

KEDGE

BUSINESS SCHOOL



Programme Post Bac KEDGE Business School

Règlement des études Programme KEDGE BACHELOR

2018-2019



SOMMAIRE

I. PRESENTATION GENERALE DU PROGRAMME

I.1 Objectifs du programme	3
I.2 Cursus	3
I.3 Obtention du diplôme : Requis diplômants	3
I.4 Durée des études	4
I.5 Diplôme délivré	4

II- ORGANISATION ET REGLES DU PROGRAMME

II.1 Inscription aux cours	5
II.2 Plannings	5
II.3 Déroulement des cours	5
II.4 Notation et Publication des notes	7
II.5 Evaluation des enseignements	8
II.6 Règle des Absences	8
II.7 Examens	9
Règles des examens	
• Usage de la calculatrice	9
• Respect des horaires	9
• Utilisation de documents	9
• Communication	10
• Sortie d'examen et remise des copies	10
- Respect du personnel-surveillant	10
- Cas des étudiants Tiers-temps	10
- Fraude	11
• Absences aux examens	11
• Sessions d'examens	11
• Conditions pour se présenter aux examens	11
• Consultation des copies	12
II.8 Examens de Rattrapage	12
- Calendrier des rattrapages	12
- Règles de notation des rattrapages	12
II.9 Plagiat	12
II.10 Conditions de passage et Jurys	13
- Conditions de présentation aux jurys	13
- Règles de passage	13
- Jury de passage/Composition/Calendrier	14
- Jury de diplôme/Décision du jury	14
II.11 Représentants des élèves	15
II.12 Report d'admission, mutations, démissions et/ou interruption des études	15

III. CHRONOLOGIE DU PARCOURS A KEDGE

III.1 Enseignements et éléments du parcours	17
III.2 Spécialisations par campus	17
III.3 Ateliers Be-U	18
III.4 L'expérience à l'International – Semestre 4	18
Echange en UP	19
• Affectation	19
• Validation des scores d'anglais	19
• Enregistrement du score	19
• Préparation administrative au départ	19
• Conditions d'études en UP	20
• Reconnaissance des crédits	20
• Rattrapages des échecs à l'étranger	20
Stage à l'International	20
III.5 Stages en entreprise	20
• Convention de stage	21
• Suivi et évaluation des stages	21
• Calendrier des stages	21
III.6 Apprentissage	22
III.7 Dispositif Be-U	22
III.8 Pro-Act Electif	23

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 découpées 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 (4 mois minimum) ou Université Partenaire (Etranger)	Cours (sur le campus) Français ou Anglais*	Stage de fin d'Etudes (France ou Etranger) (20 semaines minimum)

* 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 / Management + Validation d'un TOEIC 600				Cours (sur le campus) Français ou Anglais*	Stage de fin d'Etudes (France ou Etranger) (20 semaines minimum)

I.3 Obtention du diplôme : Les requis diplômants

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

ETUDIANTS ADMIS EN 1^{ERE} ANNEE DU PROGRAMME



REQUIS DIPLOMANTS	ATTENDUS
Modules de Gestion	120 ECTS
Expérience à l'international (semestre 4)	30 ECTS

Expérience en entreprise (semestre 6)	30 ECTS
Pro-Act Electif	Validé
Dossier Be-U	Validé
Score d'anglais	Niveau B1 CECRL (tests officiels Toeic Toefl IELTS)
SULITEST	Validé

ETUDIANTS ADMIS EN 3^{EME} ANNEE DU PROGRAMME

REQUIS DIPLOMANTS	ATTENDUS
Enseignements et stage de 3 ^{ème} année	60 ECTS
Expérience à l'international	Validé
Dossier <i>Be-U</i>	Validé
Score d'anglais	Niveau B1 CECRL (tests officiels Toeic Toefl IELTS)
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^{ère} année, deux années de report additionnelles étant autorisées
- 1 année pour les étudiants étrangers en double diplôme, une année de report additionnelle étant autorisée.
- 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.**

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, Bordeaux, Marseille, Toulon, ou Bayonne.

