

# Règlement spécifique

## 2022-2023

### Baccalauréat en Comptabilité

*Ce règlement complète certaines dispositions du règlement général des études. Il comprend en outre le règlement des stages et des travaux de fin d'études, activités liées à l'unité de formation « TFE et stages ».*

#### **TABLE DES MATIÈRES**

TABLE DES MATIÈRES .....	1
CHAPITRE I : Des stages .....	2
CHAPITRE II : Du travail de fin d'études.....	8
CHAPITRE III : Des unités .....	15
CHAPITRE IV : la CAVP .....	15
CHAPITRE V : la Fraude .....	16

## CHAPITRE I : Des stages

### Art 1.

Le stage se retrouve dans les trois blocs du baccalauréat en comptabilité.

**Dans le bloc 1**, il est d'observation et non obligatoire. Il est de 5 jours ouvrables et évalué dans l'unité d'enseignement **COBH – Comptabilité 2** (voir mode d'évaluation dans l'engagement pédagogique de l'UE). Pour les élèves présentant des crédits résiduels UE COMPTA2 du bloc1, il ne sera pas possible d'effectuer un stage en bloc 1 et en bloc 2 au même endroit et en même temps. Mais il sera possible de les effectuer à des moments différents dans la même année voire au même endroit. L'un est d'observation non obligatoire et l'autre obligatoire sur un mois.

**Dans le bloc 2**, il fait partie de l'UE « **ACTIVITE D'INTEGRATION PROFESSIONNELLE – CODA0001-1** ». Il est obligatoire et dure quatre semaines. Il est programmé au deuxième quadrimestre (une semaine avant les congés de Pâques, pendant les congés de Pâques et une semaine après les congés de Pâques. Les dates sont confirmées en début d'année scolaire). Il se réalisera en une fois dans une seule entreprise ou banque ou compagnie d'assurance ou fiduciaire. Le stage donnera lieu à la rédaction d'un rapport.

**Dans le bloc 3**, le stage est une activité d'enseignement obligatoire. Il dure au minimum 15 semaines et maximum 16 semaines. Généralement, le second quadrimestre lui est réservé. Dans certains cas dûment justifiés et moyennant l'accord du coordinateur de section, du coordinateur de stage et du Directeur de catégorie, le stage pourra être effectué à un autre moment (à partir de septembre par exemple). Dans certains cas dûment justifiés et moyennant l'accord du coordinateur de stage, le stage peut être fractionné et réalisé dans deux entreprises différentes. L'endroit de stage choisi en bloc 2 peut être différent de l'endroit de stage du bloc 3 – cela est d'ailleurs fortement recommandé (sauf non accord du coordinateur de stage).

Il est fortement conseillé mais non obligatoire que les stages de bloc2 et 3 se fassent dans des domaines différents (bloc 2 fiduciaire, bloc 3 banque ou bloc 2 entreprise commerciale bloc 3 compagnie d'assurances ou même bloc2 banque domaine fonds et boc3 même banque domaine crédit).

En aucun cas, il ne sera possible d'effectuer le stage du bloc 2 et du bloc 3 en même temps. Ils doivent s'effectuer dans des endroits différents (sauf accord du coordinateur de stage) et sur des périodes différentes (pour les élèves présentant des « crédits résiduels »).

Les stages en bloc 2 et bloc 3 donnent lieu à la rédaction d'un rapport. Voir art 5.

Dans les bloc 1, bloc 2, bloc 3, le stage ne peut se réaliser dans le service comptable d'une entreprise ou banque ou fiduciaire dirigé par un des deux parents ou frère ou sœur ou oncle ou tante de l'étudiant. De même, aucun parent ou allié jusqu'au quatrième degré inclus de l'étudiant ne peut l'évaluer.

Une crise sanitaire peut permettre des adaptations spécifiques à l'art 1.

Des adaptations spécifiques peuvent être mises en place pour des cas particuliers en accord avec le stagiaire, l'entreprise, le coordinateur de stage, le coordinateur de section et le directeur du département.

## **Art 2.**

Les objectifs poursuivis par le stage bloc 1, bloc 2 et bloc 3 sont les suivants :

- L'intégration dans l'entreprise, en particulier dans les domaines
  - Des relations humaines ;
  - De l'environnement fiscal, comptable, économique, financier et informatique ;
  - Du travail en équipe ;
  - De la culture d'entreprise ;
- La confrontation avec les réalités professionnelles et plus particulièrement :
  - Les délais de réalisation ;
  - La qualité des productions ;
  - La satisfaction du client interne ou externe ;
  - La documentation des réalisations ;
  - Le respect du règlement de travail ;
  - Le respect du secret professionnel ;
- La consolidation des connaissances;
- L'acquisition de nouvelles connaissances;
- La préparation à la vie professionnelle;
- Le vécu d'une expérience à faire valoir en vue d'une future embauche.

