l'envoi du FUA). Cette absence pour règles douloureuses sera considérée comme une absence justifiée pour tout examen, écrit ou oral, ou épreuve de contrôle continu ». Ces « absences justifiées sans justificatifs » concernent également tous les enseignements

LE DISPOSITIF D'ACCOMPAGNEMENT

Ce dispositif a pour objectifs de faciliter la transition entre le lycée et l'université et de soutenir les étudiants de 1^{ère} année qui ont des difficultés à s'adapter au système universitaire.

Contact (Angers et Saumur) :

accompagnement.esthua@univ-angers.fr



SORTIES PÉDAGOGIQUES OU SORTIES DE TERRAIN

L'Université décline toute responsabilité dans le cas où des étudiants participant à une sortie ou à un voyage choisissent de se rendre sur les lieux par leurs propres moyens ou assurent du covoiturage alors qu'un service de transport est organisé par l'université.

Ces étudiants doivent néanmoins être informés de leur responsabilité dans ce cas et avoir des consignes minimales (numéros d'urgence, lieu de rendez-vous, téléphones portables, etc.).

Ils doivent en outre vérifier auprès de leur compagnie d'assurance que leur contrat d'assurance automobile garantit de manière illimitée leur responsabilité au titre de tous les dommages causés par l'utilisation de leur véhicule dans ce cadre ou que la compagnie d'assurance garantisse le covoiturage.

Un formulaire de sortie pédagogique sera transmis aux étudiants par le responsable de la sortie pédagogique, des justificatifs seront demandés :

- attestation d'assurance,
- copie de la carte grise du véhicule.

Ces documents sont à transmettre par mail auprès des services administratifs :

- pour les étudiant-e-s de DEUST : **deust.esthua@univ-angers.fr**
- pour les étudiant-e-s de Licences : **licence.esthua@univ-angers.fr**
- pour les étudiant-e-s de Masters : **master.esthua@univ-angers.fr**



PRÉVENTION, CONSIGNES DE SÉCURITÉ ET SANITAIRES

Au sein de notre Institut, 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

LES ASSISTANTS DE PRÉVENTION

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 :

- France-Céline LECLERC - bureau 227,
- Anne REY - bureau 222,
- Elsa VINCENT - bureau 226,
- Eymerick DE GIROLAMO - bureau 216.

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.

LES CONSIGNES DE SÉCURITÉ

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 au numéro de téléphone suivant : 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.

BON À SAVOIR

*Vous commencez ou poursuivez vos études dans l'enseignement supérieur en formation initiale ou en apprentissage ? **La protection sociale et une couverture complémentaire santé sont indispensables.***

Si vos ressources sont faibles, vous pouvez bénéficier, sous certaines conditions, d'une complémentaire santé totalement gratuite : la Complémentaire santé solidaire. Toutes les informations nécessaires sur votre prise en charge par l'assurance maladie sur le site ameli.fr : <https://www.ameli.fr/assure/remboursements/suivre-remboursements/compte-ameli-jeunes-etudiants-outil-demarches>

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.

Nous vous invitons fortement à créer une adresse email associée (qui 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.).

L'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'APPLICATION UNIVERSITE D'ANGERS

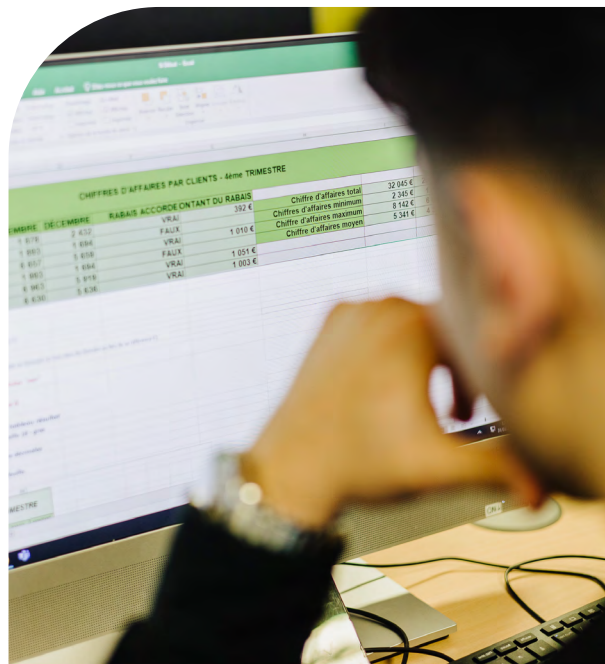
Disponible gratuitement sur Googleplay et l'Appstore, l'application UA, vous permet d'accéder depuis un smartphone à votre carte étudiante dématérialisée et à toute une série d'infos pratiques et contextualisées (*plans, menus du RU, places et salles à la BU, alertes personnalisées, actualités...*).