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 son apprentissage de la (des) langue(s) choisie(s)

Les cours de langues sont organisés par le Pôle Langues en fonction de groupes de niveau.

Le système d'apprentissage en ligne, Global Exam, permet un travail individuel en plus des cours traditionnels.

II.2 Plannings

Chaque étudiant a accès à son planning individuel ou au planning par groupes, via le Système d'Information de l'École. 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 globalement entre la fin du mois de mai et mi-juin/juillet (cf. calendrier académique)

Sauf cas particulier, **les cours peuvent être programmés sur les 7 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.

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, les langues d'enseignement pourront 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.

Définitions

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 syllabus 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.

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 4 campus.

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 deux séances pour un module de cours. Dans tous les cas, dès qu'un étudiant est absent, il lui appartient d'en avvertir l'administration du programme, avant la séance ou au plus tard, sous trois jours, 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 – Grade GPA

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 générales 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.

De même, dès lors que le Programme l'utilise, l'apprenant se voit communiquer son *Grade Point Average* (GPA), afin de pouvoir situer sa performance académique globale dans le cadre d'études internationales.

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.

Pour être éligible à l'examen, l'étudiant doit avoir suivi au minimum 70 % du cours (7 séances). En deçà, on considère que l'étudiant n'a pas les requis nécessaires pour passer l'examen final ; la matière n'est pas validée. Il passera la matière en seconde session ou session de rattrapage, qui comptera pour 100 % de la note.

Dans le cas où un étudiant aurait suivi moins de 6 séances, on considère qu'il n'a pas les requis nécessaires pour passer l'examen final ; la matière n'est pas validée et il ne sera pas autorisé à passer la matière en seconde session.

	Contrôle Continu	Examen Final	Ex Final (Rattrapage)
Absence CC Justifiée	Non évalué	100%	
Absence CC Non Justifiée	0/20 à 40%	60%	
Absence Examen Final Justifiée	40%	Non évalué	60%
Absence Examen Final Non Justifiée	Non évalué	0	100%
+ de 70% d'absence sur le cours	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.

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

REGLES DES EXAMENS

- **Usage de la calculatrice**

Pour les épreuves qui nécessitent l'usage de la calculatrice, seul le modèle Casio FX 92 Collège sera accepté en salle d'examen.

Respect des horaires

L'étudiant est tenu d'arriver dans la salle d'examen dans le quart d'heure qui précède le début de l'épreuve muni de sa carte d'étudiant valide pour l'année en cours.

L'épreuve débute dès la fin de la distribution du sujet d'examen et passé ce délai, l'accès à la salle d'examen n'est plus autorisé aux retardataires, qui seront portés absents à l'épreuve.

L'accès à la salle lui sera refusé s'il n'a pas sa carte étudiant de l'année en cours.

Une fois l'identité de l'étudiant vérifiée, il ne peut ressortir de la salle qu'au bout d'1/3 du temps de la durée d'examen.

Quelle que soit la durée de l'épreuve, la remise de la copie et la sortie de la salle d'examen ne sont autorisées qu'après un tiers de la durée prévue pour l'épreuve. (Sauf mention contraire sur le sujet).

Exemple : pour une épreuve d'une durée de 3 heures, 9h-12h :

- arrivée dans la salle : 8h45

- distribution des sujets et des copies : 9h

- sortie possible à partir de 10h (sauf mention contraire sur le sujet) - en rendant sa copie et en signant la feuille d'émargement,

- remise des copies au plus tard à 12h (sauf étudiant bénéficiant d'un 1/3 temps).

Utilisation de documents

Par défaut et sauf indication contraire du professeur indiquée sur la page de garde du sujet, l'utilisation de documents personnels n'est pas autorisée en examen : supports de cours, ouvrages, dictionnaire, ordinateur, calculatrice Casio FX 92 (2D+ ou Spéciale Collège), tout objet connecté (portable, montre) ...

Dans certains cas, le professeur peut autoriser l'usage des documents. Il le précise alors en indiquant les documents autorisés sur la page de garde du sujet.

- épreuve sans documents : les étudiants ne peuvent disposer sur leur table que de matériels d'écriture et de correction (stylos, règles, crayons, gommes, effaceurs correcteurs, ...)

