



MASTERS SPECIALISES

Blended learning

Règlement pédagogique 2027



SOMMAIRE

Table des matières

1.	BREST BUSINESS SCHOOL	3
2.	VISION, MISSION, AMBITION	3
3.	REGLES GENERALES DE BBS	4
3.1.	<i>Informations</i>	5
3.2.	<i>Assurances</i>	5
3.3.	<i>Inscription et frais de scolarité</i>	5
3.4.	<i>Démission</i>	5
4.	REGLES DE FONCTIONNEMENT	5
4.1.	<i>Matériel et logiciels requis</i>	6
4.2.	<i>Participation aux cours</i>	7
4.3.	<i>Respect des horaires</i>	7
4.4.	<i>Comportement pendant les cours</i>	8
4.5.	<i>Participation aux examens en présentiel ou à distance</i>	8
4.6.	<i>Stages</i>	11
4.7.	<i>Représentants des apprenants</i>	11
5.	ORGANISATION DES ETUDES EN MASTERES SPECIALISES.....	12
5.1.	<i>Quelques définitions</i>	12
5.2.	<i>Structure des cours</i>	13
5.3.	<i>BBS Academy</i>	14
5.4.	<i>Communication</i>	14
5.5.	<i>Notation, Passage et validation des périodes</i>	15
6.	DESCRIPTION DES FORMATIONS ET DES VOIES MASTERES SPECIALISES.....	18
6.1.	<i>Objectifs</i>	18
6.2.	<i>Conditions d'admission</i>	18
6.3.	<i>Activités complémentaires</i>	19
7.	ANNEXES	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
	ANNEXE.1 - REGLEMENT DE L'INFOTHEQUE	20

1. Brest Business School

Brest Business School (BBS) est une Grande École de Management axée sur l'enseignement digital, l'international et l'alternance, qui ouvre les voies de la réussite à tous. Reconnue par le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche depuis sa création en 1962, par le Ministère du travail, du plein emploi et de l'insertion depuis 2007, par le Ministère de l'Europe et des Affaires Etrangères et par le Ministère des sports, BBS est aussi membre de la Conférence des Grandes Écoles (CGE) depuis 1992. Elle est également l'une des premières Grande École à se lancer dans la formation par alternance dès 1996. Elle est régulièrement classée parmi les meilleures écoles au niveau de ses relations avec l'entreprise et de l'alternance grâce à ses nombreux partenariats durables et aux parcours en alternance. En 2016, l'intégration de BBS au groupe Weidon Cloud Education, leader de l'éducation distancielle en Chine et à l'international, donne à l'école les moyens d'accélérer le déploiement de ses formations aux plans numérique et international (Europe, Asie, Afrique).

BBS forme chaque année plus de 600 apprenants dont plus de 50% d'internationaux et 13% de profils ingénieurs sur son campus breton et plus de 2000 apprenants en Chine dans ses masters, dans son MBA et dans son DBA. BBS prépare notamment ses apprenants à devenir de futurs managers et entrepreneurs responsables dans un environnement mondialisé et digitalisé. Suivies en présentiel ou à distance, les formations (Bachelors, Masters, Mastère Spécialisé®, Executive education) offrent des débouchés sûrs dans des fonctions stratégiques : management, finance, commerce, ressources humaines, marketing, logistique, contrôle de gestion, audit expertise, développement international, ingénierie d'affaires et E-commerce, etc. La variété des parcours possibles ainsi que l'expertise du corps professoral : enseignants-chercheurs et experts professionnels ; sont les garants d'une insertion professionnelle réussie : le taux net d'emploi à la sortie est proche de 100%. L'école compte plus de 16 000 diplômés dont plus de 5000 en Asie.

Le campus breton reste un lieu à taille humaine ouvert sur l'entrepreneuriat durable puisqu'il intègre un incubateur, de nombreux clubs et réseaux d'influence et des services dédiés aux professionnels pour les accompagner dans leur développement, leur communication et leur marque employeur.

2. Vision, mission, ambition

Vision : l'éducation est fondamentale pour l'avenir de la planète et de la société, en particulier l'éducation des plus jeunes, mais aussi la formation "tout au long de la vie" qui permet d'actualiser ses connaissances et de tenir compte des transitions multiples. L'éducation permet d'observer, d'écouter, de comprendre, de partager, de collaborer, d'innover, de développer son esprit critique et de commercer de façon durable et respectueuse de la planète. Les formats e-learning, blended learning, co-modaux seront de plus en plus utilisés pour accéder à cette éducation, en raison de leur praticité, du bénéfice en termes de temps et de logistique, des simplifications nées des avancées technologiques et des nouvelles habitudes des consommateurs.

Mission : A partir de son territoire, d'une histoire riche d'innovations et de ses activités de recherche, Brest Business School s'engage pour créer et transmettre des connaissances en sciences de gestion qui prennent en compte les profondes mutations qui impactent notre planète, notre société et nos organisations, en particulier en termes d'environnement, de mutations sociétales et technologiques. Ces connaissances et ces technologies nouvelles permettent 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. Brest Business School développe des formats online en blended learning et co-modaux qui permettent de délivrer ces connaissances à des apprenants de tout âge en France et à l'international, tout en leur permettant de poursuivre leur vie professionnelle.

