

# KEDGE

BUSINESS SCHOOL



**Programme Post Bac  
KEDGE Business School**

**Règlement des études  
Programme KEDGE BACHELOR**

**2020-2021**



# SOMMAIRE

I.	PRESENTATION GENERALE DU PROGRAMME.....	4
I.1	Objectifs du programme.....	4
I.2	Cursus .....	4
I.3	Obtention du diplôme : Les requis diplômants .....	5
	ETUDIANTS ADMIS EN 1ERE ANNEE DU PROGRAMME.....	5
	ETUDIANTS ADMIS EN 3 <sup>EME</sup> ANNEE DU PROGRAMME .....	5
I.4	Durée des études.....	5
I.5	Diplôme délivré .....	5
II.	ORGANISATION ET REGLES DU PROGRAMME .....	6
II.1	Inscription aux cours .....	6
II.2	Plannings.....	6
II.3	Déroulement des cours .....	6
	DEFINITIONS .....	7
II.4	Notation et Publication des notes .....	8
	PUBLICATION DES NOTES .....	8
II.5	Evaluation des enseignements .....	9
II.6	Règle des Absences .....	9
II.7	Examens de Rattrapage.....	10
	CALENDRIER DES EXAMENS DE RATTRAPAGE.....	10
	REGLES DE NOTATION DES EXAMENS DE RATTRAPAGE .....	10
II.8	Plagiat .....	10
II.9	Conditions de passage et Jurys.....	11
	CONDITIONS DE PRESENTATION AUX JURYS.....	11
	REGLES DE PASSAGE .....	11
	JURY DE PASSAGE .....	12
	JURY DE DIPLOME .....	12
	DECISIONS DU JURY DE DIPLOME.....	12
II.10	Représentants des élèves .....	13
	LES DELEGUES DE SECTION.....	13
	LE REPRESENTANT DU BUREAU DES ELEVES .....	13
II.11	Report d'admission, mutations, démissions et/ou interruption des études .....	13
	REPORT D'ADMISSION.....	13
	MUTATION.....	14

	DEMISSION .....	14
	INTERRUPTION DES ETUDES.....	14
III.	CHRONOLOGIE DU PARCOURS A KEDGE.....	15
III.1	Enseignements et éléments du parcours .....	15
III.2	Les spécialisations .....	16
III.3	Parcours Be-U Career Centre.....	16
III.4	L'expérience à l'International – Semestre 4.....	16
	ECHANGE EN UNIVERSITE PARTENAIRE .....	16
	AFFECTATION.....	17
	VALIDATION DU SCORE D'ANGLAIS.....	17
	ENREGISTREMENT DES SCORES.....	17
	PREPARATION ADMINISTRATIVE AU DEPART .....	17
	CONDITIONS D'ETUDE EN ETABLISSEMENT PARTENAIRE .....	18
	RECONNAISSANCE DES CREDITS.....	18
	RATTRAPAGES DES ECHECS A L'ETRANGER.....	18
	STAGE A L'INTERNATIONAL .....	18
III.5	Stages en entreprise.....	18
	CONVENTION DE STAGE .....	19
	SUIVI ET EVALUATION DU STAGE .....	19
	CALENDRIER DES STAGES .....	19
III.6	L'Apprentissage .....	20
III.7	Le dispositif Be-U .....	20
III.8	Le Pro-Act Electif .....	21
III.9	Test en développement durable .....	21

## I. PRESENTATION GENERALE DU PROGRAMME

### I.1 Objectifs du programme

Le programme post-bac KEDGE Bachelor est un programme généraliste en gestion, préparant les étudiants à des fonctions en *middle management*, notamment en privilégiant l'acquisition de compétences opérationnelles.

La pédagogie mise en place vise à ce que chaque étudiant soit en mesure de :

**Situer l'entreprise dans son environnement**

**Réaliser un diagnostic global**

**S'ouvrir à d'autres visions (culturelles, techniques, sociales et sociétale)**

**Evoluer à l'international**

**Prendre des responsabilités managériales**

Tout au long de son cursus, l'étudiant bénéficie d'un accompagnement personnalisé dans l'élaboration de son projet professionnel.

### I.2 Cursus

Le programme est organisé sur 3 années articulées en 6 semestres :

	Année 1		Année 2		Année 3	
Admission	Semestre 1	Semestre 2	Semestre 3	Semestre 4	Semestre 5	Semestre 6
POST BAC	Cours (sur le campus)	Cours (sur le campus)	Cours (sur le campus) Français ou Anglais*	Stage (16 semaines minimum) ou Université Partenaire (Etranger)	Cours (sur le campus) Français ou Anglais*	Stage de fin d'Etudes (France ou Etranger) (20 semaines minimum) Possibilité d'apprentissage Possibilité de création d'entreprise SNEE

\* les enseignements en Anglais sont disponibles uniquement sur les campus de Bordeaux et Marseille

Les étudiants qui sont admis en **troisième année** suivent une scolarité **sur 1 an** :

	Année 1		Année 2		Année 3	
Admission	Semestre 1	Semestre 2	Semestre 3	Semestre 4	Semestre 5	Semestre 6
AST Admissions Parallèles	Validation d'un diplôme Bac+2 ou validation de 120 ECTS d'un parcours à dominante Economie / Management + Validation d'un TOEIC 600				Cours (sur le campus) Français ou Anglais*	Stage de fin d'Etudes (France ou Etranger) (20 semaines minimum) Possibilité d'apprentissage Possibilité de création d'entreprise SNEE

### I.3 Obtention du diplôme : Les requis diplômants

Le diplôme est attribué aux étudiants justifiant des requis diplômants suivants :



#### ETUDIANTS ADMIS EN 1ERE ANNEE DU PROGRAMME

REQUIS DIPLOMANTS	ATTENDUS
Modules de Gestion	<b>120 ECTS</b>
Expérience à l'international (semestre 4) / Université partenaire	<b>30 ECTS</b>
Expérience en entreprise (semestre 6)	<b>30 ECTS</b>
Pro-Act Electif	Validé
Dossier Be-U	Validé
Score d'anglais	<b>Niveau B1 CECR (tests officiels Toeic Toefl IELTS)</b>
SULITEST	Validé

#### ETUDIANTS ADMIS EN 3<sup>EME</sup> ANNEE DU PROGRAMME

REQUIS DIPLOMANTS	ATTENDUS
Enseignements et stage/apprentissage de 3 <sup>ème</sup> année	<b>60 ECTS</b>
Expérience à l'international	Validé
Dossier <i>Be-U</i>	Validé
Score d'anglais	<b>Niveau B1 CECR (tests officiels Toeic Toefl IELTS)</b>
SULITEST	Validé

En ce qui concerne les étudiants internationaux présents dans le programme au titre d'un parcours double-diplômant, font référence en matière d'obtention du diplôme les conditions mentionnées dans l'accord de partenariat qui lie KEDGE BS et l'université partenaire dont dépend l'étudiant considéré.