## **Art 3.**

Pour les stages en bloc 2, c'est lors du deuxième quadrimestre du bloc 1 et jusqu'au 15 décembre suivant en bloc 2 que l'apprenant recherche une entreprise lui permettant de rencontrer les objectifs spécifiés à l'Art 2. Un document de recherche de stage (*BLOC2 DOCUMENT 1 RECHERCHE STAGE*) sera alors rempli spécifiant les coordonnées de l'entreprise et du responsable du stage en entreprise ainsi qu'un descriptif détaillé des tâches à accomplir.

Pour les stages en bloc 3, (pour les stages du deuxième quadrimestre) c'est lors du bloc 2 et jusqu'au 15 décembre du bloc 3 que l'apprenant recherche une entreprise lui permettant de rencontrer les objectifs spécifiés à l'Art 2. Un document de recherche de stage (*BLOC3 DOCUMENT 1 RECHERCHE STAGE*) sera alors rempli spécifiant les coordonnées de l'entreprise et du responsable du stage en entreprise ainsi qu'un descriptif détaillé des tâches à accomplir.

Pour les stages en bloc 3, pour les élèves diplômables en janvier, et qui ont eu l'autorisation d'effectuer leur stage sur une autre période, ils ont jusqu'au 15 septembre pour trouver un stage. Un document de recherche de stage (*BLOC3 DOCUMENT 1 RECHERCHE STAGE*) sera alors rempli spécifiant les coordonnées de l'entreprise et du responsable du stage en entreprise ainsi qu'un descriptif détaillé des tâches à accomplir.

Le coordinateur de stage donnera son accord.

Les stages en bloc 2 et bloc 3 doivent cibler un ou plusieurs domaines liés typiquement aux objectifs de la formation du baccalauréat en comptabilité : comptabilité générale, comptabilité analytique, fiscalité, opérations liées au domaine bancaire, prévisions et vérifications budgétaires, ...

S'il s'avère que le stage proposé n'offre pas toutes les garanties de formation requises, l'apprenant est invité à modifier son choix avant la fin du premier trimestre.

Si l'apprenant n'a pas trouvé de stage ou que celui-ci n'a pas été accepté par le coordinateur de stage, pour la fin du premier trimestre l'empêchant de réaliser son stage de 1 mois en bloc 2 et de 15 semaines en bloc 3 dans les délais, ce stage sera reporté en juillet ou août pour bloc 2 et prolongé pendant les vacances d'été pour aboutir aux 15 semaines requises pour le bloc 3. L'apprenant est alors automatiquement reporté en deuxième session.

Le coordinateur de stage propose pour les stages du bloc 3 uniquement, une répartition des supervisions de stages entre les enseignants ayant une charge horaire conséquente en baccalauréat comptabilité, selon leurs affinités ou intérêt. Chaque stagiaire se voit ainsi désigner un enseignant, dit le maître de stage, qui sera chargé de veiller au bon déroulement du stage (voir Art. 11).

Aucune visite n'est prévue pour les stages du bloc 2 sauf en cas de demande de l'entreprise ou bien pour un cas de force majeure seule une interaction par mail ou par téléphone est possible.

#### **Art 4.**

Pour les stages de bloc 2 et bloc 3, une convention (*BLOC2 DOCUMENT 2 CONVENTION ET BLOC3 DOCUMENT 2 CONVENTION*) est disponible sur la plateforme HERS, et sera à imprimer par l'étudiant une fois son endroit de stage accepté. Elle sera établie en trois exemplaires, entre le département, l'apprenant et l'entreprise. Ladite convention définit les droits et devoirs de chacune des parties. Le stage ne peut être entamé si cette convention n'a pas été dûment signée par les 3 parties et un des trois exemplaires remis au secrétariat de direction du département économique

#### **Art 5.**

Pour tous stages, ils doivent ne pas être rémunérés et les conventions le spécifieront sinon le stage ne sera pas reconnu et donc non valable. Pour les stages au Grand Duché de Luxembourg, les conventions mentionneront expressément : « il est interdit de rémunérer le stage et l'élève doit de plus, avant le début du stage, écrire un mail à [info@mte.public.lu](mailto:info@mte.public.lu) (Ministère du Travail Luxembourgeois) et prouver en annexant la convention dûment signée, que l'école fait du respect de cette interdiction une condition de reconnaissance du stage. Voir art L.152\_4 (code du travail luxembourgeois. En vue de l'application de l'alinéa 2 du règlement luxembourgeois, en soumettant la convention de stage, l'étudiant recevra une attestation du respect des conditions fixées, elle vaut exonération de l'obligation d'indemnisation pour le patron de stage. »

En bloc 3 uniquement, pendant la période de stage, l'apprenant fait parvenir **tous les huit jours** un mail intitulé « rapport d'activités » à son maître de stage.