Tous les autres objets devront être déposés à l'entrée de la salle, près du bureau des surveillants (cartables, sacs, trousse, manteaux, effets personnels (dont tout type de montre et téléphone...))

- épreuves avec un ou plusieurs documents spécifiques et listés sur la page de garde du sujet : plan comptable, dictionnaire, calculatrice Casio FX 92 (2D+ ou Spéciale Collège) sans sa housse, ordinateur, cours, ...).

Ces supports ne doivent comporter aucune inscription manuscrite de quelque ordre que ce soit, seuls le surlignage et le soulignage sont autorisés.

Attention : que les documents soient spécifiques ou non, ils doivent être PERSONNELS et présents sur la table dès le début de l'épreuve. Il est donc interdit de « partager » un document, une calculatrice ou un tout autre matériel, ou de sortir de la salle pour aller se procurer un document, le consulter ou le photocopier.

Par ailleurs, la présence d'un document non autorisé – ou de tout autre support d'information à proximité immédiate de l'étudiant – sera considérée comme une fraude, que le document – ou tout autre support – ait été utilisé ou non.

- concernant les épreuves de design, lorsque l'enseignant surveille l'épreuve – ce qui est majoritairement le cas – il peut prévoir des modalités de travail spécifiques. Il devra alors les faire figurer sur la page de garde du sujet et les rappeler au démarrage de l'épreuve.

Communication

La communication par quelque moyen que ce soit entre étudiants, ou groupes d'étudiants est interdite pendant toute la durée de l'examen individuel.

L'usage ou la possession de téléphones portables et montres connectées est strictement interdit pendant les examens. Ceux-ci doivent être éteints et placés dans le sac de l'étudiant.

Si un étudiant est surpris en possession de son téléphone (montre connectée), qu'il soit éteint ou allumé, ce dernier lui sera retiré et la Direction de son Programme sera avertie du non-respect des consignes de la part de l'étudiant. Une constatation de fraude sera alors rédigée. L'étudiant se verra attribuer la note de 0/20 à l'épreuve et ne sera pas autorisé à passer la seconde session ou session de rattrapage de l'épreuve.

Sortie d'examen et remise des copies

Les sorties de la salle d'examen se font de la façon suivante :

- fin de l'épreuve : remise de la copie aux surveillants, à partir des 1/3 de la durée de l'épreuve jusqu'à la fin du temps prévu (sauf indication contraire sur le sujet), avec émargement de la feuille de présence.

- accès aux toilettes : la sortie n'est autorisée que pour des examens dont la durée est de 3h minimum. Elle ne peut avoir lieu qu'après 1h de temps passée en salle d'examen et est limitée à 1 sortie pour un examen de 3h et à 2 sorties pour un examen de 3h et plus.

Ces modalités peuvent être modifiées sur présentation d'un certificat médical.

Les étudiants sont accompagnés par un surveillant. Un seul étudiant à la fois peut sortir de la salle.

Aucune autre sortie en cours d'examen n'est autorisée.

Les copies sont remises dès la fin de l'épreuve et sans aucun délai supplémentaire (sauf étudiant bénéficiant d'un tiers temps); toute remise tardive entraîne un zéro.

Pour chaque examen, les surveillants sont tenus d'indiquer sur un procès-verbal tout manquement aux règles d'examen.

• Respect du personnel et surveillant

L'étudiant devra être respectueux envers le personnel-surveillant et devra appliquer les consignes qui lui sont données. Tout manque de respect pourra être sanctionné.

• Cas des étudiants Tiers-temps

Sur présentation d'un document établi par la MDPH « Maison Départementale des Personnes Handicapées » et d'un certificat médical, l'étudiant pourra bénéficier d'un tiers temps supplémentaire et/ou d'un aménagement d'épreuve lors de ses examens sur table à KEDGE Business School.

Ces 2 documents devront être établis au maximum 6 mois avant la date officielle de rentrée à KEDGE Business School et devront être remis dans le mois suivant la rentrée au service du Registraire.

Si les documents ont été établis antérieurement au délai de 6 mois, l'étudiant sera dans l'obligation d'en fournir de nouveaux.

