

## **TITRE I – ADMISSION**

### **1.1 Dispositions générales**

L'école organise son système d'inscription principal par concours dont le règlement est précisé en annexe 2. Des modalités particulières permettent l'inscription des candidats étrangers éloignés. Dans tous les cas, l'admission est conditionnée par :

- Un niveau minimum d'études validé, variable selon le niveau d'entrée sollicité
- La réussite aux épreuves d'une procédure sélective d'admission

Les candidats ne peuvent s'inscrire, au cours d'une même année civile, qu'à une seule des procédures d'admission et à une seule session s'il y en a plusieurs. Ils ne peuvent par ailleurs se présenter plus de trois fois à l'admission quelle qu'en soit la formule.

Les candidats handicapés ou atteints d'une maladie chronique peuvent se voir fixer des dispositions particulières d'aménagement pour le concours.

### **1.2 Déroulement des épreuves**

Tous les candidats ayant répondu à l'appel de leur nom à l'une des épreuves sont considérés comme ayant participé au concours.

Tout candidat absent ou en retard à une épreuve est reporté à la session suivante.

Le candidat doit pouvoir justifier de son identité à tout moment lors des épreuves à l'aide d'une pièce d'identité en cours de validité et portant une photographie.

Le Concours Bachelor est ouvert à tous les bacheliers (ES, S, L, STG et autres sections). Le candidat admis, au moment de son inscription à l'école, doit apporter la preuve de l'obtention du Baccalauréat ou d'un diplôme étranger équivalent validé par la commission d'équivalence composée du directeur des programmes, du directeur de la faculté, du directeur des relations internationales et du responsable de la scolarité.

### **1.3 Fraude**

Lors des épreuves, il est interdit aux candidats :

- d'introduire dans le lieu du déroulement des épreuves tout document, note ou matériel non autorisé par le Jury d'Admission,
- de communiquer entre eux ou de recevoir des renseignements de l'extérieur,
- de sortir de la salle sans autorisation du surveillant responsable,
- d'échanger du matériel avec toute autre personne,
- de composer dans une autre langue que le français, ou celle de l'épreuve passée,
- d'avoir un comportement qui pourrait porter atteinte au respect de l'égalité entre candidats.

Les candidats doivent se prêter aux surveillances et vérifications en usage. Toute infraction, fraude ou tentative de fraude peut entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive des concours, sans préjuger des poursuites éventuelles susceptibles d'être engagées.

Toute fraude, tentative de fraude ou agitation dûment constatée doit être signalée immédiatement au responsable des épreuves du centre de concours. Ce dernier établit un rapport détaillé sur l'incident qui est transmis au Jury d'Admission.

Aucune sanction immédiate n'est prise en cas de flagrant délit. Aucune décision ne peut être prise sans que l'intéressé ait été convoqué et mis en état de présenter sa défense avant la réunion du Jury d'Admission.

La décision prononcée par le Jury d'Admission peut être :

- exclusion définitive de cette session d'épreuves
- interdiction de se présenter aux concours futurs.

La même mesure peut être prise contre les complices de l'auteur principal de la fraude, tentative de fraude ou agitation.

La décision motivée est notifiée sans délai à l'intéressé par lettre recommandée avec accusé de réception.

Toute copie apparaissant suspecte en cours de correction est signalée par le correcteur au Président du Jury d'Admission. En cas de fraude, son auteur est exclu du concours selon les conditions prévues dans les alinéas ci-dessus.

Toute déclaration fautive ou erronée sur les renseignements fournis conduisant à une inscription entraîne l'exclusion du candidat des épreuves du concours, quelle que soit l'étape d'avancement du concours.

## 1.4 Admissions

### ● **En année 1 :**

La seule voie d'admission en première année du Programme Bachelor est le concours interne BBS intitulé « Talent Days Bachelor » dont le règlement est annexé au présent règlement pédagogique. Les Talent Days Bachelor sont ouverts à tous les bacheliers (ES, S, L, STG et autres sections). Le candidat admis, au moment de son inscription à l'école, doit apporter la preuve de l'obtention du Baccalauréat ou d'un diplôme étranger équivalent validé par la commission d'équivalence composée du directeur des programmes, du directeur de la faculté, du directeur des relations internationales et du responsable de la scolarité.

Une procédure particulière est mise en place pour tout candidat dans l'impossibilité de se déplacer pour participer aux Talent Days Bachelor dont les modalités sont décrites dans le règlement du concours Talent Days Bachelor annexé au présent règlement.

### ● **En année 2 :**

Une admission parallèle est possible en seconde année. Cette procédure s'inscrit dans le cadre d'une réorientation d'étudiants déjà entrés dans l'enseignement supérieur. Cette admission est ouverte aux candidats ayant validé 60 crédits ECTS ou une première année d'enseignement supérieur (pour des candidats de nationalité étrangère) équivalente au contenu de la première année du programme Bachelor.

Les concours sont les mêmes que ceux de l'année 1 (avec les mêmes modalités spécifiques pour les candidats éloignés). Les épreuves et les modalités sont identiques mais le degré d'exigence est ajusté à un niveau Bac + 1.

### ● **En Année 3 :**

Cette admission est ouverte aux candidats ayant validé 120 crédits ECTS ou une seconde année d'enseignement supérieur (pour des candidats de nationalité étrangère) équivalente au contenu de la première et de la seconde année du programme Bachelor.

Les concours sont les mêmes que ceux de l'année 1 (avec les mêmes modalités spécifiques pour les candidats éloignés). Les épreuves et les modalités sont identiques mais le degré d'exigence est ajusté à un niveau Bac + 2.

## 1.5 Admission dans le cadre d'accords avec d'autres institutions d'enseignement supérieur

Dans le cadre d'un accord bilatéral de coopération et d'échange entre BBS et un établissement français ou étranger d'enseignement supérieur, des étudiants de cette institution peuvent être admis dans le programme en vue de l'obtention du diplôme délivré par l'école. L'admission est prononcée en conformité avec les clauses de l'accord bilatéral de coopération susmentionné qui détaillent les conditions de reconnaissance des acquis de formation obtenus chez le partenaire.

## 1.6 Admission dans le cadre de la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

Le diplôme est accessible par la voie de la validation des acquis de l'expérience.

Nous appliquons les textes de la loi de modernisation sociale du 17 janvier 2002 et des décrets N° 2002-590 du 24 avril 2002 et 2002-615 du 26 avril 2002.

Toute personne engagée dans la vie active depuis au moins 3 ans peut s'engager dans une démarche afin de voir reconnaître officiellement ses compétences, acquises et développées dans le cadre de la vie professionnelle ou bénévoles, par un titre ou un diplôme à finalité professionnelle.

La VAE est placée sous la responsabilité du directeur des programmes.

## 1.7 Admission dans le cadre de la formation continue

### 1.7.1 Dispositions générales

Peuvent se présenter, soit par eux-mêmes, soit par l'intermédiaire des entreprises auxquelles ils appartiennent, des candidats titulaires d'un Bac + 2 ou d'un Bac et justifiant d'une expérience professionnelle d'au moins trois ans, dans le domaine du commerce ou de la vente.

### 1.7.2 Admissibilité

Les candidats déposent un dossier de candidature. Une commission d'admissibilité composée du directeur des programmes, du directeur de la faculté, du directeur des relations entreprises et du responsable de la scolarité juge de la validité de la candidature au vu des diplômes obtenus et/ou de l'expérience professionnelle acquise. La commission arrête la liste des candidats admissibles aux épreuves d'admission. Celle-ci est publiée par ordre alphabétique.

### 1.7.3 Epreuves d'admission

La capacité de raisonnement du candidat est mesurée par des tests en ligne portant sur trois types d'aptitudes : logique, verbale et numérique. Les questions sont d'une complexité croissante et permettent de mesurer l'agilité intellectuelle et l'adéquation du candidat avec des études nécessitant rigueur et créativité.

L'épreuve d'entretien vise à tester la motivation du candidat à intégrer ce programme de BBS. Le profil du candidat, son parcours et son projet sont particulièrement étudiés. L'adéquation entre ces éléments et la motivation du candidat est un élément primordial. Les épreuves et coefficients sont annexés au présent règlement.

#### **1.7.4 Admission**

A l'issue des épreuves d'admission, le jury d'admission établit, par ordre de mérite, la liste des candidats proposés pour l'admission.

Il peut également établir une liste complémentaire par ordre de mérite. Il peut éventuellement être fait appel aux candidats inscrits sur cette liste complémentaire, en fonction de leur rang de classement et des désistements effectués par les candidats déclarés admis ou mieux classés sur la liste complémentaire.

#### **1.8 Mutations et reports d'admission**

Tout candidat souhaitant différer son intégration doit effectuer une demande de report par écrit précisant le motif (période en entreprise, séjour à l'étranger, raison médicale, ...). Cette demande est soumise à l'obtention du diplôme requis ainsi qu'à l'accord de la direction de l'école.

Les mutations d'étudiants en cours de scolarité ne peuvent être autorisées qu'entre écoles d'enseignement supérieur commercial délivrant un diplôme officiel revêtu du visa du ministre chargé de l'enseignement supérieur. Ces mutations ne peuvent intervenir qu'à titre exceptionnel après accord des deux directeurs d'écoles concernées et information du recteur d'académie, chancelier des universités. Ces mutations n'entrent pas dans le quota des places ouvertes lors de la sélection.

## TITRE II – ORGANISATION DES ETUDES

### 2.1 Schéma général des études

#### 2.1.1 La mission du programme

Le programme forme des managers opérationnels responsables capables de développer les nouvelles formes de commerce, de distribution et de gestion nées des avancées numériques.

#### 2.1.2 La philosophie du programme

Le programme vise à assurer l'insertion professionnelle de chaque étudiant à un poste d'autonomie dans le domaine de la commercialisation des produits et services. Ce règlement pédagogique définit les objectifs de formation, les missions et méthodes de travail de l'équipe d'encadrement ainsi que les grands principes pédagogiques qui guident les intervenants devant les étudiants. Dans cette perspective, il s'agit de faire vivre un process garantissant la formation d'étudiants professionnels, adaptables, évolutifs répondant parfaitement aux exigences des entreprises, notamment locales.