Ambition : Être reconnu au niveau mondial comme une Grandes Ecoles de management, utilisant les technologies numériques et distancielles pour délivrer des connaissances en sciences de gestion et des diplômes tenant compte des mutations actuelles. Être un acteur majeur des collaborations franco-chinoise en termes d'éducation et de pédagogie et faciliter les collaborations internationales.

Le portefeuille de programmes :

Les formations diplômantes	Initiale	Executive	E-learning
Bachelor en management	X		
Master Grande Ecole - Master en management	X		
Mastère spécialisé® en management de la supply chain et des achats		X	X
Mastère spécialisé® en contrôle de gestion et pilotage de la performance		X	X
Mastère spécialisé® en gestion patrimoniale et financière		X	X
MBA avec différentes spécialisations : IA, Art Management, Global, Health Administration, Finance, Applied Psychology and management		X	X
Masters en Asie : Chine, Hong Kong, Singapour		X	X
DBA avec différentes spécialisations : IA, Art Management, Global, Health Administration, Finance, Philosophy in Humanities and management, Applied Psychology and management		X	X

3. Règles générales de BBS

Brest Business School, établissement d'enseignement supérieur régi par le droit français, est ci-après dénommée BBS. Le vocable apprenant désigne dans le présent règlement toute personne physique inscrite dans un programme de formation diplômant ou certifiant de BBS quel que soit son statut ou sa nationalité.

La vie des apprenants de BBS est régie par le contrat d'adhésion, le règlement intérieur et le présent livret (téléchargeables lors de l'inscription et sur le site web www.brest-bs.com). Ces 3 documents définissant leurs droits et devoirs dans le respect de la législation française en vigueur.

L'inscription à BBS est obligatoire et rend de fait le présent règlement opposable à tout apprenant quel que soit le cursus suivi. Le règlement intérieur et ce livret de l'apprenant sont actualisés à chaque nouvelle année académique et communiqué à tout apprenant via le portail web d'inscription et via le site intranet de BBS.

Être apprenant à BBS exige d'adopter un comportement inhérent à la vie collective au sein d'un établissement d'enseignement supérieur et un comportement conforme aux valeurs de BBS en particulier dans les relations que l'apprenant peut avoir :

- avec toute organisation notamment au cours des stages, de l'apprentissage, des missions et des actions conduites sous l'égide de BBS
- avec leur environnement en général

Tout prosélytisme, sous toutes ses formes, est rigoureusement interdit à BBS.

3.1. Informations

Les informations provenant de la scolarité (invitations, convocations, news, etc.) sont communiquées par email sur l'adresse prénom.nom@student.brest-bs.com. Les emplois du temps sont disponibles sur [MyBBS](#) et sur le learning management system Moodle. Par ailleurs, les enseignants communiquent avec les apprenants par le biais des annonces sur la plateforme LMS Moodle. Ainsi les apprenants reçoivent une notification sur la plateforme ainsi qu'un e-mail (sauf modification des paramètres de Moodle par l'apprenant).

Il est donc demandé aux apprenants de consulter leurs e-mails BBS et Moodle quotidiennement.

Les cours sont eux accessibles via la plateforme LMS Moodle.

Il est de la responsabilité de l'apprenant de mettre à jour ses coordonnées sur le portail [MyBBS](#) dès changement (N° de téléphone portable, adresses mail et postale,...)

3.2. Assurances

BBS est assurée en responsabilité civile.

Les apprenants doivent s'assurer pour couvrir leur propre responsabilité civile.

Pour les séjours d'études ou stages à l'étranger, les apprenants s'engagent à se couvrir par un contrat d'assistance (rapatriement sanitaire, assistance juridique, etc...), par un contrat d'assurance individuelle accident, voire par une assurance volontaire accident de travail (renseignement auprès des caisses de sécurité sociale et mutuelle).

3.3. Inscription et frais de scolarité

L'établissement s'autorise à ne pas démarrer la formation pour un nombre d'intégrés inscrits inférieur à 15.

En ce qui concerne le suivi comptable, et notamment le règlement des frais de scolarité, le montant de ces droits est fixé avant l'ouverture des inscriptions. Les factures sont émises par le service comptable de BBS.

L'école se réserve la possibilité de refuser l'accès aux cours à tous les apprenants qui ne seraient pas à jour dans le paiement de leurs frais de scolarité. Tout apprenant défaillant pourra également se voir refuser dans les mêmes conditions la possibilité de se présenter aux examens.

Les droits de scolarité sont fixés par année scolaire et tout semestre commencé est dû par l'apprenant.

3.4. Démission

Les démissions éventuelles doivent être signalées par courrier postal ou courriel, adressé au directeur des programmes de l'école. A défaut l'apprenant sera présumé régulièrement inscrit au cycle de formation considéré. Ceci ayant entre autre pour conséquence la facturation des frais de scolarité.

4. Règles de fonctionnement

Les règles qui suivent s'appliquent à tous les apprenants et visent à créer un environnement de travail stable pour les apprenants, les professeurs et l'administration. Les professeurs et l'administration

assistent les apprenants en créant un environnement encourageant l'apprentissage, la créativité et le développement des compétences individuelles.

Tout manquement au présent règlement entraînera des sanctions pouvant aller jusqu'au conseil de discipline. (cf. règlement intérieur).

