

**h e g**

Haute école de gestion  
Genève

**Guide pratique à l'usage des étudiants HES  
Année académique 2020-2021**

### Mise en garde

Le « le » tient pour un neutre comprenant aussi bien les personnes de sexe masculin que féminin.

Les informations contenues dans ce guide peuvent être modifiées dans le courant de l'année ; seule la version publiée sur l'intranet fait foi.

# **Table des matières**

1.	VISION DE LA HAUTE ÉCOLE DE GESTION DE GENÈVE .....	4
2.	<b>LA HAUTE ÉCOLE DE GESTION DE GENÈVE (HEG-GENÈVE)</b> .....	4
2.1	Quelles sont les missions de la HEG-Genève ? .....	4
2.2	Quelles sont les filières HES de la HEG-Genève ? .....	5
2.3	Management de la qualité .....	5
3.	STRUCTURE ADMINISTRATIVE DE LA HEG – GENÈVE.....	7
4.	CALENDRIER DE L'ANNÉE ACADÉMIQUE 2020-2021 .....	10
5.	RENSEIGNEMENTS PRATIQUES.....	11
5.1	Bureau des étudiants.....	11
5.2	Secrétariats de filières .....	11
5.3	Horaires des cours .....	11
5.4	Salles de cours .....	11
5.5	Ateliers informatiques .....	11
5.6	Durant les périodes de vacances .....	11
5.7	Infothèque.....	12
5.8	Salle de travail .....	12
5.9	Service informatique .....	12
5.10	Cafétéria .....	13
5.11	Espace pique-nique .....	13
5.12	Accès aux bâtiments.....	13
5.13	Casiers .....	13
5.14	Photocopieuses / imprimantes .....	14
6.	INFORMATIONS ADMINISTRATIVES .....	15
6.1	Armée.....	15
6.2	Assurances maladie et accident .....	15
6.3	AVS.....	15
6.4	Bourses et prêts d'études .....	15
6.5	Egalité des chances.....	16
6.7	Interruption des études.....	17
6.8	Taxes d'études.....	17
6.9	Contributions aux frais d'études.....	17
6.10	Clôture des accès informatiques .....	18
7.	VIE QUOTIDIENNE À LA HEG .....	18
7.1	Quelques règles de comportement .....	18
7.2	Affichage.....	18
7.3	Économie d'énergie et respect de l'environnement.....	18
7.4	État des salles de cours .....	18
7.5	Fumée .....	18
7.6	Sécurité / évacuation .....	19
7.7	Nourriture.....	19
7.8	Objets trouvés.....	19
7.9	Courrier aux professeurs.....	19
7.10	Courrier électronique et utilisation du parc informatique .....	19
7.11	Sanctions.....	19
7.12	Enregistrement des cours .....	20
7.13	Piratage et "hacking".....	20
7.14	Internet et intranet .....	20
7.15	Associations d'étudiants.....	20
8.	PRÉSENCE AUX COURS .....	21

8.1	Principe .....	21
8.2	Conflit horaire.....	21
8.3	Responsabilité .....	21
8.4	Contrôle.....	21
8.5	Absences et certificats médicaux .....	22
8.6	Absence d'un professeur.....	22
9.	RENSEIGNEMENTS D'ORDRE PÉDAGOGIQUE.....	22
9.1	Équivalence d'unité de cours / de module .....	22
9.2	Dispense d'unité de cours / de module.....	22
9.3	Qualité des enseignements .....	23
9.4	Réunions de filières.....	23
9.5	Tuteur d'étudiants.....	23
9.6	Évaluation des connaissances.....	23
9.7	Examens .....	23
9.8	Bulletin semestriel d'évaluation.....	23
9.9	Barème.....	24
9.10	Consultation des examens.....	24
9.11	Travaux de bachelor .....	24
9.12	Mobilité (échanges).....	24
9.13	Stages .....	24
9.14	Visites en entreprises .....	24
10.	LA COMMISSION MIXTE DE LA HEG .....	25

## **1. Vision de la Haute école de gestion de Genève**

La HEG, par un enseignement adapté aux besoins actuels et potentiels du marché de l'emploi, forme des diplômés appelés à devenir les personnes clés dont les entreprises et organisations ont besoin.

En conformité avec les standards internationaux, la HEG privilégie des recherches appliquées dont les résultats sont fortement valorisés par les acteurs économiques, sociaux et politiques de la région.

Dans un esprit d'interdisciplinarité et de respect des partenaires, la HEG ambitionne le plus haut niveau de compétences tant dans la réalisation de ses prestations que dans la qualité de l'enseignement pour ses étudiants.

## **2. La Haute école de gestion de Genève (HEG-Genève)**

### ***2.1 Quelles sont les missions de la HEG-Genève ?***

La HEG-Genève a pour mission de former des femmes et des hommes dans quatre filières métiers : l'Economie d'Entreprise (à plein temps et en emploi), l'Informatique de Gestion (à plein temps et à temps partiel), l'Information Documentaire (à plein temps et à temps partiel) et l'International Business Management (en anglais à plein temps et à temps partiel).

En adéquation avec les besoins des entreprises, des administrations et autres milieux professionnels avec lesquels elle entretient des liens étroits de partenariat, la HEG-Genève garantit une formation de qualité, par la mise en œuvre d'une pédagogie fortement axée sur la pratique, l'acquisition de compétences et de comportements, ainsi que par l'évaluation régulière des plans d'études et des enseignements.

En études principales, la HEG-Genève a pour mission de former des généralistes dotés de compétences humaines, scientifiques et techniques de haut niveau leur garantissant des bases solides dans plusieurs domaines; elle permet aux étudiants de s'adapter rapidement à l'évolution des métiers et à développer leur pratique tout au long de leur vie active.

En collaboration avec d'autres établissements de formation supérieure, la HEG-Genève propose des cours de perfectionnement professionnel (formation continue) adaptés à l'évolution des métiers et qui permettent aux candidats d'approfondir leurs connaissances dans un domaine particulier.