Le programme agit donc sur différents aspects :

- **Savoir et Savoir- Faire**
  - Acquérir les connaissances et méthodes
  
- **Savoir-être**
  - Développer un comportement professionnel

L'acquisition de connaissances et méthodes repose sur l'alternance de cours, études de cas, mises en application, mises en situation, phases d'entraînement, simulations permettant de mobiliser les connaissances en tenant compte de l'environnement des situations proposées.

Le développement du comportement professionnel est assuré grâce aux projets associatifs, aux missions « citoyen BBS » et aux expériences professionnelles qui amènent les étudiants directement dans les entreprises locales dès la première année et en particulier au cours des années 2 et 3 en alternance. Autonomie, responsabilisation, adaptabilité, aptitude au travail en groupe et à l'esprit d'équipe, capacité à atteindre des objectifs fixés dans un contexte réel, exigeant et dans le respect mutuel des acteurs sont donc développés.

Le programme répond à plusieurs objectifs qui s'inscrivent de manière progressive dans le cursus de formation.

- **1ère année :**
  - Découvrir l'organisation et l'environnement de l'entreprise
  - Acquérir les connaissances de base
  - Appréhender les méthodes de travail individuel et en groupe
  - Participer à des projets associatifs ou « citoyens BBS »

- **2ème année** :
  - Acquérir des techniques
  - Mettre en application les connaissances acquises dans le cadre de l’alternance en entreprise ou à défaut de projets associatifs ou citoyens BBS
  
- **3ème année** :
  - Se spécialiser
  - Affirmer la professionnalisation

### **2.1.3 Durée des études**

A partir d’une entrée en 1ère année, la durée normale des études est de 3 années pour valider 180 crédits au sens du dispositif européen de validation et de transfert (ECTS). En dernière année, l’étudiant doit s’être acquitté de la totalité de ses obligations avant la tenue du Jury de diplôme.

Le programme général des études, présenté en annexe 1, s’articule de la manière suivante :

**1ère année** : Permet d’acquérir 60 crédits sur une durée normale de deux semestres. L’année se présente sous la forme de séquences alternants des enseignements et activités pédagogiques en salle et sur le terrain, des expériences professionnelles en entreprise et de participation à des projets BBS : associatifs ou citoyens.

**2ème année** : Permet d’acquérir 60 crédits sur une durée normale de 2 semestres. Elle favorise l’acquisition et la maîtrise d’enseignements approfondis et leur mise en application via une alternance en entreprise et la réalisation de missions et de projets professionnels.

**3ème année** : Permet d’acquérir 60 crédits en affirmant l’expertise commerciale et la professionnalisation. Le cycle se conclut par un bilan de compétences soutenu devant un jury mixte : académique et professionnel.

#### **L’alternance est préconisée en année 2 et 3**

Cette expérience en alternance, étalée sur 24 ou 12 mois, permet d’être un réel acteur de la vie en entreprise et de participer à son fonctionnement et son développement pendant une longue période. Requérant de plus en plus de responsabilité, d’autonomie, de rigueur, l’alternance va permettre à l’étudiant d’adapter ses compétences et ses pratiques professionnelles en relation avec le terrain.

Le fonctionnement de l’alternance favorise grandement l’immersion dans le quotidien de l’entreprise. L’évaluation de l’alternance s’articule autour de trois éléments composant chacun une partie de la note que sont :

- L’évaluation de l’entreprise à partir du livret d’apprentissage et la grille d’évaluation.
- Le rapport décrivant les activités, les missions, les réalisations durant l’alternance
- Le bilan de compétences lors de la soutenance.

Tout manquement au respect des règles de vie au sein de l’entreprise et de son règlement intérieur sera sanctionné au niveau académique par la non attribution des crédits voire par une exclusion suite à un conseil de discipline.

Les modalités d’évaluation des enseignements sont les mêmes que pour les étudiants du cursus classique.

### **Formation continue**

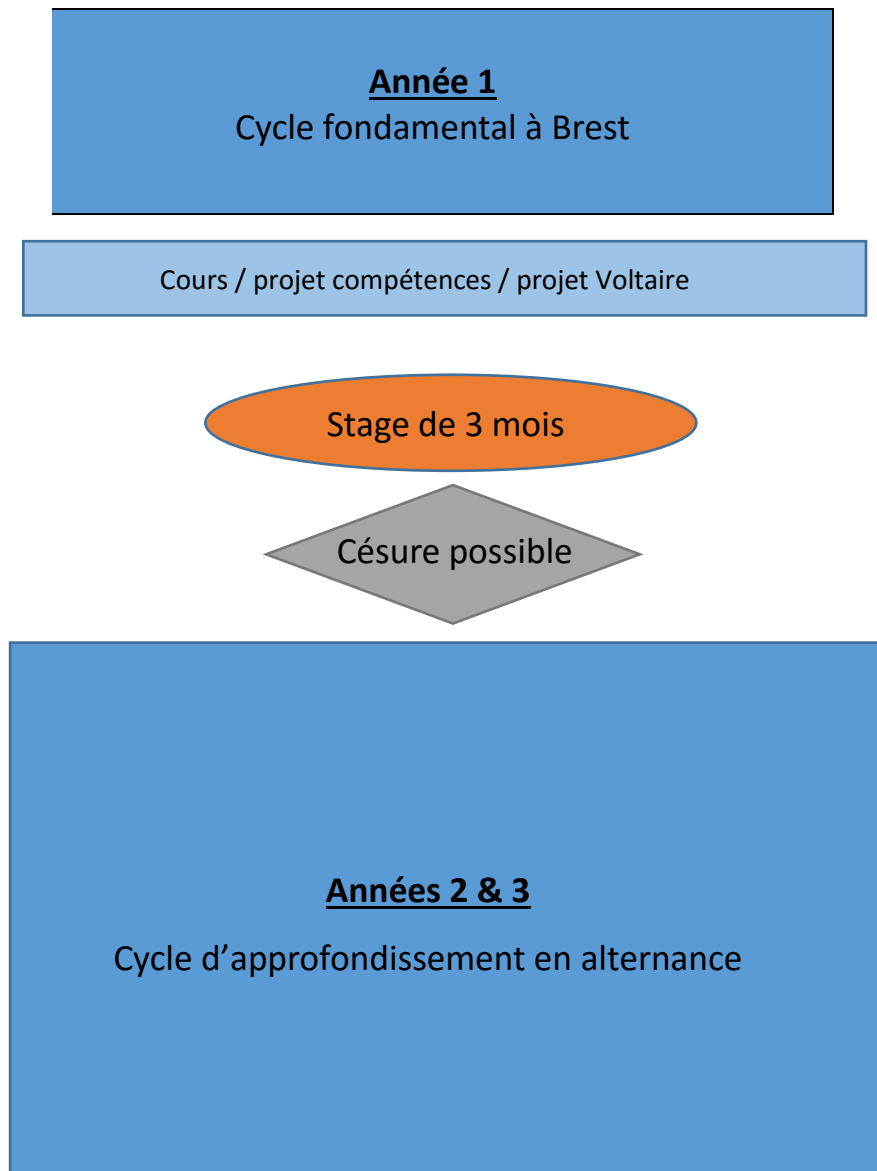
Les auditeurs du programme en formation continue doivent obtenir 60 crédits ECTS sur une durée de 18 mois.

### **Redoublement :**

Un seul redoublement est autorisé sur la totalité de la scolarité, sauf circonstances exceptionnelles, appréciées par la direction de l'école.

### **Année de césure :**

Optionnelle, cette période peut être intercalée entre les années 1 et 2 permettant à des étudiants d'enrichir leur Curriculum Vitae en enchaînant une à deux expériences professionnelles complémentaires et/ou de partir à l'étranger pour parfaire leur niveau en langue ou encore de créer leur entreprise.



## 2.2 L'expérience en entreprise

Le Bachelor se caractérise par un projet qui intègre de manière prioritaire les aspects professionnalisants.

Chaque année d'études comprend un ensemble de cours fondamentaux, séminaires, actions d'application et des périodes obligatoires en entreprises. La politique de stages et de l'alternance amène les étudiants à s'approprier des savoir-faire opérationnels, développer un savoir-être professionnel et affiner leur projet professionnel :

**En 1ère année**, stage de découverte de l'entreprise (en France ou à l'étranger) de 3 mois donnant lieu à une évaluation écrite.

**En 2ème année**, alternance en entreprise donnant lieu à un rapport écrit.

**En 3ème année**, alternance en entreprise donnant lieu à une soutenance et évaluation.

Cette alternance en 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> année doit permettre à l'étudiant de se confronter à une situation professionnelle réelle. Il doit travailler avec un objectif précis et proposer des réponses au problème posé ou des commentaires sur les résultats obtenus en mission opérationnelle.

L'évaluation des expériences en entreprise se fait à la fois par les évaluations des différentes entreprises et les évaluations des rapports/soutenances.

## 2.3 Schéma des études pour les admissions en deuxième année

La durée normale des études est de 4 semestres auxquels s'ajoutent d'éventuels séminaires de mise à niveau en début de parcours. En fin de parcours, un étudiant devra avoir cumulé 120 crédits au sein du programme Bachelor. Dès la fin du séminaire de mise à niveau, le cas échéant, les admis directs en deuxième année suivent le même cursus et dans les mêmes conditions que les élèves de la promotion qu'ils rejoignent. Ils doivent par ailleurs justifier d'une expérience à l'étranger d'une durée minimale de 2 mois dans le cadre de leurs études supérieures et avant la fin de leur cursus pour obtenir leur diplôme dans les conditions définies par la direction des études.

