



école de commerce
et de gestion
—
school of business
and management

Règlement interne modifié du 20 janvier 2011

BTS Assistant de direction

BTS Assistant juridique

BTS Finance et Produits financiers

BTS Gestionnaire comptable et fiscal

BTS Gestionnaire en commerce et marketing

Luxembourg, le 20 septembre 2023

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES	2
DISPOSITIONS GÉNÉRALES	4
1. ORGANISATION DES ÉPREUVES DE CONTRÔLE CONTINU ET DES EXAMENS	4
2. NATURE DES ÉPREUVES D'ÉVALUATION	5
GESTION DES ABSENCES	6
1. COMPTABILISATION DES ABSENCES	6
2. DÉPARTS EN COURS DE JOURNÉE	6
3. ABSENCES MOTIVÉES	6
4. DÉLAI DE REMISE DES DOCUMENTS RELATIFS À L'ABSENCE	6
A. ABSENCES PRÉVISIBLES	6
B. ABSENCES NON PRÉVISIBLES	6
5. SANCTION DES ABSENCES NON MOTIVÉES	7
a) <i>Taux d'absentéisme global excessif</i>	7
b) <i>Absences sans remise d'une fiche d'absence</i>	7
6. ABSENCES AUX ÉPREUVES	7
7. RETARDS LORS DES ÉPREUVES	9
8. ABSENCES PENDANT LE STAGE	9
DÉROULEMENT DES EXAMENS ET TESTS	10
1. COMPORTEMENT DE L'ÉTUDIANT	10
2. COPIES	10
3. LANGUE	10
FRAUDE	11
1. MARCHE À SUIVRE PAR LE TITULAIRE DE COURS	11
2. INSTRUCTION DE LA FRAUDE	11
3. CONSÉQUENCES POUR L'ÉTUDIANT	12
ÉPREUVES SUPPLÉMENTAIRES	13
CORRECTION ET CONSULTATION DES COPIES	15
1. CORRECTION DE TEST	15
2. CONSULTATION DES COPIES	15
3. CONTESTATION DE L'ÉVALUATION	15

Vu la loi du 21 juillet 2023 ayant pour objet l'organisation de l'enseignement supérieur,

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. ORGANISATION DES ÉPREUVES DE CONTRÔLE CONTINU ET DES EXAMENS

Les titulaires des cours

- fixent les dates des épreuves d'évaluation et
- surveillent toutes les épreuves.

Exceptionnellement, la direction peut mandater toute autre personne pour garantir la surveillance.

Le coordinateur, sous l'autorité de la direction et en coopération avec le groupe de gestion,

- organise les programmes de formation ;
- est l'interlocuteur des étudiants, en concertation avec le responsable de classe et les titulaires de cours ;
- est l'interlocuteur des titulaires de cours et des responsables de classe ;
- collabore à l'organisation des examens et
- entend, si nécessaire, les titulaires de cours avant la réunion du jury.

Le jury d'examen est composé :

- d'un commissaire du gouvernement, qui le préside,
- d'un membre de la direction du lycée,
- du coordinateur et
- de quatre membres choisis parmi les personnes qui enseignent effectivement un des cours du programme

Aucun membre du jury ne peut prendre part à l'examen de son conjoint ou d'un parent ou d'un allié jusqu'au quatrième degré, ni assister à la délibération de ses résultats, ni signer son diplôme ou son certificat.

Le jury est chargé (art. 14 de la loi du 21 juillet 2023) :

- de reconnaître, le cas échéant, l'équivalence de crédits acquis au cours d'études supérieures ou parties d'études supérieures suivies dans un établissement d'enseignement supérieur ;
- de valider le bon déroulement du contrôle des connaissances et de statuer sur les cas de fraude ;
- d'attribuer les notes et les crédits ECTS à l'ensemble des modules et des cours d'un programme de formation.

Conformément à l'article 14 de la loi du 21 juillet 2023, le jury statue à la majorité simple des voix des membres présents. En cas de parité des voix, la voix du président du jury est prépondérante.