La HEG-Genève participe à de nombreux projets de recherche appliquée et développement, et offre, sur demande, une large gamme de prestations de services à forte valeur ajoutée aux entreprises, aux collectivités publiques et aux associations professionnelles de la région et du pays.

## 2.2 Quelles sont les filières HES de la HEG-Genève ?

Bachelors of Science:

- **Filière d'économiste d'entreprise HES**
- **Filière de spécialiste HES en information documentaire**
- **Filière d'informaticien de gestion HES**
- **Filière International Business Management HES**

Master of Science :

- **Filière de spécialiste HES en information documentaire (Master of science HES-SO en Sciences de l'information)**

L'intégration dans une même école de ces quatre secteurs complémentaires que sont la gestion, l'information, l'informatique et l'international permet de développer, dans le cadre de laboratoires aux compétences pluralistes, des projets destinés à répondre au plus près aux attentes de nos partenaires des milieux économiques et professionnels.

Exemples de projets : diagnostics d'entreprises, analyses de marchés, etc.

## 2.3 Management de la qualité

**Afin d'accomplir ses missions, la Haute école de gestion de Genève s'est dotée d'une politique qualité dont les principes sont :**

- Adéquation de la formation de base à la réalité des besoins actuels et futurs de la collectivité, des entreprises et des partenaires.
- Adéquation de la formation continue (cours et études postgrades) aux besoins actuels et futurs du marché.
- Adéquation des activités dans le domaine de la recherche appliquée et du développement avec les besoins de l'évolution des enseignements, tout en assurant la coopération et la réputation de l'institution avec les milieux scientifiques, professionnels et économiques.
- Adéquation des prestations et mandats aux besoins des milieux professionnels et économiques.
- Incitation des collaborations avec d'autres institutions de formation et de recherche en Suisse ou à l'étranger.
- Efficacité de la gestion des ressources mises à disposition.
- Adéquation des compétences des collaboratrices et collaborateurs à la réalisation des missions.
- Incitation au développement professionnel des collaboratrices et collaborateurs.

Vous trouverez le guide qualité de la formation sur l'intranet étudiant :

<https://www.hesge.ch/heg/heg/politique-qualite>

Les étudiants qui ont des propositions d'amélioration ou qui constatent des erreurs qui portent à conséquence sur la qualité des prestations de l'école peuvent communiquer celles-ci en utilisant le lien suivant :

<https://app.hesge.ch/jameliore>

### 3. Structure administrative de la HEG – Genève

#### Direction

Claire BARIBAUD	Directrice
Sylvie BRANTSCHEN JELMINI	Assistante de direction
Olga BUSONI	Assistante de direction
Elena DE LA ROSA	Adjointe à la direction

#### Communication

Colette KAPLUN HAMACHE	Chargée d'information et communication
Jenny FÄNDRICH	Secrétaire

#### Coordination de l'enseignement et des relations internationales et système de gestion de la qualité pédagogique

Xavier BURDET	Responsable
---------------	-------------

#### Bureau des admissions

Christianne ANDERSON	Secrétaire
Patricia CAVIOLI	Secrétaire
Catherine GEMMET CITTOLIN	Secrétaire
Noémie TORETTI	Apprentie

#### Relations internationales

Nicole BERTHIER	Assistante administrative
Stéphanie CHEVALLAY	Assistante administrative
Silvia REBECCA	Assistante administrative
Aude TAYLOR	Assistante administrative
Amal AUDU	Apprentie

#### Filière Economie d'entreprise

François DUC	Responsable de filière
<i>Administration</i>	
Martine WITTIG	Responsable administrative
Jessica AVALLET	Secrétaire filière
<i>Secrétariat des étudiants</i>	
Céline GENTIT	Secrétaire filière
Fanny REGO	Secrétaire filière
Inès SALIH	Commise administrative
Ayla CETINLER	Apprentie

#### Filière Information documentaire

René Schneider	Responsable de filière
Mireille JOTTERAND	Secrétaire filière
José CARNEIRO	Commis administratif
Stéphanie CHEVALLAY	Secrétaire

#### Filière Informatique de gestion

Jean-Philippe TRABICHET	Responsable de filière
Tuba UYGUN	Secrétaire filière
Cécile MOREL	Secrétaire



**Filière International Business Management**

Alexandre CABOUSSAT  
Colombe LIU  
Anne-Gaël MARTY

Responsable de filière  
Secrétaire filière  
Secrétaire filière

**Bureau de gestion / horaires**

David SCHINDL  
Eveline LORIA

Responsable  
Secrétaire

**Infothèque**

Gwënola DOS SANTOS  
Thierry BERSIER  
Raphaël GROLMUND  
Virginie KELLER  
Valérie KIM  
Alessandra ROTA  
Sandrine VINCONNEAU  
Noa KOUNDOUNO

Responsable  
Bibliothécaire, documentaliste, archiviste  
Bibliothécaire, documentaliste, archiviste  
Bibliothécaire, documentaliste, archiviste  
Bibliothécaire, documentaliste, archiviste  
Bibliothécaire, documentaliste, archiviste  
Bibliothécaire, documentaliste, archiviste  
Apprentie

**Centre de recherche appliquée en gestion (CRAG)**

Patrick RUCH  
Priscille HALDEMANN  
Laurence FERNANDEZ

Responsable  
Assistante administrative  
Secrétaire

**Administration RH, Economat, Réception et comptabilité**

Ghislaine JACQUEMIN  
Camille BIELER-DELLAMULA

Directrice adjointe  
Responsable RH

**RH**

Karim MALEK  
Michèle NICOLLE  
Raquel PILLCO VILCHEZ  
Victor PIVRON

Secrétaire RH  
Assistante RH  
Secrétaire RH  
Secrétaire RH

**Economat**

Jean-Marc GLANNAZ  
Philippe RAIMBAULT  
Nicolas VANOOSTEN  
Guy WIDER

Concierge, huissier  
Économe, huissier  
Économe, huissier  
Assistant technique