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 et sur les sites délocalisés (Saumur, Cholet, Les Sables d'Olonne), 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).



LE PRÊT D'ORDINATEUR

Le dispositif de prêt de PC «PrécaNum» est reconduit pour cette nouvelle année universitaire.

Afin de bénéficier d'un prêt pour une année universitaire, l'étudiant doit désormais adresser un mail de demande à l'adresse suivante : assistance-num-etud@univ-angers.fr

Enfin, une demande de prêt nécessite un délai d'étude et elle n'est pas systématiquement accordée : elle peut donner lieu à un refus, en fonction des stocks disponibles au moment de la demande.

La remise de PC se fait toujours uniquement sur rendez-vous, au local de PrécaNum. Le local se situe à la Faculté des Sciences (Campus Belle-Beille).

Les permanences seront ouvertes : du lundi au vendredi, en fin de journée, de 17h à 19h ou 19h30.

Pour rappel, ce type de prêt répond à des besoins spontanés d'étudiants qui n'ont pas d'équipement et pour qui nos moniteurs précisent les termes du contrat et l'échéance de retour du matériel en fin d'année (30 juin avec dépassement possible si stage/soutenance ou rattrapages).

Cette nouvelle procédure d'accès au service vise à simplifier les prises de contacts sur la seule adresse mail de l'assistance numérique aux étudiants.

Par ailleurs, une distinction est faite entre le prêt à l'année universitaire et le prêt de cursus (Licence/master). Le prêt de cursus bénéficie de l'appui du service social ou du relais handicap.

Cette distinction permet d'identifier les étudiants en grande précarité : ces derniers deviennent prioritaires sur le stock et dispose d'une convention de prêt permettant de reconduire le prêt sur l'année suivante.

LE BON RÉFLEXE

Pour faciliter le traitement de votre dossier lors de vos demandes par mail, merci de spécifier les éléments suivants : **nom, prénom, intitulé et année de formation ainsi que votre N° étudiant.**

VOTRE SIGNATURE DE MAIL

Votre adresse e-mail universitaire est aussi un outil de communication et de représentation de l'Institut. Que vous échangiez avec une entreprise, un professionnel, un enseignant ou un partenaire, une signature claire, complète et conforme contribue à véhiculer une image professionnelle et cohérente de l'INNTO Angers - ESTHUA, y compris à l'extérieur de l'Université.

Pour cette raison, pensez à utiliser la signature institutionnelle avec le bon logo et le bon nom de l'Institut. Elle est générée automatiquement à partir de l'annuaire de l'Université d'Angers. (*Zimbra > Mon compte > Créer sa signature Zimbra à partir de l'annuaire de l'Université d'Angers*)

BON À SAVOIR

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.

USAGE DU LOGO ESTHUA

INSTITUT NATIONAL DE TOURISME - INNTO FRANCE



Veuillez trouver, ci-dessus, le logo à utiliser pour toute communication intégrée à votre parcours d'étudiant.

PALETTE CHROMATIQUE

Vous souhaitez utiliser la palette chromatique de l'ESTHUA, Institut national de tourisme - INNTO France sur un support de communication ? C'est possible, retrouvez ci-dessous, les codes couleur à renseigner.

#775BF1	LAVANDE	#A296C8	LILAS	#FBBA00	JAUNE
#00A18C	VERT	#5BC5F2	BLEU CYAN	#53565A	GRIS

DROITS À L'IMAGE

Vous organisez un évènement ou une conférence ? Vous créez des supports de communication illustrés dans le cadre de PEA ou d'un projet associatif ?

Il est impératif de formaliser la gestion des droits à l'image avant toute communication.

Afin de bénéficier de conseils, ou d'un accompagnement à ce niveau, nous vous invitons à contacter le service communication à l'adresse suivante :
communication.esthua@univ-angers.fr

STAGES en Licence, Licence PROFESSIONNELLE et MASTER

LES 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.

DURÉE DU STAGE

- pour les 2^{ème} et 3^{ème} années de licence : 13 semaines
- en licence professionnelle : 16 semaines
- pour la 1^{ère} année de master : 16 semaines
- pour la 2^{ème} année de master : 26 semaines

La validation du stage en première session ne peut se faire que si le stage est terminé avant la date du jury de 1^{ère} session.

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

Pour rappel, une fois son année validée soit en 1^{ère} session, soit en 2^{ème} session l'étudiant ne peut refaire ou être en stage.

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 :

- se connecter à l'ENT Etudiant,
- cliquer sur l'onglet **Orientation/Insertion** puis **Ip'oline**,
- cliquer dans le bandeau du milieu dans le champ : étudiants et personnels de l'UA – Se connecter.

