



**BREST
BUSINESS
SCHOOL**

REGLEMENT PEDAGOGIQUE

PROGRAMME GRANDE ECOLE

2025

Table des matières

TITRE I – ADMISSION	3
1.1 Dispositions générales.....	3
1.2 - Admission des étudiants issus de classes préparatoires.....	4
1.3 - Concours admission sur titre en 1 ^{ère} ou 2 ^{ème} année dans le cadre d'un parcours en formation initiale ou en formation continue.....	5
1.4 - Admission dans le cadre d'accords avec d'autres institutions d'enseignement supérieur	6
1.5 - Admission dans le cadre de la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)	6
1.6 – Mutations et reports d'admission.....	6
TITRE II – ORGANISATION DES ETUDES.....	7
2.1 Schéma général des études	7
2.2 Programme général des études	8
TITRE III – CONTROLE DES APTITUDES ET DES CONNAISSANCES	10
3.1 Dispositions générales	10
3.2 Sanction des Etudes	15
TITRE IV – DISPOSITIONS GENERALES	17
4.1 Tutorat des élèves	17
4.2 Représentation des élèves	17
4.3 Participation aux cours	18
4.4 Respect des horaires.....	19
4.5 Comportement pendant les cours	19
4.6 Comportement pendant les séjours à l'étranger	20
4.7 Respect mutuel des délais et des échanges d'informations	20
LISTE DES ANNEXES	21
Annexe 1 – Maquette du programme.....	22
Annexe 2 – Règlement des admissions des étudiants issus de classe préparatoire	25
Annexe 4 – Dossier sportif de haut ou bon niveau	33

TITRE I – ADMISSION

1.1 Dispositions générales

La candidature n'est soumise à aucune condition d'âge. L'admission au programme peut s'effectuer par concours après une classe préparatoire, par concours sur titre dans le cadre d'un parcours en formation initiale ou en formation continue, par accord avec un établissement d'enseignement supérieur partenaire, ou enfin par validation des acquis de l'expérience. Un même individu ne peut s'inscrire à plus de trois sessions d'admission toutes voies confondues. Les candidats ne peuvent s'inscrire, au cours d'une même année, qu'à une seule des voies d'admission. Les candidats internationaux sont admis à concourir dans les mêmes conditions que les candidats français. Les candidats en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique peuvent se voir fixer des dispositions particulières d'aménagement prévues par les modalités des différents concours.

Plus particulièrement :

- Tous les candidats ayant répondu à l'appel de leur nom lors de la première épreuve sont considérés comme ayant participé au concours, mais en cas de non passage d'une ou plusieurs épreuves, une exclusion du concours est possible et entraîne l'attribution de la note finale de 0/20.
- Lors des épreuves, il est interdit aux candidats :
 - D'introduire dans le lieu des épreuves tout document ou toute note non autorisée par le règlement d'admission,
 - De communiquer entre eux ou de recevoir des renseignements de l'extérieur,
 - De sortir de la salle sans autorisation du surveillant responsable.
- Toute fraude ou tentative de fraude dûment constatée peut entraîner l'exclusion du concours. La même mesure peut être prise contre les complices de l'auteur principal de la fraude ou de la tentative de fraude.
- Les candidats doivent se soumettre aux surveillances et vérifications en usage. Aucune sanction immédiate n'est prise en cas de flagrant délit. Le responsable du centre d'examen établit un rapport qu'il transmet au jury d'admission.
- L'exclusion du concours est prononcée par le jury d'admission. Aucune décision ne peut être prise sans que l'intéressé ait pu présenter sa défense avant la réunion du jury.
- 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. En cas de fraude reconnue, son auteur est exclu du concours dans les conditions prévues dans les trois alinéas ci-dessus.

1.2 - Admission des étudiants issus de classes préparatoires

1.2.1 Dispositions générales

Brest Business School fait partie de la banque commune d'épreuves et applique le règlement du concours d'accès au programme Grande Ecole de celle-ci (<http://concours-bce.com/>)

Sont admis à concourir pour une entrée en 1^{ère} année les étudiants de toutes les séries de classes préparatoires.

1.2.2 –Epreuves d'admissibilité

L'école organise ses épreuves d'admissibilité en conformité avec la « convention cadre de la banque commune d'épreuves écrites pour le recrutement par concours, sur programme des classes préparatoires, pour l'accès aux grandes écoles de commerce et de management ».

Le concours comporte des épreuves communes à tous les candidats et des épreuves spécifiques en fonction de l'option dans laquelle le candidat compose.

Les épreuves écrites d'admissibilité sont conformes au référentiel de la banque commune d'épreuves (BCE). Les épreuves du concours d'admission portent sur l'ensemble du programme en deux ans des classes préparatoires économiques et commerciales, défini par les arrêtés du Ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche et sur les programmes d'admission des Ecoles Normales Supérieures, options littéraires.