### I.4 Durée des études

La durée des études pour l'obtention du diplôme est de :

- 3 années pour le programme Kedge Bachelor intégré en 1<sup>ère</sup> année, deux années de report additionnelles étant autorisées
- 1 année pour le programme Kedge Bachelor intégré en 3<sup>ème</sup> année, une année de report additionnelle étant autorisée.

A l'issue de la durée d'étude maximale autorisée, le Jury d'attribution du diplôme peut prononcer le refus définitif d'attribution du diplôme.

### I.5 Diplôme délivré

A la fin du cursus, l'étudiant, s'il a validé toutes les conditions, obtient :

Le diplôme du programme KEDGE Bachelor, **visé à Bac+3 par le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche**. A ce titre, il est enregistré au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP). Son numéro d'enregistrement est le **25917**.

## II. ORGANISATION ET REGLES DU PROGRAMME

### II.1 Inscription aux cours

Les cours sont dispensés dans les locaux du campus dans lequel l'étudiant a été admis : Avignon, Bastia, Bayonne, Bordeaux, Marseille, Toulon, ou Dakar.

Selon les effectifs du programme, les étudiants peuvent être répartis par groupe (sections) pour tout ou partie des cours. Les groupes de base sont déterminés en début de période et en fonction de la matière enseignée. Certaines matières nécessitent des effectifs plus ou moins réduits pour atteindre des objectifs d'efficacité. Les groupes de Langues Vivantes sont déterminés à part, selon une logique transversale, par niveau.

Chaque étudiant est responsable de l'apprentissage et de ses progrès en anglais à l'aide des cours d'anglais en présentiel obligatoires qui sont organisés par le pôle Langues en fonction de groupes de niveau et de supports pour l'apprentissage en ligne qui permet un travail régulier et individualisé.

### II.2 Plannings

Chaque étudiant a accès à son planning individuel ou au planning par groupes, via le Système d'Information de l'Ecole. Les plannings sont définis par semaine et mentionnent l'intitulé des cours, le nom du professeur, les horaires et les salles.

Deux périodes pédagogiques majeures (semestres) sont définies, constituées d'environ 15 semaines de cours, intégrant les congés le cas échéant, les manifestations organisées par les associations d'étudiants, les manifestations internes, les évaluations ou contrôles.

La première période est organisée globalement entre mi-septembre et fin décembre. La deuxième période reprend en janvier et s'achève en juillet (rattrapage compris, cf. calendrier académique)

Sauf cas particulier, **les cours peuvent être programmés sur les 9 créneaux de cours prévus chaque jour**. Ces créneaux sont d'une durée de 1h30 chacun.

**Les cours peuvent avoir lieu du lundi au samedi inclus.**

Certains cours (rattrapages ou autres) pourront être programmés le samedi matin ou après-midi et en soirée (19h15-20h45).

### II.3 Déroulement des cours

Ces dispositions concernent le bon déroulement des enseignements

La Direction du Programme décide des matières enseignées à chaque étape du programme, des horaires, des méthodes pédagogiques, des modalités d'évaluation des apprenants, ainsi que de la pondération attribuée à chaque élément composant un enseignement ou un bloc d'enseignements.

Dans une recherche de diversité des expériences d'apprentissage, les enseignements mobilisent différentes approches pédagogiques : présentiel, distanciel, expérientiel, approche mixte (*blended learning*).

De même, la langue d'enseignement pourra varier selon les périodes du cursus, les sites, les publics et les options retenues.

Le Programme se réserve le droit de ne pas ouvrir un cours, un séminaire ou une activité optionnelle dès lors que les effectifs sont insuffisants ou en cas de force majeure. Il se réserve également le droit de ne pas offrir les mêmes modules de formation en fonction des sites de formation.

Le Programme peut également limiter le nombre d'étudiants dans ses modules, ses options, ses parcours spécialisés, dans l'intérêt de la qualité des études.

Le programme se réserve le droit de procéder chaque année à l'adaptation des enseignements, en s'appuyant sur les expertises de la faculté, pour tenir compte de l'évolution du contexte économique, sociétal et des besoins des entreprises.

Le Programme permet une individualisation des parcours à certains moments du cursus, de manière à favoriser le développement professionnel de l'apprenant au regard de son projet. Dans ce cadre, l'apprenant s'engage à respecter les procédures de fonctionnement qui rendent possible cette individualisation.

L'apprenant pourra être amené à évoluer, s'il le désire durant son parcours, entre plusieurs sites d'apprentissage, de manière à permettre au mieux l'acquisition des différentes compétences.

Tout au long du cursus, l'apprenant reconnaît qu'il reste responsable de ses choix et s'assurera de la conformité de son parcours au regard :

- des exigences du programme d'études ;
- des contraintes administratives ;
- des exigences des différents publics externes, principalement les entreprises et établissements partenaires.

Pour accompagner l'apprenant dans ses choix, le Programme met à disposition les informations, guides pratiques et conseils, en collaboration avec les différents services de KEDGE BS.

#### **Le non-respect des procédures de fonctionnement pourra entraîner :**

- **Dans le cas de travaux rendus hors délais** : l'attribution de la note minimale de 0 au travail concerné, une pénalité diminuant la note, l'impossibilité de prendre en compte le travail dans les délais prévus, ceci pouvant avoir pour conséquence l'inéligibilité temporaire ou définitive à certaines activités, susceptible d'entraîner un décalage dans le cursus, voire une impossibilité de le compléter dans les délais impartis ;
- **Dans le cas d'inscriptions hors des délais à des activités pédagogiques** : la non-inscription à l'activité pédagogique concernée ou l'ajournement de l'inscription, ceci pouvant avoir pour conséquence l'inéligibilité temporaire ou définitive à d'autres activités, susceptible d'entraîner un décalage dans le cursus, voire une impossibilité de le compléter dans les délais impartis.

