

Date :
N° de version du document : 1

Caractère du document :

Public ☒

Interne ☐

confidentiel ☐

ne pas diffuser sans autorisation ☐

autre ☐

Solvay Brussels School of Economics and Management

Dispositions facultaires adoptées par le Conseil académique du 29 septembre 2021

Conformément au point g) des dispositions liminaires du Règlement général des études 2021-2022, adopté par le Conseil académique du 21 juin 2021, les facultés peuvent définir des dispositions complémentaires au présent règlement, lesquelles précisent exclusivement les articles 54, 86, 87, 90, 93, 94 et 101 de ce règlement.

Art. 54 : Le mémoire, travail, dossier ou projet personnel de fin d'études fait partie des épreuves d'évaluation de l'année terminale du deuxième cycle et intervient pour une part importante dans l'évaluation de l'étudiant. Ce travail ainsi que son évaluation peuvent porter sur toute activité d'apprentissage, y compris les stages et autres activités d'intégration professionnelle permettant de mettre en évidence notamment l'autonomie, le sens critique, les qualités personnelles et les compétences professionnelles de l'étudiant. Ce travail consiste, entre autres, en la rédaction d'un document écrit. Avec l'accord du jury et des autorités académiques, celui-ci peut être rédigé en tout ou en partie dans une langue étrangère.

Dispositions complémentaires de la Solvay Brussels School of Economics and Management

Le mémoire – également appelé travail de fin d'études – est un travail écrit et personnel par lequel l'étudiant montre qu'il est capable d'exposer et développer une question relevant de sa spécialité. Il prouve la capacité de l'étudiant à mettre en œuvre les connaissances et les méthodes acquises au cours de ses études, selon une démarche argumentée, logique et cohérente. Le mémoire est effectué sous la direction d'un membre du corps académique de l'institution ou d'un membre du corps scientifique de la Faculté, détenteur d'un doctorat, agréé par le jury.

Le sujet du mémoire, accompagné du nom du directeur et d'une proposition détaillée, est soumis à l'accord du jury. La Faculté détermine les modalités précises du dépôt des sujets. Sauf dérogation expresse, le mémoire porte sur un sujet qui se rattache à une des matières du programme d'études. Pour les étudiants inscrits au Master en Sciences de Gestion, le mémoire doit impérativement être rédigé en anglais.

Le mémoire est jugé par un jury restreint formé du directeur, et d'au moins un assesseur désigné par le directeur lors de l'agrégation du sujet. Le(s) assesseur(s) doit(vent) être soit membre(s) du corps académique de l'Université, soit membre(s) du corps scientifique de la Faculté, détenteur(s) d'un doctorat, soit collaborateur(s) scientifique(s), soit professeur(s) à « l'ASBL Solvay Executive Education » soit professeur(s) pensionné(s). Au moins un des membres du jury doit être de la Faculté.

Le directeur peut prendre l'avis d'experts dont les compétences particulières l'aideront lors de l'évaluation du travail. Ces experts n'ont qu'une voix consultative au sein du jury restreint.

Un étudiant qui n'a pu trouver de directeur de mémoire s'adresse au Vice-Doyen aux affaires étudiantes, avant l'expiration du délai de dépôt des sujets. Le jury veille alors à lui fournir un sujet et à désigner le directeur et le(s) assesseurs(s). Les exemplaires reliés du mémoire sont présentés au secrétariat des Masters dans les délais prescrits par la Faculté.

Une version électronique, au format PDF, doit être également être fournie suivant les dispositions communiquées par le secrétariat. Le mémoire destiné à la bibliothèque est déposé au secrétariat de la Faculté. Les autres exemplaires du mémoire sont ensuite transmis par l'étudiant au(x) (co-)directeur(s) et aux assesseurs selon les modalités de délais de l'Art. 31.

Le non-respect du délai de dépôt du mémoire entraîne une note d'absence pour le mémoire. L'étudiant est invité à s'assurer du bon état de son dossier.

Un étudiant qui dépose son mémoire en janvier ne peut pas le redéposer en juin (il est interdit de présenter deux fois la même épreuve dans une même session).