**Réception**

David CAPOVILLA  
José CARNEIRO

Huissier d'établissement d'enseignement  
Commis administratif

**Comptabilité**

Maurice FRATIANNI

Conseiller en gestion financière auprès de la direction et répondant égalité des chances

Manuela NICLASSE  
Mohamed HANNAOUI  
Patricia ROCHA FARDILHA  
Leila FRAJI

Responsable – secrétaire comptable  
Commis administratif  
Teneuse de comptes  
Apprentie

Service informatique

Johny NEVES

Luc AELLEN

Rémy DURAFOUR

Michel GUILLET

Responsable

Administrateur système

Administrateur système

Support informatique

**Formation continue**

Guillaume MATHELIER

Stéphanie JOERG

Claudia CARDETAS

Elif DEMIR

Fabienne GARCELON

Cecilia GUILLEN AGUIRRE

Sabrina VUILLEMENOT

Responsable

Adjointe administrative

Assistante administrative

Commise administrative

Assistante administrative

Secrétaire

Secrétaire

## 4. Calendrier de l'année académique 2020-2021

Haute école de gestion de Genève  
Bureau des étudiants

Calendrier de l'année académique HES 2020-2021

semaines			Semestres 1 - 3 - 5 - 7 - 9 - 11	*	congés officiels
lundis	samedis	No			
31.08.2020	05.09.2020	36	Rattrapage (remédiations)		
07.09.2020	12.09.2020	37	Rattrapage (remédiations)		*Jeudi 10 septembre (Jeûne Genevois)
14.09.2020	19.09.2020	38	1-Rentrée académique		
21.09.2020	26.09.2020	39	2		
28.09.2020	03.10.2020	40	3		
05.10.2020	10.10.2020	41	4		
12.10.2020	17.10.2020	42	5		
19.10.2020	24.10.2020	43	suspension de cours		
26.10.2020	31.10.2020	44	6		
02.11.2020	07.11.2020	45	7		
09.11.2020	14.11.2020	46	8		
16.11.2020	21.11.2020	47	9		
23.11.2020	28.11.2020	48	10		
30.11.2020	05.12.2020	49	11		
07.12.2020	12.12.2020	50	12		
14.12.2020	19.12.2020	51	13		
21.12.2020	26.12.2020	52	suspension de cours		
28.12.2020	02.01.2021	53	suspension de cours		
04.01.2021	09.01.2021	1	14		
11.01.2021	16.01.2021	2	15		
18.01.2021	23.01.2021	3	Examens modulaires		
25.01.2021	30.01.2021	4	Examens modulaires		Fin des examens Samedi 30 janvier
01.02.2021	06.02.2021	5	suspension de cours		
08.02.2021	13.02.2021	6	suspension de cours		
15.02.2021	20.02.2021	7	suspension de cours		
			<b>Semestres 2 - 4 - 6 - 8 - 10 - 12</b>		
22.02.2021	27.02.2021	8	1 - Rentrée semestrielle		
01.03.2021	06.03.2021	9	2		
08.03.2021	13.03.2021	10	3		
15.03.2021	20.03.2021	11	4		
22.03.2021	27.03.2021	12	5		
29.03.2021	03.04.2021	13	6		*Vendredi 2 avril (Vendredi Saint)
05.04.2021	10.04.2021	14	suspension de cours		*Pâques
12.04.2021	17.04.2021	15	7		
19.04.2021	24.04.2021	16	8		
26.04.2021	01.05.2021	17	9		*Samedi 1er mai (Fête du Travail)
03.05.2021	08.05.2021	18	10		
10.05.2021	15.05.2021	19	11		*Jeudi 13 mai (Ascension)
17.05.2021	22.05.2021	20	12		
24.05.2021	29.05.2021	21	13		*Lundi 24 mai (Pentecôte)
31.05.2021	05.06.2021	22	14		
07.06.2021	12.06.2021	23	15		
14.06.2021	19.06.2021	24	Examens modulaires		
21.06.2021	26.06.2021	25	Examens modulaires		Fin des examens Samedi 26 juin
28.06.2021	03.07.2021	26	suspension de cours		
05.07.2021	10.07.2021	27	suspension de cours		
12.07.2021	17.07.2021	28	suspension de cours		
19.07.2021	24.07.2021	29	suspension de cours		
26.07.2021	31.07.2021	30	suspension de cours		
02.08.2021	07.08.2021	31	suspension de cours		
09.08.2021	14.08.2021	32	suspension de cours		
16.08.2021	21.08.2021	33	suspension de cours		
23.08.2021	28.08.2021	34	suspension de cours		
30.08.2021	04.09.2021	35	Rattrapage (remédiations)		
06.09.2021	11.09.2021	36	Rattrapage (remédiations)		*Jeudi 9 septembre (Jeûne Genevois)
13.09.2021	18.09.2021	37	Rattrapage (remédiations)		
20.09.2021	25.09.2021	38	1 - Rentrée académique		

Stage préalable au 5e semestre de la filière Information documentaire : semaines 35 à 42.

## 5. Renseignements pratiques

### 5.1 Bureau des étudiants

Réception et informations générales, situé au 1<sup>er</sup> étage du bâtiment B :

La réception de l'école est ouverte du lundi au vendredi (8h à 12h et de 13h à 17h)

- Service aux étudiants et aux collaborateurs
- Objets trouvés, pharmacie, casier, carte photocopie, réservations de salle

Admission des candidats aux formations Bachelor et Master :

- Renseignements, Questionnaire AHES, Immatriculation

Bureau des relations internationales

- Renseignements et inscriptions aux échanges internationaux

### 5.2 Secrétariats de filières

- Gestion des étudiants (inscription aux cours, émission des bulletins de notes)
- Planification des examens et des rattrapages / remédiations
- Renseignements sur les modalités d'études de la filière

### 5.3 Horaires des cours

Les cours ont lieu selon l'horaire suivant :

Matin			Après-midi			Soirée		
01	08h15	09h00	06	13h15	14h00	11	18h15	19h00
02	09h15	10h00	07	14h15	15h00	12	19h00	19h45
03	10h15	11h00	08	15h15	16h00	13	20h00	20h45
04	11h15	12h00	09	16h15	17h00	14	20h45	21h30
05	12h15	13h00	10	17h15	18h00			

En période d'évaluations et/ou d'examens ces horaires peuvent être adaptés.