Sauf cas de force majeure, tous les membres du jury participent aux délibérations. Le jury ne délibère valablement que si au moins quatre des membres sont présents.

Le jury délibère à huis clos, aux lieux et jours fixés.

La direction du lycée

- assure la communication des résultats ;
- délivre, après consultation du jury, un supplément au diplôme qui atteste la validation des modules et des cours et le nombre de crédits ECTS obtenus ;
- peut délivrer une attestation de réussite aux étudiants qui ont obtenu une note supérieure ou égale à 10 sur 20, valable pendant 5 ans.

2. NATURE DES ÉPREUVES D'ÉVALUATION

Les modalités d'évaluation sont précisées pour chaque cours dans un descriptif de cours. Elles sont arrêtées par le ministre sur avis du comité d'accréditation. Chaque cours fait l'objet d'un contrôle des connaissances donnant lieu à une note. La note résulte, tel que défini dans le descriptif de cours :

- soit d'un contrôle continu effectué pendant le semestre,
- soit d'un examen final effectué exclusivement pendant une session d'examen,
- soit par ces deux modes de contrôle combinés.

GESTION DES ABSENCES

La présence aux cours, aux stages pratiques et à toute autre activité pédagogique organisée dans le cadre de la formation est obligatoire.

La présence est une condition pour être admis aux modalités d'évaluation et aux modalités de validation.

1. COMPTABILISATION DES ABSENCES

Les absences – motivées et non motivées – sont comptabilisées et figureront sur le relevé des notes. Les retards sont également comptabilisés et leur total figurera sur le relevé des notes.

2. DÉPARTS EN COURS DE JOURNÉE

La présence aux cours, stages pratiques et activités pédagogiques étant obligatoire, les départs en cours de journée doivent rester l'exception. Il est impératif de se présenter au secrétariat BTS avant de quitter l'établissement.

3. ABSENCES MOTIVÉES

Seules les absences justifiées par un certificat¹ peuvent être considérées comme absences motivées. La décision est prise par le coordinateur.

Toutefois, au maximum deux journées d'absence par semestre peuvent être considérées comme absences motivées sur base d'une fiche d'absence non accompagnée de certificat mais indiquant un motif raisonnable. Cette exception ne vaut pas pour les absences qui concernent une épreuve.

4. DÉLAI DE REMISE DES DOCUMENTS RELATIFS À L'ABSENCE

a. ABSENCES PRÉVISIBLES

Des rendez-vous médicaux ou autres doivent être fixés en dehors des heures de cours. Exceptionnellement un étudiant peut se voir autoriser de s'absenter des cours pour pouvoir honorer un rendez-vous, par exemple médical, ce sous la condition expresse d'avoir obtenu l'autorisation explicite après l'avoir demandée par lettre manuscrite au coordinateur ou son représentant (responsable de classe) du programme BTS en question.

b. ABSENCES NON PRÉVISIBLES

Les étudiants doivent faire parvenir un courriel au secrétariat BTS (secretariat-bts@ecg.lu) et mettre en copie (Cc) le professeur responsable, au plus tard le premier jour de leur absence, un courriel signalant l'absence, le motif et la durée prévisible.

En plus, les étudiants doivent envoyer, conjointement les documents suivants :

¹ Le certificat doit être une pièce formellement établie par qui de droit et correspondre au motif raisonnable indiqué sur la fiche d'absence. Il peut par exemple s'agir d'un certificat de maladie établi par le médecin en cas de maladie ou d'un certificat de décès émis par l'administration communale en cas de décès d'un membre de la famille.

- le certificat ;
- une fiche d'absence (disponible le site ecg.lu > bts > Pratique > Absence des étudiants) ;
- le cas échéant, la demande de rattrapage d'une épreuve d'évaluation.

Ces documents (scan ou photo) doivent être envoyés électroniquement, au plus tard le troisième jour calendrier de leur absence, au professeur responsable et à l'adresse suivante : cm@ecg.lu.

Les documents sont à remettre en version papier au professeur responsable (en mains propres) dès que possible.