En bloc 2 et bloc 3, l'apprenant est invité à compléter un rapport de stage chaque semaine (*BLOC2 DOCUMENT 3 RAPPORT DE STAGE ET BLOC3 DOCUMENT 3 RAPPORT DE STAGE*). Il sera coté sur 5 par le coordinateur de stage en bloc 2 et sur 5 par le maître de stage désigné en bloc 3 (voir art.13). Cette cote en bloc 2 et 3 interviendra dans la cotation finale du stage.

#### **Art 6.**

L'apprenant se conforme aux règles en vigueur dans l'entreprise. Il doit être constamment attentif au respect du secret professionnel. S'il croit devoir formuler des remarques concernant le stage ou l'entreprise, il les formule uniquement au coordinateur de stage qui en avise le Directeur de département. Il ne peut en aucun cas s'adresser directement au responsable de l'entreprise.

L'entreprise peut mettre fin au stage parce que l'apprenant a enfreint une ou plusieurs de ces obligations ou pour tout autre motif qu'elle juge légitime, et cela en accord avec le Directeur de département.

#### **Art 7.**

**Pour les bloc 2 et 3**, toute absence en stage est dûment **justifiée** par un document probant que l'apprenant remet sous huitaine au secrétariat de direction Economique. Le premier jour de son absence, il avertit **sans retard** -dans la mesure du possible, dans l'heure qui précède le début de la prestation- l'entreprise et son maître de stage, en indiquant notamment la durée possible de l'absence. Il prévient également le secrétariat de direction Economique (061/230 497), le jour même avant 9 heures. Si l'absence sous certificat médical dépasse 5 jours ouvrables, l'apprenant devra prolonger son stage du nombre de jours dépassant ces 5 jours. Si l'absence n'est pas justifiée par un certificat médical ou par un document probant le stage sera prolongé du nombre de jours non prestés.

Si l'étudiant s'absente sans en avertir l'école et le maître de stage, le stage pourra être annulé. Toute absence doit être formulée au maître de stage et à l'école même s'il s'agit d'un accord avec l'entreprise. Seul le maître de stage et le coordinateur stage décideront de la prolongation du stage pour les jours où le stagiaire s'est absenté.

**Pour le bloc 3**, l'apprenant a cependant le droit de s'absenter trois jours pour rencontrer son promoteur de travail de fin d'études (en avertir le maître de stage et l'entreprise). Ces jours ne devront pas être récupérés. L'école peut organiser des manifestations, séminaires, conférences durant la période de stage et peut demander aux stagiaires d'y participer. Ces journées ne seront pas récupérées.

#### **Art 8.**

En référence aux articles précédents, un stage est considéré comme irrégulier si :

- Il n'existe pas de convention établie en trois exemplaires, entre le département économique de la Haute Ecole, l'apprenant et l'entreprise (cf. Art. 4);
- L'apprenant néglige de communiquer régulièrement son « Rapport d'activités » (cf. Art. 5);
- L'entreprise met fin au stage parce que l'apprenant a enfreint une ou plusieurs des obligations décrites à l'article 7;
- L'apprenant s'absente de manière injustifiée (cf. Art 9) ;
- Si le stage contrevient à l'Art. 7.
- Si le stage est rémunéré.
- Si l'apprenant n'a pas fait la demande ou pas fait la demande dans les temps aux autorités luxembourgeoises de l'exonération de l'obligation d'indemnisation
- Si l'apprenant n'a pas remis l'attestation d'exonération de l'obligation d'indemnisation au patron de stage

**Un stage irrégulier est annulé, ce qui signifie que l'apprenant est refusé lors de la délibération de la session d'examens en cours.**

#### **Art 9.**

L'apprenant veille à ce que l'entreprise réponde à ses motivations, à ce que le travail qui lui est demandé, vise les objectifs de l'article n°2 et reste essentiellement dans le cadre des domaines précisés à l'article n°4.

S'il s'avérait nécessaire d'obtenir des précisions quant aux conditions et à l'objet du stage, le maître de stage s'informerait plus largement auprès de l'apprenant. Au besoin, il pourrait effectuer une visite dans l'entreprise afin de trouver un terrain d'entente.

Si, en cours de stage, l'apprenant et ou le maître de stage constatent que le stage proposé n'offre pas ou n'offre plus les garanties de formation requises, le Directeur de département, sur avis du maître de stage et du responsable des stages en comptabilité, annule le stage en cours et demande à l'apprenant de choisir et débiter un autre stage dans une autre entreprise pour autant que le temps restant le permette. Par contre, si le temps restant ne suffit pas pour terminer le stage dans les délais, celui-ci peut être scindé en deux parties : une première avant la session de juin et la seconde durant les vacances d'été pendant le nombre de jours nécessaires pour aboutir aux 15 semaines requises.

#### **Art 10.**

Le stage se preste selon un horaire normal de bureau. Une semaine de travail représente environ 38 heures/semaine. Si l'apprenant preste plus de 38 heures/semaine, des récupérations pourraient être envisagées. Si l'apprenant preste moins de 38 heures/semaine, les heures de travail manquantes devront être prestées durant la période de stage ou durant les jours qui suivent le stage.