## **DEFINITIONS**

**Le module** : C'est la plus petite unité académique constituée de connaissances déterminées.

Un module est composé de plusieurs séances de cours dans une même discipline. Cet enseignement peut être assuré par plusieurs intervenants, et comprendre la réalisation de cas concrets. Un module est sanctionné par un certain nombre de crédits. Il peut y avoir des modules liés : il s'agit de plusieurs modules dont les contenus sont interdépendants.

**Le RCM** : Un professeur est nommé **R**esponsable de la **C**onception de **M**odule (RCM) par les responsables des centres de compétences. Il est l'interlocuteur privilégié des étudiants, des assistants pédagogiques et de la direction du programme concerné par ce module.

Le RCM fait régulièrement un bilan avec son équipe – si plusieurs professeurs interviennent - puis avec le responsable du programme, il prend en compte les comptes rendus de réunion des délégués de classe de chaque promotion ainsi que les résultats des enquêtes de satisfaction renseignées par les étudiants.

Les résultats de ces enquêtes sont communiqués au RCM après la publication des notes.

**Le syllabus** : Pour chaque module d'enseignement, l'étudiant dispose d'un **syllabus** précisant :

Le centre de compétence concerné, la discipline, la durée du module, le nombre de crédits à obtenir dans la matière, les effectifs du groupe de base, le nombre de séances, le programme concerné, la langue d'enseignement et le nom et le mail du ou des professeurs assurant l'enseignement.

- Les objectifs généraux du module, ainsi que le détail de chaque séance.
- La bibliographie,
- les modalités d'évaluation,

Les syllabi des cours permettent à l'étudiant de connaître les objectifs généraux du module, et de préparer ses cours à l'avance.

**Le crédit** : C'est l'unité de valorisation des enseignements définie par la norme européenne " ECTS " (European Credit Transfer System) : un module de 5 crédits correspond à 100 heures de travail.

A l'intérieur de ces 100 heures, le volume de cours en face à face est de 30 heures.

## II.4 Notation et Publication des notes

Chaque module d'enseignement est sanctionné par 2 modes d'évaluation complémentaires. La note finale est la moyenne de ces deux évaluations. 60 crédits par année doivent être validés. Les crédits acquis ne peuvent être utilisés à la validation d'une autre période académique.

Contrôle Continu	Examen Final
<b>40 %</b>	<b>60 %</b>
Cette évaluation repose sur des choix pédagogiques spécifiques à chaque matière. Au minimum une évaluation collective et une évaluation individuelle seront proposées durant le semestre	La nature et les modalités de l'épreuve sont fixées par l'enseignant et figurent sur le syllabus du cours, de façon identique sur les campus.

Exceptionnellement, cette répartition 40/60 peut différer.

La notation s'effectue de 0 à 20, 10 correspondant à la note minimale et déclenchant la validation de crédits ECTS. En dessous de ce seuil de validation, le module est considéré en échec.

Le professeur responsable de la conception du module (RCM), en fonction des résultats de l'étudiant, décide de l'attribution des crédits pour chaque étudiant. Il est le seul responsable de la notation.

Tout crédit ECTS validé demeure acquis par l'étudiant.

Les crédits ne peuvent pas être obtenus si :

- L'étudiant est absent, sans justification, à plus de 4 séances pour un module de cours. Dans tous les cas, dès qu'un étudiant est absent, il lui appartient d'en avertir le Student Office, avant la séance ou au plus tard, dans les 72 heures, sauf cas de force majeure (accident grave). Un étudiant absent sans excuse, ne peut prétendre à notation (même dans le cas d'un travail de groupe).
- L'étudiant adopte un comportement de nature à provoquer son exclusion (perturbation, retard, activité étrangère au cours...).

En cas d'échec à un module (non acquisition des connaissances liées au cours → non obtention des crédits) et quelles qu'en soient les raisons, l'étudiant devra valider ce module par la suite, selon deux types d'évaluation possibles :

- Suivre le cours échoué selon les modalités d'assiduité et de contrôle des connaissances en usage,
- Ne présenter que l'examen final, en misant tout sur cet unique contrôle de connaissances (accepté pour les étudiants en passage sous condition et sous réserve d'accord en amont du RCM et du Programme)

Seul un étudiant dont l'échec à un module est dû à une absence justifiée à un examen final peut prétendre conserver les notes de contrôle continu du module correspondant.

### PUBLICATION DES NOTES

Les notes sont publiées par les professeurs sur le système d'information de l'Ecole.



## Transcriptions des notes - Equivalences ECTS

Pour favoriser à l'international la lisibilité des notes attribuées, KEDGE BS applique le dispositif défini par l'Union Européenne, à savoir la communication des statistiques de répartition générale des notes. Cela permet de mieux situer la note attribuée à un apprenant, au regard de celles attribuées aux apprenants en situation d'apprentissage comparable.

## II.5 Evaluation des enseignements

A la fin de chaque module, l'étudiant doit évaluer les cours du semestre en cours. Cette évaluation est obligatoire pour chaque cours suivi et doit être réalisée avec le plus grand soin par l'étudiant.

Avant de consulter ses notes, l'étudiant se rend sur le Portail Etudiants et complète les formulaires d'évaluation mis à disposition.

## II.6 Règle des Absences

**La présence d'un étudiant à un cours est obligatoire. Aucune absence n'est acceptée.**

RAPPEL : un certificat médical ne justifie pas une absence.

- Au-delà de 2 absences sur un même module, soit plus de 6h d'absence : l'étudiant(e) n'est pas autorisé(e) à passer l'examen final en première session. Le module n'est alors pas validé. L'étudiant(e) est donc invité(e) à se présenter à l'examen de 2<sup>nde</sup> session.
- Au-delà de 4 absences sur un même module, soit 12h d'absence : on considère que l'étudiant(e) ne dispose pas des requis nécessaires pour passer l'examen final. L'étudiant(e) n'est pas autorisé(e) à se présenter à l'examen final, ni en première ni en seconde session. Le module est considéré définitivement en échec.

Ces absences s'entendent hors session d'examen pour tous les modules de 30H.

	Contrôle Continu	Examen final première session	Examen final seconde session
<b>Absence CC Justifiée</b>	Non évalué	100%	
<b>Absence CC Non Justifiée</b>	0/20 à 40%	60%	
<b>Absence Examen Final Justifiée</b>	40%	Non évalué	60%
<b>Absence Examen Final Non Justifiée</b>	Non évalué	0	100%
<b>De 3 à 4 absences (voir texte ci-dessus)</b>	Non évalué	Non évalué	100%

**La Direction du Programme peut apprécier la situation :**

Par exemple :

- Les sportifs de haut niveau inscrits sur la liste ministérielle peuvent bénéficier d'aménagements de planning en cas d'entraînements ou de compétitions.
- Les cas médicaux graves et dûment justifiés (handicap, traitements, chirurgie).
- De manière exceptionnelle, les étudiants sollicités par le programme ou par l'école. Pas d'excuse en période d'examen.