### 5.4 Salles de cours

Durant les semestres d'études, les salles de cours sont ouvertes de 7h45 à 21h30 et sont à la disposition des étudiants. Toutes les salles dans lesquelles les enseignements sont terminés doivent normalement être libérées après les cours.

### 5.5 Ateliers informatiques

Durant les semestres d'études :

Les salles informatiques sont à votre disposition de 7h45 à 21h30 **si aucun cours n'est donné.**

Vous pouvez également utiliser les PC situés au fond de l'Infothèque et les box de travail (voir conditions de réservation à l'Infothèque).

### 5.6 Durant les périodes de vacances

Des ateliers informatiques sont ouverts durant les jours ouvrables, de 8h30 à 17h00. Le nombre de salles ouvertes dépend des besoins / demandes.

## 5.7 Infothèque

Située au 4<sup>e</sup> étage du bâtiment F, l'Infothèque met à disposition des étudiants et du corps enseignant un grand nombre de ressources papier et électroniques dans les domaines de l'informatique et des sciences de l'information et de l'économie/gestion : livres, revues, bases de données documentaires, quotidiens, travaux de bachelor, DVD.

Une salle de travail est également à disposition, vous y trouverez :

- une centaine de places de travail
- 3 box pour les travaux de groupes (réservation sur : <https://cest.la/box-heg>)
- des places équipées d'ordinateurs;
- des postes réservés à la consultation des catalogues en ligne et autres bases de données ;
- un scanner ;
- une imprimante/photocopieuse (mopieur) ;
- du matériel de reliure
- un espace détente muni d'un distributeur de boissons chaudes et d'un four à micro-ondes

En plus des services de consultation et de prêt des documents (100 documents empruntables à la fois et gratuitement), l'Infothèque offre à la communauté HEG toute une gamme de prestations :

- aide et formation à la recherche d'information (e-learning, ateliers, tutoriels...) ;
- aide à la rédaction normalisée de références bibliographiques ;
- service de prêt entre bibliothèques ;
- valorisation et archivage des publications des chercheurs de la HEG et du Domaine économie et services de la HES-SO;
- sessions ponctuelles de cours et/ou séances d'information sur des thématiques variées (référencement, recherche, utilisation des bases de données...) ;
- mise en séminaire de documents pour les cours ;
- expositions thématiques ;
- etc.

L'Infothèque est ouverte du lundi au mercredi, de 8h à 18h, le jeudi de 8h à 20h, le vendredi de 8h à 17h et le samedi de 9h à 17h (sauf vacances académiques).

Site web de l'Infothèque : <http://www.hesge.ch/heg/infotheque/>

Pour contacter l'infothèque : [infotheque@hesge.ch](mailto:infotheque@hesge.ch) ou par téléphone au 022 388 18 25 ou directement au bureau du prêt durant les heures d'ouverture.

## 5.8 Salle de travail

Des salles de travail sont mises à dispositions au rez du bâtiment F. Ces salles ne sont pas équipées d'ordinateurs (réservation sur : <https://cest.la/box-heg>)

Des espaces de travail équipés de PC sont à disposition des étudiants à l'Infothèque (bâtiment F 4<sup>ème</sup> étage).

## 5.9 Service informatique

Pour toutes vos demandes ou problèmes, vous devez vous adresser au Call Center au numéro 022/546 23 23 ou à l'adresse : <https://support.hesge.ch/> (utilisation du login AAI).

Les horaires d'ouverture du Call Center sont : 8h00 à 17h30

Par ailleurs, vous pouvez trouver des réponses sur l'utilisation des ressources informatiques à l'adresse suivante :

<https://support.hesge.ch/>

dans la rubrique : **base de connaissances**

Vous trouverez aussi des informations sur le wifi/login AAI/messagerie électroniques etc.

<https://intranet.hesge.ch/intranet/informatique>

Vous pouvez aussi installer sur votre ordinateur personnel la suite Microsoft Office

[https://support.hesge.ch/userui/advisory\\_detail?ID=35](https://support.hesge.ch/userui/advisory_detail?ID=35)

### **5.10 Cafétéria**

La cafétéria de Battelle, située dans le bâtiment B du campus, est gérée par la société Eldora.

Les heures d'ouverture sont du lundi au vendredi, de 07h30 à 16h30.

<http://cafe-battelle.eldora.ch/>

### **5.11 Espace pique-nique**

Dans le bâtiment B vous avez un espace avec micro-ondes à côté de la cafétéria ainsi que des distributeurs de boissons. Vous avez aussi un espace pour votre repas au bout de couloir du 1<sup>er</sup> étage du bâtiment B. Au rez-de-chaussée du bâtiment F, des distributeurs de boissons et d'aliments sont à la disposition des étudiants. Des distributeurs de boissons et d'aliments sont également disposés dans les étages du bâtiment C. Ces espaces sont les seuls lieux de l'école où il est permis de manger et de boire. Merci de laisser ces emplacements dans un état propre et accueillant.

### **5.12 Accès aux bâtiments**

La HEG est ouverte de 7h30 à 21h30, du lundi au vendredi. Chacun doit avoir quitté le bâtiment à 21h30, en éteignant les lumières et les ordinateurs et en fermant les fenêtres. Un garde de sécurité passe ensuite et ne devrait faire qu'un contrôle; il a pour mission de vérifier l'identité des personnes se trouvant dans le bâtiment en réclamant la carte de légitimation HES-SO et une pièce d'identité.