L'apprenant pourra prester le samedi si cela est demandé par l'entreprise tout en respectant soit les 38 h /semaine ou bien en effectuant les récupérations éventuelles – ces dispositions doivent être acceptées conjointement par le maître de stage et le responsable des stages comptabilité.

#### **Art 11.**

**Pour le bloc 2**, aucune visite ne sera prévue par le coordinateur des stages (sauf cas prévus dans l'art 3). Juste un appel téléphonique, pour se rendre compte de l'avancement du stage sera prévu. S'il n'a pas été possible de joindre téléphoniquement l'entreprise, un mail sera envoyé.

**Pour le bloc 3**, sauf si l'éloignement du lieu de stage pose une réelle difficulté, le maître de stage se rend au moins une fois sur le lieu du stage afin de se faire une idée des conditions de travail, d'estimer la charge et la qualité du travail demandé, de vérifier auprès du responsable du stage, si l'apprenant donne satisfaction, d'éventuellement formuler l'un ou l'autre souhait pour parvenir un résultat qui satisfasse et l'entreprise et l'école. (Pour des raisons sanitaires ou dans l'impossibilité de se rendre sur le lieu de stage, un contact téléphonique ou par mail sont possibles).

#### **Art 12.**

**Pour le bloc 2 et bloc 3**, si l'apprenant n'a pu terminer son stage pour des raisons dûment justifiées avant la délibération de la session d'examens de l'année académique en cours, il est excusé et ajourné lors de la délibération de cette session. L'apprenant complète son stage durant les vacances d'été, stage dont la durée est déterminée par le jury d'examens. Si les conditions le permettent, l'apprenant poursuit son stage dans la même entreprise, sinon l'apprenant doit rechercher un autre stage. A défaut de compléter son stage, l'apprenant est considéré en absence injustifiée et est refusé lors de la délibération de la session d'examens suivante de l'année académique en cours.

#### **Art 13.**

**Pour le bloc 2 et bloc 3**, le stage est évalué, d'une part par l'entreprise (bloc 2) sur un maximum de 15 points sur les comportements (*BLOC 2 DOCUMENT 4 EVALUATION ENTREPRISE*). Pour le bloc 3, les comportements seront évalués sur 15 points par l'entreprise quant aux compétences requises elles seront cochées par l'entreprise et seul le responsable de stage évaluera sur 10. (*BLOC 3 DOCUMENT 4 EVALUATION ENTREPRISE*). *BLOC 3 DOCUMENT 4 EVALUATION COMPETENCES*

**Pour le bloc 2**, ce document sera envoyé par mail à l'entreprise. Et renvoyé complété au coordinateur de stage ; il sera communiqué à l'apprenant.

**Pour le bloc 3**, ce document est envoyé par mail ou est remis par le maître de stage désigné à l'entreprise. Il est ensuite renvoyé complété au maître de stage. Il sera communiqué à l'apprenant et au coordinateur de stage.

**En bloc 3**, si le stage est fractionné, son évaluation est la moyenne pondérée des évaluations établies par les deux entreprises, le coefficient de pondération de chaque partie du stage étant proportionnel à sa durée.

D'autre part, le rapport de stage (*BLOC 2 DOCUMENT 3 RAPPORT DE STAGE ET BLOC 3 DOCUMENT 3 RAPPORT DE STAGE*) rempli tout au long du stage par l'apprenant et rendu en fin de stage au coordinateur de stage en bloc 2 et au maître de stage désigné (professeur responsable) bloc 3, sera évalué par celui-ci sur un maximum de 5 points. Le stage sera donc évalué sur 20 points maximum pour le bloc2 et 30 pour le bloc3.

*En bloc 3, s'il n'atteint par la moyenne de 10/20 le stage devra être refait dans son intégralité.*

En bloc 2, voir fiche des critères d'évaluation de l'UE « activité d'intégration professionnelle ».

#### **Art 14.**

**Pour le bloc 3**, en fin de stage l'apprenant remplira un document (*BLOC 3 DOCUMENT 5 EVALUATION PAR L'ETUDIANT*) qui lui permettra d'évaluer son propre stage. Le document sera envoyé par mail aux apprenants et devra être rendu par mail pour le 20 juin au plus tard. Ce document ne sera pas coté.

Une crise sanitaire pourrait modifier le contenu de l'un ou l'autre article du règlement spécifique.

## CHAPITRE II : Du travail de fin d'études

**Art 15.** Le travail de fin d'études est une activité d'enseignement obligatoire en année diplômante du baccalauréat en comptabilité. La présentation du travail de fin d'études constitue le dernier examen de la session d'examens en cours ; elle peut cependant, pour des raisons d'organisation, avoir lieu dans le courant de la session d'examens.