De manière générale, le programme doit être prévenu en amont et la demande dûment justifiée.

**Les justificatifs acceptés sont :**

**Justification à apporter au Student Office dans les 72 heures (scan puis original) :**

- Certificat médical daté du jour de l'absence,
- Avis officiel de décès d'un proche.
- Arrêt de travail (étudiants en alternance)

**Justificatifs à apporter avant l'absence (72 h minimum) :**

- Permis de conduire (copie de la convocation),
- Journée défense et citoyenneté,
- Entretien collectif d'embauche (attestation de l'entreprise)

## II.7 Examens de Rattrapage

### CALENDRIER DES EXAMENS DE RATTRAPAGE

Echec au	Période de rattrapage
KB 1 Semestre 1	Session de rattrapage spécifique en mars après le semestre 1
KB 1 Semestre 2	Session de rattrapage spécifique en juin après le semestre 2
KB 2 Semestre 1	Session de rattrapage spécifique en fin de semestre 2
KB 3 Semestre 1	Session de rattrapage spécifique en fin de semestre 2

### REGLES DE NOTATION DES EXAMENS DE RATTRAPAGE

Les étudiants ayant échoué un module, pour quelque raison que ce soit (insuffisance de niveau ou absence à l'examen), seront convoqués à la session de rattrapage (sous réserve d'être strictement en deçà de 5 absences au cours).

Dans le cas d'un rattrapage, l'étudiant perd le bénéfice des notes de contrôle continu. La moyenne finale ne tient compte que de la note obtenue à l'épreuve de rattrapage, sauf en cas d'absence justifiée. Dans ce cas, l'étudiant conserve le bénéfice des notes du contrôle continu.

Une absence injustifiée donne lieu à une note de 0 à l'examen.

## II.8 Plagiat

Un travail oral ou écrit rendu par un apprenant doit représenter ses propres efforts ou ceux de son groupe. Il y a donc fraude ou plagiat si l'apprenant ou le groupe exploite le travail d'autrui comme s'il s'agissait du sien. Cette règle s'applique aux devoirs écrits, tests, examens, rapports de recherche ou de stage ou tout autre travail évalué par le Programme.

Il est notamment interdit de :

- Utiliser les termes exacts d'une publication sans la citer en italiques et identifier la source ;
- Paraphraser un concept, une recherche ou interpréter les idées verbales ou écrites d'une personne morale ou physique sans la citer et identifier la source ;
- Présenter des données de recherche existantes sans en citer la source,
- Falsifier des données de recherches issues d'autres travaux ;
- Présenter le travail d'autres étudiants, de la même promotion ou de promotions antérieures, de l'école ou d'autres établissements d'enseignements.

Le plagiat est considéré comme une fraude grave : s'approprier l'idée d'autrui est un plagiat et assimilé à une contrefaçon. C'est un délit passible de 3 ans d'emprisonnement et de 300 000 euros d'amende (articles 335.2 et 3 du Code de la propriété intellectuelle).

Il est possible dans un document de faire référence à un travail d'autrui dès lors que cette référence respecte les éléments donnés à l'article L. 122-5 du code de la propriété intellectuelle : « *les analyses et courtes citations justifiées par le caractère critique, polémique, pédagogique, scientifique ou d'information de l'œuvre à laquelle elles sont incorporées* », sous réserve que soient indiqués clairement le nom de l'auteur et la source.

Les apprenants doivent savoir que les projets de groupe sont soumis aux mêmes règles d'intégrité intellectuelle. Tous les membres d'un groupe de travail doivent accorder une attention particulière à ce que le groupe respecte ces règles. En cas de non-respect, l'ensemble du groupe est considéré solidaire car la faute ne peut pas être attribuée à une personne en particulier.

Afin de lutter contre le plagiat et de protéger la propriété intellectuelle des auteurs, l'école utilise le système URKUND, dispositif automatisé de contrôle des copies et mémoires remis par les étudiants, par comparaison avec les contenus publiés au niveau international et les travaux produits par d'autres étudiants.

En cas de plagiat constaté, la note minimale de 0/20 est attribuée à l'évaluation concernée, quelle que soit la forme qu'elle prenne : examen, présentation, mémoire, etc.

## II.9 Conditions de passage et Jurys

### CONDITIONS DE PRESENTATION AUX JURYS

Outre les éventuels éléments académiques mentionnés dans le règlement pédagogique, seuls les étudiants bénéficiant d'une inscription définitive au programme et à jour du règlement de leurs droits de scolarité sont administrativement présentables au(x) jury(s).

### REGLES DE PASSAGE

#### Conditions de passage en année supérieure

Le passage en année supérieure est conditionné par l'obtention de 60 crédits de gestion par an.

Année 1 → Année 2

- Obtention de 60 crédits ECTS correspondant exclusivement aux *modules d'enseignements et activités pédagogiques* dispensées en 1<sup>ère</sup> année du programme.

Le Jury de Passage qui se tient en fin de première année décide de la poursuite en seconde année du programme.

Année 2 → Année 3

- Validation des 30 crédits ECTS correspondant exclusivement aux *modules d'enseignements et activités pédagogiques* dispensées en 2<sup>ème</sup> année du programme.
- Validation du stage à l'étranger ou de 30 ECTS en échange académique

Le Jury de Passage qui se tient en fin de seconde année décide de la poursuite en troisième année du programme.

## JURY DE PASSAGE

### Composition

- Directeur Général de KEDGE BS, ou son représentant, ayant la fonction de Président de Jury ;
- Directeur de Programme ;
- Directeur des Études, ou de la personne qui en fait fonction ;
- Directeurs de département, ou les professeurs habilités à les représenter.

Le Responsable Registraire/Concours, ou son représentant, est invité permanent, non votant.

Les différentes décisions pouvant être appliquées sont les suivantes :

- Passage en année supérieure
- Passage avec indulgence
- Passage sous conditions
- Redoublement partiel ou total
- Non autorisation à poursuivre sa scolarité au sein du programme.