4.1. Matériel et logiciels requis

Le matériel et la configuration recommandée pour pouvoir assister aux classes virtuelles et passer un examen surveillé à distance sont indiqués ci-dessous. Tout apprenant inscrit à un programme blended learning s'engage à installer sur son ordinateur les logiciels nécessaires à son apprentissage et au passage des examens.

1. Matériel :

Les apprenants devront s'assurer d'avoir un ordinateur portable personnel (PC ou Mac) avec 4Go de RAM minimum et muni d'une webcam et d'un système audio fonctionnel (micro/haut-parleur).

ATTENTION : les ordinateurs de travail prêtés par une entreprise à leurs salariés intègrent généralement des sécurités empêchant l'installation de tout logiciel de surveillance d'examen. Ils sont donc fortement déconseillés.

Lors de classes virtuelles, il est conseillé de privilégier l'usage d'un casque avec microphone intégré afin d'éviter les échos pour les autres participants.

En l'absence de casque, il est demandé aux apprenants de désactiver leur micro lorsqu'ils ne prennent pas la parole.

N'oubliez pas d'apporter votre ordinateur portable lors des regroupements en présentiel.

2. Logiciels :

Les apprenants auront également besoin de Microsoft Office disponible sur le compte apprenant [MyBBS](#) ou via le module Liens Utiles dans Moodle en cliquant sur "[informatique](#)".

Il est recommandé d'utiliser Google Chrome pour se connecter à [MyBBS](#) et Moodle.

Certains logiciels pourront être fournis, lorsque le module le nécessite. Le responsable de votre programme vous en informera à la rentrée.

Les apprenants devront s'assurer d'avoir installé en amont de l'examen tout logiciel ou plugin nécessaire à la surveillance de cet examen.

1. Connexion internet

Il est recommandé de privilégier un accès direct par connexion filaire à une box internet. En cas de connexion au wifi, la box internet doit être suffisamment proche pour assurer un débit suffisant.

Testez votre bande passante ici : <https://www.speedtest.net/>

Les classes virtuelles ainsi que les examens surveillés à distance nécessitent au minimum la bande passante suivante :

Download > 3 Mbps

Upload > 1 Mbps

Lors de leur utilisation, il est fortement recommandé d'arrêter au préalable tous les autres services consommant de la bande passante sur l'accès réseau (box télévision, YouTube, autres onglets de navigateur, autres ordinateurs, etc.)

4.2. Participation aux cours

Les cours e-learning sur la plateforme LMS Moodle sont accessibles 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7.

Les classes virtuelles ont lieu deux fois par semaine (très exceptionnellement le samedi) en soirée, tel qu'indiqué dans le planning qui est consultable sur votre espace [MyBBS](#). Toute modification en cours d'année d'un horaire ou d'une date de classe virtuelle est communiquée via la plateforme LMS Moodle ainsi que par e-mail sur l'adresse BBS.

Au début de chaque module d'enseignement, le responsable de module explique le syllabus qui est à disposition sur [MyBBS](#). Ce document sert de référence pour toute discussion au sujet de chaque module entre les apprenants, les enseignants, les responsables de programme et l'administration de l'Ecole. Il décrit les objectifs du module, son contenu, le système d'évaluation, la bibliographie. Par principe, il est demandé à l'apprenant de préparer chaque séance de classe présentielle ou virtuelle. Dans le syllabus, il est indiqué, pour chacune, le travail préparatoire qui doit être réalisé.

Les apprenants doivent compléter l'ensemble des activités prévues (lecture/visionnage des contenus, quiz, tâches, discussions) et participer aux classes présentielles ou virtuelles sous peine de rencontrer des difficultés de compréhension, d'assimilation et de perdre le financement de leurs études par les OPCO (Opérateurs de Compétences).

En cas d'absence à une classe virtuelle ou présentielle, la procédure suivante est adoptée :

- ♦ **Absence prévisible : une demande d'autorisation accompagnée d'un justificatif devra être adressé, 48 heures à l'avance au minimum, au service scolarité. Les enseignants concernés devront également être informés.**
- ♦ **Absence non prévisible : l'apprenant 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'apprenant s'engage à rattraper le(s) cours manqué(s) pour la séance suivante. L'enseignant peut l'interroger lors de cette séance suivante et le noter dans le cadre du contrôle continu.

Les professeurs font un contrôle des présences des apprenants lors de chaque classe virtuelle ou présentielle via le logiciel Edusign. Un bilan des absences est réalisé régulièrement par le service scolarité et remis aux OPCO pour garantir le financement des études aux apprenants.

En cas d'absences répétées, l'apprenant est contacté par son Directeur de programme pour échanger sur cette situation. Il est averti des conséquences. Les financeurs des études sont prévenus et des sanctions peuvent être prises. En tout état de cause, les absences répétées interviennent dans la notation à travers le contrôle continu.

4.3. Respect des horaires

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

En cas de retard, l'apprenant peut être exclu du cours pour la séance. Il lui appartient alors de récupérer ce cours pour la séance suivante. En cas de contrôle continu durant la séance, la note de 0 sera attribuée (Cf. paragraphe ci-après sur l'Assiduité et présence aux examens)

Remise de dossiers écrits : Les dossiers doivent être soumis sur la plateforme LMS Moodle aux dates de remise des dossiers prévues. Celles-ci ne peuvent être reportées. Le professeur décide des sanctions à prendre en cas de retard.