Les épreuves et coefficients sont publiés chaque année à l'initiative de la BCE au Bulletin officiel.

1.2.3 –Admissibilité

A l'issue des épreuves écrites, le jury d'admission mentionné au titre III du présent règlement pédagogique arrête la liste des candidats admissibles aux épreuves orales.

1.2.4 - Epreuves d'admission

Les épreuves orales de langues sont des épreuves identiques pour les candidats quelle que soit l'option dans laquelle ils composent. L'une des deux langues est obligatoirement l'anglais, l'autre langue est obligatoirement une des langues proposées par la Chambre de commerce et d'industrie de Paris. Les candidats doivent composer à l'oral dans les mêmes langues qu'à l'écrit et obligatoirement passer une des deux épreuves en anglais.

L'épreuve d'entretien vise à tester la motivation du candidat à intégrer Brest Business School, sa culture générale, son esprit d'analyse et de synthèse, son sens critique et sa réactivité.

L'épreuve collective vise à évaluer les compétences du candidat en termes de travail d'équipe, de leadership, de négociation et de créativité.

Les épreuves et coefficients sont annexés au présent règlement.

1.2.5 – Admission

A l'issue des épreuves d'admission, le jury d'admission mentionné au titre III du présent règlement pédagogique établit, par ordre de mérite, la liste des candidats proposés pour l'admission, dans la limite du nombre de places mises au concours. Il peut également établir une liste complémentaire par ordre de mérite. L'affectation est gérée de façon automatique par SIGEM (Système Centralisée de Gestions des Affectations des Ecoles de Management).

1.3 - Concours admission sur titre en 1^{ère} ou 2^{ème} année dans le cadre d'un parcours en formation initiale ou en formation continue

1.3.1 – Dispositions générales

Brest Business School a choisi d'organiser son propre concours pour gérer l'intégration des candidats en 1^{ère} année ou directement en 2^{ème} année du cursus.

Sont admis à concourir pour une entrée en 1^{ère} année des étudiants ou stagiaires de la formation continue, titulaires d'un bac + 2 ou équivalent.

Sont admis à concourir pour une entrée en 2^{ème} année des étudiants ou stagiaires de la formation continue, titulaires d'un bac + 3 ou équivalent.

Une commission d'équivalence composée du professeur responsable du programme, du professeur responsable de la faculté, du responsable des relations internationales et du responsable des concours et des admissions, détermine les équivalences des diplômes français ou étrangers.

Les épreuves peuvent être passées en présentiel ou à distance.

1.3.2 – Admissibilité

Les candidats déposent un dossier de candidature. Une commission d'admissibilité composée du professeur responsable du programme, du professeur responsable de la faculté et du responsable des concours et des admissions juge de la validité de la candidature au vu des diplômes obtenus ou préparés. La commission arrête la liste des candidats admissibles aux épreuves d'admission.

1.3.3 - 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 oral d'anglais vise à évaluer le niveau de maîtrise et d'aisance du candidat en langue anglaise.

L'épreuve d'entretien vise à tester la motivation du candidat à intégrer BBS, sa culture générale, son esprit d'analyse et de synthèse, son sens critique et sa réactivité.

L'étude de dossier permet d'évaluer le niveau académique du candidat sur la base de son parcours dans l'enseignement supérieur. Les épreuves et coefficients sont annexés au présent règlement.

1.3.4- Admission

A l'issue des épreuves d'admission, le jury d'admission mentionné au titre III du présent règlement pédagogique établit, par ordre de mérite, la liste des candidats proposés pour l'admission, dans la limite du nombre de places mises au concours. Il peut également établir une liste complémentaire par ordre de mérite.

1.4 - 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.

1.5 - 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.

La validation des acquis de l'expérience est un dispositif qui permet à toute personne, quels que soient son âge, son niveau d'études ou son statut, de faire valider les acquis de son expérience pour obtenir une certification professionnelle. Un an au moins d'expérience en rapport avec le contenu de la certification visée est nécessaire.

La VAE est placée sous la responsabilité du responsable du programme.

1.6 – Mutations et reports d'admission

Tout candidat souhaitant différer son intégration doit effectuer une demande de report par écrit précisant le motif (raison médicale, situation familiale, non obtention de visa pour une venue en France). 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 Objectifs de la formation

Parce que notre monde subit de profonds bouleversements et doit faire face à des défis colossaux : d'ordre économique, social, politique, environnemental ou technologique - de nouveaux modèles de développement sont à inventer. Des modèles plus respectueux des hommes et de la planète, créateurs de valeur et porteurs de progrès durable.