### CALENDRIER DES JURYS DE PASSAGE

KB 1	Fin du semestre 2 / Juillet
KB 2	Fin du semestre 2 / Juillet

Dans le cas où l'étudiant souhaite porter à la connaissance des membres du jury, avant la tenue de ce jury, des éléments particuliers, il doit faire parvenir un document écrit à la direction du Programme le 30 juin au plus tard.

### JURY DE DIPLOME

Un jury de diplôme se tient 1 fois par an, en septembre.

Le jury de diplôme est présidé par un professeur d'Université, il se compose de la manière suivante :

- Président : Un Professeur d'Université
- Secrétaire : Le Recteur d'Académie, ou son représentant ;
- Membres : Le Directeur Général de KEDGE BS, ou de son représentant ;  
Le Directeur du Programme, ou son représentant ;  
Le Doyen de la Faculté, ou son représentant ;

Le Responsable Registraire/Concours, ou son représentant, est invité permanent, non votant.

### DECISIONS DU JURY DE DIPLOME

Le Jury de Diplôme examine les résultats obtenus par chaque étudiant. Il soumet au Recteur d'Académie la liste des candidats proposés pour l'obtention du diplôme. Il statue également sur la situation des apprenants n'ayant pas satisfait à toutes les conditions d'obtention du diplôme et dont le temps imparti pour réaliser la formation est écoulé. Les décisions du jury de diplôme sont prises à la majorité simple des présents, les abstentions n'étant pas prises en compte. La voix du président est prépondérante en cas d'égalité des voix. Les débats et votes sont strictement confidentiels.

Le Jury de Diplôme peut prononcer les décisions suivantes :

- Admis au diplôme, éventuellement avec indulgence
- Report de diplôme pour obtenir les éléments manquants
- Refus définitif d'attribution du diplôme.

## II.10 Représentants des élèves

### LES DELEGUES DE SECTION

Au début de l'année scolaire, et sur l'initiative des Programmes Post bac, sont organisées les élections des délégués : des élèves se présentent aux suffrages de leurs collègues. L'élection a lieu à la majorité simple des présents.

Pour chaque groupe de base (section) de chaque année sont élus 1 délégué + 1 suppléant

Le délégué a un rôle de représentation et est chargé d'assurer la communication entre les élèves et les Programmes Post-Bac. Avant de transmettre les remarques ou propositions au Programme, il doit s'assurer qu'elles représentent majoritairement l'opinion des étudiants. Il a une responsabilité d'objectivité.

Il recueille, analyse, vérifie, synthétise l'information communiquée par le Programme et a la responsabilité de la diffuser aux étudiants du groupe qu'il représente. Il peut également aider un élève à résoudre un problème personnel. Suivant le problème traité, la confidentialité des discussions doit être préservée.

Des réunions sont organisées périodiquement pour faire un point avec les responsables des programmes.

Les calendriers des réunions des délégués sont déterminés en début d'année scolaire en fonction des emplois du temps des étudiants.

Les dates seront communiquées en début d'année

### LE REPRESENTANT DU BUREAU DES ELEVES

Il est désigné par le Bureau des Elèves et est directement en contact avec les responsables des services de KEDGE Business School, pour traiter toute information et tout problème.

Les Programmes Post Bac sont également à la disposition des étudiants pour les accompagner individuellement en cas de difficultés personnelles.

## II.11 Report d'admission, mutations, démissions et/ou interruption des études

### REPORT D'ADMISSION

L'admission n'est valable que pour l'année universitaire qui suit le concours. Néanmoins, la Direction du Programme peut, à titre exceptionnel, permettre à un candidat de conserver le bénéfice de son admission pendant un an.

Il s'agit notamment des candidats admis :

- qui souhaitent passer un an en entreprise en France ou à l'étranger ;
- qui sont sportifs de haut niveau et espoirs ;
- qui justifient de circonstances exceptionnelles (état de santé, maternité, etc.).

La demande devra être adressée au responsable de programme par courrier recommandé avec accusé de réception.

Elle doit être effectuée par écrit, avec un préavis suffisant : délai minimum d'un mois.

Elle sera examinée par la Direction du programme, seule compétente pour valider la demande.

Cette dernière délivrera une autorisation par écrit, remise en main propre ou envoyée au domicile de l'apprenant.

Toute période scolaire ou cours interrompu sans autorisation de la Direction du programme demeure inscrite au dossier scolaire avec attribution, pour chaque évaluation, de la note minimale.

## MUTATION

Les mutations d'apprenants en début ou en cours de scolarité **ne peuvent être autorisées qu'entre écoles de l'enseignement supérieur commercial, délivrant un diplôme officiel revêtu du visa du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche.**

Ces mutations ne peuvent intervenir qu'à titre exceptionnel, après accord des deux directeurs d'école concernés et après l'accord du recteur d'académie, Chancelier des universités.

## DEMISSION

La démission du programme de formation n'est reçue et enregistrée qu'à la remise d'un écrit explicite à la Direction du Programme.

Cet écrit donnera lieu à la délivrance d'une notification sous forme d'accusé de réception de démission.

Toutefois un apprenant peut être considéré comme démissionnaire s'il ne répond plus aux courriers officiels de l'École pendant une période de plus de trois mois à compter du dernier courrier émis par l'École, recommandé avec accusé de réception ou selon tout autre procédé international équivalent.

**La demande écrite devra être adressée au responsable de programme** en courrier recommandé avec accusé de réception.

## INTERRUPTION DES ETUDES

Tout apprenant a la possibilité de demander l'interruption de ses études au vue d'une situation ou d'un projet personnel. Lorsque le dispositif de césure s'applique, les modalités de mise en œuvre retenues sont conformes à la circulaire n°2019-030 du 10 avril 2019 du MESRI / DGESIP.

La demande doit être effectuée par écrit, avec un préavis suffisant pour en permettre l'examen, comme indiqué dans le règlement des études.

La demande, qui doit être argumentée, sera examinée par la Direction du programme, seule compétente en la matière. Cette dernière délivrera, le cas échéant, une autorisation par écrit, remise en main propre ou envoyée au domicile de l'apprenant.

Toute période scolaire ou cours interrompu sans autorisation de la Direction du programme demeure inscrite au dossier scolaire avec, pour chaque évaluation, la note minimale et est considéré comme un échec.

La législation des stages ne permet pas à l'école de délivrer une convention de stage lorsqu'une césure dure 12 mois et qu'elle démarre en début d'année universitaire.

En revanche, une expérience en entreprise relevant d'un CDD ou d'un contrat local (pays étrangers) est possible.