4.4. 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 au service scolarité en indiquant la sanction prise et le motif.

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

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

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

Les apprenants 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.

4.5. Participation aux examens en présentiel ou à distance

4.5.1. Règles à respecter lors des épreuves

Principes généraux

Les dates des examens figurent sur les emplois du temps. La présence aux examens est **OBLIGATOIRE** et l'apprenant se doit de respecter les règles d'entrée en salle (réelle ou virtuelle), de déroulement de l'épreuve, et de fin d'épreuve.

En cas d'absence à une épreuve d'examen, l'apprenant se voit attribuer la note de 0. Une absence non justifiée (voir ci-après les justifications autorisées) aux examens exclue la possibilité pour l'apprenant de passer le rattrapage.

En ce qui concerne les examens à distance, les apprenants devront s'assurer :

- 1) d'avoir un ordinateur portable muni d'une webcam et d'un système audio (micro/haut-parleur).
- 2) d'avoir installé en amont de l'examen tout logiciel ou plugin nécessaire à la surveillance de cet examen.

ATTENTION : les ordinateurs de travail prêtés à des salariés intègrent généralement des sécurités empêchant l'installation de tout logiciel de surveillance.

L'entrée en salle réelle ou virtuelle

- ✓ L'entrée en salle d'épreuves est interdite aux apprenants arrivant après le début des épreuves, c'est-à-dire une fois le sujet d'examen transmis aux apprenants.
- ✓ Les apprenants devront déposer, dès leur entrée en salle (réelle ou virtuelle), leurs sacs, livres et autres documents y compris calculatrice. Seuls peuvent être conservés auprès de soi, les documents expressément autorisés.
- ✓ Les téléphones portables et appareils connectés sont strictement interdits en salle d'examen. (réelle ou virtuelle)
- ✓ L'apprenant doit déposer sa carte d'identification BBS sur le bord de sa table lors des examens en salle réelle ou la scanner lors d'un examen à distance via un logiciel de surveillance.

Déroulement de l'épreuve

- ✓ Il est strictement interdit de communiquer avec un autre candidat sous quelle que forme que ce soit lors d'examens individuels.
- ✓ Les apprenants sont tenus de respecter les consignes données par les surveillants.

Fin de l'épreuve

- ✓ Autorisation de quitter la salle (réelle ou virtuelle) : un apprenant n'est autorisé à quitter définitivement la salle ou l'espace virtuel que 30 minutes après le début de l'épreuve.
- ✓ Remise des copies : l'apprenant est responsable de la remise de sa copie et des feuilles annexes au surveillant ou via la plateforme LMS Moodle (en fonction du format de l'épreuve) avant sa sortie de la salle d'épreuves. (réelle ou virtuelle)
- ✓ Les copies sont remises (ou téléversées) dès la fin de l'épreuve et sans aucun délai ; tout retard entraîne un zéro.

Epreuves sans document en présentiel

- ✓ Les apprenants 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 sans document en distanciel

- ✓ Les apprenants ne pourront disposer sur leur table que de leur ordinateur équipé d'un logiciel de surveillance à distance, d'éventuelles boissons, et de leur machine à calculer (si elle est autorisée – voir plus loin–), mais sans sa housse.

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)

4.5.2. Assiduité et présence aux examens

La présence aux examens est **obligatoire** et contrôlée : toute absence constatée entraîne l'attribution de la note 0/20. Une absence non justifiée aux examens exclue la possibilité pour l'apprenant de passer le rattrapage.

Règles :

- Absences justifiées
 - Décès famille,
 - Arrêt de travail,
 - Problèmes familiaux justifiés,
 - Convocation professionnelle sans possibilité de modification
- Les justificatifs doivent être transmis dans les 24 heures auprès de l'assistant(e) de scolarité
- Une absence non justifiée à un contrôle continu sera sanctionnée par une note de 0/20,
- Une absence justifiée à un contrôle continu entraînera une annulation de la note, et pas de rattrapage
- Une absence à un examen sera sanctionnée 0/20.

Les démarches décrites ci-dessus ne dispensent pas l'apprenant de s'excuser également auprès de ses professeurs.

Tout manquement à ces règles sera sanctionné par le service scolarité.

Le service scolarité exerce un rôle disciplinaire auprès des apprenants du programme : plagiat, absences, manquement au Règlement Intérieur.

4.5.3. Aménagement des examens pour les étudiants en situation de handicap

L'établissement dispose de salles d'examens, accessibles pour des personnes à mobilité réduite. Ces salles sont suffisamment grandes pour du matériel spécifique (fauteuil roulant, ordinateur, tablette braille, etc).

Une adaptation des sujets d'examens peut être mise en place avec l'impression de sujet en gros caractères, voir éventuellement une substitution de l'épreuve écrite par un oral.

Les apprenants en situation de handicap peuvent bénéficier d'une majoration du temps des épreuves, dans la limite maximale d'un tiers temps du temps total de l'examen. Des dérogations sont possibles dans certains cas exceptionnels et sur demande motivée par le médecin que la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) a désigné.

Les apprenants peuvent également disposer de pauses qui ne sont pas comptabilisées dans le temps de l'épreuve.

Le déroulement de plusieurs épreuves d'examen sur une même journée ou sur plusieurs journées consécutives peut être adapté. Une organisation horaire spécifique peut être prévue afin de prévoir des temps de pauses suffisants entre chaque épreuve et permettre aux apprenants de se reposer et de se restaurer. L'organisation d'épreuves de substitutions peut également être proposée.