## 2.4 Schéma des études pour les admissions en troisième année

La durée normale des études est de 2 semestres auxquels s'ajoutent d'éventuels séminaires de mise à niveau en début de parcours. En fin de parcours, un étudiant devra avoir cumulé 60 crédits au sein du programme Bachelor. Dès la fin du séminaire de mise à niveau, le cas échéant, les admis directs en troisième année suivent le même cursus et dans les mêmes conditions que les élèves de la promotion qu'ils rejoignent. Ils doivent par ailleurs justifier d'une expérience à l'étranger d'une durée minimale de 2 mois dans le cadre de leurs études supérieures et avant la fin de leur cursus pour obtenir leur diplôme dans les conditions définies par la direction des études.



## TITRE III – CONTROLE DES APTITUDES ET DES CONNAISSANCES

### 3.1 Dispositions générales

#### 3.1.1 Règles à respecter lors des épreuves

##### Principes généraux

Les dates d'examen figurent sur les emplois du temps. La présence aux examens est **OBLIGATOIRE** et l'étudiant se doit de respecter les règles d'entrée en salle, de déroulement de l'épreuve, et de fin d'épreuve.

En cas d'absence à une épreuve d'examen de fin de semestre, l'étudiant se voit attribuer la note de 0. Une absence non justifiée aux examens exclue la possibilité pour l'étudiant de passer le rattrapage.

##### L'entrée en salle

- ✓ Les étudiants doivent être dans la salle d'examen 5 minutes avant le début de l'épreuve.
- ✓ L'entrée en salle est interdite pour une heure aux étudiants arrivant après le début des épreuves. Ils ont donc une heure de moins pour composer.
- ✓ Les étudiants devront déposer, dès leur entrée en salle, leurs sacs, cartables, livres et autres documents y compris calculatrice. Seuls peuvent être conservés les documents expressément autorisés.
- ✓ Les téléphones portables sont strictement interdits en salle d'examen.
- ✓ L'élève doit déposer sa carte d'étudiant sur le bord de sa table.

##### Déroulement de l'épreuve

- ✓ Aucune communication entre étudiants ni aucun échange de matériel (stylos, blanco, dictionnaire, calculatrice etc) ou de documents n'est autorisé durant l'épreuve
- ✓ Les étudiants sont tenus de respecter les consignes données par les surveillants.

##### Fin de l'épreuve

- ✓ Autorisation de quitter la salle : un étudiant n'est autorisé à quitter définitivement la salle que 1 heure après le début de l'épreuve.
- ✓ Remise des copies : l'étudiant est responsable de la remise de sa copie et des feuilles annexes au surveillant avant sa sortie de la salle d'épreuves. Les copies & annexes doivent toutes comporter le code étudiant.
- ✓ Les copies sont remises dès la fin de l'épreuve et sans aucun délai ; tout retard entraîne un zéro.

### Epreuves sans document

- ✓ Les étudiants ne pourront disposer sur leur table que de matériels d'écriture et de correction : stylos, règles, crayons, gommes, effaceurs - correcteurs, d'éventuelles boissons, et de leur machine à calculer (si elle est autorisée – voir plus loin–), mais sans sa housse. Tous les autres objets devront être déposés à l'entrée de la salle, près du bureau des surveillants (cartables, troussees...) et les manteaux, vestes et blousons déposés également près des surveillants.

### Epreuves avec documents

- ✓ Tous les documents possibles sont autorisés : cours, ouvrages, ordinateur ... sauf limitation spécifique.

### Epreuves avec un ou plusieurs documents spécifiques

- ✓ Exemples : plan comptable, tables de calculs, ou tout autre élément additionnel. Ces documents ne doivent comporter aucune inscription manuscrite de quelque ordre que ce soit, seuls les surlignages et soulignages sont autorisés. Pour le reste, la règle de l'épreuve sans document s'applique.
- ✓ Attention : que les documents soient spécifiques ou non, ils devront être **PERSONNELS** et présents dès le début de l'épreuve. Il sera donc impossible de "partager" un document ou de sortir de la salle pour aller se procurer un ouvrage ou un document, le consulter ou le photocopier...

### Risques encourus

- ✓ Tout non-respect des règles ci-dessus sera considéré comme une fraude.
- ✓ Toute fraude ou tentative de fraude constatée par un surveillant sera sanctionnée par le conseil de discipline. (cf. Règlement intérieur)

### **3.1.2 Assiduité et présence aux examens**

La présence aux examens est **obligatoire** et contrôlée : toute absence constatée entraîne l'attribution de la note 0/20.

Si l'absence est justifiée (voir ci-dessous) l'étudiant aura accès aux épreuves de rattrapage prévues. La note de rattrapage remplacera la note de l'examen final et les notes de contrôle continu seront conservées. Les justificatifs doivent être transmis dans les 24 heures au service de scolarité.

Si l'absence n'est pas justifiée, elle entraîne un zéro à l'épreuve et ne donne pas la possibilité d'accéder au rattrapage.

#### **Règles :**

- Absences justifiées
  - Décès famille,
  - Maladie avec certificat médical,
  - Convocation officielle (tribunal, examen du permis de conduire, etc)

En formation continue, l'évaluation se fait par certificat.

La note finale d'un certificat est obtenue par la moyenne des différents modules pondérée par le nombre de crédits ECTS alloués par module.

Un certificat est validé lorsque la note finale est supérieure ou égale à 10 et qu'aucun module n'a de note inférieure à 7.

Si le certificat n'est pas validé, un rattrapage est proposé.

### 3.1.3 Système général d'évaluation

Le système d'évaluation de toutes les matières et activités pédagogiques repose sur le principe des crédits et des notes. Le programme utilise la notation numérique de 0 à 20.

Conformément aux dispositions européennes, la note est ensuite convertie en grade ECTS, de A à F selon le tableau défini ci-dessous :

Grade A	10 % meilleurs
Grade B	25 % suivants
Grade C	30 % suivants
Grade D	25 % suivants
Grade E	10 % restants
Grade F	Non validation
Grade FX	Non validation

Les grades allant de A à E sont attribués à tous les élèves ayant obtenu au moins la note finale de 10/20, selon l'échelle de répartition indiquée supra.

Les grades FX et F sont attribués aux élèves n'ayant pu valider la matière.

### 3.1.4 Modalités de l'évaluation ECTS ou BBS

#### 3.1.4.1 Crédits ECTS

L'évaluation des étudiants peut revêtir des formes différentes, comme :

- contrôles individuels en temps limité, écrits ou oraux,
- travaux individuels ou en groupes,
- évaluation de la participation...

Chaque matière ou activité pédagogique fait l'objet, à travers son syllabus, d'un système d'évaluation qui lui est propre.

S'agissant des ECTS, un récapitulatif des modes d'évaluation et coefficients est mis à disposition des étudiants sous forme de syllabi chaque début de semestre.

#### 3.1.4.2 Crédits BBS

BBS favorise le développement des compétences par la pratique. Ainsi chaque année, les étudiants doivent participer à des actions professionnelles : Association BBS, citoyen BBS, stage, alternance, permettant l'obtention de crédits BBS suite à l'évaluation.

### **3.1.5 Discipline des épreuves d'évaluation**

La Direction et le corps enseignant attachent une importance capitale aux examens dont la parfaite régularité répond à l'esprit du présent Règlement et contribue directement au prestige de l'Ecole et des diplômes qu'elle délivre.

Le responsable de la scolarité pourra sanctionner si nécessaire les élèves ne respectant pas les principes fondamentaux liés au bon déroulement des épreuves d'évaluation.

### **3.1.6 Système de notation et attribution des crédits**

#### **3.1.6.1 Crédits**

Chaque activité pédagogique concourant à l'attribution du titre fait l'objet d'une affectation de crédits. En conformité avec les normes ECTS, tout étudiant doit valider 60 crédits ECTS par année scolaire.

Le rythme d'acquisition des crédits BBS est plus souple et s'évalue sur l'ensemble du parcours. Cependant, un minimum de 30 crédits BBS est requis par année de scolarité.

#### **3.1.6.2 Le système de notation**

Chaque activité est sanctionnée par une note unique qui peut être la résultante de plusieurs notes.

Toute note supérieure ou égale à 10 sur 20 permet la validation des crédits de l'activité pédagogique considérée.

### **3.1.7 Contestation des évaluations**

Seules les réclamations de nature technique, relatives aux examens ou au contrôle continu peuvent être étudiées.

Elles doivent être adressées par écrit au responsable de la scolarité sous 48 heures après communication des résultats. Passé ce délai aucune réclamation ne peut être prise en compte.

Le Responsable du Programme traitera les demandes dans le mois qui suit et il informera l'élève des suites données.

En cas de réclamations en période de réunions des Conseils et des Jurys, les décisions sur ces cas particuliers sont reportées à une date ultérieure.

### **3.1.8 Jury de scolarité**

- **Le conseil des professeurs est :**  
Présidé par le responsable du programme,  
Il est composé des :
  - Responsables de modules du semestre,
  - Du responsable de la scolarité,
  - Du responsable de la vie étudiante
  - Du responsable du Talent Development Center
  - Des délégués.

Il se réunit à l'issue du 1<sup>er</sup> semestre et analyse l'ensemble des résultats et examine les cas particuliers.

- **Le jury de scolarité**

Présidé par le Directeur des Programmes,

Il est composé :

- du directeur des Programmes ou son représentant
- du responsable du Programme,
- du responsable de la scolarité,
- des responsables des modules,
- du responsable de la vie étudiante,
- du responsable du Talent Development Center
- des délégués étudiants de la promotion concernée

Il se réunit à l'issue du 2nd semestre.

Il analyse l'ensemble des résultats annuels après rattrapages puis statue sur le cas de chaque étudiant (passage en année supérieure, passage sous condition de validation des modules échoués, redoublement, réorientation).

Sont titulaires d'un droit de vote :

- Le directeur des Programmes ou son représentant
- Le responsable du Programme
- Les responsables des modules de l'année concernée
- Le responsable de la vie étudiante
- Le responsable du Talent Development Center
- Un délégué étudiant par promotion concernée.