Pour impulser et porter ce changement, une nouvelle génération de leaders doit naître. L'objectif du programme Grande Ecole de BBS est ainsi de former des leaders et managers éthiques, responsables et innovants, capables de comprendre les défis nouveaux et l'impact de leurs décisions, pour imaginer les nouvelles organisations et les nouvelles formes de commerce afin de créer et d'impulser, avec leurs équipes, de la valeur pérenne au sein de leurs entreprises

2.1.2 Organisation du parcours de formation

Le programme en formation initiale est organisé, en 8 blocs de compétences répartis sur 3 années et qui permettent l'acquisition de crédits ECTS nécessaires à l'obtention du diplôme. Ces 8 blocs de compétences permettent :

- D'intégrer l'environnement numérique et ses outils dans le pilotage des projets
- De développer une expertise dans un domaine de gestion
- De communiquer par oral et écrit en français et au moins une autre langue
- De mettre en œuvre le changement
- De développer une vision stratégique et piloter sa mise en œuvre
- De développer des projets dans un contexte normé et régulé
- De développer une culture managériale interculturelle

Pour permettre le développement de ces compétences, le programme comprend des enseignements de compréhension de notre monde et de notre société, le développement d'une culture technologique et des capacités d'innovation, des enseignements des fondamentaux de gestion mais aussi des nouvelles approches managériales, des enseignements de spécialisation et des apports méthodologiques sur la recherche en gestion.

En complément de ces enseignements, les étudiants doivent mener des projets permettant le développement de savoir-faire et de savoir-être au contact des enseignants et de « coaches » qui permettent également l'acquisition de crédits ECTS nécessaires à l'obtention du diplôme.

2.1.3 Durée des études

La durée des études varie de 2 à 5 ans en fonction du profil de l'étudiant avant son entrée dans le programme Grande Ecole. A ce titre, plusieurs types de parcours sont proposés :

- Les élèves titulaires d'un BAC+2 ou équivalent doivent obtenir 180 crédits ECTS, soit une durée minimale de scolarité de 3 années ou 6 semestres. Et une durée maximale de 5 ans en cas de cumul d'un redoublement et d'une année de césure.
- Les élèves titulaires d'un BAC+3 ou équivalent doivent obtenir 120 crédits ECTS, soit une durée minimale de scolarité de 2 années ou 4 semestres. Et une durée maximale de 4 ans en cas de cumul d'un redoublement et d'une année de césure.
- Les étudiants impliqués dans un cursus comprenant une alternance avec la vie en entreprise (apprentissage, professionnalisation ou formation continue) font l'objet d'un aménagement du calendrier de leur scolarité

2.2 Programme général des études

2.2.1 Organisation

L'organisation des études s'articule chronologiquement autour de 3 années de formation. Toutes les activités para pédagogiques ou extra pédagogiques contribuent à l'obtention des crédits ECTS.

- Au cours de sa scolarité, l'étudiant devra ainsi justifier de
- 120 crédits ECTS sur une scolarité prévue en 2 ans ou 180 crédits ECTS sur une scolarité prévue en 3 ans

2.2.2 Définition des périodes d'études

Le schéma général des études est organisé en 3 temps :

- Année 1 - Licence 3 : une introduction aux sciences de gestion et une ouverture à l'international
- Année 2 – Master 1 : Le développement d'une culture sociétale, environnementale et technologique, des capacités d'innovation et un approfondissement des connaissances en sciences de gestion en particulier les dimensions stratégiques
- Année 3 – Master 2 : La découverte des nouvelles approches managériales, le développement d'une expertise dans un des domaines des sciences de gestion et l'assimilation de la méthodologie de recherche en gestion.

2.2.3 Modification du programme

Le programme ainsi défini est susceptible d'être modifié en fonction de l'évolution des techniques de gestion et des exigences du développement des entreprises.

2.2.4 Descriptif des études

Les études du programme Grande Ecole BBS consistent en :

- Des enseignements de culture économique, sociétale et technologique et approche de l'innovation
- Des cours et activités pédagogiques en sciences du management économique et commercial et en entrepreneuriat
- Des cours d'expertise en sciences de gestion et de méthodologie de recherche
- Des enseignements de langues vivantes
- L'implication dans des projets de citoyenneté BBS : vie associative, ambassadeur BBS, créateur d'entreprise, représentant des étudiants
- La réalisation d'expériences professionnelles
- La participation à une expérience internationale professionnelle ou académique

2.2.4.1 Stage

Parce que les profils de nos étudiants ne sont pas identiques et que certains ont déjà une réelle expérience liée à leur parcours précédent, notre modèle est souple afin d'être adapté à chaque profil. Ainsi, la seule expérience en entreprise obligatoire est le stage de fin d'études ou l'apprentissage en dernière année. Les autres modalités ne sont pas obligatoires mais préconisées par les coaches du Talent Development Center, et cela en fonction du projet professionnel et du parcours au sein du programme. L'étudiant doit néanmoins atteindre la durée exigée pour l'obtention du diplôme. Ces stages sont possibles durant les inter-semestres, en fin de chaque année scolaire ou dans le cadre

d'années césures possibles entre chaque année. Seul le stage de fin d'études est obligatoire et cette expérience est entièrement focalisée sur l'approfondissement du projet professionnel et la préparation à entrer dans le monde professionnel. Il peut s'agir de rejoindre un secteur d'activité et/ou un métier déterminé ou de concrétiser un projet de création d'entreprise.