L'accès aux salles de cours est possible grâce à une carte magnétique, à acquérir obligatoirement contre un dépôt de CHF 25.- lors de la séance d'accueil, ou, au plus tard, en début d'année académique. Au terme des études, la carte d'accès doit être restituée, elle est automatiquement désactivée et le dépôt de CHF 25.- est rendu à l'étudiant pour autant qu'elle ne soit pas endommagée.

**En cas de perte ou de vol de la carte, les étudiants sont tenus de l'annoncer le plus rapidement possible au service informatique de la HEG afin qu'elle soit désactivée.**

**La responsabilité d'un mauvais usage de la carte, même suite à une perte ou un vol, reste au détenteur de la carte tant qu'elle n'a pas été désactivée.**

### **5.13 Casiers**

Des casiers sont disponibles au sous-sol du bâtiment B, s'adresser à la réception si vous êtes intéressés d'en obtenir un.

L'école n'est pas responsable d'éventuels vols sur le site.

### **5.14 Photocopieuses / imprimantes**

Le système à prépaiement pour les photocopies et la fonction d'impression sont intégrés à la carte d'accès.

Un crédit d'impression vous est attribué chaque année :

- 100 CHF pour les formations plein-temps
- 75 CHF pour les formations en emploi

Ce crédit est valable pour l'année académique en cours et n'est pas cumulable sur les années suivantes.

Si vous utilisez la totalité de votre crédit, vous pouvez recharger votre compte auprès de la réception. La recharge est de minimum de CHF 5.-- et le solde restant à la fin de l'année académique n'est pas remboursé.

Plusieurs mopieurs sont destinés aux impressions des étudiants, ils se trouvent :

- Bâtiment B 1<sup>er</sup> étage, salle B1.13
- Bâtiment F rez-de-chaussée, en face de la salle FR27
- Infothèque, bâtiment F, 4<sup>ème</sup> étage

Sur les appareils vous pouvez :

- Imprimer ou photocopier en « noir et blanc » à raison de 8 cts la page A4
- Imprimer ou photocopier en « couleur » à raison de 16 cts la page A4
- Scanner des documents qui seront transférés dans votre répertoire personnel Scan. Un raccourci « Mes numérisations » est disponible sur votre bureau.

Remarque : Vous pouvez à tout moment consulter votre crédit restant en passant votre badge sur un mopieur. Le chiffre indiqué entre parenthèse correspond à votre crédit en centimes.

Exemple : 100 crédits = 1 CHF

## **6. Informations administratives**

### **6.1 Armée**

Les étudiants sont priés de prendre leurs dispositions afin que l'accomplissement de leurs obligations militaires perturbe le moins possible le cycle de leurs études. Une absence de plusieurs mois pour raison de service militaire correspond à une interruption d'études.

L'étudiant qui souhaite repousser un cours de répétition doit impérativement consulter la procédure et remplir le formulaire disponible sur l'Intranet.

Procédure :

<https://www.vtg.admin.ch/fr/mon-service-militaire/generalites-concernant-le-service-militaire/deplacement-de-service.html>

Formulaire :

[https://intranet.hesge.ch/intranet/system/files/document-files/formulaire\\_deplacement\\_service\\_militaire.pdf](https://intranet.hesge.ch/intranet/system/files/document-files/formulaire_deplacement_service_militaire.pdf)

En cas d'oubli ou de démarche tardive, c'est le commandant d'unité qui a la compétence de libérer l'étudiant le jour d'entrée en service.

Les demandes doivent être faites dès que les dates du service sont connues, même si l'ordre de marche n'est pas encore reçu.

Pour plus d'information, vous pouvez contacter M. Alexandre Boder au 022/388.17.87 ou par courriel : alexandre.boder@hesge.ch

### **6.2 Assurances maladie et accident**

Les étudiants à plein temps sont tenus de s'assurer contre la maladie et les accidents auprès de leur caisse maladie.

Les étudiants en emploi sont couverts par l'employeur contre les accidents professionnels et non professionnels pour autant qu'ils travaillent plus de huit heures par semaine. Les frais de maladie sont couverts par leur caisse maladie.

### **6.3 AVS**

Dès l'âge de 20 ans, les étudiants à plein temps qui n'exercent aucune activité lucrative sur l'année doivent payer des cotisations AVS. Ils sont priés de s'adresser à l'Office cantonal des assurances sociales : 12, rue des Gares – Case postale 2696 – 1211 Genève 2 – tél. 022 327 20 40 - <https://www.ocas.ch/>

### **6.4 Bourses et prêts d'études**

Un dépliant d'information sur les bourses et les prêts d'études est transmis à tous les étudiants en début d'année. Les étudiants intéressés doivent télécharger la demande et la faire parvenir eux-mêmes directement au Service des bourses et prêts d'études (SBPE) - Rue Prévost-Martin, 6 - 1205 Genève.

Les conditions requises pour bénéficier d'une bourse ou d'un prêt sont disponibles sur le site de l'Etat de Genève : <https://www.ge.ch/obtenir-bourse-pret-etudes-apprentissage/conditions-necessaires-beneficier-bourse-pret>

La demande doit être déposée au plus tard six mois à compter de la date de la rentrée et doit être renouvelée chaque année.



## 6.5 **Egalité des chances**

Les étudiant-e-s avec des besoins spéciaux (situation de handicap, troubles de l'apprentissage, etc.) peuvent s'adresser au répondant égalité des chances de la HEG :

Maurice Fratianni  
Egalitechances.heg@hesge.ch

<https://www.hesge.ch/heg/heg/egalite-des-chances>

Pour pouvoir bénéficier de mesures de compensation pour l'année académique 2019-2020, votre demande doit lui parvenir par courriel avant le 15 octobre 2019.

## 6.6 **Services à disposition des étudiants**

Les étudiants de notre école ont accès à un large éventail de prestations non académiques qui vise à favoriser leur intégration, leur bien-être et en conséquence la réussite de leurs études. Ces prestations sont pour la plupart gratuites, ou proposées à des prix favorables.