### 3.1.9 Conditions de poursuite d'études

- Passage automatique en année supérieure avec 60 crédits ECTS et 30 crédits BBS obtenus dans l'année considérée.
- Moins de 60 crédits ECTS et/ou de 30 crédits BBS : le jury peut prendre les décisions suivantes :
  - **Non-autorisation à poursuivre le cursus** au sein du programme
  - **Obligation de recommencer** le cycle et de valider les crédits manquants
  - **Possibilité de faire une année de césure** pour finir de valider les crédits manquants
  - **Passage en année supérieure** et rattrapage obligatoire des modules échoués

En formation continue, le cycle de formation n'est pas décomposé en années. Il n'y a donc pas de jury de passage en année supérieure.

### 3.1.10 Procédure d'appel suite à jury de scolarité

Suite à un jury de scolarité, l'étudiant peut faire appel dans un délai maximum de sept jours francs à compter de la tenue du dit jury, s'il estime avoir un élément nouveau, inconnu du jury lors de la décision. Il doit dans ce cas, adresser un courrier, en recommandé, au directeur de l'école qui juge de la pertinence de ce nouvel élément et de l'organisation ou non du jury d'appel.

Ce jury d'appel, réuni sous quinzaine à compter de la date de réception du courrier de l'étudiant, statue souverainement. La composition du jury d'appel est la suivante : le directeur de l'école, le directeur des programmes, le professeur responsable du programme, le responsable de la scolarité, le professeur doyen du corps professoral, de deux professeurs et d'un représentant des élèves.

### 3.1.11 Bulletin de scolarité

L'étudiant peut accéder à un relevé de notes sur l'intranet pédagogique chaque semestre. Celui-ci comporte le détail des notes obtenues par matière, ECTS et BBS.

Chaque fin d'année, un bulletin est émis précisant les notes finales obtenues, les crédits correspondants et la décision du jury.

## 3.2 Sanction des Etudes

A la fin des trois années,

### 3.2.1 Le jury de fin d'études

Présidé par le Directeur des Programmes

Il est composé :

- Du directeur des Programmes ou son représentant
- Du responsable du Programme
- Des responsables des modules des 3 années
- Du responsable de la scolarité
- Du responsable de la vie étudiante
- Du responsable du Talent Development Center
- Des délégués étudiants de la promotion concernée

Sont titulaires d'un droit de vote :

- Le directeur des Programmes ou son représentant
- Le responsable du programme
- Les responsables des modules des 3 années
- Le responsable de la vie étudiante
- Le responsable du Talent Development Center
- Un délégué étudiant par promotion concernée.

**Le jury de fin d'études analyse l'ensemble des résultats acquis en France et à l'étranger, examine les cas particuliers et propose au jury de diplôme :**

- la liste des élèves qui satisfont aux conditions de diplôme listées au titre 3.2.2,
- la liste des élèves n'ayant pas satisfait aux conditions et propose un avis au jury de diplôme.

### 3.2.2 Conditions de délivrance du diplôme

Pour les étudiants ayant intégré le BEBM en 1<sup>ère</sup> année :

- Avoir validé 180 crédits ECTS sur la totalité de la scolarité
- Avoir validé 180 crédits BBS sur la totalité de la scolarité
- Avoir validé une expérience internationale d'au minimum 2 mois sur leur scolarité
- Avoir validé une expérience de 12 mois en entreprise
- Justifier d'un niveau B2 en anglais par un test de langue certifié (dans le cadre européen commun de référence pour les langues)

Pour les étudiants ayant intégré le BEBM en 2<sup>ème</sup> année :

- Avoir validé 120 crédits ECTS sur la totalité de la scolarité
- Avoir validé 120 crédits BBS sur la totalité de la scolarité
- Avoir validé une expérience internationale d'au minimum 2 mois sur leur scolarité
- Avoir validé une expérience de 12 mois en entreprise
- Justifier d'un niveau B2 en anglais par un test de langue certifié (dans le cadre européen commun de référence pour les langues)

Pour les étudiants ayant intégré le BEBM en 3<sup>ème</sup> année :

- Avoir validé 60 crédits ECTS sur la totalité de la scolarité
- Avoir validé 60 crédits BBS sur la totalité de la scolarité
- Avoir validé une expérience internationale d'au minimum 2 mois sur leur scolarité
- Avoir validé une expérience de 12 mois en entreprise
- Justifier d'un niveau B2 en anglais par un test de langue certifié (dans le cadre européen commun de référence pour les langues)

Pour le programme en formation continue :

- Avoir validé 60 crédits ECTS :
- 45 crédits d'enseignements de gestion
- 15 crédits liés au rapport d'expérience

### **3.2.3 Le jury de diplôme, d'admissibilité et d'admission**

**Il soumet au Recteur d'Académie, la liste des élèves proposés à l'obtention du diplôme.**

Il peut à l'égard des étudiants ne satisfaisant pas aux conditions du diplôme :

- examiner le nombre de crédits validés et accepter compensation de quelques crédits manquants (crédits complémentaires obligatoires) pour l'obtention du diplôme
- proposer d'attribuer très exceptionnellement le diplôme avec indulgence,
- autoriser la poursuite des études en vue d'atteindre les crédits requis,
- refuser d'attribuer le diplôme à titre définitif.

**Il est composé :**

- du Président ou du Vice-président Professeur des Universités ou Maître de Conférences
- du Directeur de l'Ecole ou son représentant
- du Directeur des Programmes
- du Professeur responsable du programme
- du Professeur directeur de la Faculté

Le responsable de la scolarité ainsi que le représentant du Ministère assistent au jury avec une voix consultative.

### **3.2.4 Procédure d'appel suite à jury de diplôme**

Suite à un jury de diplôme, l'étudiant peut faire appel dans un délai maximum de sept jours francs à compter de la tenue du dit jury, s'il estime avoir un élément nouveau, inconnu du jury lors de la décision. Il doit dans ce cas, adresser un courrier, en recommandé, au directeur de l'école qui juge de la pertinence de ce nouvel élément et de l'organisation ou non du jury d'appel.

Ce jury d'appel, réuni sous quinzaine à compter de la date de réception du courrier de l'étudiant, statue souverainement. La composition du jury d'appel de diplôme est identique à celle du jury de diplôme initial.

## TITRE IV – DISPOSITIONS GENERALES CONCERNANT

### 4.1 Tutorat des élèves

Au cours de ses années d'études en France, chaque élève bénéficie de l'assistance d'un référent en la personne du Responsable du programme qui se rendra disponible pour faciliter l'accueil du nouvel intégré au sein de BBS et la transmission des valeurs inhérentes à l'école :

- sens de l'appartenance à une communauté,
- respect en toute circonstance de ses critères de références.

Plus généralement, il sera garant de la bonne information sur le cursus, les valeurs du groupe, les modalités de fonctionnement, les us et coutumes de l'école.

Il assurera à la demande de l'élève, l'assistance « conseil-pédagogique » et/ou personnelle susceptibles d'améliorer les performances de l'étudiant et de favoriser son épanouissement, pour le bon déroulement des études.

### 4.2 Représentation des élèves

#### 4.2.1 Vie Scolaire : le délégué de classe

##### Principes

Le délégué de classe est un membre élu par ses camarades. Il est mandaté par l'ensemble des étudiants pour représenter son groupe de scolarité.

Pour tenir son rôle, il doit écouter, communiquer, dialoguer et s'exprimer.

Le délégué est un :

- Représentant ;
- Intermédiaire ;
- Porte-parole de l'ensemble des étudiants de son groupe ;
- Interlocuteur légitime et privilégié de l'administration et de la direction.

Le délégué recueille les avis et les propositions des étudiants et les exprime auprès des personnes compétentes et il participe aux jurys de scolarité de son année.

##### Missions

Le délégué doit être capable de :

- Recueillir les avis et les propositions des étudiants et les exprimer auprès des personnes concernées ;
- Participer aux jurys de scolarité (1 voix étudiante seulement) et aux réunions régulières organisées pour les délégués ;
- Transmettre de façon diplomate et sans jugement de valeur les demandes collectives et individuelles à l'administration ;
- Transmettre aux enseignants les remarques des étudiants visant à améliorer la qualité du cours concerné ;
- Faire le lien entre l'administration et les différents groupes d'étudiants pour la transmission d'information ou de document ;
- Etre à l'écoute des difficultés individuelles ou collectives des étudiants ;
- Représenter les étudiants dans des instances disciplinaires ;



Le délégué a toujours priorité pour être entendu et reçu en dehors des réunions pour les responsables de l'école ou de son année. Cependant le délégué reste un étudiant comme les autres et ne doit pas utiliser son statut de délégué à titre individuel.

#### 4.2.2 Vie associative

Chaque élève est invité à participer aux nombreuses activités proposées par les Associations d'élèves. Ces activités permettent l'obtention des crédits BBS nécessaires pour l'obtention du diplôme.

La multiplicité des expériences concrètes, la richesse des contacts humains, le travail en équipe, l'apprentissage par la réussite -ou l'échec- sont des compléments indispensables à la formation pour assurer l'équilibre professionnel et personnel de chacun.

Lorsque des projets d'associations impliquent des entreprises ou plus généralement des partenaires de BBS, la direction de l'école devra en être tenue informée au préalable via le responsable de la vie étudiante.

Les problèmes de planning, de locaux et de finances liés à la vie associative seront examinés avec le responsable de la vie étudiante et les responsables du groupe concerné.

#### 4.3 Participation aux cours

Les cours peuvent avoir lieu du lundi au samedi inclus.

Au début de chaque module d'enseignement, le responsable de module doit fournir le syllabus. Ce document sert de référence pour toute discussion au sujet de chaque module entre les étudiants, les enseignants, les responsables de programme et l'administration de l'Ecole.

Par principe, il est demandé à l'étudiant de préparer chaque séance de cours. Dans le syllabus, il est indiqué, pour chacune, le travail préparatoire qui doit être réalisé. Si le professeur constate que ce travail n'est pas fait, l'étudiant pourra se voir exclu du cours avec une note de zéro.

La présence à tous les cours est obligatoire pour :

- La compréhension des cours ;
- La continuité dans l'apprentissage des différentes matières ;
- Le contact avec les enseignants et la transmission de l'information.