En cas d'inobservation de ce délai (trois jours calendrier), l'absence ne pourra pas être excusée.

5. SANCTION DES ABSENCES NON MOTIVÉES

a) Taux d'absentéisme global excessif

Conformément à l'art. 20 de la loi du 21 juillet 2023 susmentionné : « ... *en cas d'absence sans justificatif dûment motivé à au moins 20 pour cent des cours et stages par semestre : la nullité des épreuves d'évaluation² organisées au cours du semestre visé dans le chef de l'étudiant concerné.* »

A cet effet, le responsable de classe tient un registre des absences. Dès que le responsable de classe constate des absences non justifiées dépassant le seuil admis, il remet un avis motivé au coordinateur. Le coordinateur transmet cet avis à la direction. Sur la base de cet avis, la direction de l'ECG fait parvenir à l'étudiant une décision formellement motivée. De facto, ceci signifie que l'étudiant ne pourra plus participer aux épreuves d'évaluation et que les notes déjà obtenues ne seront pas validées.

b) Absences sans remise d'une fiche d'absence

Toute absence doit donner lieu à la remise endéans le délai d'une fiche d'absence. S'absenter des cours sans remettre une fiche d'absence en bonne et due forme est considéré comme un manquement aux obligations de et peut entraîner une sanction disciplinaire.

6. ABSENCES AUX ÉPREUVES

Les épreuves peuvent revêtir plusieurs formes :

- Examens (par exemple : épreuves supplémentaires)
- Tests : épreuves d'une durée d'au moins 50 minutes
- Autres contrôles et travaux :
 - contrôle des connaissances réguliers portant sur une durée de moins de 50 minutes (par exemple contrôle hebdomadaire au début de leçon)
 - travaux (par exemple contrôle de travaux à domicile)

² Modalités de validation – ici : réunion de délibération du jury d'examen.

Les tests et autres contrôles et travaux sont les composants du contrôle continu, par opposition aux examens.

Absences lors des examens

L'étudiant qui ne se présente pas à l'examen ou l'étudiant qui n'a pas réussi un cours ayant fait l'objet d'un examen peut en principe se réinscrire à la prochaine session.

L'étudiant peut se soumettre au maximum quatre fois aux épreuves d'évaluation d'un cours. La dernière note obtenue est validée comme note finale du cours. Néanmoins, la durée maximale d'études pour satisfaire à toutes les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur pour un étudiant suivant le programme à temps plein est de huit semestres.

Absences lors des tests

Lorsqu'un étudiant est absent lors d'un test, l'enseignant en informe immédiatement le responsable de classe ainsi que le secrétariat BTS.

Une absence non motivée lors d'une épreuve d'évaluation entraîne d'office l'exclusion des modalités de validation. La note finale de 0 est attribuée à l'étudiant pour le cours en question et le module ne sera pas validé.

En cas d'absence motivée par certificat lors d'une épreuve d'évaluation, le coordinateur peut exceptionnellement autoriser l'étudiant à composer à une date ultérieure. À cette fin l'étudiant fera une demande écrite, présentée en bonne et due forme sur le formulaire prévu à cet effet. Le formulaire (scan ou photo) doit être envoyé électroniquement, **au plus tard le troisième jour calendrier** de l'absence, au professeur responsable **et** à l'adresse suivante : cm@ecg.lu.

Dans sa demande, l'étudiant mentionnera

- la date de l'épreuve à laquelle il a été absent,
- le cours pour lequel il doit rattraper une épreuve et
- le nom du titulaire de cours.

Cette demande doit être remise dans les trois jours à dater du début de l'absence et être impérativement accompagnée du certificat et de la fiche d'absence correspondante.

Le responsable de classe transmet la demande au coordinateur. Le coordinateur décide si l'étudiant peut rattraper le test. Le coordinateur fait part de sa décision au responsable de classe qui informe l'étudiant.

Par semestre, un même étudiant peut obtenir au **maximum deux** autorisations de rattraper une épreuve d'évaluation.

