

KEDGE

BUSINESS SCHOOL



Programme Post Bac KEDGE Business School

Règlement des études Programme KEDGE BACHELOR

2022-2023



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 (RENTREE 2022).....	5
	ETUDIANTS ADMIS EN 3 ^{EME} ANNEE DU PROGRAMME (RENTREE 2022)	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
	Présence aux enseignements et activités pédagogiques	9
	Accès aux examens finaux	9
	Déclaration d'une absence	10
	Absence aux évaluations	10
	Absences pour situations spécifiques	11
	Justificatifs usuels	11
II.7	Plagiat	11
II.8	Conditions de passage et Jurys.....	12
	CONDITIONS DE PRESENTATION AUX JURYS.....	12
	REGLES DE PASSAGE	12
	JURY DE PASSAGE	12
	JURY DE DIPLOME.....	13
	DECISIONS DU JURY DE DIPLOME.....	13
II.9	Représentants des élèves	13
	LES DELEGUES DE SECTION.....	13
	LE REPRESENTANT DU BUREAU DES ELEVES	14

II.10	Report d'admission, mutations, démissions et/ou interruption des études	14
	REPORT D'ADMISSION.....	14
	MUTATION.....	14
	DEMISSION	14
	INTERRUPTION DES ETUDES.....	15
III.	CHRONOLOGIE DU PARCOURS A KEDGE.....	16
III.1	Enseignements et éléments du parcours	16
III.2	Les spécialisations	17
III.3	Be-U Career Skills.....	17
III.4	L'expérience à l'International – Semestre 4.....	17
	ECHANGE EN UNIVERSITE PARTENAIRE	18
	AFFECTATION.....	18
	VALIDATION DU SCORE D'ANGLAIS.....	18
	ENREGISTREMENT DES SCORES.....	18
	PREPARATION ADMINISTRATIVE AU DEPART	18
	CONDITIONS D'ETUDE EN ETABLISSEMENT PARTENAIRE.....	19
	RECONNAISSANCE DES CREDITS.....	19
	RATTRAPAGES DES ECHECS A L'ETRANGER.....	19
	STAGE A L'INTERNATIONAL	19
III.5	Stages en entreprise	19
	CONVENTION DE STAGE	20
	SUIVI ET EVALUATION DU STAGE	20
	CALENDRIER DES STAGES	20
III.6	L'Apprentissage	21
III.7	Le dispositif Be-U	21
III.8	Le Pro-Act	22
III.9	Test en développement durable	22

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 :

Admission	Année 1		Année 2		Année 3	
	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** :

Admission	Année 1		Année 2		Année 3	
	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 / Gestion / 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 (RENTREE 2022)

REQUIS DIPLOMANTS	ATTENDUS
Modules de Gestion	130 ECTS
Expérience à l'international (semestre 4) / Université partenaire	30 ECTS
Expérience en entreprise (semestre 6)	20 ECTS
Pro-Act	Validé (P/F)
Dossier Be-U	Validé (P/F)
Score d'anglais	Niveau B1 CECR (tests officiels TOEIC TOEFL IELTS)
SULITEST	Validé (P/F)

ETUDIANTS ADMIS EN 3^{EME} ANNEE DU PROGRAMME (RENTREE 2022)

REQUIS DIPLOMANTS	ATTENDUS
Enseignements et stage/apprentissage de 3 ^{ème} année	60 ECTS
Expérience à l'international	Validé (P/F)
Dossier <i>Be-U</i>	Validé (P/F)
Score d'anglais	Niveau B1 CECR (tests officiels TOEIC TOEFL IELTS)
SULITEST	Validé (P/F)

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^{ère} année, deux années de report additionnelles étant autorisées
- 1 année pour le programme Kedge Bachelor intégré en 3^{ème} 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 **36420**.

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, Paris, 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.

Les cours peuvent être mutualisés entre plusieurs campus dans le cas d'enseignement dispensé en distanciel.