### III. CHRONOLOGIE DU PARCOURS A KEDGE

#### III.1 Enseignements et éléments du parcours

<p><b>Semestre 1 - 30 ECTS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comptabilité Financière</li> <li>- Méthodes Quantitatives</li> <li>- Fondements du Marketing</li> <li>- Economie Générale</li> <li>- Droit de l'Entreprise</li> <li>- Entreprise et Leadership</li> <li>- Business Simulation</li> <li>- Initiation to Business English</li> </ul>	<p><b>Semestre 2 – 30 ECTS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comptabilité de gestion</li> <li>- Echanges Internationaux et Supply Chain Globale</li> <li>- Management des RH</li> <li>- Droit de l'entrepreneuriat</li> <li>- Entreprise et Leadership</li> <li>- Marketing Opérationnel</li> <li>- Gestion de Projet</li> <li>- Business English and Test preparation</li> <li>- Ateliers Be-U (Développement Personnel)</li> </ul>
<p><b>Semestre 3 – 35 ECTS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Management Financier / <i>Financial Management</i></li> <li>- Contrôle de Gestion / <i>Management Accounting</i></li> <li>- Techniques de Vente / <i>Sales Techniques</i></li> <li>- Entreprise et Leadership / <i>Entreprise &amp; Leadership</i></li> <li>- Entreprise, Développement Durable et Mondialisation / <i>Business Sustainability &amp; Globalization</i></li> <li>- Systèmes d'Informations de Gestion / <i>Management Information Systems</i></li> <li>- RH et Management d'équipe / <i>HR &amp; Team Management</i></li> <li>- Studying and working abroad</li> <li>- Ateliers Be-U (Développement Personnel)</li> </ul>	<p><b>Semestre 4 – 30 ECTS</b></p> <p>Stage International – 4 à 6 mois (16 semaines minimum) ou Université Partenaire</p>
<p><b>Semestre 5 - 30 ECTS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Business Simulation</li> <li>- Diagnostic &amp; Etude de Cas / Diagnostic &amp; Case Study</li> <li>- TOEIC (12h)</li> <li>- Ateliers Be-U*</li> </ul> <p><b>+ Choix d'une spécialisation (détail ci-dessous)</b> <b>4 modules *30h</b></p>	<p><b>Semestre 6 – 30 ECTS</b></p> <p>Stage de fin d'études France ou à l'international - 5 à 6 mois (20 semaines minimum) Possibilité d'alternance selon les campus Possibilité de création d'entreprise sous statut PEPITE SNEE</p>

## III.2 Les spécialisations

L'ensemble des spécialisations mentionné ci-dessous sont proposés par l'ensemble des campus accueillant le programme. Attention, chaque campus ne propose qu'une partie de ces spécialisations. Il appartient à l'apprenant de se renseigner sur la disponibilité de la spécialisation qu'il souhaite en fonction du campus où il réalise sa scolarité.

- Management des Ressources Humaines
- Management & Négociation Stratégique
- Banque et Finance
- Marketing (Français ou Anglais)
- Supply Chain (Français ou Anglais)
- Start-Up, Intrapreneuriat et Transmission d'Entreprise
- Transport International, Commerce International & Logistique (Français & Anglais)
- Trade and Business Development (Anglais)
- Management de la Performance Commerciale (Français)
- Marketing Prospectif
- Marketing Digital
- Management Commercial
- Entrepreneuriat Durable et Innovation
- Entrepreneuriat Social et Durable
- Marketing & Event

## III.3 Parcours Be-U Career Centre

Année 1 : exploration collective du monde professionnel. L'objectif est de créer des repères sur le monde de l'entreprise, les secteurs d'activité, les fonctions, les métiers, le marché de l'emploi. Les ateliers visent à faire acquérir à l'étudiant une méthodologie d'exploration reproductible et pérenne, lui permettant de définir des objectifs professionnels en phase avec ses motivations et son potentiel.

Année 2 : développement de la connaissance de soi. L'étudiant cherchera à identifier ses traits de personnalité, ses talents et compétences, ses valeurs et ses aspirations personnelles et professionnelles.

Les ateliers visent à affiner les objectifs professionnels de chacun, pour définir un fil conducteur et un plan d'action pour progresser dans la réflexion et la construction du parcours.

Année 3 : l'étudiant refait un point sur son projet professionnel et prépare son insertion dans la vie active.

Le parcours est validé par la rédaction du dossier Be-U qui comprend une présentation de l'étudiant (sa personnalité, ses qualités, ses valeurs, et motivations), son parcours et compétences développées via les diverses expériences vécues à l'école et en dehors de l'école (stages, expérience à l'international, projets, etc). Enfin, l'étudiant présente ses projets personnels et professionnels et la mise en œuvre de ceux-ci. L'objectif de ce dossier est de vérifier que l'étudiant est prêt à se lancer sur le marché de l'emploi (ou de poursuivre ses études), avec un projet cohérent et réaliste.

## III.4 L'expérience à l'International – Semestre 4

La validation d'une expérience à l'international est requise et obligatoire pour l'obtention du diplôme.

Elle peut s'effectuer sous les formes suivantes :

- Expérience d'un semestre en entreprise à l'étranger ou d'un séjour académique en université partenaire (semestre académique à l'étranger)

### **ECHANGE EN UNIVERSITE PARTENAIRE**

Sont éligibles à un parcours académique proposé par un établissement partenaire les étudiants :



- Qui présentent leur candidature dans les délais fixés par le programme ;
- Qui respectent les critères d'admissibilité propres à ce parcours.  
Les requis fixés par les établissements Partenaires peuvent concerner un niveau académique minimal, des scores minimaux à des tests (ex : langues, TOEFL), ou des requis spécifiques à l'établissement concerné ;
- Qui respectent les critères de départ convenus avec l'établissement partenaire et communiqués par le programme ;
- Dont le dossier de candidature à ce parcours est complet.

Les candidatures ne remplissant pas ces conditions ne pourront être examinées.

## **AFFECTATION**

Dans le but de procéder aux affectations des étudiants aux parcours académiques proposés, le programme classe les candidats par ordre de mérite.

Les critères de ce classement sont communiqués aux étudiants préalablement, de manière à ce qu'ils puissent en tenir compte durant leur scolarité.

Suivant l'ordre de ce classement, tenant compte des vœux exprimés par les étudiants dans la limite des places disponibles, des éligibilités aux parcours souhaités, le programme procède à l'affectation des parcours académiques proposés.