Absences aux autres contrôles et travaux

Les règles concernant les absences aux autres contrôles et travaux sont fixées par le titulaire du cours. Le titulaire du cours informe les étudiants au début du semestre concernant ces règles.

7. RETARDS LORS DES ÉPREUVES

Les étudiants retardataires à une épreuve d'évaluation peuvent être admis à composer. Cette décision est laissée à la discrétion et au savoir pédagogique de l'enseignant responsable de l'épreuve. Aucun temps supplémentaire de composition n'est accordé aux étudiants retardataires admis à composer.

8. ABSENCES PENDANT LE STAGE

L'étudiant est tenu d'informer, dans les trois jours, son tuteur à l'école de toute absence pendant le stage et de lui soumettre, le cas échéant, une copie du certificat. En cas d'absence abusive, le tuteur informera le coordinateur dans les meilleurs délais et lui transmettra des certificats. Il appartient au coordinateur de juger si les absences sont motivées ou non. Il en avisera le tuteur.

L'entreprise signale au lycée dans les meilleurs délais tout manquement par le stagiaire aux obligations qui ont été définies dans la convention de stage ainsi que toute absence abusive du stagiaire.

Au cas où l'étudiant omettrait de signaler une absence dans les délais prescrits et suivant la procédure ci-dessus, l'absence sera en principe considérée comme absence non motivée. Le stage étant incomplet, une note de 0 (zéro) points sera attribuée à l'étudiant pour ce module.

Toute absence prolongée dûment motivée par un certificat entraînera en principe et dans la mesure du possible, après accord entre le tuteur à l'école, le responsable en entreprise, le coordinateur et le directeur de l'ECG, une prolongation du stage pour la durée de l'absence.

Le contrat de stage sera suspendu en cas de maladie prolongée du stagiaire. Dans les cas où une prolongation du stage ne peut être envisagée, une solution équitable est trouvée dans l'intérêt de l'étudiant.

Afin que des modules de stage (partie 1, partie 2, partie 3) puissent être validés, la période de prolongation (stage ou équivalent) doit être choisie de façon à permettre que les modalités d'évaluation concernées aient lieu avant la réunion du jury d'examen.

Lorsque la période de prolongation ne permet pas que les modalités d'évaluation concernées aient lieu avant la réunion du jury d'examen, la validation ne pourra se faire qu'à la prochaine réunion du jury d'examen.

En cas d'absence(s) non motivée(s)

- lors de la présentation du stage :

le candidat devra présenter le stage devant une commission ad hoc lors d'une épreuve supplémentaire et le module ne pourra être validé qu'à la prochaine réunion du jury d'examen.

- pendant le stage (partie 1, partie 2 ou partie 3) :

le candidat passera la ou les partie(s) de stage concernée(s), en dehors des cours et se soumettra aux modalités d'évaluation.

Pour le nouveau stage, un nouveau contrat de stage sera établi.

DÉROULEMENT DES EXAMENS ET TESTS

1. COMPORTEMENT DE L'ÉTUDIANT

Chaque étudiant doit composer seul et s'abstenir de toute communication avec les étudiants qui composent dans la même salle ainsi qu'avec toute personne à l'extérieur.

L'étudiant ne doit disposer d'aucun matériel de télécommunication durant l'épreuve. En particulier, les téléphones mobiles, PDA, BlackBerry, etc. sont strictement interdits pendant toute la durée de l'épreuve. L'étudiant n'est pas autorisé à consulter de documents ou de données numériques relatifs à l'épreuve en cours (sauf indications contraires portées sur le sujet).

Le cas échéant, l'étudiant doit déposer son sac, ainsi que le matériel (trousse, matériel électronique éteint, etc.) et les documents non autorisés pendant l'épreuve, dans la partie de la salle désignée à cet effet par le surveillant.

Lorsque l'usage d'un document ou de matériel est autorisé durant l'épreuve, les outils de chaque étudiant sont réservés à son usage personnel et ne doivent pas être transmis à d'autres étudiants.