Une demande de confirmation de mot de passe vous sera demandée (identique au mot de passe pour se connecter sur l'ENT) ainsi qu'un second mail de sécurité (mail personnel par exemple).

Cliquer sur : J'ai bien pris connaissance ... Saisir les 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*),

Après la validation pédagogique effectuée par votre responsable de formation, le service stages vous transmet par mail votre convention et vous informe des modalités pour obtenir l'ensemble des signatures.

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.

GRATIFICATION

La gratification du stage est due dès lors que la durée du stage est supérieure à 2 mois (soit + 308 heures), quelle que soit la nature

de la structure d'accueil (privée ou publique). La gratification est au minimum équivalente à 15% du plafond horaire de la sécurité sociale (4.35 euros de l'heure).

Tout avantage (logement, restauration, transport...) doit être expressément indiqué dans la convention.

Si le stage se déroule dans un département d'outre-mer, le droit applicable est identique à la France métropolitaine. 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), ou à l'étranger, la loi française sur les stages n'y est pas applicable.

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

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

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 Orientation/Insertion Pro. – 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.

STAGE À L'ÉTRANGER

Aides à la mobilité :

Afin de bénéficier des aides à la mobilité lors d'un stage à l'étranger (stage supérieur à 13 semaines consécutives), l'étudiant doit se rendre sur le site de l'Université d'Angers compléter le formulaire de la Direction de l'International de l'Université :

<https://www.univ-angers.fr/fr/international/partir-a-l-etranger/faire-un-stage.html>

Documents complémentaires :

Lors de la transmission de la convention pour signature, le service des stages transmettra également différents documents à compléter permettant à l'étudiant de s'assurer d'avoir pris toutes les dispositions pour un séjour à l'étranger réussi :

<https://www.univ-angers.fr/fr/acces-directs/facultes-et-instituts/ufr-esthuc-tourisme-et-culture/espace-etudiant/stages-et-emplois/stages-a-l-etranger.html>

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.

En cas d'accident de travail (survenu par le fait ou à l'occasion du stage/ survenu à l'occasion du trajet entre le domicile et le lieu de travail)

- 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 si et seulement si la gratification est égale à 4,35€. L'organisme d'accueil transmet au service stages de l'ESTHUA, une copie de la déclaration d'accident et tout document en lien avec l'accident

BON À SAVOIR

La convention de stage comporte obligatoirement 5 signatures :

- l'étudiant ou son représentant légal s'il est mineur,
- le Directeur de l'Institut
- 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 ont été signées par les trois parties (étudiant, entreprise, université).



Chaque année, au mois d'octobre, INNTO Angers organise un Forum des Métiers, l'évènement incontournable pour trouver stages, alternances ou

DÉMARCHES RELATIVES AVEC L'INTERNATIONAL

SEMESTRE D'ÉTUDES À L'ÉTRANGER

Pour vous accompagner sur votre projet de semestre ou d'année d'études à l'international, vous pouvez contacter le service relations internationales à l'adresse suivante : international.esthua@listes.univ-angers.fr

Les étudiants en 3e année de licence sont obligés d'effectuer leur semestre de cours (semestre 5) à l'Institut 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 2e année. Les étudiants en première année de Master peuvent partir en mobilité au cours de leur semestre de stage (semestre 2). 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'Institut au semestre 2. Ce choix appartient à l'étudiant.

Un départ en mobilité des étudiants en 2ème 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 :

- vendredi 04 septembre 2026 pour les étudiants en Master 1 de 11h00 à 12h50 en Amphi Monnier,
- jeudi 16 octobre 2026 pour les étudiants en Licence 1 de 11h30 à 12h50 en Amphi Pocquet,
- lundi 04 janvier 2027 pour les étudiants de L2 de 9h30 à 11h en Amphi Monnier.

Quelles démarches administratives ?

Le site de l'Université présente les possibilités offertes aux étudiants de l'Université pour partir en stage un semestre ou une année d'études à l'étranger. Ces informations sont disponibles en suivant ce lien : <https://www.univ-angers.fr/fr/international/partir-a-l-etranger.html>

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 Étrangères.

[https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/rubrique "conseils aux voyageurs"](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 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.

<https://www.univ-angers.fr/fr/international/partir-a-l-etranger/demarches.html>

Toutefois, 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 Étrangères 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'Institut. L'étudiant doit consulter un médecin.

L'Université d'Angers via INNTO Angers 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.

Vous trouverez ci-dessous le lien vers le site de la CPAM : <https://www.ameli.fr/assure/droits-demarches/europe-international/protection-sociale-etranger/etudes-etranger>



LES AIDES FINANCIÈRES POUR LA MOBILITÉ

Quels critères d'éligibilité ?