Les épreuves peuvent être étalées dans le temps sur plusieurs sessions d'une même année ou sur plusieurs années.

Du matériel spécifique peut être autorisé. Il peut s'agir d'un matériel personnel, contenant certains logiciels, sous réserve de respecter certaines conditions comme l'absence de travaux et fichiers de cours personnels non autorisés lors du passage de l'épreuve ou la désactivation des fonctions de communication sans fil. Le matériel peut également être prêté par l'établissement. L'autorisation de la calculatrice, ou tout autre matériel, peut être autorisé selon certaines conditions.

L'utilisation d'un logiciel spécifique peut être autorisée. La décision d'aménagements précise si le logiciel est installé sur votre matériel personnel ou prêté par l'établissement. La liste des logiciels autorisés (correcteur orthographique, synthèse vocale etc.) est précisée dans la décision d'aménagements.

4.6. Stages

Ils constituent une possibilité offerte par la formation, axée sur la vie en entreprise et la mise en œuvre des connaissances acquises au cours de la formation. Ils sont tout aussi essentiels pour le développement de qualités personnelles (initiative, intégration...), et pour des perspectives d'emploi. Enfin, ils reposent sur un partenariat avec les entreprises et transmettent une certaine image de l'école et de ses apprenants qui en sont de véritables ambassadeurs.

Pour effectuer un stage, l'apprenant doit faire une demande de convention de stage sur [MyBBS](#). Celle-ci sera validée par le Directeur du programme avant impression et envoi de la convention à l'entreprise pour signature et retour à BBS pour signature par BBS et l'apprenant.

4.7. Représentants des apprenants

4.7.1. Le délégué de classe

Principes

Le délégué de classe est un membre élu par ses camarades. Il est mandaté par l'ensemble des apprenants 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 apprenants de son groupe ;
- Interlocuteur légitime et privilégié de l'administration et de la direction.

Le délégué recueille les avis et les propositions des apprenants et les exprime auprès des personnes compétentes.

Missions

Le délégué doit être capable de :

- recueillir les avis et les propositions des apprenants et les exprimer auprès des personnes concernées ;
- participer 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 apprenants visant à améliorer la qualité du cours concerné ;
- faire le lien entre l'administration et les différents groupes d'apprenants pour la transmission d'information ou de document ;
- être à l'écoute des difficultés individuelles ou collectives des apprenants ;
- représenter les apprenants dans des instances disciplinaires ;

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

5. Organisation des Etudes en Mastères Spécialisés

5.1. Quelques définitions

Le programme

Les Mastères Spécialisés sont des programmes de spécialisation, accrédité par la Conférence des Grandes Ecoles et délivrant un titre RNCP de niveau 7. Ils sont constitués de cours et d'une expérience en entreprise d'au moins 4 mois donnant lieu à la soutenance d'une thèse professionnelle. La durée du programme est réglementairement d'au moins 18 mois.

L'apprenant

Un apprenant est tout étudiant de tous les programmes de BBS.

Le contrôle des connaissances

Mesure si l'apprenant a atteint le niveau exigé par les objectifs d'un module ou d'une activité pédagogique.

L'évaluation

L'évaluation est l'appréciation par un apprenant ou par toute autre personne d'un enseignement ou d'un enseignant.

Le Directeur du Programme (DP)

Un professeur est proposé par le doyen et nommé par le directeur des programmes. Le DP a pour mission de :

- Définir et contrôler la ligne pédagogique du programme (en lien avec le directeur des programmes)

- Animer les professeurs impliqués dans le programme (en liaison avec le doyen)
- Contrôler la bonne réalisation du programme
- Assurer le suivi et l'employabilité des apprenants

Le responsable du module (RM)

Un professeur est proposé par le doyen et nommé par le directeur des programmes ; il est responsable de la conception et du déroulement d'un module. Il est l'interlocuteur privilégié des apprenants, des assistants pédagogiques et de la direction pour tout ce qui concerne ce module. Il est responsable de l'évaluation des apprenants, des sujets d'examen et des corrections.

Le RM fait régulièrement un bilan avec son équipe – si plusieurs professeurs interviennent – puis avec le directeur du programme; il prend en compte les évaluations réalisées par les délégués pédagogiques ainsi que les résultats des enquêtes de satisfaction remplies par les apprenants, et l'autoévaluation des enseignants. Les résultats de ces enquêtes sont communiqués au RM après la publication des notes.

Le module

C'est la plus petite unité académique constituée par des connaissances déterminées. Elle est sanctionnée par un certain nombre de crédits. Il peut y avoir des modules liés, il s'agit de plusieurs modules dont les contenus sont interdépendants.

Le syllabus

Document décrivant un module : période du module, type de module, nom du RM, résumé du module, objectifs pédagogiques et/ou professionnels, type d'évaluation, plan général du module (PGM), bibliographie...

Le plan général du module (PGM)

Il correspond au séquençage d'un module. Il apparaît à l'intérieur du syllabus. Un module peut posséder plusieurs PGM en fonction des publics correspondants : apprenants réguliers, apprentis, en formation continue, en distanciel.