En cas d'absence, la procédure suivante est adoptée :

- ◆ **Absence prévisible : une demande d'autorisation accompagnée d'un justificatif devra être présentée 48 heures à l'avance au minimum au service scolarité et les enseignants concernés devront également être informés.**
- ◆ **Absence non prévisible : l'étudiant devra prévenir, le jour même, par email, le service scolarité et les enseignants concernés. Le justificatif devra être fourni par email dans les 24 heures à la scolarité et aux enseignants concernés.**

L'étudiant s'engage à rattraper le(s) cours manqué(s) pour la séance suivante. L'enseignant pourra l'interroger et le noter dans le cadre du contrôle continu.

Les démarches administratives décrites précédemment ne dispensent pas l'étudiant de s'excuser également auprès de ses professeurs.

Les professeurs font émarger les étudiants lors de chaque séance et reportent les absences sur des

feuilles de suivi de présence. Celles-ci sont remises régulièrement au service scolarité qui se charge de consolider l'information. Un bilan des absences est réalisé régulièrement par le responsable du Programme.

En cas d'absences répétées, l'étudiant est convoqué par le responsable de la scolarité et il est prévenu des conséquences possibles. Si la situation ne s'améliore pas, les financeurs des études sont prévenus et des sanctions sont prises. En tout état de cause, les absences répétées interviennent dans la notation à travers le contrôle continu, sont mentionnées lors du jury de passage en année supérieure.

#### 4.4 Respect des horaires

Les cours commencent à l'heure indiquée sur les emplois du temps et les étudiants doivent être présents au début de chaque cours.

Au-delà de 5 minutes de retard, **l'étudiant est exclu d'office du cours pour la séance**. Il lui appartient de récupérer ce cours pour la séance suivante. En cas de contrôle continu durant la séance, la note de 0 sera attribuée (Cf. 3.1.2 Assiduité et présence aux examens)

Remise de dossiers écrits : Les dates de remise des dossiers doivent être respectées et ne peuvent être reportées. Le professeur décide des sanctions à prendre en cas de retard.

#### 4.5 Comportement pendant les cours

Est considéré comme inacceptable un comportement qui perturbe le groupe et qui empêche l'apprentissage dans de bonnes conditions.

Le professeur a entière autorité pour décider et appliquer la sanction qui lui semble appropriée. Il fait un rapport à la scolarité indiquant la sanction prise et le motif.

Si les problèmes de comportement se répètent, le professeur informe le responsable du programme qui reçoit le professeur et l'étudiant. La sanction pourra faire l'objet d'une mention dans le dossier de l'étudiant. Il peut être alors demandé la tenue d'un conseil de discipline.

En cas de problème avec un professeur, l'étudiant s'efforce de résoudre ce problème directement avec le professeur concerné. Le professeur se doit d'écouter l'étudiant pour essayer de trouver une solution. Si le problème est non réglé, l'étudiant peut faire appel au responsable du module et en cas de problème persistant l'étudiant peut se tourner vers le responsable du programme.

Le professeur a toute autorité pour régler les questions relatives à son cours.

La Direction du programme ne prend de décision à l'encontre de la décision du professeur que dans des circonstances exceptionnelles et seulement après avoir discuté de la situation avec le professeur et avec l'étudiant.

BBS a pour politique d'accorder un maximum d'attention à chacun individuellement, tant au niveau scolaire qu'au niveau personnel.

Les étudiants sont libres de discuter de tout problème avec l'administration et les professeurs. Les informations seront traitées de manière confidentielle et tous les efforts seront faits pour trouver rapidement une solution.

#### 4.7 Respect mutuel des délais et des échanges d'informations

Le responsable du programme, le service de la scolarité, les professeurs, les services administratifs et financiers s'engagent à fournir dans les meilleurs délais, l'information la plus complète possible à chaque élève, pour le bon déroulement de son parcours au sein de BBS.

De son côté, l'élève s'engage à répondre dans les délais à toute demande d'informations concernant l'organisation des études (dossiers d'inscription, conventions de stage, fiches de suivi de stage, de l'alternance, questionnaires d'évaluation, CV...) ou à fournir toute information utile pour le suivi de son cursus (recherche et suivi de stage, changement d'adresse ou de téléphone durant le stage, durant l'alternance...).

L'élève assumera l'entière responsabilité des conséquences du non-respect de ces règles.

De même, chaque élève s'engage à respecter scrupuleusement la date de remise des rapports, préparations de cas, projets... telle qu'elle a été fixée par le responsable du Programme ou le professeur.

La sanction du non-respect des délais impartis sera fixée par l'enseignant en accord avec le responsable du programme et sera sans appel, quel qu'en soit le motif.

## **LISTE DES ANNEXES**

**Annexe 1 : Maquette du programme (version formation initiale)**

**Annexe 2 : Maquette du programme (version formation continue)**

**Annexe 3 : Règlement concours Bachelor E-Business et Marketing - 2018**

**Annexe 4 : Règlement des admissions dans le cadre de la formation continue**

**Annexe 5 : Dossier sportif de haut ou bon niveau**

Annexe 1 – Maquette du programme (version formation initiale)

		S1				S2				
	FAMILLE	MODULES	DUREE GEST+LV	DUREE AUTRES	CREDITS	FAMILLE	MODULES	DUREE GEST+LV	DUREE AUTRES	CREDITS
BEBM1	GEST	DECOUVERTE DE L'ENTREP	36		6	GEST	ANALYSE DE DONNEES	36		6
	GEST	DROIT DES CONTRATS	36		6	GEST	ECONOMIE ET MARCHES	36		6
	GEST	INTRODUCTION A LA COM	36		6	GEST	COUT, MARGES ET DECISIONS	36		6
	GEST	OUTILS SI ET FLUX D'INFOR	36		6	GEST	ETUDES DE MARCHÉ	36		6
	GEST	INTRODUCTION AU MARKÉ	36		6	GEST	PROSPECTION COMMERCIALE	36		6
	LV	ANGLAIS	36			LV	ANGLAIS	36		
	LV	(LV2 ou FLE) + CHINOIS	36			LV	(LV2 ou FLE) + CHINOIS	36		
	COMP	INTEGRATION		60	BBS	COMP	PROJET VOLTAIRE		36	BBS
	COMP	PROJET COMPETENCES		36	BBS	COMP	PROJET COMPETENCES		36	BBS
	ENTREP	MON PROJET PRO		18	BBS	ENTREP	MON PROJET PRO+STAGE 1A (3 mois)		429	BBS
		252	114	30			252	501	30	
BEBM2	GEST	DROIT DE L'ENTREPRISE	36		6	GEST	CUSTOMER RELATIONSHIP MANA	36		6
	GEST	POLITIQUES ECONOMIQUE	36		6	GEST	INTRODUCTION AU MANAGEME	36		6
	GEST	MARKETING MIX	36		6	GEST	WEBMARKETING	36		6
	GEST	NEGOCIATION COMMERCII	36		6	GEST	COMMUNICATION	36		6
	GEST	APPROFONDISSEMENT DE	36		6	GEST	ENTREPRENEURIAT TOURISTIQU	36		6
	LV	ANGLAIS	36			LV	ANGLAIS	36		
	LV	(LV2 ou FLE) + CHINOIS	36			LV	(LV2 ou FLE) + CHINOIS	36		
	COMP	PROJET RSE		24	BBS	COMP	SEMINAIRE WATERFORD			
	COMP	PROJET COMPETENCES		36	BBS	COMP	PROJET COMPETENCES		36	BBS
	ENTREP	DEVELOPPEMENT PERSO		18	BBS	ENTREP	STAGE 2A (4 mois)		560	BBS
		252	78	30			252	596	30	
BEBM3	GEST	ANALYSE FINANCIERE	36		6	GEST	WEBMASTER'S SKILL	36		6
	GEST	GESTION BUDGETAIRE	36		6	GEST	CREATION ENTREPRISE	36		6
	GEST	LOGISTIQUE	36		6	GEST	MASTER CLASS TOURISME	36		6
	GEST	DROIT DISTRIBUTION ET D	36		6	GEST	MANAGEMENT TRANSITION NUI	36		6
	GEST	MARKETING SECTORIEL	36		6	GEST	BUSINESS GAME DE SYNTHESE	36		6
	LV	ANGLAIS	36			LV	ANGLAIS	36		
	LV	(LV2 ou FLE) + CHINOIS	36			LV	(LV2 ou FLE) + CHINOIS	36		
	COMP	PROJET COMPETENCES		36	BBS	COMP	PROJET COMPETENCES		36	BBS
	ENTREP	APPROCHE METIER		18	BBS	ENTREP	STAGE 3A (3 mois)		420	BBS
			252	54	30			252	456	30

## Annexe 2 – Maquette du programme (version formation continue)

Structure du Diplôme	ECTS	Total Heures
<b>Certificat 1 : Marketing</b>		
Introduction au marketing	2	21
Etudes de marchés	2	21
Marketing opérationnel et expérientiel	3	28
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>70</b>
<b>Certificat 2 : Les fondamentaux de gestion</b>		
Comptabilité financière	2	21
Analyse financière	2	21
Coûts et budgets	2	28
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>70</b>
<b>Certificat 3 : Commercialisation</b>		
Business development & performance analysis	3	28
Techniques de vente	2	21
Contrôle de gestion de l'activité commerciale	2	21
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>70</b>
<b>Certificat 4: Droit et environnement économique</b>		
Droit des affaires	3	28
Droit du travail	1	14
Environnement économique, intégration européenne et stratégies d'entreprises	2	28
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>70</b>
<b>Certificat 5 : Stratégie &amp; Management</b>		
Culture managériale	3	28
Management opérationnel	2	21
Management et transformation numérique	2	21
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>70</b>
<b>Certificat 6 : Systèmes d'information</b>		
La boîte à outil	3	28
Stratégies SI	2	21
Les outils du e-commerce	2	21
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>70</b>
<b>Certificat 7 : E-Business</b>		
Comprendre internet et découvrir les outils du webmaster	2	28
Web-marketing et Digital analytics	2	28
E-logistique	1	14
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>70</b>
<b>Rapport d'expérience</b>	<b>15</b>	
<b>TOTAL</b>	<b>60</b>	

**Le présent règlement régit le concours d'admission dans le Programme Bachelor e-business & marketing.**

**Dès son inscription, le candidat s'engage à respecter strictement toutes les instructions figurant dans ce règlement. Tout manquement pourrait entraîner des conséquences pouvant aller jusqu'à l'exclusion du concours.**

## **I - Inscription au concours**

---

### **Conditions d'inscription**

Pour une entrée en première année du programme, le concours est ouvert aux :

- Etudiants en classe de terminale en France ou dans un lycée français à l'étranger (admission sous réserve de l'obtention du Baccalauréat au plus tard en septembre de l'année d'entrée)
- Bacheliers ou titulaires d'un titre, français ou étranger, reconnu comme équivalent et âgés de moins de 26 ans au 30 septembre de l'année d'entrée

Pour une entrée en deuxième année du programme, sont recevables les candidatures d'étudiants ayant validé une première année d'études supérieures (60 Crédits ECTS ou équivalent).