Pour tous les étudiants inscrits en Master, la défense est obligatoire. L'horaire de ces soutenances est fixé par la Faculté. La semaine de défenses de mémoires pour les deux sessions est connue au début de l'année. Une session « posters » sera organisée, plus d'informations seront communiquées au cours de l'année académique.

Le jury restreint délibère à huis clos après défense. Néanmoins, la note finale doit inclure l'évaluation de trois composantes du mémoire : proposition, papier et défense. Cette note finale est obtenue par moyenne des évaluations du directeur et du-des assesseurs(s).

En cas de divergence d'opinions, le Président du jury peut désigner un ou plusieurs assesseurs supplémentaires chargés de faire rapport au jury.

Le directeur ou l'assesseur absent lors d'une défense de mémoire, est tenu de transmettre, avant que la défense n'ait lieu, un rapport au Président de jury restreint comprenant ses commentaires sur le mémoire ainsi que son évaluation chiffrée. Le Président du jury statuera sur la note finale si les notes données par les différents membres du jury divergent de plus de deux points.

Il existe des règles spécifiques à chaque année d'études dont l'étudiant doit prendre connaissance.

Règles relatives aux étudiants participant à un stage en entreprise durant le master

Pour être admissible au programme des stages crédités, l'étudiant devra remplir les conditions académiques définies par la Coordination pédagogique et le Jury de la Faculté. L'étudiant qui n'aurait pas réussi l'entièreté de son programme de bachelier ne pourra effectuer de stage crédité.

Les dossiers de candidature relatifs au stage optionnel, organisé en seconde année du master, sont rentrés auprès du coordinateur académique pour les stages, pour le 1^{er} juin puisque le stage est effectué au Q1 du bloc 2 du master. Cela suppose que l'étudiant a marqué son choix entre le stage et l'échange au plus tard le 31 décembre de la première année de master (bloc 1).

Les dossiers doivent être validés par le directeur académique du stage.

Le stage fait partie intégrante du programme de l'étudiant et est repris sur le supplément au diplôme.

Le stage fait l'objet d'une évaluation à mi-parcours. L'entité de stage et/ou le stagiaire peuvent refuser la poursuite du stage notamment dans le cas d'une entité de stage et/ou d'un étudiant qui ne satisferaient pas à leurs obligations contractuelles et/ou académiques au sens de l'article 6 de la convention de stage type de l'Université.

Le stage fait également l'objet d'une évaluation finale.

En cas d'interruption prématurée du stage, l'étudiant est tenu de poursuivre son master de sorte à pouvoir participer aux enseignements du quadrimestre en cours, sauf impossibilité liée au programme de l'année d'étude et à soutenir son mémoire de fin d'études.

En cas de non-respect de ses obligations par l'une des parties, chaque autre partie peut mettre fin au contrat, après une mise en demeure notifiée par écrit à la partie défaillante et non suivie d'effet dans un délai de 8 jours. Il en sera notamment ainsi en cas d'inconduite de la part du stagiaire, l'ULB conservant le droit, dans cette hypothèse, d'appliquer des sanctions disciplinaires à son encontre.

Le MA en Ingénieur de Gestion n'accorde pas de session ouverte en première session pour les stages, les étudiants qui n'ont pas fait de présentation avant la délibération sont notés absents, « ABS » (la note n'est pas liée au calendrier d'une autre université, comme pour les échanges) et sont délibérés en deuxième session.

Art. 86 : Comme précisé à l'article 44, le jury fixe la durée de la prolongation de la période d'évaluations et les unités d'enseignement concernées. Il appartient à chaque faculté de définir les modalités et les dates limites relatives à cette prolongation de la période d'évaluations. Elles seront arrêtées dans les dispositions spécifiques complémentaires.