ECTS

Acronyme pour European Credits Transfer System. C'est un système qui, pour une matière donnée, attribue des crédits et une note exprimée sous la forme universelle d'une lettre. Ces deux éléments rendent plus facile la validation des études qu'un apprenant fait à l'étranger.

Le crédit

C'est l'unité de valorisation des enseignements, chaque module vaut un nombre de crédits préalablement établi par le directeur des programmes. Pour obtenir le diplôme, l'apprenant doit obtenir un nombre déterminé de crédits.

5.2. Structure des cours

Pour chaque Mastère spécialisé, un planning est défini par semaine avec les interventions, les horaires. Il est disponible sur [MyBBS](#) et Moodle.

Les cours dits « asynchrones » se déroulent sur la plateforme LMS Moodle et sont organisés par semaine. Les apprenants sont alors libres de suivre ces cours aux dates et horaires de leur choix. Si les classes virtuelles hebdomadaires nécessitent d'effectuer certaines tâches au préalable, celles-ci seront communiquées en amont par les enseignants.

Sauf cas particulier, la durée des classes virtuelles synchrones est de 1H30, de 18H00 à 19H30.

Elles peuvent avoir lieu du lundi au samedi inclus.

Au cours et en fin des périodes pédagogiques, des contrôles sont organisés. Les notes et les crédits correspondants sont pris en compte pour l'obtention du diplôme.

Les apprenants devront systématiquement se faire préciser par les responsables de module les modalités de chaque contrôle. De même, ils peuvent les interroger sur une note obtenue.

Au début de chaque module d'enseignement, le responsable de module explique le " syllabus ", ce document sert de référence, pour toute discussion au sujet de chaque module, auprès de la direction, de l'enseignant et de l'apprenant.

Par principe il est demandé à l'apprenant 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'apprenant se verra exclu du cours avec une note de zéro.

5.3. BBS Academy

Des ressources facultatives sont mises à la disposition des apprenants sur Moodle dans le cours BBS Academy. Celles-ci permettent aux apprenants de mieux s'organiser dans leurs cours à distance, de maîtriser les outils numériques et de trouver l'aide nécessaire en ligne.

5.4. Communication

Les apprenants peuvent à tout moment consulter BBS Academy pour trouver les contacts des différents interlocuteurs lors de leurs études à distance.

Pour toute question d'ordre pédagogique, les apprenants peuvent contacter les enseignants via le forum dans chaque module sur Moodle. Les enseignants utilisent les Annonces et Discussions sur les cours Moodle tout au long de l'année pour communiquer avec l'ensemble de la classe.

Pour toute question d'ordre technique, les apprenants peuvent joindre William LE JEAN par mail directement à l'adresse suivante : support.dl@brest-bs.com

Pour toute question d'ordre administratif liée aux cours (emploi du temps, lieu, notes, jury), les apprenants peuvent prendre contact avec Laurence BALAY à la scolarité (laurence.balay@brest-bs.com)

Pour toute question d'ordre administratif liée aux financements, les apprenants peuvent prendre contact avec ewen.dreves@brest-bs.com

Pour toute question liée à l'infothèque ou aux ressources documentaires en ligne, les apprenants peuvent prendre contact avec valerie.leroux@brest-bs.com (Voir Annexe 1).

5.5. Notation, Passage et validation des périodes

5.5.1 - Notation

Chaque module donne lieu à l'attribution d'un certain nombre de crédits, la liste est publiée dans la maquette du programme distribuée à chacun en début d'année.

Selon la codification européenne " ECTS ", la note définitive est une lettre. Cette lettre est fonction d'une note chiffre dite " note intermédiaire ".

En début de chaque module le professeur explique aux apprenants les modes de contrôle et la pondération de chaque note permettant l'obtention de la « note intermédiaire ». Celle-ci peut provenir d'une combinaison :

- d'une note de contrôle continu
- de la note d'examen final.

Sauf cas exceptionnel 50 % de la note correspondent à une évaluation individuelle et le complément à une évaluation liée à un travail de groupe.

La note de contrôle continu a pour objet d'évaluer la préparation et la participation de chaque apprenant au Groupe de TD, ainsi que l'assimilation des notions de cours.

La note de l'examen final a pour vocation de mesurer le niveau de l'apprenant. A priori, elle est discriminante.

Après calcul de la "note intermédiaire", le professeur responsable du module (RM) décide de l'attribution des crédits pour chaque apprenant. Il est le seul responsable de la notation devant les apprenants, ses collègues et la direction. Il peut, s'il le souhaite, donner des indulgences au cas par cas avec la plus grande parcimonie et pour des cas exceptionnels et justifiés.

Pour obtenir les crédits d'un module, la « note intermédiaire » doit être au moins égale à 10/20. Dans le cas contraire, l'apprenant doit se présenter obligatoirement aux épreuves de rattrapages organisées pour ce module dans l'année en cours ou lors de la session suivante. L'absence aux épreuves de rattrapages entraîne une possibilité de redoublement débattue en jury de scolarité.

En cas de rattrapage, l'apprenant doit s'informer auprès du professeur responsable du module (RM) des modifications éventuelles du contenu du module (syllabus, nouveautés, nouveaux supports,...) et se former en conséquence. Seule la note de l'examen final de la session de rattrapage est prise en compte pour l'obtention des crédits. Les notes de contrôle continue n'interviennent plus.