Les autres stages non obligatoires ne sont pas imposés car dépendants des parcours précédents des étudiants. Ces stages peuvent être une « découverte de l'entreprise » ou une « découverte des métiers ou secteurs ».

Tout stage nécessite une convention de stage que l'étudiant demande via l'ERP scolarité. Cet ERP permet un suivi automatisé des étudiants en stage par des mails « push » mensuels, invitant l'étudiant à échanger et prendre contact avec l'école si besoin. L'entreprise est également invitée à prendre contact avec l'école pour tous besoins lors de l'envoi des conventions.

Les stages sont évalués par le tuteur de stage qui complète une grille d'évaluation fournie par BBS.

2.2.4.2 Equivalences avec les Universités Etrangères

Le semestre académique à l'étranger doit correspondre à 30 crédits ECTS ou générer au moins le nombre de crédits nécessaires à l'acquisition des 60 crédits annuels, dans la limite des dispositions partenariales.

Tout semestre académique à l'étranger fait l'objet d'un contrat d'études signé des 3 parties. Le « Learning agreement » précise les modules de cours que l'étudiant devra suivre et les crédits qu'il devra valider.

Lors d'un semestre académique à l'étranger, le système de rattrapage est celui du partenaire. En l'absence d'un tel système, le responsable du programme détermine les modalités particulières applicables.

TITRE III – CONTROLE DES APTITUDES ET DES CONNAISSANCES

3.1 Dispositions générales

3.1.1 Règles à respecter lors des épreuves

3.1.1.1 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 injustifiée 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'année en cours.

En cas de fraude/plagiat à une épreuve d'examen, l'étudiant se voit attribuer la note de 0 sans possibilité de passer le rattrapage l'année en cours.

3.1.1.2 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 doivent 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 et autres objets connectés doivent obligatoirement être éteints en salle d'examen.
- ✓ L'élève doit déposer sa carte d'étudiant ou à défaut une pièce d'identité sur le bord de sa table.

3.1.1.3 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 surpris à échanger pour quelques raisons que ce soit seront exclus de la salle et verront attribuer la note de 0 sans possibilité de passer le rattrapage dans l'année en cours.
- ✓ Les étudiants sont tenus de respecter les consignes données par les surveillants.
- ✓ La sortie de la salle pour aller aux toilettes n'est autorisée qu'au bout d'1 heure d'épreuve.

3.1.1.4 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 0.

3.1.1.5 Epreuves sans document

- ✓ Les étudiants ne peuvent 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, trousse...) et les manteaux, vestes et blousons déposés également près des surveillants.

3.1.1.6 Epreuves avec documents

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

3.1.1.7 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 doivent 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...

3.1.1.8 Epreuves en distanciel

- ✓ les étudiants doivent s'assurer :
 - d'avoir un ordinateur portable muni d'une webcam et d'un système audio (micro/haut-parleur)
 - d'avoir installé en amont de l'examen tout logiciel ou plugin nécessaire à la surveillance de cet examen

3.1.1.9 Epreuve QCM sur ordinateur en présentiel

- ✓ Interdiction de changer de fenêtre d'écran durant l'épreuve

- ✓ Les étudiants devront appeler le surveillant et faire contrôler par ce dernier la soumission de leur QCM avant de pouvoir sortir de salle.

3.1.1.10 Risques encourus

- ✓ Tout non-respect des règles ci-dessus sera considéré comme une fraude.
- ✓ Toute fraude ou tentative de fraude constatée par un surveillant est sanctionnée conformément à la procédure disciplinaire décrite dans le Règlement intérieur de BBS

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 de 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 d'une administration publique (tribunal, examen du permis de conduire, etc)

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

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

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

Chaque matière ou activité pédagogique fait l'objet, à travers son syllabus, d'un système d'évaluation qui lui est propre et qui est connu de l'élève dès la 1^{ère} séance de l'activité. En effet un récapitulatif des modes d'évaluation et de la pondération est mis à disposition des étudiants à l'intérieur des syllabi accessibles chaque début de semestre.