### **Art 16.** Le thème du travail de fin d'études

Le travail de fin d'études doit traiter d'un sujet original en rapport avec la comptabilité ou avec l'option choisie par l'étudiant.

Le document doit comprendre une partie de concrétisation du sujet et la théorie doit être réduite à la simple nécessité pour la compréhension du sujet. On attend un travail d'une quarantaine de pages au minimum et de 60 au maximum. Les annexes non comprises.

Pour le respect de ces consignes, l'autorisation du sujet fait l'objet d'une procédure de validation et de mise au point particulière décrite ci-après.

### **Art 17.** Le promoteur et le conseiller scientifique

L'étudiant réalise son travail de fin d'études avec le concours d'un promoteur choisi parmi les membres du personnel enseignant de sa section, ainsi qu'avec l'aide éventuelle d'un ou plusieurs conseillers scientifiques choisis dans l'Institution ou en dehors d'elle.

Un étudiant peut consulter un ou plusieurs professeurs en tant que personne(s) ressource(e), sans que cela n'engage aucunement ce(s) dernier(s) à jouer le rôle de promoteur(s).

Le choix d'un promoteur se fait avec l'accord du corps professoral.

L'étudiant doit obligatoirement avoir un promoteur désigné

L'étudiant peut être suivi par trois personnes maximum : s'il y a un promoteur, il ne peut pas y avoir plus de deux conseillers scientifiques.

*Le rôle du promoteur consiste à :*

- Orienter, voire encadrer l'étudiant dans sa méthodologie de recherche ;
- Veiller à la valeur scientifique du travail de fin d'études en orientant l'étudiant vers un ou plusieurs conseillers scientifiques dans ou à l'extérieur de l'établissement ;
- Proposer diverses pistes de recherches et sources d'informations : ouvrages, revues, sites Internet, ...
- Informer l'étudiant en cas de problème(s) de fond ou de forme; l'étudiant est responsable des corrections éventuelles à apporter dans ces domaines ;
- Évaluer la qualité de l'investissement de l'étudiant dans son travail : respect des délais, présence aux rencontres proposées, contact avec le(s) conseiller(s) scientifique(s) ...
- Préparer l'étudiant qui le souhaite à la présentation de son travail.



Le promoteur attribue une note sur 10 au travail écrit de l'étudiant avant la remise du document à l'impression.

Pour être autorisé à présenter la défense orale de son tfe, l'étudiant doit au moins obtenir un 5/10 à cette cotation.

*Le rôle du conseiller scientifique consiste à :*

- Encadrer l'étudiant dans ses recherches et à assurer la validation du contenu théorique (et pratique) de son travail ;
- Intervenir pour identifier d'éventuelles faiblesses significatives et, dès lors, inviter l'étudiant à revoir et à retravailler les documents qu'il a produits.

Sa tâche est complémentaire à celle du promoteur, qui oriente l'étudiant dans ses recherches et dans sa démarche méthodologique.

Dans le souci de rester dans une démarche « TFE » répondant aux souhaits des enseignants, l'étudiant suivra les recommandations du ou des enseignant(s) impliqué(s) dans la supervision de l'avancement du travail. Il doit travailler avec constance à la réalisation de son travail.

L'étudiant est seul responsable de l'édition définitive du travail de fin d'études et de sa présentation orale.

## **Art 18.** Les échéances

### *1. Proposition d'un sujet*

**Chaque étudiant remplit le document prévu pour la proposition d'un sujet.**

**L'examen du sujet se fera lors de la réunion de présentation et de validation des sujets proposés si l'étudiant obtient, préalablement, la signature de 3 professeurs au moins sur ce document.**

On conseille à l'étudiant d'arrêter le choix de son sujet avant la fin du deuxième quadrimestre de son bloc 2(Q4).

Le professeur coordinateur de section collectera les documents remplis et établira la liste des sujets à présenter à l'ensemble du corps professoral lors de la réunion de validation.

### La réunion de validation d'un sujet

- Une première réunion sera programmée dans la 12<sup>ème</sup> semaine du Q4.
- Une seconde réunion aura lieu dans la 6<sup>ème</sup> semaine de l'année diplômante.
- Une troisième réunion sera prévue dans la semaine qui suit les évaluations de janvier, pour l'étudiant qui présente son travail en deuxième session ou après.

L'étudiant doit obligatoirement avoir obtenu une validation de son sujet lors d'une des réunions pour être autorisé à le présenter peu importe la session concernée.

A ce moment, soit l'étudiant a obtenu l'accord d'un professeur pour être désigné en tant que promoteur de son travail soit le choix du promoteur se fera avec l'accord de celui-ci.