Le processus des affectations est défini par le service international (ISO), qui diffuse l'ensemble des informations aux étudiants Cf. Informations SAS KEDGE BACHELOR (campus virtuel → International → SAS KEDGE BACHELOR).

## **VALIDATION DU SCORE D'ANGLAIS**

L'étudiant doit, en vue du départ, valider l'un ou l'autre des 2 tests suivants :

- Le TOEFL IBT (Internet Based Test), accepté par toutes les universités partenaires
- Le TOEFL ITP (Institutional Testing Program) accepté seulement par certaines universités partenaires

## **ENREGISTREMENT DES SCORES**

Les tests de langues passés au WTCMP (Anglais) ou à KedgeBS (LV2) sont reçus et enregistrés par le Pôle Langues, seuls les documents originaux seront acceptés.

La preuve de validation du score TOEFL requis pourra être apportée jusqu'au jour de la sélection.

## **PREPARATION ADMINISTRATIVE AU DEPART**

Pour l'ensemble des formalités administratives nécessaires au départ (Visas...) l'étudiant est accompagné par le service ISO.

Il est de la responsabilité de l'étudiant de se conformer aux demandes, conseils et indications de ce service. En aucun cas KEDGE Business School ne pourra être tenue responsable de la non obtention d'un visa, ni des délais administratifs, ni de la durée de la validation des documents.

Certaines universités partenaires exigent des requis particuliers de la part des étudiants qu'elles accueillent. Dès connaissance de leur affectation, les étudiants doivent prendre les mesures nécessaires pour satisfaire à ces exigences sous peine de se voir refuser l'accès à l'établissement sélectionné. Un refus entraînerait inévitablement une affectation dans un autre établissement et éventuellement un report du départ à l'étranger (en raison des délais d'inscription dans les établissements partenaires).

Les étudiants qui n'ont pas la nationalité d'un pays de l'UE et qui n'ont pas de titre de séjour permanent pour un pays de l'UE, ne peuvent pas participer aux échanges académiques dans le cadre des programmes Erasmus (UE et Turquie). Il est impératif de respecter cette restriction au moment de l'annonce de son choix pour éviter le refus de la candidature par un partenaire.

## CONDITIONS D'ETUDE EN ETABLISSEMENT PARTENAIRE

Lors d'un séjour académique en établissement partenaire, il est de la responsabilité de l'étudiant de se conformer aux différentes règles propres à l'établissement où il effectue sa scolarité : règlement du Campus, règles de sécurité en vigueur, présence en cours, conditions de validation des enseignements, attribution des crédits, accès aux dispositifs de rattrapage.

Lorsque la réalisation de ce parcours académique implique le séjour dans un pays étranger, il est de la responsabilité de l'étudiant de se soumettre aux lois et règlements en vigueur dans le pays concerné.

En cas de manquement aux obligations, notamment dans la cadre de comportement déloyaux, de fraude ou de tentative de fraude, outre les éventuelles sanctions qui pourront être prises par l'établissement partenaire, KEDGE BS se réserve le droit de saisir le Conseil de discipline.

## RECONNAISSANCE DES CREDITS

Le cursus suivi en établissement partenaire fait l'objet d'un accord préalable sur les matières à suivre, les niveaux requis et **30 crédits ECTS à valider**.

Pour cela, un contrat d'études ou **Learning Agreement** est défini avant le départ et soumis à la signature de KEDGE BS et de l'établissement partenaire. Si cette procédure n'est pas respectée, les cours suivis et validés pourront être refusés et les crédits non reconnus.

Lors de la réalisation d'un parcours académique en établissement partenaire, le système d'évaluation de cet établissement s'impose à l'étudiant. Cela concerne notamment les règles d'évaluation, de validation des crédits, éventuellement de validation des semestres d'étude.

De même, en cas d'échec, seuls sont pris en compte les dispositifs proposés par l'établissement partenaire (examens de seconde session, autres). Il appartient alors à chaque étudiant de se rendre disponible, conformément au calendrier communiqué par l'établissement partenaire.

## RATTRAPAGES DES ECHECS A L'ETRANGER

L'étudiant, dans le cadre d'un semestre d'échange en Université Partenaire, devra valider l'équivalent de 30 ECTS.

En cas d'échec, les modalités de rattrapages sont les suivantes :

- Rattrapage en Université Partenaire, si l'Université le permet
- Sinon, les modalités de rattrapages seront à définir avec le Programme (Possibilité de rattrapages via la validation de cours en anglais du KB2, semestre 3 ou 4, ou Stage à l'International)

## STAGE A L'INTERNATIONAL

Pour valider l'expérience internationale inscrite dans le 4eme semestre du cursus, l'étudiant peut faire le choix de l'expérience de 4 à 6 mois de stage en entreprise.

Les objectifs de ce stage sont les suivants :

- Découverte du milieu professionnel dans une entreprise étrangère
- Immersion dans un pays étranger et découverte de l'interculturalité
- Progression en langues notamment l'anglais

Modalités du stage (convention, suivi et évaluation), dans la partie Stages en Entreprise (III.2)

### III.5 Stages en entreprise

Les stages sont gérés par le service des Stages et le Career Centre. Ce dernier met à la disposition des étudiants des ressources d'aide et de conseil, mais n'est en aucun cas tenu de trouver un stage à leur place. Les conditions de réalisation, de suivi et d'évaluation des stages figurent dans le guide du stagiaire.

Les étudiants sont tenus d'effectuer les stages intégrés dans leur cursus pédagogique.

Le programme KEDGE BACHELOR impose **un stage à l'international de 4 à 6 mois** en Semestre 4 (sauf si choix de l'échange en Université Partenaire) et un **autre stage de 5 à 6 mois, en semestre 6, qui pourra être réalisé en France ou à l'étranger**.

Aucun stage obligatoire conventionné par KEDGE Business School d'une durée inférieure à 16 semaines ne peut être crédité.

L'étudiant a également la possibilité d'effectuer des stages optionnels

## CONVENTION DE STAGE

Dans le cadre de son stage obligatoire ou optionnel, l'étudiant est tenu de remplir et signer **avant le début du stage** une convention de stage qui sera validée par le responsable des stages et par l'entreprise proposant la mission. Il est important de noter que l'étudiant ne pourra pas démarrer son stage sans convention : c'est une obligation légale, qui protège l'étudiant, notamment en cas d'accident.

Le délai d'obtention de la convention est de 3 jours, (J-4 avant démarrage).