Pour une entrée en troisième année du programme, sont recevables les candidatures d'étudiants ayant validé deux ans d'études supérieures (120 Crédits ECTS ou équivalent).

Les candidats ne sont pas autorisés à :

- Participer à plus d'une session d'admission par an
- Présenter, la même année, deux voies d'accès différentes
- Présenter plus de trois fois le même concours

Sous certaines conditions de forme et de fond, les candidats peuvent demander à différer d'une année leur rentrée.

Cette demande doit être notifiée par écrit et être soumise à l'appréciation du Directeur du programme.

### **Modalités d'inscription**

Pour tous les candidats titulaires d'un Baccalauréat ou susceptible de l'être dans l'année en cours, l'inscription au concours s'effectue sur le site <http://talentdays.brest-bs.com/>. Pour s'inscrire, le candidat doit disposer d'une adresse mail personnelle ; cette adresse devra rester valide depuis l'inscription jusqu'à la rentrée dans le programme.

### **Droits d'inscription au concours**

L'inscription au Talent Day Bachelor donne lieu au règlement d'un droit d'inscription payable en ligne avant les épreuves.

Les candidats boursiers se verront rembourser les droits d'inscription au concours sous réserve qu'ils soient effectivement présents aux épreuves et qu'ils aient fourni une copie de la décision nominative d'attribution de bourse pour l'année scolaire en cours, :

- Pour les candidats en terminale : bourse nationale des lycées délivrée par le Rectorat
- Pour les candidats de l'enseignement supérieur français : bourse de l'enseignement supérieur délivrée par le CROUS.

Les candidats « Pupille de la Nation » bénéficient des mêmes dispositions que les candidats boursiers. Ils doivent fournir un extrait d'acte de naissance portant la mention « Pupille de la Nation » Ces documents seront déposés sur le site d'inscription en même temps que les autres pièces justificatives.

### Candidats tiers-temps

Les candidats handicapés ou atteints d'une maladie chronique peuvent bénéficier de conditions particulières d'aménagement pour leur concours.

Pour bénéficier de la mesure « tiers temps », les candidats doivent fournir leur attestation MDPH (Maison départementale des personnes handicapées) au moins deux semaines avant les épreuves.

Ces documents seront déposés sur le site d'inscription en même temps que les autres pièces justificatives.

## II - Déroulement du concours

---

### Programme des concours

Le déroulé des épreuves est disponible sur <http://www.brest-bs.com>

Le concours se compose de 6 épreuves se déroulant sur une journée :

- Epreuve de synthèse et d'analyse
- Epreuve en ligne d'anglais
- Epreuve en ligne de LV2 (optionnelle) disponible pour les langues suivantes : allemand, espagnol, italien, brésilien, néerlandais, portugais

Cette épreuve étant optionnelle, seuls les points obtenus au-dessus de la moyenne seront pris en compte.

- Epreuve de création collective et sa restitution
- Entretien individuel
- Epreuve orale d'anglais

Chaque épreuve est notée sur 20 à partir d'une grille d'évaluation identique dans tous les centres d'épreuves. Elle fait l'objet d'un coefficient de pondération selon le tableau repris ci-dessous.



## Documents à fournir

Chaque candidature doit s'appuyer sur les éléments suivants :

- CV
- Lettre de motivation
- Notes de 1<sup>ère</sup> (3 trimestres) et de terminale (1<sup>er</sup> trimestre a minima)
- Candidats sportifs de haut ou bon niveau

Pour être considéré sportif de haut niveau, le candidat doit justifier de son inscription sur la liste ministérielle des sportifs de haut niveau.

Pour être considéré sportif de bon niveau, le candidat doit remplir le dossier figurant en annexe 3 et justifier de :

- l'obtention de titres interrégionaux, nationaux ou internationaux dans des compétitions fédérales
- l'obtention de titres nationaux ou internationaux dans des compétitions scolaires ou universitaires.

Le candidat peut également décider d'apporter des supports complémentaires le jour des oraux qu'il produira lors de l'entretien individuel.

## Epreuves et coefficients

Epreuve de synthèse et d'analyse	Epreuve en ligne d'anglais	Epreuve en ligne de LV2 (optionnelle)	Epreuve de création collective	Entretien individuel	Epreuve orale d'anglais	Total
5	2	2	8	12	3	32

Le détail des épreuves et de leur évaluation est décrit au chap V ci-dessous.

- Les étudiants sportifs de haut ou bon niveau, après validation de leur dossier par la commission SHBN peuvent bénéficier d'un bonus sur la moyenne coefficientée des épreuves selon leur catégorie :

Bonification sportif de haut et de bon niveau	
Catégories	Bonification
Elite	1.5
Sénior	1
Jeunes	1
Reconversion	1
Sportifs de bon niveau	0.5

## Déroulement des épreuves (hors candidats éloignés)

Les épreuves se déroulent sur une journée complète qui peut se situer du lundi au samedi inclus selon un calendrier accessible sur le site de l'école <http://brest-bs.com>

Tous les candidats ayant répondu à l'appel de leur nom à l'une des épreuves sont considérés comme ayant participé au concours.

Tout candidat absent ou en retard à une épreuve est reporté à la session suivante.

Le candidat doit pouvoir justifier de son identité à tout moment lors des épreuves à l'aide d'une pièce d'identité en cours de validité et portant une photographie.

## Règles de présence

- Aucune modification de la date de convocation n'est plus possible 72 heures avant le début des épreuves
- Tout candidat qui, indépendamment de sa volonté, est absent à l'une des épreuves pourra se représenter à la session suivante

Pour chacune des épreuves, le candidat doit être muni de sa convocation et de sa pièce d'identité en cours de validité utilisée lors de l'inscription et comportant une photographie récente.

Après vérification de son identité, en début de journée, il signe la feuille de présence. La signature devra être la même pour toutes les épreuves.

Tout candidat ayant signé la feuille de présence est considéré comme ayant participé au concours.

Le candidat émerge pour chaque épreuve.

Tout candidat portant un appareil auditif doit le signaler au responsable de salle dès son arrivée.

Le candidat suit les instructions qui lui sont données et utilise uniquement les éventuels documents et matériels fournis par le centre de concours.

## Sanctions disciplinaires

Les comportements suivants peuvent faire l'objet d'une sanction :

- Toute agitation ou manifestation intempestive susceptible de gêner les autres candidats
- Toute violation ou tentative de violation de l'anonymat
- En règle générale, toute fraude ou tentative de fraude.

Pour tout comportement répréhensible, un procès-verbal d'incident est établi qui n'entache pas la poursuite de la journée. Les résultats des épreuves de la journée sont alors enregistrés à titre conservatoire.

Le Responsable du centre d'examen statue sur le cas et peut prendre une décision de validation ou d'invalidation totale ou partielle pouvant aller jusqu'à l'exclusion du concours.

Il se réserve le droit, a posteriori, d'attribuer la note zéro au candidat ayant violé le présent règlement pour une ou plusieurs épreuves, ou de prononcer des sanctions plus graves comme :

- L'exclusion définitive de cette session d'épreuves
- L'interdiction de se présenter aux concours futurs

- La communication de ces éléments au Ministère de l'Education Nationale, aux autres banques d'épreuves ou autres écoles

En cas de décision défavorable, le candidat peut faire appel auprès de l'Administrateur des Talent Days Bachelor dans la limite de 5 jours francs après la prise de sanction.

Il est rappelé que toute déclaration fautive ou erronée entraîne l'exclusion du candidat des épreuves du concours, quelle que soit l'étape du concours.

## Résultat

A l'issue des Talent Days Bachelor, le jury d'admission de BBS statue en fonction des résultats obtenus par les candidats et peut les déclarer admis, admis sur liste complémentaire ou refusés.

Le candidat déclaré admis doit confirmer son inscription au programme en s'acquittant, par paiement en ligne sécurisé, d'un acompte de 800 € sur les droits de scolarité.

A la clôture des inscriptions, le candidat n'ayant pas confirmé son inscription est considéré comme démissionnaire.

L'acompte sur droits de scolarité n'est remboursable qu'en cas de non obtention du diplôme requis ou du visa permettant l'arrivée en France. Le candidat dans ce cas doit effectuer sa demande par écrit auprès du directeur de son programme et transmettre les justificatifs correspondants.

Tout candidat souhaitant différer son intégration doit effectuer une demande de report par écrit précisant le motif (période en entreprise, séjour à l'étranger, raison médicale,...). Cette demande est soumise à l'obtention du diplôme requis ainsi qu'à l'accord de la direction de BBS.

## Réclamation

Toutes les réclamations doivent être formulées par écrit et adressées à l'Administrateur des Talent Days Bachelor dans les dix jours qui suivent la communication des résultats.

## III – Administrateur du concours

---

L'Administrateur du Talent Day Bachelor est joignable par courrier ou par email :

Administration des Talent Days  
Brest Business School  
2 Avenue de Provence  
29238 BREST cedex 2

Email : [talentday@brest-bs.com](mailto:talentday@brest-bs.com)

## IV – Protection des données personnelles

---

Conformément aux règles visant à protéger les personnes contre la transmission et l'usage abusif des données personnelles, l'Administrateur des Talent Days Bachelor s'engage à protéger les données communiquées par le candidat.