2. COPIES

Les étudiants composent sur les copies fournies par l'école. A l'issue de l'épreuve, le candidat remet toutes les copies, même blanches. Les copies, avant, durant et après l'examen sont et restent la propriété de l'ECG.

3. LANGUE

Les sujets d'examen sont proposés dans la langue d'enseignement de la matière concernée et les étudiants composent dans cette langue.

FRAUDE

L'Art. 20 de la loi du 21 juillet 2023 ayant pour l'objet l'organisation de l'enseignement supérieur dispose que :

« (1) ... 6° en cas de fraude, de tentative de fraude ou de plagiat : la nullité des épreuves d'évaluation concernées ou l'interdiction pour une durée maximum de cinq ans de se soumettre à toute épreuve d'évaluation conduisant à l'obtention du brevet de technicien supérieur ;

7° en cas de fraude ou de plagiat : le retrait à titre rétroactif du brevet de technicien supérieur délivré ;

... (4) Toute fraude, tentative de fraude ou plagiat dûment constaté entraîne, pour l'intéressé, la nullité de l'épreuve correspondante. L'intéressé est réputé avoir été présent à l'épreuve, laquelle est cotée à zéro point. L'autorité disciplinaire décide s'il y a lieu de prononcer à l'égard de l'intéressé une des sanctions prévues au paragraphe 1er. »

Sont considérés comme fraude ou tentative de fraude : la communication avec d'autres personnes, l'utilisation de documents et matériels non explicitement autorisés et le plagiat.

1. MARCHE À SUIVRE PAR LE TITULAIRE DE COURS

En cas de fraude, le titulaire du cours prend toutes les mesures nécessaires pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation à l'épreuve³. Il saisit le ou les documents ou matériels (y compris la copie de l'étudiant) permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits et dresse un rapport des faits qu'il transmet via le secrétariat au coordinateur et au directeur dans les 24 heures.

2. INSTRUCTION DE LA FRAUDE

Fraude constatée lors d'une épreuve d'évaluation

La réglementation relative aux fraudes est d'application pour toutes les épreuves d'évaluation prévues, quelle que soit leur forme. L'ECG applique les dispositions comme suit :

Au cas où une fraude ou tentative de fraude lors d'une épreuve d'évaluation serait constatée, le titulaire de cours concerné informe dans le meilleur délai le coordinateur et remet un rapport écrit tel que prévu sous 1. Il joint à ce rapport toute preuve matérielle (y compris la copie de l'étudiant) qu'il jugera utile.

Le directeur – où en cas d'absence son délégué - convoquera l'étudiant concerné dans les meilleurs délais. Prendront part à la réunion :

- le directeur ou son délégué,
- le coordinateur ou son délégué,
- l'étudiant concerné, éventuellement accompagné d'un défenseur de son choix.

Au cours de la réunion, l'étudiant aura l'occasion d'exposer sa version des faits.

³ Le jury est seul habilité à trancher s'il y a fraude ou non.

A la suite de la réunion, un procès-verbal sera établi et signé par toutes les parties présentes. Au cas où l'étudiant refuserait de signer le procès-verbal, il sera fait mention du refus dans le procès-verbal. Le procès-verbal de la réunion sera transmis au jury d'examen qui statuera.

Fraude ou plagiat constatés dans un travail personnel

La procédure ci-dessus est également appliquée en cas de fraude ou de plagiat constatés dans un travail de recherche (rapport, présentation orale...) ou dans un rapport de stage ou un travail de fin d'études.

Lorsqu'il constate un cas de plagiat dans un travail de recherche ou un rapport de stage, le tuteur établit son rapport et le transmet comme prévu ci-dessus.

Dans un travail de fin d'études, le plagiat doit être constaté par le jury de soutenance à la majorité des voix. Le tuteur établit le rapport, le fait signer par les membres du jury et le transmet comme prévu ci-dessus.

Appel

Conformément à l'art. 24 de la loi du 21 juillet 2023 susmentionné :

« (1) Le pouvoir disciplinaire est exercé en appel par la commission des litiges visée à l'article 23. L'appel doit être formé dans un délai de sept jours à compter de la notification de la décision visée. La commission des litiges statue dans un délai de trente jours.