Seul un stage conventionné peut-être validé, et seules les dates de début et fin de stage précisées dans la convention seront prises en compte lors du jury pour valider la durée effective du stage.

Cette convention doit être co-signée par l'école, l'étudiant et l'entreprise.

En cas de difficulté majeure rencontrée au cours du stage, l'étudiant doit prendre contact avec le Responsable des stages de KEDGE Business School habilité à traiter le différend en relation avec l'entreprise et le Programme Post Bac et à proposer des solutions adaptées à la situation. L'étudiant a la charge d'informer le programme de la situation et des solutions proposées. En cas de force majeure, un comité spécifique composé du service de l'Entreprise et Partenariats et du programme se réunira pour décider des solutions à apporter au problème posé.

Tout étudiant dont le comportement en entreprise est non conforme (manque d'assiduité, violation du règlement de l'entreprise, négligence, comportement général...) peut s'exposer aux mesures disciplinaires suivantes

- Résiliation de la convention de stage
- Poursuites engagées par l'entreprise
- Convocation devant le conseil de discipline de KEDGE Business School.

## SUIVI ET EVALUATION DU STAGE

Durant sa période de stage, l'étudiant est accompagné de la manière suivante :

- A la validation de la demande de convention, un tuteur Ecole est affecté à l'étudiant.
- Dans les premières semaines de stage, l'étudiant remplit un questionnaire de suivi en ligne pour indiquer si le stage débute bien.
- En milieu de stage, le tuteur Ecole contacte l'étudiant pour faire un point sur le déroulement de la mission. Il contactera aussi le maître de stage en entreprise.
- En fin de stage, l'étudiant doit remettre un rapport de stage, sous format électronique en fichier PDF (5MO maximum)
  - o Ce rapport devra être remis au plus tard le 1<sup>er</sup> juin pour les KB2 et le 30 juin pour les KB3.
  - o Dès remise de ce rapport en ligne, le tuteur Ecole l'évaluera et attribuera une note
  - o Le stage sera aussi évalué par le maître de stage, via un questionnaire
- La note finale du stage est calculée de la manière suivante : 50% note du maître de stage + 50% note du tuteur Ecole.

## CALENDRIER DES STAGES

En cas de questions sur les stages l'étudiant peut :

- consulter le Guide du Stage
- [aidestagesmarseille@kedgebs.com](mailto:aidestagesmarseille@kedgebs.com) - [aidestagesbordeaux@kedgebs.com](mailto:aidestagesbordeaux@kedgebs.com)

KEDGE BACHELOR	Sept.	Oct	Nov	Dec	Jan	Fevr	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil	Août
1e année Facultatif – 2 mois minimum										Facultatif		
2e année Selon parcours – 4 à 6 mois à partir de janvier					Stage à l'étranger							
3e année Obligatoire – 20 semaines minimum 5 à 6 mois à partir de janvier					Stage en France ou à l'étranger							

### III.6 L'Apprentissage

La troisième année de la formation peut être suivie en apprentissage, pour les apprenants qui le souhaitent, en fonction des places disponibles sur le site d'enseignement.

Les périodes d'alternance effectuées en entreprises tiennent alors lieu de *d'expérience en entreprise de fin d'étude*.

Les expériences en entreprise font l'objet d'une évaluation donnant lieu à une *validation* ou à une *non validation* de l'expérience réalisée.

### III.7 Le dispositif Be-U

Be-U est le dispositif d'accompagnement personnel et professionnel développé par KEDGE Business School pour ses étudiants en formation initiale. Développé et enrichi depuis 2004, ce dispositif transverse est reconnu comme « best practice » internationale par les accréditeurs EQUIS et AACSB.

Concrètement, tout au long de sa scolarité, Be-U accompagne l'étudiant autour de trois axes :

- **Être** : connaissance de soi, définition de son projet professionnel en fonction de ses valeurs et aspirations ;
- **Vivre** : mettre en pratique ses compétences et les confronter au réel, via les Pro-Act et les différentes expériences en entreprise ;
- **Devenir** : construire et lancer son projet professionnel.

Be-U est porté par 3 acteurs au sein de KEDGE :

- **Le Career Centre** :
  - Conçoit et coordonne les cours et ateliers autour de la connaissance de soi, de la définition du projet professionnel, des Leadership Skills, de l'outillage à la recherche de stage et emploi
  - Propose une offre de coaching individuel
  - Participe à l'organisation de rencontres entre entreprises / recruteurs et étudiants : journées *MyWay*, forum entreprises et *job datings*

- **Le service Learning by Doing :**
  - Coordonne la vie associative de l'école et encadre les Pro-Act (Projets Action)
  - Permet la mise en pratique des compétences techniques comme des *soft skills* par la gestion de projets réels, structurés et ambitieux (minimum 4 mois, pouvant aller jusqu'à la durée totale de la scolarité).
  - Offre un suivi en mode gestion de projet avec son équipe de coachs : définition du projet et des objectifs à atteindre, suivi, évaluation finale.
- **Les programmes :**
  - Construisent l'offre de cours et de parcours
  - Accompagnent les étudiants dans la construction de leur parcours via les rendez-vous pédagogiques

La pédagogie Be-U vise notamment à développer les compétences non techniques (les « *soft skills* »), particulièrement recherchées par les recruteurs.

Depuis septembre 2019, Be-U s'appuie sur une nouvelle plateforme numérique permettant à l'étudiant de développer ses *soft skills* et de les faire valoir auprès de ses recruteurs, contribuant ainsi par un travail régulier à valoriser leurs compétences et développer leur *personal branding*.

### III.8 Le Pro-Act Electif

Ne concerne pas les étudiants rentrés directement en AST.

Ce dispositif, intégré au processus de développement personnel « Be-U », impose à tous les étudiants de réaliser au moins un « projet-action » en totalité pour obtenir leur diplôme. Les projets sont libres et peuvent être réalisés sur tout type de thématique.

Tous les types et détails de Pro-Act électifs sont disponibles sur le Portail Etudiants et dans le Guide pédagogique PRO ACT.

### III.9 Test en développement durable

Le *Sulitest* est le premier outil reconnu internationalement pour mesurer la sensibilité et améliorer la connaissance des étudiants en RSE (Responsabilité Sociétale des Entreprises) et en développement durable. Les étudiants du programme le passent en début de leur scolarité puis mesurent leur progression au regard des apprentissages et expériences vécues durant leurs années d'étude en le repassant en fin de cursus. Cette évaluation est un requis pour l'obtention du diplôme.