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

3.1.7 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 coordinateur des programmes et 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 :

- Du responsable du programme
- Des responsables de modules du semestre,
- Du coordinateur des programmes et de la scolarité,
- Du responsable de la vie étudiante
- Du responsable du Centre de Ressources Linguistiques
- Du responsable du Career Center
- Des délégués.

Il se réunit à l'issue du 1^{er} semestre de chaque année scolaire et analyse l'ensemble des résultats et examine les cas particuliers.

➤ **Le jury de scolarité**

Présidé par le responsable du programme,

Il est composé :

- Du directeur des Programmes ou son représentant
- Du responsable du Programme,
- Du coordinateur des programmes et de la scolarité,
- Des responsables des modules,
- Du responsable de la vie étudiante,
- Du responsable du Centre de Ressources Linguistiques
- Du responsable du Career Center
- Des délégués étudiants de la promotion concernée

Il se réunit à l'issue du 2nd semestre du cycle « Licence »

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,
- Le coordinateur des programmes et de la scolarité,
- Les responsables des modules,
- Le responsable de la vie étudiante,
- Le responsable du Centre de Ressources Linguistiques
- Le responsable du Career Center
- Un des délégués étudiants de la promotion concernée

3.1.9 Conditions de poursuite d'études en année master

- Passage automatique en année supérieure avec 60 crédits ECTS.
- Si moins de 60 crédits ECTS, 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
 - **Passage en année supérieure** et rattrapage obligatoire des modules échoués

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 des programmes, le professeur responsable du programme, le coordinateur des programmes et 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 et les crédits ECTS obtenus.

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 années du cycle master,

3.2.1 Le jury de fin d'études

Présidé par le responsable du programme

Il est composé :

- Du directeur des Programmes ou son représentant
- Du responsable du Programme
- Des responsables des spécialisations de 3ème année
- Des responsables des modules du tronc commun de master 2
- Du coordinateur des programmes et de la scolarité
- Du responsable de la vie étudiante
- Du responsable des Ressources Linguistiques
- Du responsable du Career 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 spécialisations de 3ème année
- Les responsables des modules du tronc commun de master 2
- Le coordinateur des programmes et de la scolarité
- Le responsable de la vie étudiante
- Le responsable des Ressources Linguistiques
- Le responsable du Career Center
- Un des délégués étudiants de la 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

Les critères d'obtention du diplôme sont les suivants :

Pour le programme comportant l'année de Licence et les 2 années de master :

- Avoir validé 180 crédits ECTS
- Avoir validé un séjour d'un semestre à l'étranger
- Avoir validé un séjour de 12 mois réussis 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 comportant les 2 années de master :

- 120 crédits ECTS
- Avoir validé un séjour d'un semestre à l'étranger
- Avoir validé un séjour de 6 mois réussis 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)

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 coordinateur des programmes et 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

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 rend 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 est le garant de la bonne information sur le cursus, les valeurs du groupe, les modalités de fonctionnement, les us et coutumes du campus.

Il assure 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

4.2.1.1 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 avec un droit de vote.

4.2.1.2 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 ;
- Être 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.

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 aux étudiants. 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 à la direction des études 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 contrôlent la présence des étudiants lors de chaque séance. Les absences sont automatiquement reportées dans une base de données dédiée. Un bilan des absences est réalisé régulièrement par le responsable du Programme.

En cas d'absences répétées, l'étudiant est convoqué par le coordinateur des programmes et de la scolarité. En fonction de la situation, un avertissement inscrit au dossier peut être attribué. L'étudiant est prévenu des conséquences possibles par la suite. Si la situation ne s'améliore pas, des sanctions sont prises conformément au règlement intérieur de l'école. Si l'étudiant est sous contrat avec une entreprise (apprentissage, contrat de professionnalisation, formation continue), celle-ci est informée. Si l'étudiant est présent à l'école dans le cadre d'un accord international, son école d'origine est avertie. 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.

En cas 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 faire rappel à l'ordre dans sa classe.

Si les problèmes de comportement persistent ou se répètent, le professeur informe le responsable du programme qui reçoit le professeur et l'étudiant avec le coordinateur des programmes et de la scolarité. La sanction est alors conforme à celles stipulées dans le règlement intérieur que chaque élève a téléchargé, lu et signé lors de son inscription.

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.

4.6 Comportement pendant les séjours à l'étranger

Les étudiants qui passent une partie de leur scolarité dans un établissement partenaire à l'étranger doivent respecter les règlements émis par l'établissement d'accueil et ce sans exception.

La participation à tous les cours sélectionnés et validés par le responsable du programme est obligatoire. Tous les travaux donnant lieu à notation (tests, examens, rapports, devoirs écrits...) doivent être effectués. En cas d'échec l'étudiant doit se présenter aux sessions de rattrapage organisées dans l'université d'accueil.

En cas de problème, l'étudiant doit impérativement informer la personne responsable dans l'établissement d'accueil, mais également l'administration du campus.