**Sauf cas de force majeure ou situation particulière à apprécier par le corps professoral**, pour l'étudiant qui se trouve dans l'une des trois situations suivantes : il n'a pas proposé de sujet ou les sujets qu'il a proposés ont tous été refusés ou après avoir reçu l'autorisation de traiter d'un sujet, il y renonce et demande un changement de sujet, la présentation du travail de fin d'études est automatiquement reportée à la session suivante. Dans ce cas, une cote nulle est portée à la rubrique « Travail de fin d'études » du bulletin de la session d'examens.

Il sera reporté à la session suivante en cas de non-respect du délai concernant la session en cours.

## 2. Demande de report de la présentation du TFE

Les étudiants qui ont validé un sujet de tfe sont repris dans la session en cours pour la présentation orale du travail s'ils obtiennent une note d'au moins 5/10 de la part de leur promoteur.

Celui qui ne désire pas présenter son tfe oralement pendant cette session doit faire une demande écrite de report.

La demande dûment motivée de report de la défense du travail de fin d'études à la deuxième session d'examens de l'année académique en cours doit être introduite par écrit auprès du Directeur de département avant 30 avril de l'année académique en cours. Si le 15 avril tombe lors de la fermeture de l'établissement, cette échéance est reportée au premier jour de la reprise des activités d'enseignement.

Si un étudiant qui n'obtient pas l'autorisation de reporter la présentation et la défense du travail de fin d'études à la session d'examens suivante ne remet pas son travail de fin d'études aux lecteurs dans les délais prévus et/ou ne présente, ni ne défend ce travail de fin d'études lors de la première session d'examens, il est assimilé aux étudiants absents lors d'un examen et est, de ce fait, refusé lors de la délibération de la première session d'examens de l'année académique en cours en application du règlement général des examens (§8.3.5, p 40).

### **Art 19.** Processus de réalisation du TFE

Après acceptation du sujet et désignation du promoteur, l'étudiant signe obligatoirement un contrat d'encadrement avec le promoteur, qui précise les échéances convenues pour la réalisation du TFE (voir document TFE COMPTA n° 6 Document d'encadrement de TFE signé entre le promoteur et l'étudiant). Ce Contrat sera disponible sur la plate-forme numérique et sera remis à chaque promoteur.

Ledit contrat doit fixer un minimum de trois rencontres ou contacts (mail par exemple).

Pendant ce délai, l'étudiant veille à contacter lui-même le(s) conseiller(s) scientifique(s) qu'il a choisi(s).

Attention, le promoteur du travail devra établir une note sur 10 pendant le suivi de celui-ci. (Document tfe n°6 : cotation du promoteur)

Lors de trois des échéances fixées entre lui et l'étudiant, il notera l'avancée du travail et le respect du contrat d'engagement.

Première échéance : /2 points	}	<b>Total : /10</b>
Deuxième échéance : /3 points		
Troisième échéance : /5 points		

Cette note doit être égale ou supérieure à 5/10 pour que l'étudiant présente sa défense orale.

Le document de notation de cette partie devra être remis par le promoteur au coordinateur de section (Mme Guérisse) qui organise les défenses orales.

Date ultime de rentrée de ce document :

- Pour la première session : le premier vendredi après les congés de printemps au **plus tard** ;
- Pour la seconde session : le premier lundi qui suit le 15 août **au plus tard** ;
- Pour la session de janvier : le vendredi avant les vacances de Noël **au plus tard**.

Si ce document ne parvient pas au coordinateur de section, l'étudiant sera autorisé à présenter sa défense orale ET la notation sur /10 du promoteur sera éliminée de la note globale.

Il est nécessaire de signer un contrat d'encadrement par session.

Première session :

- Le titre définitif du travail de fin d'études doit être confirmé par mail au secrétariat de la département ([secretariat.eco@hers.be](mailto:secretariat.eco@hers.be)) **au plus tard** le premier vendredi qui suit les vacances de printemps; Cette confirmation du titre entraînera l'impression de la couverture et de la page de garde par l'imprimeur. Ces pages doivent **obligatoirement** être imprimées à l'établissement selon un modèle standard ;
- Le travail terminé doit être remis à l'imprimerie de l'établissement au plus tard le deuxième lundi du mois de mai, s'il souhaite que l'édition soit réalisée par l'établissement ;
- L'établissement assure l'édition de 6 exemplaires ;
- L'étudiant remet en main propre ou fait parvenir par envoi recommandé à la poste ou dépose au secrétariat de la section (pour les professeurs uniquement) un exemplaire du travail de fin d'études à chacun de ses lecteurs au plus tard le 5 juin (date de réception) ;
- À la même date, un exemplaire est remis à la bibliothèque et un résumé en 50 lignes maximum est déposé au secrétariat ou est envoyé par mail sous format Word.