(2) Un recours en pleine juridiction est ouvert devant les juridictions administratives à l'encontre de la décision de la commission des litiges visée au paragraphe 1er pour autant qu'il s'agisse des sanctions énumérées à l'article 20, paragraphe 1er, points 5° à 8°. Ce recours doit être formé dans un délai d'un mois à compter de la notification de la décision visée.

(3) Les sanctions disciplinaires sont inscrites dans le dossier administratif de l'étudiant.

3. CONSÉQUENCES POUR L'ÉTUDIANT

L'étudiant continuera de participer aux cours, donc également au cours en question et de présenter les épreuves d'évaluation en rapport avec tous les cours, la décision du jury n'intervenant qu'après la fin du semestre.

Dans tous les cas où la fraude est établie, l'étudiant est considéré comme ayant été présent à l'épreuve en question et celle-ci est cotée à 0 point.

La direction remet au jury d'examen le dossier relatif à la fraude. L'étudiant sera appelé ou entendu par le jury préalablement à la décision. Le jury décidera en outre s'il y a lieu de prononcer la nullité du groupe d'épreuves du module ou de la session d'examen ou l'interdiction de subir tout examen conduisant à l'obtention d'un brevet de technicien supérieur pour une durée maximum de cinq ans.

ÉPREUVES SUPPLÉMENTAIRES

L'art. 13 de la loi du 21 juillet 2023 précise que : « *Un module est validé*

- *si l'étudiant s'est soumis à toutes les modalités d'évaluation prévues et*
- *s'il a obtenu une note globale pondérée supérieure ou égale à 10 sur 20*
- *sans qu'aucune des notes n'ait été inférieure à 8 sur 20 »*

La pondération se fonde sur l'affectation des crédits ECTS.

Si un étudiant a obtenu une note insuffisante lors des contrôles continus, il peut passer une épreuve supplémentaire. La participation effective aux épreuves supplémentaires doit être demandée au préalable dans le délai communiqué par l'ECG et sur **formulaire authentique dûment signé**.

Les matières dans lesquelles les étudiants n'ont pas obtenu la moyenne et qui ne sont pas acquises par compensation doivent être repassées.

Si le module n'est pas validé, la note supérieure ou égale à 10 obtenue dans l'un des cours reste acquise.

« L'étudiant peut se soumettre au maximum quatre fois aux épreuves d'évaluation d'un cours. La dernière note obtenue est validée comme note finale du cours. »

« La durée maximale d'études pour satisfaire à toutes les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur pour un étudiant suivant le programme à temps plein est de huit semestres. »

L'étudiant peut passer une épreuve supplémentaire au plus tôt à la session des épreuves supplémentaires suivant le jury BTS du semestre concerné. L'ECG organise deux sessions d'examen en ce qui concerne les épreuves supplémentaires. Une session en juin/juillet et une session en septembre.

La nature de l'épreuve est indiquée dans le descriptif de cours. La dernière note obtenue sera prise en compte, même si elle est inférieure à la note initialement obtenue.

Un étudiant qui a obtenu une note insuffisante dans une matière et qui a passé une épreuve supplémentaire sans succès, peut se présenter à une autre session d'examen.

L'étudiant peut se soumettre au maximum quatre fois aux épreuves d'évaluation d'un cours. L'**épreuve supplémentaire** doit se faire dans la durée maximale d'études de huit semestres. Une fois ce délai dépassé, l'étudiant n'est plus en droit de faire une épreuve supplémentaire. La note insuffisante reste définitivement acquise et fait obstacle à l'obtention du diplôme.