Le mode de calcul de la note définitive (lettre) est le suivant : un classement par ordre décroissant est réalisé parmi les apprenants qui ont obtenu les crédits liés au module (note intermédiaire supérieure ou égale à 10).

Les apprenants se trouvant dans les 10 premiers pour cent obtiennent la note A

Les 25% suivants obtiennent la note B

Les 30% suivants obtiennent la note C

Les 25% suivants obtiennent la note D

Les 10% suivants obtiennent la note E

Les apprenants ayant une " note intermédiaire "

Comprise entre 8 et 10 obtiennent la note FX,

Moins de 8 obtiennent la note F.

Toutes les notes sont disponibles directement sur Moodle ainsi que MyBBS.

Un apprenant n'ayant pas obtenu les crédits pour un module faisant l'objet d'un pré requis pour un autre module pourra, après autorisation exceptionnelle du professeur, suivre les cours de ce module. Cependant la validation de ce module sera conditionnée à l'obtention a posteriori des crédits dans le module pré requis.

Remarque : Une fois le jury passé, plus aucune note ne peut être modifiée. Seul le jury suivant peut revenir sur la notation.

5.5.2 – Cas spécifique de la thèse professionnelle

Elle représente un moyen privilégié d'acquisition des connaissances.

Le caractère professionnel du travail effectué par les apprenants doit d'abord être apprécié au niveau du sujet retenu. Le thème traité doit correspondre à une préoccupation réelle des experts et des entreprises. Le rôle du Responsable de programme est alors déterminant au moment du choix. C'est lui qui valide le sujet de thèse.

1. Apprenants entrés dans le programme entre janvier N et mai N

Comme le MS dure 3 semestres, les travaux sur la thèse professionnelle débutent en septembre N, avec un rendu de la thèse en mai N+1, et une soutenance en juin N+1. Afin de passer en jury de diplôme en juillet N+1.

Si un apprenant ne valide pas le mémoire écrit en mai N+1 (parce que le travail n'est pas à niveau, parce qu'il n'a pas rendu le document écrit, parce qu'il a décidé en concertation avec son tuteur que ce n'était pas à niveau et qu'il rendrait plus tard), il a alors un 0/20 à la note de mémoire. Ce qui lui donne automatiquement accès à la séance de rattrapage avec un rendu en octobre et soutenance en novembre. En vue du passage en jury de diplôme en décembre avec alors 2 solutions, ou bien la diplomation, ou bien le redoublement qui donne droit à une nouvelle chance.

2. Apprenants entrés dans le programme entre juin N et décembre N

Comme le MS dure 3 semestres, les travaux sur la thèse professionnelle débutent en janvier N+1, avec un rendu de la thèse en octobre N+1, et une soutenance en novembre N+1. Afin de passer en jury de diplôme en décembre N+1.

Si un apprenant ne valide pas le mémoire écrit en octobre N+1 (parce que le travail n'est pas à niveau, parce qu'il n'a pas rendu le document écrit, parce qu'il a décidé en concertation avec son tuteur que ce n'était pas à niveau et qu'il rendrait plus tard), il a alors un 0/20 à la note de mémoire. Ce qui lui donne automatiquement accès à la séance de rattrapage avec un rendu en mai N+2 et soutenance en juin N+2. En vue du passage en jury de diplôme en juillet N+2 avec alors 2 solutions, ou bien la diplomation, ou bien le redoublement qui donne droit à une nouvelle chance.

Par ailleurs, comme précisé dans le règlement officiel des MS de la CGE, le travail sur la thèse professionnelle entraîne l'obtention de 3 notes : la note de la thèse écrite, la note de la soutenance, la note de l'évaluation des compétences fournie par l'entreprise.

Ces 3 notes permettent le calcul de la note finale relative à la thèse professionnelle et de la note finale de l'entreprise :

- la note relative à la thèse professionnelle sera la moyenne de l'écrit (à 60%) et de l'oral (à 40%) comme précisé dans le guide de la thèse. Elle permettra l'obtention de 20 ECTS
- la note relative aux compétences développées en entreprise sera la note de la grille d'évaluation de l'entreprise. Elle permettra l'obtention des 10 crédits complémentaires.

5.5.3 - Obtention des crédits et validations

Le programme de Mastère Spécialisé comprend 45 crédits pour les modules d'enseignement et 30 crédits pour l'expérience en entreprise et la thèse professionnelle.

5.5.4 - Obtention du diplôme

1. Validation des 10 modules à l'issue de la session de rattrapage et obtention des 45 crédits correspondants.
2. Validation de la thèse professionnelle et obtention des 20 crédits correspondants.
3. Réalisation d'une mission en entreprise d'au moins 4 mois et validation par l'entreprise permettant l'obtention des 10 crédits correspondants

Le Jury est présidé du directeur de l'école ou de son représentant ; il se compose de 4 membres dont 2 professionnels. Les membres de l'équipe d'encadrement ne participent pas au vote, cependant ils peuvent être entendus par le jury sur invitation du président du jury.