L'étudiant pourra alors bénéficier de son tiers temps durant la durée totale de ses études dans l'école (sans avoir à présenter de justificatif).

Texte officiel du Ministère de l'Education Nationale concernant les étudiants atteints de handicap : <http://www.education.gouv.fr/bo/2007/1/MENE0603102C.htm>

- **Fraude**

Le non-respect d'une des règles indiquées précédemment sera considéré comme une fraude.

Toute fraude avérée ou tentative de fraude pourra entraîner une convocation en Conseil de Discipline (sur décision de la Direction du Programme).

Une constatation de fraude est alors rédigée par le ou les surveillants avec signature de l'étudiant reconnaissant les faits. Ce document servira d'élément de preuve pour la convocation au programme et/ou en conseil de discipline.

Si un étudiant est surpris avec un support de triche formalisé sur papier, téléphone portable, ordinateur ou autres, ce support lui sera retiré – sa composition pourra reprendre et il devra s'en expliquer auprès de la Direction des Programmes.

Afin de limiter les fraudes, les surveillants sont libres de pouvoir placer les étudiants comme ils le souhaitent dans la salle.

- **Absences aux examens**

Deux cas peuvent se présenter :

- L'étudiant sait à l'avance qu'il ne peut pas se présenter au moment des épreuves. Dans ce cas, il doit écrire au Directeur du Programme pour justifier son absence. Ce dernier juge du bien-fondé de la demande et donne une réponse écrite.

- L'étudiant souhaite s'excuser au moment, ou après la date de l'épreuve. Dans ce cas, seules les absences pour motif grave sont prises en compte (maladie nécessitant le repos complet, situation familiale...). La Direction du Programme concernée doit être prévenue par téléphone le jour de l'examen. Parallèlement, un certificat médical ou tout autre document justifiant l'absence doit être adressé à l'attention de la Direction du Programme et déposé au Student Office dans les 72 heures suivant l'examen.

Les absences non justifiées ou non autorisées par la Direction du Programme entraînent l'attribution automatique d'un zéro à l'épreuve.

En revanche, si l'absence est justifiée et autorisée, l'étudiant devra se présenter à la session suivante (si l'épreuve est organisée) ou passer une autre épreuve sur décision écrite de la Direction du Programme.

Dans tous les cas, il est de la responsabilité de l'étudiant de satisfaire aux conditions de passage ou d'obtention de diplôme au moment du jury de fin d'année.

- **Sessions d'examens**

En formation initiale, deux sessions d'examens sont organisées durant l'année académique : en novembre/décembre (session d'hiver) et en avril/mai (session de printemps).

Les programmes dispensant des cours en cycles auront plusieurs sessions d'examens (toutes les 4 semaines)

Lorsque les cours ont lieu en « cycle » les examens peuvent avoir lieu à la fin de chaque cycle, soit toutes les 4 semaines dans les mêmes conditions que les examens ayant lieu une fois par semestre.

Le cas échéant, les épreuves de rattrapage ont lieu durant ces sessions.

- **Conditions pour se présenter aux examens**

Outre :

- les éventuels éléments académiques mentionnés dans le règlement pédagogique ;
- les éléments touchant aux absences justifiées et injustifiées mentionnés dans ce présent règlement,

seuls les étudiants bénéficiant d'une inscription définitive au programme et à jour du règlement de leurs droits de scolarité peuvent se présenter aux examens.

L'étudiant qui ne serait pas à jour du règlement de ses droits de scolarité sera informé par le Service Comptabilité et Finance deux semaines avant la période d'examens par email de sa situation financière et devra prendre contact avec ce dernier pour régulariser sa situation (des solutions d'échelonnement des frais de scolarité peuvent être proposées aux étudiants. Ces derniers, doivent auparavant contacter le Service Comptabilité et Financier pour toute information et étude de leur dossier financier).

En l'absence d'une situation rétablie, un second email lui sera adressé quelques jours avant ses examens l'informant qu'il ne pourra pas se présenter en salle d'examen conformément aux Conditions Générales qui stipule qu'un

étudiant qui ne serait pas en règle au niveau du paiement de sa scolarité se verra interdire l'accès à la salle d'examen.