Dispositions complémentaires de la Solvay Brussels School of Economics and Management

Les sessions ouvertes doivent être sollicitées auprès du Doyen de la Faculté et du Président de Jury concerné avant les délibérations de seconde session, accompagnées des documents justificatifs nécessaires. La période d'évaluation d'un étudiant peut être prolongée au plus tard jusqu'au 30 septembre. Dans le cadre d'une convention de co-diplomation ou de double diplôme, la période d'évaluation peut être prolongée au-delà du 30 septembre au regard du calendrier propre à l'institution partenaire si celui-ci l'impose.

Art. 87 : Lors qu'un étudiant est empêché de prendre part à une épreuve ou partie d'épreuves, il peut envoyer un certificat médical ou tout autre document officiel justifiant son absence selon les modalités définies par la faculté. Toutefois, l'envoi d'un certificat médical ou de tout autre document officiel justificatif d'absence ne peut être considéré comme une raison suffisante donnant droit automatiquement à une remise d'épreuves à une date ultérieure au cours de la même période d'évaluations.

Dispositions complémentaires de la Solvay Brussels School of Economics and management

Les justificatifs et certificats médicaux motivant une absence à une épreuve ou à une partie d'épreuve sont à transmettre au secrétariat de la filière au plus tard 3 jours ouvrables après le déroulement de l'épreuve ou de la remise du travail noté.

Art. 90 : En cas de non-respect de ces dispositions, l'étudiant peut saisir l'instance facultaire, laquelle est précisée dans les dispositions spécifiques complémentaires.

Dispositions complémentaires de la Solvay Brussels School of Economics and Management

Le Doyen est chargé de l'application du présent règlement.

Art. 93 : La réussite du cycle est attribuée sans mention si la moyenne est supérieure ou égale au seuil de réussite de 10/20 et inférieure à 12/20. A partir et au-dessus d'une moyenne de cycle de 12/20, la réussite du cycle peut être accompagnée d'une des mentions suivantes : "avec satisfaction" (à partir de 12/20), "avec distinction" (à partir de 14/20), "avec grande distinction" (à partir de 16/20) ou "avec la plus grande distinction" (à partir de 18/20).

Dispositions complémentaires de la Solvay Brussels School of Economics and Management

Cependant les modalités précises d'attribution des mentions restent à l'appréciation du Jury du cycle.

Art. 94 : En cas de non disponibilité d'une note lors de la délibération, l'évaluation peut être neutralisée par le jury. La façon de neutraliser cette dernière est précisée dans les dispositions spécifiques complémentaires.

Dispositions complémentaires de la Solvay Brussels School of Economics and Management

En cas de non disponibilité d'une note lors de la délibération, la façon de la neutraliser sera décidée par le Jury.

Art. 101: Tout recours doit être dûment motivé, par écrit, et envoyé selon les dispositions spécifiques complémentaires en cours dans la faculté concernée, soit auprès du président de jury, soit directement auprès de la commission de recours qui en examinent préalablement la recevabilité.

Si le recours est déclaré irrecevable, le président de jury, ou le président de la commission de recours en informe l'étudiant par écrit. En cas de recevabilité et lorsque le recours lui est adressé, le président de jury saisit la commission de recours.

La commission de recours est désignée annuellement par le jury de faculté en son sein ; elle est composée d'au moins trois membres effectifs et trois membres suppléants.

Dans les 4 jours ouvrables suivant le dépôt du recours, la commission de recours rassemble et examine les arguments écrits des parties et statue, à la majorité simple. S'il est jugé fondé, le recours est ensuite déféré au jury, lequel arrête, le cas échéant, les mesures nécessaires. Les membres du jury faisant l'objet du recours se retirent au moment où celui-ci est mis en délibéré. Les décisions de la commission de recours et du jury sont motivées. Elles sont notifiées par écrit au plaignant.

Dispositions complémentaires de la Solvay Brussels School of Economics and Management

Pour que le recours puisse être examiné, tout recours envoyé par l'étudiant doit être envoyé via l'adresse e-mail ULB de l'étudiant. Le dossier complet doit être transmis au Doyen, au Président du jury et avec copie à la direction de l'administration facultaire. Ce dossier sera alors transmis à la Commission de recours pour analyse de la recevabilité.