Certaines d'entre elles sont proposées dans le cadre d'une convention établie entre la HES-SO Genève et l'Université de Genève.

- Plateforme de tandems linguistiques : <https://edu.e-tandem.ch> et <https://tandems.unige.ch/>.
- Logement : priorité donnée aux étudiants de la HES-SO Genève dans les trois foyers gérés par la Fondation GELOGE : <http://www.geloge.ch/>. Autres liens utiles (résidences, foyers, logements meublés) : [https://www.hesge.ch/geneve/publics/etudiant-e-s/affaires-etudiantes#vie\\_pratique\\_formalites](https://www.hesge.ch/geneve/publics/etudiant-e-s/affaires-etudiantes#vie_pratique_formalites)
- Transports : avantages pour la location de voitures mobility (<https://www.mobility.ch/fr/sinscrire-maintenant/aperçu-des-abonnements/abonnement-etudiant/>) et pour l'achat d'un abonnement de train <https://www.sbb.ch/fr/abonnements-et-billets/abonnements/ag/etudiants.html>, sur présentation d'une attestation d'études dûment signée et timbrée par l'école.
- Activités culturelles : <https://www.unige.ch/dife/culture/cours>
- Activités sportives : <https://unige.ch/dife/sports/>
- Ateliers du Service Santé et Psychologie de l'Université de Genève : <https://unige.ch/dife/sante-psychologie/ateliers>.
- Conseils psychologiques du Service Santé et Psychologie de l'Université de Genève : <https://www.unige.ch/dife/sante-psychologie/redirection-pss/>
- Prestations sociales du Service Social et Finances de l'Université de Genève : <https://www.unige.ch/dife/social-finances/#tab1>
- Consultation de médecine interne générale ambulatoire pour étudiant-e-s, Service de Médecine de Premier Recours des Hôpitaux Universitaires de Genève (HUG) : <https://www.hug-ge.ch/medecine-premier-recours/consultation-medecine-interne-generale-etudiants>

- Espace conseil nutrition de la Haute école de santé de Genève (HEdS) : <https://www.hesge.ch/geneve/espace-conseil-nutrition>
- Laboratoire d'Analyse et de Conseils en Activités Physiques et en Santé (LACAPS) de la Haute école de santé de Genève (HEdS) : <https://www.hesge.ch/heds/en/node/1589>
- Conseils et aides financières : <https://www.unige.ch/dife/social-finances/>
- Plateforme du Centre de carrière de l'Université de Genève/offres d'emplois temporaires : <https://emploi.unige.ch/>
- Bons plans pour étudiant-e-s : <https://www.hesge.ch/geneve/publics/etudiant-e-s/affaires-etudiantes#Bons> plans pour étudiant-e-s .

Le Service Santé et Psychologie de l'Université de Genève est particulièrement actif en matière de soutien psychologique et de conseils santé. En cas de difficultés financières ou sociales, vous avez accès au Service Social et Finances qui saura vous apporter un soutien et vous orienter dans vos démarches pour l'obtention d'une bourse mensuelle ou d'une aide ponctuelle.

Pour toute information, veuillez consulter les pages Affaires étudiantes sur intranet, également disponibles en version anglaise :

<https://intranet.hesge.ch/intranet/pratique/affaires-etudiantes>

Des brochures décrivant les prestations proposées dans le cadre de la convention avec l'Université de Genève sont à disposition à la réception et sur les présentoirs du rez-de-chaussée du bâtiment B (jusqu'à épuisement du stock) aux nouveaux étudiants dès la rentrée.

La Direction de la HEG vous encourage vivement à faire usage de ces prestations.

### **6.7 Interruption des études**

Une interruption d'études après les 4 premières semaines du semestre implique pour l'étudiant une note de 1.0 aux examens semestriels de modules.

Selon l'article de loi 19 du règlement sur la formation de base en HES-SO, l'étudiant qui envisage d'interrompre sa formation avec l'intention de la reprendre ultérieurement peut demander un congé. La direction de l'école statue.

La taxe d'études est réduite à CHF 150.- par semestre en cas de congés semestriels.

### **6.8 Taxes d'études**

Tout étudiant en formation dans l'une des six écoles de la HES-SO Genève doit s'acquitter de la taxe d'études dont le montant est de 500.- par semestre.

Cette mesure touche tous les étudiants, nouvellement admis ou déjà en études.

La facture et le bulletin de versement sont envoyés par le service de comptabilité de la HEG. Les étudiants doivent s'acquitter de la taxe dans les 30 jours.

Le non-paiement de la taxe d'études entraîne l'exmatriculation.

### **6.9 Contributions aux frais d'études**

En début de chaque année académique, un montant forfaitaire est demandé aux étudiants de chaque volée au titre de leur participation aux frais de fournitures et prestations reçues en cours d'année.

La facture et le bulletin de versement sont envoyés par le service de comptabilité de la HEG dans le courant du mois de septembre. Le forfait est dû dès le 1er jour de rentrée et

doit être acquitté dans les 30 jours. Le montant de ce forfait varie selon les degrés et les filières d'études.

Le non-paiement des contributions aux frais d'études entraîne l'exmatriculation.

La liste des émoluments prévus par la HEG se trouve sur Intranet :

[https://intranet.hesge.ch/intranet/system/files/document-files/cgn\\_emoluments\\_schedule\\_fees\\_2020\\_2021.pdf](https://intranet.hesge.ch/intranet/system/files/document-files/cgn_emoluments_schedule_fees_2020_2021.pdf)

### **6.10 Clôture des accès informatiques**

Les accès informatiques sont automatiquement désactivés 2 mois après la date d'exmatriculation.

## **7. Vie quotidienne à la HEG**

### **7.1 Quelques règles de comportement**

Afin que la vie de tous les jours au sein de la HEG se déroule le mieux possible et dans le respect de chacun, voici quelques règles à observer.