Chaque étudiant est responsable de l'apprentissage et de ses progrès en anglais à l'aide des cours d'anglais en présentiel et distanciel 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 fin août et mi-décembre. La deuxième période reprend en janvier et s'achève en juillet voire en août pour les apprentis (rattrapage compris, cf. calendrier académique).

Sauf cas particulier, **les cours peuvent être programmés sur les 6 créneaux de cours prévus chaque jour**. Ces créneaux sont d'une durée de 3h chacun avec 15 min de pause.

- 8h30 – 11h45
- 12h – 16h00 (pause déjeuner de 13h30 à 14h30)
- 16h15 – 19h30

Et exceptionnellement le samedi

- 8h30 – 11h45
- 12h – 16h

Les cours peuvent avoir lieu du lundi au samedi inclus.

La journée du samedi sera en effet utilisée pour tous cours déplacés / repositionnés, ou cours de langues.

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.

Les étudiants sportifs de haut niveau pourront bénéficier d'aménagements de parcours. Pour cela, ils doivent en faire la demande auprès de la Direction du programme. Il s'agit notamment :

- des étudiants sportifs de haut niveau, reconnus par le CNSHN ;
- des sportifs conventionnés dans un Centre de Formation pour Sportifs.

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 syllabus est disponible sur le campus virtuel de l’étudiant en cliquant sur la côte de cours.

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 (année, semestre).

Contrôle Continu	Examen Final
40 %	60 %
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.

Certains modules non créditant sont évalués par un Pass or Fail. Leur validation est un requis tant pour le passage en année supérieure que pour la diplomation.

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

Présence aux enseignements et activités pédagogiques

Le programme a retenu pour système d'évaluation le contrôle progressif des connaissances afin de privilégier une acquisition régulière des compétences pour l'obtention du diplôme. Si ce système d'évaluation permet aux apprenants une validation graduelle des acquis, il fait de la présence aux enseignements et de la forte implication dans les activités pédagogiques un requis. C'est pourquoi la présence aux activités pédagogiques est obligatoire.

Accès aux examens finaux

Les examens finaux sont prévus pour les étudiants ayant pleinement suivi les cours.

Le tableau ci-dessous précise pour des cours de 30, 24 et 18 heures, les attendus minimaux en termes de présence :

Volume horaire du cours	Volume horaire des enseignements (Hors examen)	Nombre d'heures d'absence conduisant à l'ajournement de l'examen final en 1 ^{ère} session	Nombre d'heures d'absence conduisant à une inéligibilité aux examens finaux (1 ^{ère} et 2 ^{ème} session)
30h	27h	Plus de 6 heures	Plus de 12 heures
24h	21h/22h30	Plus de 6 heures	Plus de 12 heures
18h	15h/16h30	Plus de 3 heures	Plus de 6 heures

Le tableau se lit de la manière suivante :

Pour un cours de 30 heures, constitué de séances de 3h,

- Au-delà de 2 absences, soit plus de 6h d'absences, l'étudiant ne peut prétendre à passer l'examen final en première session.
L'étudiant n'a pas acquis des connaissances et compétences, au rythme attendu. Il est ajourné. L'absence de composition se traduit par une note de 0/20 et le cours est déclaré non validé. L'étudiant est alors invité à se présenter à l'examen final de seconde session, le temps supplémentaire octroyé devant être consacré au renforcement des acquis.
- Au-delà de 4 absences, soit plus de 12h d'absences, l'étudiant ne peut plus se présenter aux examens finaux, ni en première ni en seconde session.
L'étudiant n'a pas acquis des connaissances et compétences, de manière régulière et construite.
Le cours est déclaré en échec, la note de 0/20 étant attribuée aux examens de première et de seconde session.

Dès lors qu'un cours possède un format spécifique, qui n'est pas repris dans le tableau ci-dessus, il appartient à l'étudiant de prendre contact avec le programme pour connaître les règles qui s'appliquent.

Déclaration d'une absence

Toute absence doit faire l'objet d'un dépôt de justificatif d'absence sur le Campus Virtuel dans un délai de 72h.