Les décisions sont prises à la majorité simple des présents, les abstentions n'étant pas prises en compte. En cas de partage des voix, celle du directeur de l'école ou de son représentant est prépondérante. **Les débats et votes sont strictement confidentiels.**

La décision du jury est souveraine. Il peut décider : de l'obtention du diplôme, ou en cas de non-respect des conditions requises :

- l'obtention avec indulgence
- Le prolongement des études d'une année permettant :
 - La validation des modules échoués
 - la rédaction d'une nouvelle thèse professionnelle
 - une nouvelle mission en entreprise donnant lieu à la rédaction d'une thèse professionnelle
- la non obtention du diplôme

5.5.5 – Jury d'appel

Suite à un jury de diplôme, l'apprenant 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'apprenant, statue souverainement. Il est composé du directeur de l'école ou son représentant qui préside, du responsable du programme, et de deux professionnels du domaine.

6. Description des formations et des voies Mastères Spécialisés.

6.1. Objectifs

Les objectifs des formations et des voies Mastères spécialisés sont de former des cadres spécialistes dans un domaine, capables d'appréhender la complexité, d'être rapidement opérationnel et intégrant les logiques d'éthique et de développement durable.

6.2. Conditions d'admission

Sont recevables les candidatures des titulaires d'un des diplômes suivants :

- Titre d'ingénieur diplômé conférant le grade de master (formations évaluées par la Commission des titres d'ingénieur, liste publiée au journal officiel) ;
- Diplôme d'une école de management, privée ou consulaire, conférant le grade de master (formations évaluées par la CEFDG, liste publiée au bulletin officiel du MESR) ;
- Diplôme de 3ème cycle habilité par les autorités universitaires (Diplôme national de master, DEA, DESS, ...) ou diplôme professionnel de niveau BAC + 5 ;
- Diplôme ou attestation de validation d'un niveau équivalent M1 pour des candidats ayant au moins trois ans d'expérience professionnelle en lien avec la formation visée. Une attestation d'équivalence peut être exigée par l'école afin de garantir la validation du niveau M1 et/ou l'acquisition des 240 crédits ECTS correspondants ;
- Titre inscrit au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) niveau 7 (ancienne nomenclature niveau I) ;
- Diplôme étranger équivalent aux diplômes français exigés ci-dessus.

Pour des diplômes anciens, qui ne sont plus actuellement délivrés, on se rapprochera de ceux qui s'y sont éventuellement substitués.

Conditions d'accès dérogatoires

- a) Dans la limite de 40 % maximum de l'effectif de la promotion suivant la formation Mastère Spécialisé concernée, sont recevables, après une procédure de Validation des acquis personnels et professionnels (VAPP), les candidatures de personnes, justifiant a minima de 5 années d'expérience professionnelle pour lesquelles les activités exercées ont un lien avéré avec les compétences professionnelles visées par la formation.
- b) Par dérogation pour 30 % maximum du nombre d'apprenants suivant la formation Mastère Spécialisé concernée, sont recevables les candidatures de titulaires d'un des diplômes suivants :
 - Diplôme ou attestation de validation d'un niveau équivalent M1 sans expérience professionnelle ou ayant moins de trois ans d'expérience professionnelle en lien avec la formation visée. Une attestation d'équivalence peut être exigée par l'école afin de garantir la validation du niveau M1 et/ou l'acquisition des 240 crédits ECTS correspondants ;
 - Diplôme de licence (L3) ou grade de Licence ou titre inscrit au RNCP niveau 6 (ancienne nomenclature niveau II) justifiant d'une expérience professionnelle de 3 ans minimum, en

lien avec la formation visée. Une attestation d'équivalence peut être exigée par l'école afin de garantir la validation du niveau L3 et/ou l'acquisition des 180 crédits ECTS correspondants.

Le pourcentage total des dérogations prévues au a) et au b) ci-dessus ne doit pas excéder 40%. Toutefois, dans un contexte de recrutement spécifique (réorganisation d'un secteur d'activité ou d'une entreprise spécifique), ce taux pourra être porté à 60%, sans que les dérogations au titre du b) ne dépassent pour autant 30%.

6.3. Activités complémentaires

Les activités complémentaires, venant compléter les apports des différents modules et propres à chaque formation, seront présentées en début d'année par le responsable de programme.

ANNEXE.1 - REGLEMENT DE L'INFOTHEQUE



Année universitaire 2026-2027

L'infothèque à distance

Accès distant à la documentation électronique : L'accès aux informations contenues dans les bases de données disponibles est soumis à des accords avec les fournisseurs. L'utilisation, grâce au login et mot de passe délivrés par Brest BS, est autorisée pour un usage strictement personnel. Se connecter sur student.brest-bs.com / Cliquer sur Infothèque (accès à distance) / Choisir la ressource dans la liste / Faire clic droit pour ouvrir dans une nouvelle fenêtre.

La documentation électronique : l'usage des informations contenues dans les bases de données, documents numériques et revues en ligne est conforme au droit d'auteur et au droit de copie : l'impression et le téléchargement de documents doivent être réservés à un usage individuel, dans le cadre d'études ou de recherches documentaires.

Brest BS signe des licences avec les éditeurs de ressources numériques. Ces documents contractuels régissent les conditions d'utilisation des ressources par les usagers qui s'engagent à respecter les bonnes pratiques

L'infothèque propose des espaces de travail que vous pouvez utiliser si vous êtes de passage à Brest : Horaires : du lundi au vendredi : 8h30 --> 17h

Pour tout renseignement : ☎ 02 98 34 44 60
infotheque.brest@brest-bs.com
Valérie LE ROUX : valerie.leroux@brest-bs.com