#### **7.2 Affichage**

A l'entrée du bâtiment B (rez de chaussée côté AULA), deux panneaux d'affichage « espace libre » sont réservés aux étudiants.

Il y a aussi des panneaux d'affichage qui sont réservés aux étudiants au rez-de-chaussée du bâtiment F et au 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> étage du bâtiment C. Ils sont automatiquement mis à jour par l'administration chaque mois. De ce fait, toute affiche doit être datée afin d'évaluer sa validité.

#### **7.3 Économie d'énergie et respect de l'environnement**

Les utilisateurs des salles informatiques et mixtes sont priés d'éteindre les ordinateurs lorsqu'ils ont terminé de les employer en fin de journée. Il est demandé également d'éteindre la lumière et les projecteurs dans les salles de cours et les ateliers après utilisation.

Les utilisateurs veilleront également à réduire le chauffage plutôt que d'ouvrir les fenêtres.

#### **7.4 État des salles de cours**

Les salles de cours doivent être laissées dans l'état dans lequel elles ont été trouvées. En particulier, si l'ordre des tables et des chaises est modifié, il doit être remis en place au terme du cours. Par ailleurs, les fenêtres doivent être fermées à la fin des cours.

Les utilisateurs veilleront à mettre leurs déchets dans les points de récupérations à chaque étage.

Il est également interdit d'écrire ou de graver sur les tables.

#### **7.5 Fumée**

Il est strictement interdit de fumer dans tous les bâtiments du campus de Battelle, ainsi que sur la rampe d'accès du bâtiment B et dans l'espace entre les 2 portes au rez de chaussées

<https://intranet.hesge.ch/intranet/content/la-heg-sans-fumee>

## 7.6 Sécurité / évacuation

La procédure d'évacuation est disponible sur l'intranet

<https://intranet.hesge.ch/intranet/system/files/document-files/heg-organisation-cas-urgences.pdf>

[https://intranet.hesge.ch/intranet/hes-search?search\\_api\\_views\\_fulltext=urgence&f%5B0%5D=field\\_context\\_establishement%3Aheg&f%5B1%5D=field\\_context\\_establishement%3Ahesge](https://intranet.hesge.ch/intranet/hes-search?search_api_views_fulltext=urgence&f%5B0%5D=field_context_establishement%3Aheg&f%5B1%5D=field_context_establishement%3Ahesge)

Merci de lire attentivement ces consignes.

## 7.7 Nourriture

Il est strictement interdit de consommer de la nourriture et des boissons dans les salles de cours, les ateliers informatiques et l'infothèque.

## 7.8 Objets trouvés

Les objets trouvés sont à remettre et à réclamer à la réception de la HEG. Après un délai de trois mois, ils sont soit donnés à une œuvre caritative, soit détruits.

## 7.9 Courrier aux professeurs

Le courrier à remettre aux professeurs est à déposer à la réception.

## 7.10 Courrier électronique et utilisation du parc informatique

Au début des études, chaque étudiant reçoit une adresse e-mail et un login. La messagerie électronique est un outil de travail à utiliser uniquement dans le cadre des activités de la HEG (enseignement, recherche, administration, etc.). Il n'est pas permis de l'utiliser pour diffuser des messages de type « humanitaire », soutien à une cause ou de type utilitaire « recherche d'appartement ». L'envoi de message en masse peut être autorisé après demande auprès de la direction de l'école, du service communication ou de la direction des systèmes d'information.

Un grand nombre d'informations pédagogiques et administratives sont communiquées à l'aide de la messagerie. **Il est donc indispensable de consulter régulièrement sa boîte aux lettres électroniques.**

La HEG met à disposition des étudiants une infrastructure de services télématiques (messagerie, réseau, internet, etc.) et un parc informatique important. Ceci implique de la part des usagers le respect de règles de conduite qui sont résumées dans un document intitulé *Charte informatique : « du bon usage de l'informatique à la HES-SO Genève »*.

Cette charte est distribuée à tous les étudiants dès qu'ils commencent leurs études à la HEG. Ils s'engagent à la respecter en retournant cette charte remplie et signée au secrétariat de filière lors de la séance d'accueil et au plus tard à la fin de la 43<sup>e</sup> semaine. Les étudiants qui n'auront pas remis dans les délais la charte signée perdront automatiquement leur accès au réseau de la HEG.

## 7.11 Sanctions

Une violation grave ou répétée des principes énoncés plus haut peut entraîner le retrait de l'accès aux ressources informatiques de la HES-SO Genève. En outre, les abus seront dénoncés aux autorités académiques et/ou administratives compétentes en vue de sanctions disciplinaires. Les étudiants sont responsables du remboursement des frais

résultant de l'utilisation abusive et de son identification, ainsi que d'éventuelles poursuites judiciaires.

### **7.12 Enregistrement des cours**

Tout enregistrement, sans le consentement de l'enseignant, de cours en direct, à distance (par Teams par exemple) ou en différé (sur Cyberlearn par exemple), est strictement interdit et est passible de poursuites en vertu des normes civiles et pénales en vigueur.

### **7.13 Piratage et "hacking"**

Le piratage de logiciels est strictement interdit ainsi que toute installation de programmes et de jeux vidéo sur les disques durs des ordinateurs et les serveurs de la HEG. La recherche sur internet et le stockage sur des supports privés sont également concernés.

L'intrusion illicite, l'utilisation d'outils permettant de contourner les règles de sécurité, l'interconnexion d'équipements ne respectant pas les règles de sécurité, l'utilisation de comptes et/ou de mots de passe de tiers (étudiants, professeurs, personnel interne ou non de la HEG) sont passibles d'une sanction allant jusqu'au renvoi immédiat et définitif.