Sauf cas de force majeure à apprécier par le Directeur de département, à défaut de respecter l'échéance prévue, la remise du travail à l'imprimerie et aux lecteurs, *s'agissant de la première session d'examens*, l'étudiant est sanctionné comme suit :

- o Si le retard excède 7 jours, la présentation et la défense du travail de fin d'études sont reportées à la deuxième session; dans ce cas, une cote nulle est portée à la rubrique «Travail de fin d'études » du bulletin de la première session d'examens ;

- Si le retard n'excède pas 7 jours, la cote de la partie écrite du travail de fin d'études est diminuée de 5% par jour de retard.
- Si la page de garde et/ou la couverture n'est pas conforme, un retrait de 5 points sera effectué sur la note de la partie écrite.
- Si le résumé de 50 lignes n'est pas déposé, un retrait de 5 points sera effectué sur la note écrite.

Si une échéance fixée dans cet article tombe un samedi, un dimanche ou un jour où les activités d'enseignement sont suspendues, elle est automatiquement reportée au premier jour de la reprise de ces activités.

#### Deuxième session :

S'agissant de la deuxième session, l'étudiant dépose le titre définitif du travail de fin d'études au plus tard le 30 juin au secrétariat de la département ([secretariat.eco@hers.be](mailto:secretariat.eco@hers.be)) (par défaut, le titre remis initialement sera considéré comme définitif).

Le travail terminé doit être remis au plus tard à l'imprimerie de l'établissement pour le 19 août si l'étudiant souhaite que l'édition soit réalisée dans l'école.

Il remet en main propre ou fait parvenir par envoi recommandé à la poste ou dépose au secrétariat de la section (pour les professeurs uniquement un exemplaire de son travail de fin d'études à chacun de ses lecteurs, dépose un exemplaire du travail de fin d'études à la bibliothèque et un résumé de 50 lignes maximum au secrétariat de la département au plus tard le 26 août (date de réception).

Sauf cas de force majeure à apprécier par le Directeur de département, à défaut de respecter l'échéance prévue (le 26 août) s'agissant de la deuxième session d'examens, l'étudiant est sanctionné comme suit :

- Si le retard excède 7 jours, une cote nulle est attribuée à la partie écrite du travail de fin d'études la présentation et la défense du travail de fin d'études sont reportées ; dans ce cas, une cote nulle est portée à la rubrique « Travail de fin d'études » du bulletin de la session d'examens ;
- Si le retard n'excède pas 7 jours, la cote de la partie écrite du travail de fin d'études est diminuée de 5% par jour de retard.
- Si la page de garde et/ou la couverture n'est pas conforme, un retrait de 5 points sera effectué sur la note de la partie écrite.
- Si le résumé de 50 lignes est manquant, une sanction de 5 points sera appliquée sur la note écrite.

Si une échéance fixée dans cet article tombe un jour de fermeture de l'établissement, elle est automatiquement reportée au premier jour de la reprise.

#### Session de janvier (sous conditions, voir RGE) :

S'agissant de la session de janvier, l'étudiant confirme le titre définitif du TFE au plus tard le **1er décembre** au secrétariat de la département économique ([secretariat.eco@hers.be](mailto:secretariat.eco@hers.be)).

Par défaut, le titre remis initialement sera considéré comme définitif.

Si l'étudiant désire que l'impression de son travail soit réalisée par l'établissement, il déposera celui-ci à l'imprimerie au plus tard le 1<sup>er</sup> lundi après les congés d'hiver (Noël)

Pour le **premier vendredi de la session de janvier (date de réception)** au plus tard et en respectant les mêmes consignes que pour une autre session, l'étudiant remet en main propre ou fait parvenir par envoi recommandé à la poste ou dépose au secrétariat de la section (pour les professeurs uniquement) un exemplaire de son travail de fin d'études à chaque lecteur. Il remet également, un exemplaire du travail de fin d'études à la bibliothèque et un résumé de 50 lignes maximum au secrétariat du département.

Sauf cas de force majeure à apprécier par le Directeur de département, à défaut de respecter l'échéance prévue s'agissant de cette session d'examens, l'étudiant est sanctionné comme suit :

- Si le retard excède 7 jours, une cote nulle est attribuée à la partie écrite du travail de fin d'études la présentation et la défense du travail de fin d'études sont reportées ; dans ce cas, une cote nulle est portée à la rubrique « Travail de fin d'études » du bulletin de la session d'examens ;
- Si le retard n'excède pas 7 jours, la cote de la partie écrite du travail de fin d'études est diminuée de 5% par jour de retard ;
- Si la page de garde et/ou la couverture n'est pas conforme, un retrait de 5 points sera effectué sur la note de la partie écrite.
- Si le résumé de 50 lignes est manquant, une pénalité de 5 points sera appliquée sur la note écrite.

#### **Art 20.** La composition du jury

Le jury de TFE est constitué des promoteurs, des conseillers scientifiques, de personnes étrangères à la département dont la fonction est en relation avec la finalité de la section et désignées par le Directeur de département ainsi que de membres du personnel enseignant de la section ou de l'année de spécialisation.

Cependant, aucun parent ou allié jusqu'au quatrième degré inclus de l'étudiant ne peut faire partie du jury.