Les absences de nature injustifiée pourront faire l'objet d'une sanction, au titre du tort occasionné à l'intérêt général de la communauté de KEDGE BS. L'absentéisme non justifié communique une image collective négative du programme et de ses participants aux intervenants, aux représentants d'entreprises présents, et plus largement à l'ensemble des interlocuteurs du Programme, qui est de nature à nuire tant au programme qu'à ses apprenants, lorsque ces derniers sont sur le point de postuler à des stages ou des emplois.

Absence aux évaluations

La présence aux évaluations est obligatoire, une absence donnant lieu, faute de composition, à l'attribution de la note de 0/20.

Toutefois, l'Ecole considère que certaines absences ne sont pas le fait de l'étudiant, sont difficilement anticipables, ou ne peuvent aisément faire l'objet d'un report. Il s'agit notamment d'absences dues à une hospitalisation, un décès. Il peut également s'agir d'une convocation émise par une autorité publique (justice, défense, préfecture, etc.) ou d'une entreprise (entretien d'embauche collectif à date fixe). Cf. Justificatifs usuels ci-après.

Si une telle situation amène l'étudiant à être absent à une évaluation, qu'un justificatif attestant de la situation a bien été produit, l'Ecole procède à un aménagement individuel du système d'évaluation, la note minimale de 0/20 n'étant alors pas attribuée à l'évaluation non réalisée. En revanche, c'est bien l'ensemble des absences qui sont comptabilisées pour déterminer l'accessibilité aux examens finaux d'un cours, les seuils d'absences pris en considération incluant déjà des possible absences non-anticipables.

Le tableau ci-dessous présente la logique d'aménagement pratiquée, en prenant pour exemple un cours où 40% de l'évaluation repose sur du contrôle continu et 60% sur l'évaluation finale :

Type d'absence	Contrôle Continu	Examen final de première session	Examen final de seconde session
Absence au contrôle continu, <u>ne relevant pas</u> des critères mentionnés ci-avant	Note de 0/20 au contrôle continu (40%)	60%	
Absence au contrôle continu, <u>relevant</u> des critères mentionnés ci-avant	Evaluation non réalisée. Report du coefficient du contrôle continu sur celui de l'examen final	100%	
Absence au contrôle final de première session, <u>ne relevant pas</u> des critères mentionnés ci-avant	40%	Note de 0/20 à l'examen final (60%). Le cours est déclaré non validé	L'étudiant est invité à se présenter à l'examen de seconde session, la note obtenue se substituant à l'ensemble des notes antérieures (100%)
Absence au contrôle final de première session, <u>relevant</u> des critères mentionnés ci-avant	40%	Evaluation non réalisée. Report du coefficient sur celui de l'examen final de seconde session	60%

Absences pour situations spécifiques

La Direction du Programme demeure l'interlocuteur compétent pour apprécier, et, le cas échéant, mettre en place des aménagements, dans le cadre de situations spécifiques incluant notamment les cursus de sportifs de haut niveau inscrits sur liste ministérielle, mais également les situations de santé graves, ou encore les situations de handicap.

Justificatifs usuels

Pour justifier d'une absence qui n'est pas de son fait, ou difficilement anticipable, ou ne donnant pas aisément lieu à un report, les documents suivants sont habituellement fournis par l'étudiant :

- Certificat d'hospitalisation,
- Certificat médical / Arrêt de travail,
- Avis officiel de décès d'un proche,
- Permis de conduire (copie de la convocation),
- Journée défense et citoyenneté,
- Entretien collectif d'embauche (attestation de l'entreprise),
- Convocation judiciaire ou administrative (ambassade/préfecture)

II.7 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.8 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^{ère} année du programme. La validation des modules non créditeurs est également prise en compte lors du jury de passage.

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^{ème} année du programme. La validation des modules non créditeurs est également prise en compte lors du jury de passage.
- 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.9 Représentants des élèves

LES DELEGUES DE SECTION

Au début de l'année scolaire, et sur l'initiative du Programme, 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 le Programme. 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.

II.10 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.

Dès lors que l'étudiant souhaitera effectuer un stage durant sa période de césure, il s'adressera au service des stages pour vérifier la conformité du projet envisagé.