« L'étudiant à temps plein qui, à l'issue de la première année d'études, n'a pas validé au moins 24 crédits ECTS dans le cadre des modules faisant partie du plan d'études de la première année d'études du programme visé est exclu du programme d'études auquel il est inscrit. »

« L'obtention d'une note supérieure ou égale à 10 sur 20 est valable cinq ans à compter de sa date d'obtention. Elle peut donner lieu à délivrance par le directeur du lycée d'une attestation de réussite valable pour cette durée. »

Un étudiant qui n'a pas obtenu au moins **24 ECTS** au bout des deux premiers semestres (à la fin de la première année scolaire) est **définitivement exclu**. Il ne peut plus se présenter à une épreuve supplémentaire. Il n'a **aucun droit automatique pour redoubler l'année**. S'il désire refaire l'année, il doit déposer sa candidature pour l'admission, dans les délais et dans les conditions fixées par l'ECG.

Conformément à l'art. 13 de la loi du 23 juillet 2023 susmentionné :

« (5) Par dérogation aux dispositions des paragraphes 2 et 3, l'étudiant exclu du programme d'études peut introduire auprès du directeur du lycée une demande d'admission conformément à l'article 12 en vue de sa réinscription au même programme d'études s'il remplit cumulativement les conditions suivantes :

1° se prévaloir, dans l'ensemble des cours faisant partie du plan d'études, d'au maximum quatre cours avec une note finale inférieure à 8 points sur 20 ;

2° avoir validé au moins 18 crédits ECTS dans le cadre des modules faisant partie du plan d'études de la première année d'études du programme visé.

L'étudiant admis à se réinscrire au programme d'études à l'issue de la procédure d'admission visée à l'article 12 a la possibilité de demander par écrit des dispenses pour les cours et les modules qu'il avait réussis dans son parcours antérieur.

Dans ce cas, les modules validés lors du parcours antérieur de l'étudiant restent acquis et font l'objet d'une dispense.

Au sein d'un module non validé lors du parcours antérieur de l'étudiant, les cours dans lesquels l'étudiant a obtenu des notes supérieures ou égales à 10 points sur 20 peuvent faire l'objet d'une dispense suite à une demande écrite par l'étudiant. En cas de dispenses d'un certain nombre de cours au sein d'un module, la moyenne pondérée du module est calculée sur base des notes restantes et le module est validé en application des dispositions du paragraphe 1er. »

CORRECTION ET CONSULTATION DES COPIES

1. CORRECTION DE TEST

Pour chaque test, le titulaire de cours communique aux étudiants la note obtenue et un corrigé de l'épreuve dans un délai raisonnable : pour les épreuves intermédiaires avant l'épreuve suivante, pour l'épreuve finale avant la réunion du jury d'examen.

2. CONSULTATION DES COPIES

L'étudiant a le droit de consulter sa copie. Pour une épreuve de contrôle continu, cette consultation a lieu en principe lors de la correction de l'épreuve. Pour toute épreuve en fin de semestre, l'étudiant a le droit de consulter sa copie aux lieux, jours et heures indiqués par le titulaire de cours. Pour toute épreuve pratique, l'étudiant est en droit de recevoir des éléments détaillés de correction.

L'étudiant est tenu de rendre, dans les meilleurs délais, la copie à l'enseignant. Si la copie d'une épreuve n'est pas rendue par l'étudiant, la note inscrite par l'enseignant dans le registre matricule électronique fait foi.

3. CONTESTATION DE L'ÉVALUATION

Un étudiant contestant l'évaluation qu'il a obtenue s'adresse au titulaire du cours.

En cas de désaccord, l'étudiant peut s'adresser au coordinateur. Toutefois, pour être en droit de contester auprès du coordinateur une évaluation obtenue, l'étudiant concerné doit avoir été présent lors de la correction de l'épreuve ou pouvoir motiver son absence par un certificat : il devra soumettre une demande écrite et motivée au coordinateur dans un délai maximum d'une semaine après la communication des résultats.

Si la contestation ne peut pas être réglée au niveau du coordinateur, celui-ci adresse le dossier au directeur de l'ECG.

Si la contestation ne peut être réglée ni au niveau du coordinateur ni au niveau du directeur et est maintenue, le directeur de l'ECG soumettra le dossier au jury d'examen qui statuera en dernière instance.

Le présent règlement est porté à la connaissance de la communauté scolaire et applicable à partir du 20 septembre 2023.