Les étudiants qui ne respecteraient pas les règles de l'établissement d'accueil feront l'objet de sanctions de la part de BBS, indépendamment des sanctions qui pourraient être prises par l'établissement d'accueil.

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, 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...).

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

Annexe 2 : Règlement des admissions des étudiants issus de classe préparatoire

Annexe 3 : Règlement des admissions sur titre

Annexe 4 : Dossier sportif de haut ou bon niveau

Annexe 1 – Maquette du programme

ANNEE LICENCE 3

L3	S1	Management & Leadership	30	3
	S1	Démarche marketing	30	3
	S1	Culture comptable	30	3
	S1	Analyse financière	30	3
	S1	Droit de l'entreprise	30	3
	S1	Création d'entreprise	30	3
	S1	Anglais	30	3
	S1	Citoyen BBS	30	3
	Janvier-février	Projet professionnel (janvier/février)	30	6
	S2	Module 7 chez un partenaire international. Idéalement "management des SI"	30	3
	S2	Module 8 chez un partenaire international. Idéalement "Etudes de marché"	30	3
	S2	Module 9 chez un partenaire international. Idéalement "international business"	30	3
	S2	Module 10 chez un partenaire international. Idéalement "international law"	30	3
	S2	Module 11 chez un partenaire international. Idéalement "Corporate social responsibility"	30	3
	S2	Module 12 chez un partenaire international. Idéalement "comptabilité de gestion"	30	3
	S2	anglais	30	3
	S2	Citoyen BBS	30	3
	Juin à août	Stage découverte de l'entreprise de 3 mois (12 semaines)	420	6
	Volume d'activité et de crédits ECTS de l'année		930	60
	Volume d'heures et de crédits ECTS hors stage		480	48

ANNEE MASTER 1

M1	S1	Forum des nouveaux mondes 1	30	3
	S1	Forum des nouveaux mondes 2	30	3
	S1	Enjeux sociétaux marketing et RH	30	3
	S1	Concevoir et déployer une vision stratégique	30	3
	S1	Fondamentaux de la logistique et de la supply chain	30	3
	S1	Politique financière	30	3
	S1	Anglais	30	3
	S1	Citoyen BBS	30	3
	Janvier-février	Projet professionnel	30	6
	S2	Forum des nouvelles technologies	30	3
	S2	Pensée Design	30	3
	S2	Culture décisionnelle orientée donnée	30	3
	S2	Management des Ressources Humaines Durable	30	3
	S2	Contrôle de gestion	30	3
	S2	Comportement du consommateur et marketing stratégique durable	30	3
	S2	Anglais	30	3
	S2	Citoyen BBS	30	3
	Juin à août	Stage mission en entreprise de 3 mois (12 semaines)	420	6
	Volume d'activité et de crédits ECTS de l'année		930	60
	Volume d'heures et de crédits ECTS hors stage		480	48

ANNEE MASTER 2

M2	S1	Méthode de recherche	30	3
	S1	Les outils de la recherche et de spécialisation	30	3
	S2	Mémoire	30	7
	S1	Management de la diversité	30	3
	S1	Management de projet	30	3
	S1	Tendances actuelles en stratégie	30	3
	S1	Tendances actuelles en RSE	30	3
	S1	Transformation numérique en Management	30	3
	S1	Atelier "projet professionnel et suivi de l'alternance"	30	3
	S2	Module spécialisation 1	30	3
	S2	Module spécialisation 2	30	3
	S2	Module spécialisation 3	30	3
	S2	Module spécialisation 4	30	3
	S2	Module spécialisation 5	30	3
	S2	Module spécialisation 6	30	3
	S2	Module spécialisation 7	30	3
	Fin M2	Mission spécialisée en entreprise de 6 mois (24 semaines)	840	8
	Volume d'activité et de crédits ECTS de l'année		1320	60
	Volume d'heures et de crédits ECTS hors stage		450	49

Annexe 2 – Règlement des admissions des étudiants issus de classe préparatoire

1. Dispositions générales

Les épreuves portent sur le programme officiel des classes préparatoires économiques et commerciales et recrutent dans les filières :

- Voie générale
- Voie technologique

L'inscription en classe préparatoire détermine l'option dans laquelle le candidat compose.

Pour les filières « littéraires » les épreuves portent sur les programmes des classes préparatoires littéraires, deuxième année :

- B/L (Lettres et sciences sociales)
- BEL (ENS Ulm A/L et ENS de Lyon)

2. Conditions d'inscription

Cette sélection est ouverte à tous les candidats en deuxième année de classe préparatoire quelle que soit leur série.

2.1. Modalités d'inscription

L'inscription s'effectue uniquement par le biais de la Banque Commune d'Epreuves.