- **Consultation des copies**

L'étudiant qui le désire peut demander consultation de sa copie. Pour ce faire, il devra se manifester et prendre RDV par mail auprès du service examens dans les 3 semaines qui suivent la publication des notes.

Les étudiants à distance pourront dans cette période de 3 semaines se faire envoyer par mail le scan de leur copie ainsi que le corrigé.

A l'issue de cette consultation, l'étudiant pourra si besoin contacter le professeur pour de plus amples informations, et le cas échéant, demander la correction d'erreurs de notation (ex : décompte des points)

Une fois ce délai de 3 semaines écoulé, la note sera réputée définitive.

II.8 Examens de Rattrapage

CALENDRIER DES EXAMENS DE RATRAPAGE

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 RATRAPAGE

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.

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 : L'étudiant conserve le bénéfice des notes de contrôle continu.

II.9 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.10 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 minimale de 60 crédits ECTS correspondant exclusivement aux *modules d'enseignements et activités pédagogiques* dispensés en 1^{ère} 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* dispensés en 2^{ème} 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 de 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 condition
- Redoublement partiel ou total
- Non autorisation à poursuivre sa scolarité au sein du programme.

Calendrier des Jury 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.

Décisions du Jury de Diplôme

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.11 Représentants des élèves

Les délégués 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.

Le délégué à l'étranger :

L'élection d'un délégué est également préconisée pour les étudiants à l'étranger, dès lors qu'ils constituent un groupe d'au moins cinq étudiants par promotion.

Il est le représentant de sa promotion auprès de l'université partenaire et KEDGE Business School. Il est chargé d'organiser des réunions, de remonter à l'administration de l'université partenaires ou à celle de Kedge, des demandes, commentaires, difficultés du groupe ou d'un de ses membres. Les délégués sont les interlocuteurs privilégiés du coordinateur académique international du programme.

Le délégué pédagogique :

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. Ce délégué pédagogique est élu pour un an.

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

II.12 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, 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 d'interrompre ses études au vue d'une situation ou d'un projet personnel.

La demande doit être **effectuée par écrit, avec un préavis d'un mois** pour en permettre l'examen

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

L'École n'intervient d'aucune manière dans l'organisation de cette période.

Durant cette année, l'étudiant peut organiser ses activités comme il le souhaite (séjour à l'étranger, contrat de travail, projet personnel, etc) et reste régulièrement inscrit à KEDGE Business School.

L'année d'interruption momentanée des études fait partie intégrante du parcours de l'étudiant, et à ce titre, il doit informer de façon régulière la Direction des Programmes Post-Bac sur ses activités et faire le point par rapport à son projet initial.

Un étudiant qui ne remplirait pas les conditions minimales quant à ses résultats académiques pourrait se voir refuser son départ en année d'interruption momentanée des études.

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.

II. CHRONOLOGIE DU PARCOURS A KEDGE

III.1 Enseignements et éléments du parcours

Semestre 1 - 30 ECTS <ul style="list-style-type: none">- Fondements de la Comptabilité- Méthodes Quantitatives- Fondements du Marketing- Economie Générale- Droit de l'Entreprise 1- Entreprise et Leadership- Simulation de Gestion- Anglais intensif (48h)	Semestre 2 – 35 ECTS <ul style="list-style-type: none">- Comptabilité Analytique d'Exploitation- Echanges Internationaux Géopolitiques- Management des RH- Droit de l'Entreprise 2- Entreprise et Leadership- Marketing Opérationnel- Gestion de Projet- Anglais TOEIC / TOEFL (27h)- Ateliers Be-U (Développement Personnel)
Semestre 3 – 35 ECTS <ul style="list-style-type: none">- Management Financier / <i>Financial Management</i>- Contrôle de Gestion / <i>Management Accounting</i>- Techniques de Négociation / <i>Negotiation Technics</i>- Entreprise et Leadership / <i>Entreprise & Leadership</i>- Mondialisation et développement durable / <i>Sustainable Development</i>- Systèmes d'Informations de Gestion / <i>Management Information Systems</i>- RH et Management d'équipe / <i>HR & Team Management</i>- TOEIC (12h)- Ateliers Be-U (Développement Personnel)	Semestre 4 – 30 ECTS <p style="text-align: center;">Stage International – 4 à 6 mois (voir II.2) ou Université Partenaire (voir III.1)</p>
Semestre 5 - 30 ECTS <ul style="list-style-type: none">- Jeu de simulation / Business Game- Diagnostic & Etude de cas / Diagnostic & Case Study- TOEIC (12h)- Ateliers Be-U* <p>+ Choix d'une spécialisation (détail ci-dessous) 4 modules *30h</p>	Semestre 6 – 30 ECTS <p style="text-align: center;">Stage de fin d'études France ou Etranger (20 semaines minimum)</p>