Les membres du jury cotent la présentation orale du travail de fin d'études en utilisant les formulaires prévus à cet effet (Document TFE Compta n°3 : Critères d'évaluation des TFE ; Document TFE Compta n°5 : Formulaire d'évaluation de la partie orale). Cette partie est évaluée sur 30 points.

La partie écrite du travail de fin d'études est évaluée par trois à six lecteurs : le(s) promoteur(s), le(s) conseiller(s) scientifique(s) et des membres du jury désignés par le Directeur de département. Ils utilisent également les documents prévus (Document TFE Compta n°3 : Critères d'évaluation des TFE ; Document TFE Compta n°4 : Formulaire d'évaluation de la partie écrite). Cette partie est évaluée sur 60 points.

La cotation du promoteur établie sur 10 points.

La notation globale du tfe se fait donc sur 100 points en additionnant les trois notes sauf si la cotation du promoteur fait défaut. Le total s'établira sur 90 points.

#### **Art 21.** Le caractère personnel

Le travail de fin d'études est strictement personnel. L'étudiant est seul responsable de la rédaction et de la présentation de son travail.

Le travail de fin d'études n'est pas considéré comme personnel s'il comprend des extraits empruntés à un ou plusieurs auteurs, sans qu'ils soient référencés ou si ces extraits constituent une partie significative d'un ou plusieurs chapitres, d'une ou plusieurs parties du travail de fin d'études, quand bien même l'un ou l'autre mot aurait été modifié.

Cependant, reproduire une citation empruntée à un ou plusieurs auteurs est autorisé pourvu qu'elle soit clairement référencée, qu'elle soit limitée à quelques lignes, qu'elle soit indispensable pour définir, compléter, préciser... le texte produit par l'étudiant. En toutes circonstances, le nombre de telles citations doit être strictement limité.

Si l'étudiant remet aux promoteur et lecteurs un rapport de TFE qui n'est pas considéré comme personnel, le Directeur de département en est averti.

- S'agissant de la première session,
  - L'étudiant est entendu à ce sujet par le jury ;
  - La présentation et la défense du TFE sont reportées à la deuxième session d'examens de la même année académique ;
  - Une cote nulle est portée à la rubrique « TFE » du bulletin ;
  - L'apprenant est ajourné lors de la délibération de cette session ;
  - L'apprenant doit modifier son travail selon des directives communiquées par le jury d'examens.
- S'agissant de la deuxième session d'examens ou de la session de janvier,
  - L'étudiant est entendu à ce sujet par le jury ;
  - Il peut présenter et défendre son travail de fin d'études lors de cette session ;
  - Une cote nulle est attribuée à la partie écrite du TFE ;
  - Le jury d'examens admet ou refuse l'étudiant.

Le jury qui évalue la présentation du travail de fin d'études est constitué de personnes étrangères à la département dont la fonction est en relation avec la finalité de la section et désignées par le Directeur de département ainsi que de membres du personnel enseignant de la section ou de l'année de spécialisation.

Cependant, aucun parent ou allié jusqu'au quatrième degré inclus de l'apprenant ne peut faire partie du jury.

Les membres du jury sont tenus de respecter le devoir de secret absolu quant aux discussions et évaluations auxquelles ils ont participé.

### CHAPITRE III : Des unités

Pour réussir une unité, l'élève doit avoir :

- Obtenue une moyenne géométrique pondérée de 10/20 ou plus pour l'unité en question ;

### CHAPITRE IV : la CAVP

La Commission d'Admission et de Valorisation des Programmes est constituée ainsi :

- Président : M. Remy Frédéric ;
- Coordinateur : Mme Guérisse Katia ;
- Représentant des autorités académiques : Mme Véronique Wilkin
- Secrétaire : Mme Thill Martine.

### CHAPITRE V : la FRAUDE

Sauf autorisation particulière du membre du personnel enseignant en charge de l'activité d'enseignement, sera considérée comme flagrant délit de fraude, la détention par l'étudiant lors d'un examen de tout ou partie des notes du cours, de la reproduction de tout ou partie de ces notes quel que soit le support utilisé, d'une calculatrice programmable, d'un téléphone portable, d'une montre connectée ou de tout autre objet dont l'usage permettrait une aide illicite dans le cadre de l'examen, comme stipulé dans le règlement des études de la Haute École ; ainsi que le plagiat.

Le port du GSM ou de tout autre appareil électronique ou multimédia, même éteint, est interdit dans tout local où a lieu un examen. Il est assimilé à une fraude.

L'étudiant pris en flagrant délit de fraude lors d'un examen se voit attribuer une note nulle à cet examen, comme précisé dans le règlement général des études.

Qu'il s'agisse de la première ou de la deuxième session, l'étudiant peut poursuivre sa session d'examens mais, sur avis du Conseil de Département ratifié par le Collège de Direction, une note nulle pourra être attribuée à tous les examens de cette session.