3. Les épreuves de sélection

3.1. Admissibilité

3.1.1 Epreuves d'admissibilité

L'école organise ses épreuves d'admissibilité en conformité avec la « convention cadre de la Banque commune d'épreuves écrites pour le recrutement par concours, sur programme des classes préparatoires, pour l'accès aux grandes écoles de commerce et de management ».

Le concours comporte des épreuves communes à tous les candidats et des épreuves spécifiques en fonction de l'option dans laquelle le candidat compose.

Les épreuves écrites d'admissibilité sont conformes au référentiel de la Banque Commune d'épreuves ; Les épreuves du Concours d'admission portent sur l'ensemble du programme en deux ans des classes préparatoires économiques et commerciales, défini par les arrêtés du Ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche sur les programmes d'admission des ENS, filières littéraires.

Les épreuves et coefficients sont publiés chaque année à l'initiative de la BCE au bulletin officiel.

3.1.2 Admissibilité

A l'issue des épreuves écrites, le jury d'admission mentionné au titre III du règlement pédagogique arrête la liste des candidats admissibles aux épreuves orales.

3.2 Admission

3.2.1 Epreuves d'admission

Les épreuves orales d'admission sont les suivantes :

Oraux	BANQUE	COEFF
Langue Vivante I	OML	5
Langue Vivante II	OML	5
Entretien individuel	BBS	12
Entretien collectif	BBS	8

Les épreuves orales de langues (Oral Mutualisé de Langue) sont des épreuves identiques pour les candidats quelle que soit l'option dans laquelle ils composent. L'une des deux langues est obligatoirement l'anglais, l'autre langue est obligatoirement une des langues proposées par la CCIP. Les candidats doivent composer à l'oral dans les mêmes langues qu'à l'écrit et obligatoirement passer une des deux épreuves en anglais.

L'épreuve d'entretien vise à tester la motivation du candidat à intégrer Brest Business School, sa culture générale, son esprit d'analyse et de synthèse, son sens critique, sa personnalité et son projet professionnel.

L'épreuve d'entretien collectif évalue les compétences du candidat en termes de travail d'équipe, de leadership, de négociation et de créativité.

A l'issue des épreuves d'admission, le jury d'admission mentionné au titre III du règlement pédagogique établit, par ordre de mérite, la liste des candidats proposés pour l'admission, dans la limite du nombre de places mises au concours. Il peut également établir une liste complémentaire par ordre de mérite.

L'affectation est gérée de façon automatique par SIGEM (Système Centralisée de Gestions des Affectations des Ecoles de Management).

Annexe 3 – Règlement des admissions sur titre

1. 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 internationaux 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.

2. Conditions d'inscription

Cette sélection est ouverte à tous les candidats tels que défini ci-dessous.

Selon le profil du candidat, l'obtention du titre ou du diplôme requis au 1^{er} décembre de l'année en cours est impérative pour confirmer l'admission.

2.1. Admission au programme Grande Ecole de BBS

Peuvent se présenter :

- les étudiants titulaires d'un diplôme universitaire de technologie (DUT) ou d'un brevet de technicien supérieur (BTS), ou équivalent,
- les étudiants ayant validé une Licence 2 (admission en Licence 3, attestation de diplôme ou attestation de réussite validant 120 crédits ECTS), ou diplôme international équivalent,
- les étudiants titulaires d'un diplôme bac+3 (Licence, licence professionnelle, bachelor universitaire de technologie) ou d'un diplôme équivalent français ou international, validant 180 crédits ECTS minimum, ou diplôme international équivalent

Par ailleurs une commission d'équivalence peut statuer sur les profils :

* titulaire d'un titre inscrit au RNCP au niveau II

* titulaire d'un titre inscrit au RNCP au niveau III

* ayant fait une demande de Validation des Acquis Personnels et Professionnels

La commission d'équivalence est constituée du professeur responsable du programme et du responsable des concours et admissions. Elle peut faire appel à l'expertise du responsable des relations internationales si besoin.

2.2. Modalités d'inscription

L'inscription s'effectue uniquement par internet sur le site : <https://www.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 grande école de BBS.

2.2.1. 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 internationaux et joindre les pièces justificatives en ligne.

✓ coordonnées

✓ autres informations personnelles

Candidat en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique

Un candidat en situation de handicap 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.

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 5 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.

2.2.2. Choix du profil

Le candidat sélectionne, dans son dossier de candidature, l'année du programme dans laquelle il souhaite s'inscrire. Le candidat justifie de son profil en joignant le diplôme obtenu ou son dernier bulletin de notes. Les justificatifs transmis doivent être lisibles.

2.2.3. Constitution du dossier de candidature

Le candidat est tenu de fournir une lettre de motivation exposant son intérêt pour le programme, ainsi qu'un curriculum vitae. Il doit également transmettre les relevés de notes correspondant aux années antérieures de scolarité dans l'enseignement supérieur.