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>Semestre 1 - 30 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fondements de la comptabilité - Méthodes Quantitatives - Fondements du Marketing - Principes de l'économie - Introduction au droit des affaires - Entreprise et Leadership I - Business Simulation - Introduction to Business English and TOEIC Initiation I 	<p>Semestre 2 – 30 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comptabilité de gestion - Echanges Internationaux et Supply Chain Globale - Droit des sociétés - Entreprise et Leadership II - Marketing Opérationnel - Gestion de Projet - Introduction to Business English and TOEIC Initiation II - Be-U Career Skills 1A (Développement Personnel)
<p>Semestre 3 – 30 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyse Financière / Financial Analysis - Contrôle de Gestion / <i>Management Accounting</i> - Techniques de Vente / <i>Sales Techniques</i> - Entreprise et Leadership III / <i>Entreprise & Leadership III</i> - Entreprise, Développement Durable et Mondialisation / <i>Business Sustainability & Globalization</i> - Systèmes d'Informations de Gestion / <i>Management Information Systems</i> - RH et Management d'équipe / <i>HR & Team Management</i> - Studying or working abroad - Be-U Career Skills 2A (Développement Personnel) 	<p>Semestre 4 – 30 ECTS</p> <p>Stage International – 4 à 6 mois (16 semaines minimum) ou Université Partenaire</p>
<p>Semestre 5 - 30 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Business Simulation - Stratégie et diagnostic d'entreprise / Strategy and business Diagnostic - Introduction à la recherche appliquée - Intelligence artificielle - Intégrer et s'intégrer à l'entreprise - TOEIC - Be-U Career Skills 3A <p>+ Choix d'une spécialisation (détail ci-dessous) 4 modules *30h</p>	<p>Semestre 6 – 30 ECTS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introduction à la recherche appliquée <p>Activités spécifiques dédiées aux alternants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intégrer et s'intégrer à l'entreprise - Développement personnel - Anglais (professionnel) <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 & Stratégies de négociation (Français ou Anglais)
- Banque et Finance
- Marketing (Français ou Anglais)
- Supply Chain (Français ou Anglais)
- Wine Business & sustainability
- Start-Up, Intrapreneuriat et Transmission d'Entreprise
- Transport International, Commerce International & Logistique (Français et Anglais)
- Trade and Business Development (Anglais)
- Management de la Performance Commerciale (Français)
- Marketing Stratégique
- Entertainment Gaming & e-sport
- Marketing Digital
- Management Commercial
- Entrepreneuriat Durable et Innovation
- Entrepreneuriat Social et Durable
- Marketing & Event
- International business development
- Communication et marketing (Luxe ou Sport)
- Marketing & Stratégie digitale

III.3 Be-U Career Skills

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
- Le TOEFL at home accepté seulement par certaines universités partenaires (cf règles de la SAS)

ENREGISTREMENT DES SCORES

Les tests de langues passés au WTCMP (Anglais) ou à Kedge BS (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

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)

Les stages à destination de Monaco, Andorre, DOM TOM ne seront pas considérés comme des stages à l'international. Les sportifs de haut niveau pourront toutefois bénéficier d'aménagements si nécessaire.

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 (durée de 2 mois maximum).

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 livrable sous format électronique (voir guides des livrables sur campus virtuel).
 - o Ce rapport devra être remis au plus tard le 1^{er} 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 tuteur entreprise + 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 - 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 de la capacité d'accueil de la spécialisation (différente selon les campus).

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 : la note finale de la période d'apprentissage est calculée de la manière suivante : 50% note du tuteur entreprise + 50% note du livrable par le tuteur Ecole.

Tout étudiant qui contractualise avec une entreprise est soumis à un contrôle et un suivi très stricts de sa présence en cours.

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.

Le dispositif 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 coaches : 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

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 (Culture, Solidarité, Sport, Technologies, Entrepreneuriat, etc.).

Tous les types et détails de Pro-Act sont disponibles sur le Portail Etudiants www.proact.kedgebs.com 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.