Les données personnelles sont exclusivement utilisées à des fins de gestion du concours. A ce titre, elles peuvent être transmises, selon les nécessités, aux différents intervenants collaborant au processus du concours.

Tous les destinataires s'engagent également à protéger les données personnelles et à ne pas les communiquer à d'autres tiers.

En validant son inscription, le candidat autorise expressément l'utilisation et la transmission de ces données selon les nécessités des concours.

## V. Les épreuves de sélection

---

Les durées indiquées dans ce document sont relatives au temps d'épreuve pour le candidat.

Le temps effectif de chacune de ces épreuves ne peut varier de plus ou moins 5mn par rapport au temps indiqué.

### 1. Epreuve de synthèse et d'analyse - 50 mn (45 mn + 5 mn)

- Contenu

Les candidats assistent à une conférence vidéo sur une thématique d'actualité.

Durant cette épreuve les candidats prennent des notes puis les réorganisent de façon synthétique. Les notes doivent être fidèles à ce qui était exposé lors de la conférence. Toute opinion personnelle est proscrite.

La synthèse sera évaluée lors de l'entretien individuel au cours duquel les candidats seront appelés à proposer oralement une projection ou une suite à donner à ce sujet.

- Déroulé

L'épreuve se déroule en 3 étapes :

1. Ecoute de la conférence et prise de notes pour une durée de 25 minutes
2. Réorganisation et synthèse des idées sur un document recto-verso fourni, pendant 20 minutes  
Ces 2 parties se déroulent l'une à la suite de l'autre, durant la même séquence d'épreuve à l'issue de laquelle le document écrit est rendu.
3. Exposé oral sur les prolongements du thème et ouverture, pendant 5 min, au cours de l'entretien individuel.

- Objectifs

Les objectifs de cette épreuve sont fonction des étapes et visent à tester les compétences suivantes :

- Capacité d'écoute, capacité de compréhension, capacité à trier correctement et à retranscrire l'information pertinente en notes
- Capacité d'analyse et de synthèse, capacité syntaxique, et capacité structurelle
- Capacité de restitution orale, capacité de projection et d'innovation

## 2. Entretien individuel – 30 mn

- Contenu

Rappel : l'entretien inclut le débriefing de la conférence du matin, voir ci-dessus.

L'entretien vise à mieux connaître le candidat à partir des éléments disponibles pour le jury : le CV guidé, la lettre de motivation et le dossier académique de 1<sup>ère</sup> et Terminale déposés par le candidat lors de son inscription sur le site [talentdays.brest-bs.com](http://talentdays.brest-bs.com), et les éléments complémentaires apportés éventuellement par le candidat.

- Déroulé

L'entretien individuel se déroule devant un jury de deux personnes dont au moins un professeur ou cadre de BBS et un représentant d'entreprise.

- Objectifs

L'épreuve d'entretien de motivation vise à mieux connaître le candidat sous le triple aspect :

- Des grands traits de sa personnalité à travers les étapes de sa vie et de ses activités individuelles et sociales
- De ses capacités d'évolution au regard des caractéristiques managériales recherchées par les programmes BBS
- Du bien fondé de ses motivations et de son orientation.

## 3. Epreuve de création collective – 40 mn (30 mn + 10 mn)

- Contenu

Il s'agit d'une épreuve de groupe composé de 6 candidats environ amenés à travailler ensemble sur un projet de création collective aboutissant à une réalisation concrète. Chaque candidat est ensuite reçu par l'un des animateurs du groupe pour un échange individualisé.

- Déroulé et modalités de l'épreuve

		Durée	Forme
Etape 1	Création / Construction	30'	Groupe
Etape 2	Restitution et échange	10'	Individuel

- Objectifs de l'épreuve

L'objectif de cette épreuve et de sa restitution est de détecter les talents spontanés ou aptitudes naturelles des candidats à l'exercice de la dynamique de groupe.

Le jury analysera la capacité des candidats à :

- Déployer une énergie, un enthousiasme par rapport à une sollicitation ou un projet
- S'exprimer correctement et à juste propos à l'oral
- S'intégrer à un groupe et contribuer efficacement à sa production (rôle de facilitateur)
- Aller au bout d'une réflexion, d'une argumentation ou d'une action
- Prendre du recul par rapport à soi et à une situation
- Proposer des idées variées, pertinentes voire originales et les partager avec les autres
- Faire preuve de sens pratique et d'honnêteté.

En complément, l'objectif de la restitution individuelle est de permettre au candidat de faire son auto-évaluation sur le déroulement de la création collective et du rôle qu'il y a tenu (comportement, position, attitudes diverses, idées...) et de lever d'éventuelles réserves liées à l'observation de l'épreuve de groupe.

**4. Epreuve en ligne d'anglais – 30 mn**

- Contenu et déroulé

L'épreuve en ligne d'anglais dure 30 minutes

Le candidat se connecte sur le site [telangue.com](http://telangue.com) et répond à un qcm traitant des notions de grammaire et de vocabulaire ainsi que de compréhension orale

- Objectifs de l'épreuve

Evaluer le niveau d'anglais écrit en terme de grammaire et de vocabulaire et le niveau de compréhension oral de la langue

**5. Epreuve en ligne de LV2 (optionnelle) – 30 mn**

- Contenu et déroulé

L'épreuve en ligne de LV2 dure 30 minutes

Le candidat se connecte sur le site [telangue.com](http://telangue.com) et répond à un qcm traitant des notions de grammaire et de vocabulaire ainsi que de compréhension orale

- Objectifs de l'épreuve

Evaluer le niveau de LV2 écrit en terme de grammaire et de vocabulaire et le niveau de compréhension oral de la langue

**6. Epreuve orale d'anglais – 15 mn**

- Contenu et déroulé

L'épreuve d'expression orale dure 15 minutes.

Deux candidats traitent d'un thème qui peut porter sur un sujet d'actualité, une thématique de fond, ou un support media spécifique et échangent entre eux devant un examinateur.

- Objectifs de l'épreuve

Evaluer le niveau d'expression orale des candidats, leurs capacités à :

- S'exprimer et dialoguer en anglais,
- Communiquer dans des situations réelles,
- Exprimer et justifier des opinions
- Comprendre les questions et les consignes et y répondre correctement.

## VI Procédure d'admission spécifique pour les candidats éloignés

Les candidats de nationalité étrangère ou de nationalité française dont le lieu habituel de résidence est situé hors de la métropole française, ou qui sont dans l'impossibilité de se rendre aux épreuves organisées, sont éligibles à cette procédure, sous réserve d'être titulaires d'un Baccalauréat français ou d'un titre équivalent. Cette procédure est accessible en langue française et en langue anglaise. Ces candidats sont soumis aux conditions d'inscription du I mentionné ci-dessus et à la procédure suivante :

- **Éligibilité :** le candidat complète le dossier en s'inscrivant sur le site <http://talentdays.brest-bs.com>. La sélection des dossiers est réalisée par une commission composée du responsable du programme, du responsable du Talent Development Center et du responsable de la scolarité.
- **Admission :** le candidat est soumis à un entretien qui peut être réalisé soit en face-à-face dans son pays d'origine soit en visioconférence. L'entretien dure 45 mn et le jury est composé d'un professeur d'anglais et d'un professeur français. Il se décompose en un entretien de motivation en français (coefficient 12) et une évaluation de la maîtrise de l'anglais (coefficient 3). Le candidat passe aussi une épreuve d'anglais en ligne sur le site [telangue.com](http://telangue.com) (coefficient 2), épreuve identique à celle proposée pour les candidats en procédure normale. Il peut aussi demander à passer une épreuve en ligne de LV2 optionnelle (coefficient 2, seuls les points au-dessus de la moyenne sont pris en compte) suivant les mêmes modalités. A l'issue de cette procédure de sélection, le jury d'admission statue en fonction du classement du candidat éloigné. La procédure de confirmation d'inscription est identique à celles des candidats ayant passé le concours à BBS.

### Dispositions générales

Dès son inscription, tout candidat s'engage à respecter strictement toutes les dispositions de ce règlement.

La délibération d'admission est prononcée par le jury de Brest Business School. Les décisions du Jury sont sans appel.

Un candidat ne peut s'inscrire qu'à une seule procédure d'admission par rentrée. Les candidats étrangers sont admis à concourir dans les mêmes conditions que les candidats français. Aucun candidat ne peut s'inscrire plus de trois fois aux épreuves de sélection, toutes voies confondues.

### Conditions d'inscription

Cette sélection est ouverte à tous les candidats titulaires d'un Bac + 2, ou d'un Bac et justifiant d'une expérience professionnelle d'au moins trois ans, dans le domaine du commerce ou de la vente.

### Modalités d'inscription

L'inscription s'effectue uniquement par internet sur le site : <http://talentdays.brest-bs.com>

Les informations fournies par le candidat engagent sa responsabilité. En cas de fausse déclaration, le candidat s'expose à des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion du processus de sélection et à la perte du bénéfice éventuel de l'admission au programme Executive Bachelor de BBS.

### Création du compte personnel

Lors de sa première connexion, le candidat crée son espace personnel qui lui permet d'avoir accès à son dossier de candidature.

Le candidat doit fournir une adresse e-mail valide et choisir un mot de passe.

BBS informe régulièrement le candidat sur son dossier via internet. Le candidat doit consulter régulièrement sa messagerie électronique et l'espace personnel qui lui est dédié sur le site internet de BBS. L'adresse e-mail doit être valide jusqu'à l'intégration définitive et constitue le moyen privilégié de communication entre BBS et le candidat.

Il est recommandé au candidat de porter la plus grande attention aux informations enregistrées :

- identité

Reporter strictement les informations identiques à celles figurant sur la pièce d'identité, le passeport ou le titre de séjour en cours de validité pour les candidats étrangers et joindre les pièces justificatives en ligne.