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 grande école 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.

2.3. Inscription au concours d'admission Master

Pour **valider définitivement** son inscription, le candidat doit s'acquitter par paiement en ligne sécurisé des frais d'inscription. Les candidats boursiers, les sportifs de haut niveau et les pupilles de la nation sont remboursés s'ils sont bien présents à la date choisie. Des justificatifs doivent être transmis dans le dossier de candidature : justificatif de bourse pour les boursiers, justificatif selon la catégorie pour les SHN, extrait d'acte de naissance pour la mention « pupille de la nation » pour les pupilles de la nation.

Le candidat peut modifier son choix de date au plus tard 2 jours ouvrés avant la date qu'il a choisie (ou 3 jours ouvrés s'il s'agit d'un lundi).

Les candidats dans l'impossibilité de se déplacer aux dates proposées en présentiel pourront choisir de passer les épreuves à distance.

Après validation de son dossier par la commission d'admissibilité, le candidat reçoit par courrier électronique sa convocation

3. Les épreuves de sélection

3.2. 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, il signe la feuille de présence.

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

Etude de dossier :

Le niveau académique du candidat est étudié sur la base de son parcours dans l'enseignement supérieur.

Dans le cas d'un redoublement, les résultats antérieurs ne sont retenus que s'ils proviennent d'une année validée.

Epreuves écrites :

- 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

Epreuves orales :

- Un entretien individuel (30 minutes)
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. La personnalité, les motivations et le projet du candidat sont analysés à partir du dossier de candidature rempli lors de l'inscription et des justificatifs fournis
- Une épreuve orale d'anglais (20 minutes)
Cette épreuve vise à évaluer le niveau d'aisance et de maîtrise du candidat en langue anglaise.

3.3. Critères de sélection

Les épreuves sont coefficientées suivant le tableau ci-dessous.

Etude de dossier	5
Entretien individuel	15
Anglais oral	5
Test de raisonnement	5

3.4. 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.

3.5. Procédure de désistement

Les frais d'inscription au concours ou frais de dossier sont non remboursables, sauf en cas de force majeure, sur présentation de justificatifs, et sous réserve de l'appréciation de BBS.

4. Résultats – affectations

Le candidat prend connaissance de la décision du Jury d'admission directement sur son espace personnel et est également informé par courriel.

Le jury d'admission se réunit régulièrement et arrête la liste des candidats admis au programme Grande Ecole de BBS, en précisant les parcours qui lui sont accessibles, sous condition d'obtention du diplôme requis ou des justificatifs obligatoires à transmettre.

Le candidat déclaré admis doit confirmer son inscription au Programme Grande Ecole BBS en s'acquittant, par paiement en ligne sécurisé, d'un acompte 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 (remboursement possible uniquement après un 2^{ème} refus de visa). 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 (raison médicale, situation familiale, non obtention du visa pour une venue en France ...). Cette demande est soumise à l'obtention du diplôme requis ainsi qu'à l'accord de la direction de BBS.

4.1 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. Ce jury est constitué 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 et du Professeur directeur de la Faculté. Sa composition est conforme à la réglementation publiée au Bulletin Officiel.

4.2 Commission pédagogique VAPP

Les candidats ayant un parcours atypique, qui ne sont pas titulaires d'un diplôme validant au minimum 120 crédits ECTS, mais forts d'une expérience professionnelle ou personnelle significative, 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 professeur responsable du programme grande école, 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 concours d'admission Master.

4.3 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 professeur responsable du programme et du responsable des concours et admissions. Elle peut faire appel à l'expertise du responsable des relations internationales.

4.4 Commission du Sport de Haut et Bon Niveau

La Commission du Sport de Haut et Bon Niveau a compétence pour attribuer ce niveau aux étudiants pouvant justifier au moins un de ces trois éléments :

- une inscription sur la liste des Sportifs de Haut Niveau, établie par le Ministère des Sports
- 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.

Les candidats doivent compléter un dossier spécifique joint en annexe 4.

Cette Commission SHBN est composée du responsable du Programme Grande Ecole, du coordinateur des programmes et de la scolarité et du responsable de la vie étudiante.

Annexe 4 – 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 Grande Ecole de BBS

Informations générales :

- Les candidatures de toutes les disciplines sportives peuvent être reçues
- Les candidats non titulaires d'au moins un diplôme Bac+2 peuvent déposer un dossier de demande de Validation des Acquis Personnels et Professionnels

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 à BBS

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 A BBS

BBS, dans son règlement concernant les admissions au programme Grande Ecole, 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. BBS 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 programme Grande Ecole, 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 et Coupe de France des ESC) dans la discipline du sportif