III.2 Les spécialisations par campus

BORDEAUX

- Management des Ressources Humaines
- Management & Négociation Stratégique
- Banque et Finance
- Marketing (Français ou Anglais)
- Supply Chain (Français ou Anglais)

MARSEILLE

- Banque & Assurances
- Banque & Finance
- Start-Up, Intrapreneuriat et Transmission d'Entreprise
- Transport International et Supply Chain / International Transport & maritime & Supply Chain (Français et Anglais)
- Business Développement / Trade Management Development (Français et Anglais)

TOULON

- Marketing Digital
- Vins et Tourisme

AVIGNON

- Management Commercial

BAYONNE

- Management et Stratégie Commerciale
- Web Marketing

BASTIA

- Entrepreneuriat Durable et Innovation
- Management des Ressources Humaines et Innovation

DAKAR

- Finance
- Entrepreneuriat Social et Durable
- Marketing & Event

III.3 Ateliers Be-U

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.

Les étudiants admis sur titre suivent un parcours Be-U spécifique, adapté à leur situation.

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

Lien : Campus Virtuel → Scolarité → Mon programme → International

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 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.

Préparation administrative au départ

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 établissement 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 crédits

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 échecs à l'étranger

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 UP, 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 20 à 24 semaines, 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 4 mois ne peut être crédité.

L'étudiant a également la possibilité d'effectuer des stages optionnels (cf. Livret de Stage).

CONVENTION DE STAGE

Lien : Campus Virtuel → Mon Employabilité #Be-U → Stages (Conventions)

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 7 jours, envoi postal inclus. Il peut être réduit à 3 jours si l'étudiant vient chercher sa convention au service des stages.

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)
 - Ce rapport devra être remis au plus tard le dernier jour du stage.
 - Dès remise de ce rapport en ligne, le tuteur Ecole l'évaluera et attribuera une note
 - 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 question sur les stages l'étudiant peut :

- consulter le Guide du Stage
- contacter stagebachelormarseille@kedgebbs.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 janvier					Stage à l'étranger							
3e année Obligatoire – 2 mois minimum					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

Lien : Campus Virtuel → Mon Employabilité #Be-U → Career Centre#Be-U

Ce dispositif est étalé sur les 3 années du programme. En première année, l'étudiant démarre son parcours par la réflexion sur son projet professionnel, la sensibilisation de l'environnement de travail et des métiers auxquels il peut accéder. Lui sont présentés des outils de préparation à la recherche de stage y compris la création et l'utilisation d'un réseau, le C.V et lettre de motivation, la préparation d'un entretien individuel et collectif.

En 2ème année, l'étudiant est accompagné dans sa recherche de stage.

Pendant les deux années effectuées à l'étranger, l'étudiant peut bénéficier des outils et services proposés (en ligne et via du coaching à distance), pour être accompagné dans son projet professionnel ou dans la préparation aux candidatures pour des offres de stages ou d'emplois.

En 3ème année, 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.

L'ensemble du processus du Dossier Be-U est décrit dans le Guide Be-U diffusé par l'équipe du Career Centre.

III.8 Le Pro-Act Electif

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 : (Mon employabilité → Learning by Doing)

	Niveau d'Entrée dans le programme	
	KEDGE BACHELOR 1	KEDGE BACHELOR 3 (AST)
Dossier Be-U	oui	oui
Pro-Act Electif au choix	oui	non