- Coordonnées
- autres informations personnelles

Candidat handicapé ou atteint d'une maladie chronique :

Un candidat handicapé ou atteint d'une maladie chronique ayant justifié son état par une attestation médicale de la CDES, de l'inspection académique ou du service de médecine préventive de son établissement, peut se voir fixer des dispositions particulières d'aménagement. Un certificat du médecin ne sera pas recevable.



## Constitution du dossier de candidature

L'étudiant doit fournir une lettre de motivation expliquant son intérêt pour le programme ainsi qu'un curriculum vitae. Il peut fournir aussi des courriers de recommandation.

Les candidats ne pouvant justifier d'un diplôme de niveau IV devront déposer un dossier de demande de Validation des Acquis Personnels et Professionnels. Ce dossier pourra être complété par le candidat seul, mais le candidat peut choisir de se faire accompagner. Le référent VAPP de BBS contactera les candidats concernés pour leur donner toutes les précisions nécessaires.

En validant son dossier, l'étudiant autorise expressément l'utilisation et la transmission de ses données selon les nécessités d'organisation de la sélection et de l'admission dans le programme Executive Bachelor de BBS.

Conformément aux règles visant à protéger les personnes contre la transmission et l'usage abusifs des données personnelles, BBS s'engage à protéger les données communiquées par l'étudiant et à les utiliser exclusivement dans le cadre des opérations de sélection.

## Inscription au Talent Day

Pour valider définitivement son inscription au Talent Day, le candidat doit s'acquitter par paiement en ligne sécurisé du montant des droits d'inscription.

Après validation de son dossier par la commission d'admissibilité des Talent Days, le candidat reçoit par courrier électronique sa convocation précisant le déroulement de la journée, la date et les horaires qu'il a choisis.

## Les épreuves de sélection

- **Déroulement des épreuves**

Le candidat doit impérativement respecter la date et l'heure indiquées sur sa convocation.

Pour chacune des épreuves, le candidat doit être muni d'une pièce d'identité en cours de validité avec une photographie récente et de sa convocation.

Après vérification de son identité en début de journée, il signe la feuille de présence au Talent Day.

Les épreuves se déroulent sur une journée complète. Elles sont composées comme suit :

Les épreuves se déroulent sur une journée complète, de 8h à 18h. Elles sont composées comme suit :

- Un entretien individuel (45 minutes)

Sur la base du dossier de candidature rempli lors de l'inscription et des justificatifs fournis, les évaluateurs analysent la personnalité, les motivations et le projet du candidat. Le jury de l'entretien individuel est composé de deux personnes au moins dont un professeur ou cadre de BBS et un cadre d'entreprise. Lors de cet entretien, il sera aussi demandé au candidat d'évoquer une expérience de travail collectif et d'en échanger avec le jury

- Un test de raisonnement en ligne (60 minutes)

Ces tests permettent de mesurer la performance du candidat sur trois dimensions :

- Aptitudes verbales
- Aptitudes numériques
- Aptitudes logiques

- **Critères de sélection**

Les épreuves sont coefficientées suivant le tableau ci-dessous.

Entretien de motivation	15
Test de raisonnement	5

- **Fraude et sanctions**

Chaque candidat doit se prêter aux surveillances et vérifications demandées.

Il doit pouvoir présenter à tout moment une pièce d'identité en cours de validité et portant une photographie récente.

Lors des épreuves, il est interdit à tout candidat d'avoir un comportement qui pourrait porter atteinte à l'égalité entre candidats ou gêner les autres candidats.

Toute infraction au règlement, toute fraude ou tentative de fraude dûment constatée entraîne l'exclusion du processus de sélection.

- **Procédure de désistement :**

En cas de désistement aux épreuves de sélection, moins de 2 jours ouvrés avant le rendez-vous pris par le candidat au Talent Day, la totalité des droits d'inscription restent acquis à BBS, sauf en cas de force majeure, justificatifs à l'appui.

En cas d'absence de l'étudiant au Talent Day, les droits d'inscription restent acquis à BBS.

## Résultats

A l'issue des Talent Days Bachelor, le jury d'admission de BBS statue en fonction des résultats obtenus par les candidats et peut les déclarer admis, admis sur liste complémentaire ou refusés.

Le candidat déclaré admis doit confirmer son inscription au programme en s'acquittant, par paiement en ligne sécurisé, d'un acompte de 800 € sur les droits de scolarité.

A la clôture des inscriptions, le candidat n'ayant pas confirmé son inscription est considéré comme démissionnaire.

L'acompte sur droits de scolarité n'est remboursable qu'en cas de non obtention du diplôme requis ou du visa permettant l'arrivée en France. Le candidat dans ce cas doit effectuer sa demande par écrit auprès du directeur de son programme et transmettre les justificatifs correspondants.

Tout candidat souhaitant différer son intégration doit effectuer une demande de report par écrit précisant le motif (période en entreprise, séjour à l'étranger, raison médicale,...). Cette demande est soumise à l'obtention du diplôme requis ainsi qu'à l'accord de la direction de BBS.

## Le jury d'admission

Le Recteur d'Académie ou son représentant assiste aux délibérations du jury d'admission définitive avec voix consultative en tant que garant de la légalité.

Le procès-verbal signé par les membres du Jury et la liste des étudiants proposés à l'admission sont adressés par le Président du Jury au Recteur de l'Académie au plus tard un mois après la délibération. Les décisions du Jury sont sans appel.

Le jury d'admission est nommé par le Recteur d'Académie sur proposition du Directeur. Sa composition est conforme à la réglementation publiée au Bulletin Officiel.

### **Commission pédagogique VAPP**

Les candidats ayant une expérience professionnelle minimale de trois ans, dans les métiers du commerce ou de la vente, sans diplôme de titre IV, doivent déposer un dossier de demande de Validation des Acquis Personnels et Professionnels. Ce dossier est soumis à la commission pédagogique VAPP de BBS.

Cette commission pédagogique est constituée du directeur des programmes, du responsable du Talent Development Center et de deux professeurs permanents de BBS.

Cette commission étudie le dossier VAPP du candidat et l'autorise ou non à se présenter aux épreuves de sélection des Talent Days.

### **Commission d'équivalence**

La Commission d'équivalence valide le niveau et l'acceptabilité des titres et diplômes français ou étrangers nécessaires pour pouvoir se présenter aux épreuves de sélection.

Elle est constituée du directeur des programmes, du professeur responsable de la faculté, du responsable des relations internationales et du responsable de la scolarité.

## Annexe 5 – Dossier sportif de haut ou bon niveau

Nom : .....Prénom : .....

Sport : .....

### Conditions :

- Etre :

Sportif de Haut Niveau et donc inscrit sur l'une des listes ministérielles de l'année (Elite, senior, jeunes, espoirs) du Ministère des Sports, de la Jeunesse, de l'Education Populaire et de la Vie Associative

Sportif de Bon Niveau et donc justifier d'une pratique régulière d'une activité physique et sportive encadrée par un club et avoir participé à des compétitions, au moins d'un niveau national.

- Accepter le règlement d'admission au programme Bachelor de BBS

### Informations générales :

- Les candidatures de toutes les disciplines sportives peuvent être reçues

### Pièces à joindre :

- Fiche de candidature complétée
- Attestation d'inscription sur une liste de sportif de Haut Niveau
- Liste des stages, compétitions pour l'année en cours
- Planning d'entraînements et prévisions pour l'année à venir
- Toutes pièces permettant d'apprécier votre niveau sportif (articles...)

Tout dossier incomplet sera refusé

**FICHE DE CANDIDATURE**

**AU STATUT DE SPORTIF DE HAUT OU DE BON NIVEAU**

NOM :.....Prénom:.....Date de naissance :.....

Adresse personnelle :.....

.....

Tél portable :.....E-mail :.....

Renseignements d'ordre sportif :

SPORT :.....Spécialité :.....

Club Fédéral :.....

Adresse :.....

Code postal :.....Ville :.....

Etes-vous sur une liste de sportif de haut niveau ?      OUI      NON

A quel niveau pratiquez-vous ?.....

Quelle est votre catégorie d'âge ?.....

Quel est votre classement fédéral dans votre discipline (sports individuels) ? Si votre fédération établit un classement national, quel est le vôtre ?.....

Nombre d'heures (jours) d'entraînement hebdomadaire ?.....

prévus en club ?..... sur un pôle ?.....

Nom et prénom de votre entraîneur :.....

Son adresse et son téléphone :.....

Avez-vous eu des sélections fédérales ou Universitaires ?      OUI      NON

Si oui, quand et à quel niveau ?.....

Détails de vos titres et palmarès sportif :.....

.....

Quels sont vos objectifs sportifs pour l'année à venir ?.....

.....

## **STATUT DU SPORTIF DE HAUT OU DE BON NIVEAU**

L'école, dans son règlement concernant les admissions au programme Bachelor, permet aux étudiants sportifs de haut niveau ou de bon niveau de postuler via la commission du Sport de Haut et de Bon Niveau. Celle-ci statuera sur le dossier du sportif en fonction des éléments qui se trouvent dans la fiche de candidature. L'école s'engage à suivre au plus près les directives relatives à la circulaire n°2006-123 du 1-08-2006 pour que ces étudiants puissent mener à bien leur carrière sportive. Néanmoins, l'étudiant s'engagera donc à respecter des droits et devoirs.

### **DROITS :**

- Convention d'étude entre le sportif, BBS et le club d'accueil pour concilier les contraintes sportives à celles d'une formation de manager de haut niveau
- Suivi personnalisé par le Responsable des Activités Sportives et par le parrain (enseignant du campus de rattachement)
- Après accord avec le responsable du programme, l'étudiant pourrait disposer de possibilités d'aménagements de la scolarité :
  - Allongement de la scolarité (3 ans maximum)
  - Aménagement des emplois du temps et examens
  - Autorisation d'absences pour cause de compétitions officielles, stages
  - Suivi individuel et tutorat (parrain)

### **DEVOIRS :**

- Participation obligatoire aux compétitions universitaires (FFSPORTU) dans la discipline du sportif