Pour les séjours d'études :

- 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.

Les 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 : <https://www.univ-angers.fr/fr/international/partir-a-l-etranger/aides-financieres.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

Pour les séjours d'études Erasmus + : le pdf de votre formulaire est transmis automatiquement via le portail Moveon. Merci de ne pas l'envoyer par e-mail.

Séjour d'études hors Erasmus+ : le pdf de votre formulaire est transmis automatiquement via le portail Moveon. Merci de ne pas l'envoyer par e-mail.



SERVICE DE SANTÉ UNIVERSITAIRE

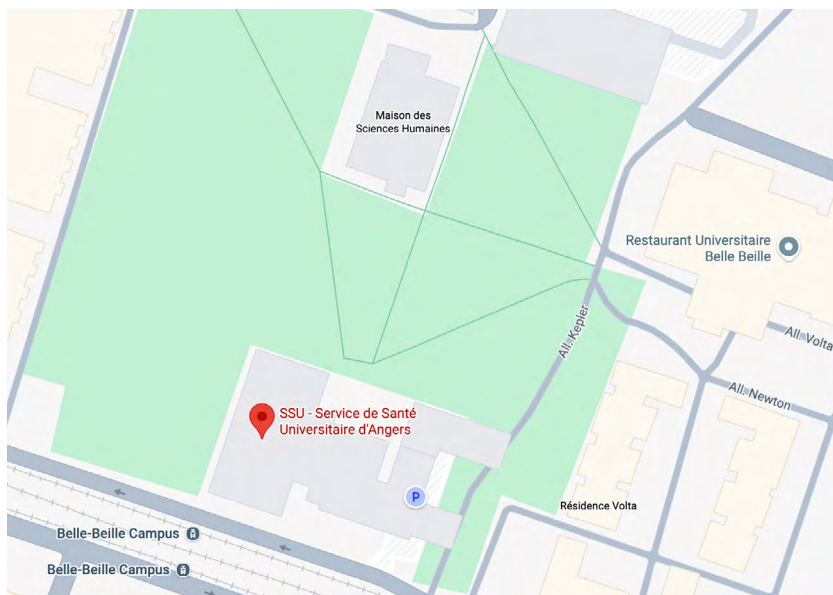
ANGERS - SERVICE DE SANTÉ UNIVERSITAIRE (SSU) – CAMPUS DE BELLE BEILLE

Le SSU vous propose une offre de soins complète :

- Médecins généralistes (consultations classiques mais aussi ostéopathie, médecine du sport, demandes d'aménagements, bilans de prévention, nutrition...)
- Infirmières
- Psychologues (possibilité de rendez-vous en faculté de médecine)
- Psychiatres
- Centre de santé sexuelle
- Diététicienne
- Service social (possibilité de rendez-vous à la BU St Serge)
- Mais aussi :
 - Des groupes de parole
 - Des ateliers de gestion du stress
 - Des séances de sophrologie
 - Des sessions de formation aux premiers secours en santé mentale
 - Un accompagnement pour les associations et les BDE pour la réduction des risques en soirées
 - Des actions de prévention collective sur les différents sites de l'UA.

Programme sur le compte Instagram des étudiant-es relais santé : https://www.instagram.com/ers_ssu_ua

Tous les détails sont disponibles sur <https://www.univ-angers.fr/fr/vie-des-campus/sante-et-social.html>



le 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.**

INNTO Angers - ESTHUA 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'Institut 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 d'INNTO Angers - ESTHUA,
- 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'Institut;
- 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'utilisation des ordinateurs portables pendant les cours est 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.

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'Institut;
- pour préserver la propreté de votre cadre de travail, il n'est pas permis de boire ou de manger dans les salles de cours, les salles informatiques, les amphithéâtres, 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'Institut, ou la responsable du Pôle Étudiant qui prendra les dispositions nécessaires.

L'internationalisation constitue également un point fort 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 l'Institut et les représentants de la France dans le pays considéré.



IN institut
national
de tourisme
ATO
ESTHUA
Université d'Angers

PÔLE GESTION DE L'ÉTUDIANT

Pour toute question :

pour les étudiant-e-s de DEUST : deust.esthua@univ-angers.fr

pour les étudiant-e-s de Licences : licence.esthua@univ-angers.fr

pour les étudiant-e-s de Masters : master.esthua@univ-angers.fr

**POUR CHACUNE DE VOS DEMANDES, MERCI DE PRÉCISER
VOTRE NOM, PRÉNOM, NUMÉRO ÉTUDIANT ET FORMATION.**

Vos mails seront traités dans un délai de 48h ouvrées après réception.