### **7.14 Internet et intranet**

L'adresse du site internet de l'école est <https://www.hesge.ch/heg>. Les étudiants peuvent y trouver des informations diverses sur les formations de base, les formations complémentaires, les activités de recherche appliquée et de développement, les mandats réalisés dans le cadre de l'école, la liste de travaux d'étudiants, certains photocopiés et sur la vie du campus.

Une page intranet est accessible à l'adresse : <https://intranet.hesge.ch>. Les étudiants peuvent y trouver des informations tant administratives (formulaires, etc.) que pédagogiques (calendriers, etc.). Le site intranet demande l'utilisation du login AAI.

Il est recommandé de consulter régulièrement ces deux sites afin de se tenir informé de l'actualité de l'école (page d'accueil du site internet) et des documents internes à la HEG mis à disposition de tous (site intranet).

### **7.15 Associations d'étudiants**

Il existe 3 différentes associations :

L'association des étudiants de la HEG (AE-HEG) avec la collaboration de la direction de l'école, travaille dans l'intérêt des étudiants et cherche à mettre en valeur nos formations dans les milieux professionnels.

Elle propose de nombreuses activités : Welcome Party, soirée All Style, BBQ, etc. Elle conduit aussi des projets de mandats notamment avec Market Magazine et est très impliquée dans l'organisation des événements académiques de la HEG, tel que le Symposium.

Devenir membre de l'AE-HEG, c'est s'impliquer directement dans la vie de l'école, mais aussi de faire des expériences utiles pour son activité professionnelle future.

Pour tout renseignement : [ae-hegge@hesge.ch](mailto:ae-hegge@hesge.ch) - bureau FR34 – <http://www.hesge.ch/heg/etudier-heg/voir-aussi/vie-campus/>

Une boîte aux lettres est également à disposition au 1<sup>er</sup> étage du bâtiment F.

Junior entreprise HEG fondée en 2010 est une association à but non lucratif qui s'articule autour de trois concepts fondamentaux:

<https://www.hesge.ch/heg/etudier-heg/junior-entreprise>

Un concept économique : mettre à la disposition des entreprises, créateurs et collectivités locales les compétences, le dynamisme et la capacité d'innovation des étudiants des Hautes Écoles de Gestion.

Un concept pédagogique : permettre aux étudiants de toucher à la réalité du monde professionnel par l'application de leurs acquis théoriques et pratiques par le biais de divers mandats, et ainsi acquérir de multiples expériences valorisantes sur le marché du travail.

Un concept de promotion de l'entrepreneuriat : donner aux étudiants une première expérience de l'entrepreneuriat avant leur entrée dans la vie active ou leur propre création d'entreprise, en leur permettant de mettre en œuvre des projets innovants.

Pour tout renseignement complémentaire :

<https://www.hesge.ch/heg/etudier-heg/cursus-academique/associations>

3<sup>ème</sup> association fondée en 2014 :

HEG Finance club est une association d'étudiants à l'Ecole de Gestion de Genève (Haute école de gestion de Genève) fondée en avril 2014. Le principal objectif est de promouvoir la sensibilisation et la connaissance du monde de la finance en réunissant des étudiants passionnés et motivés pour leur permettre de partager des idées, développer des compétences d'analyse et de développer leur réseau professionnel.

## **8. Présence aux cours**

### **8.1 Principe**

La fréquentation des unités de cours ainsi que la participation à toute autre activité prévue au plan d'études sont obligatoires pour tous les étudiants. *Tout abus peut être passible de sanctions allant jusqu'à l'exclusion.* »

Pour chaque année académique, il est admis qu'un étudiant puisse être absent jusqu'à concurrence de 10% du total des heures d'un enseignement. Autrement dit, le taux de présence pour chaque enseignement doit être au minimum de 90%.

Les absences dues à des visites chez le médecin ou à des convocations officielles (le recrutement par exemple), sont comptabilisées dans les 10% de tolérance.

### **8.2 Conflit horaire**

En cas de répétition d'un module / d'une unité de cours et d'un conflit horaire, l'étudiant dans l'impossibilité d'assister à un cours est tenu d'en aviser le secrétariat de filière.

### **8.3 Responsabilité**

En cas d'absence, il est de la responsabilité de l'étudiant de se tenir informé de l'avancement du programme, des informations transmises durant son absence (délais de remise de travaux, dates fixées pour les évaluations, etc.) et, évidemment, de combler son retard.

### **8.4 Contrôle**

A chaque cours, les professeurs notent les présences et signalent au responsable de filière les absences qui dépassent les 10% tolérés.

## 8.5 Absences et certificats médicaux

Les absences (prévisibles en cas de maladie, d'accident, décès, etc. en dehors ou lors d'une évaluation) et leur traitement ainsi que les règles concernant les certificats médicaux sont répertoriés dans une directive, disponible sur l'intranet :

<https://intranet.hesge.ch/intranet/system/files/document-files/absences-etudiants-certificats-medicaux-heg-directive.pdf>

## 8.6 Absence d'un professeur

Lorsqu'un professeur est absent, les étudiants consultent un des écrans d'information situés :

- bâtiment B à côté de la réception et au 1<sup>er</sup> étage ;
- bâtiment F au rez-de-chaussée ;
- bâtiment C au rez-de-chaussée

S'il n'y a rien d'inscrit, un étudiant se rend à la réception pour se renseigner et communiquer les informations à ses collègues.

## 9. Renseignements d'ordre pédagogique

### 9.1 Équivalence d'unité de cours / de module

S'ils en font la demande auprès du bureau des admissions, les étudiants qui peuvent fournir la preuve de leurs connaissances dans une discipline enseignée peuvent être libérés de l'obligation de suivre l'unité de cours / le module et de passer les évaluations correspondantes.

L'équivalence d'unité de cours / de module est accordée **uniquement lors de l'admission**. Elle est obtenue sur la base de crédits ECTS (European Credit Transfer System) acquis en ayant suivi un cours dont les objectifs sont semblables. Dans ce cas, les bulletins de résultats d'examens porteront la mention «équivalence» en lieu et place de la note de la discipline concernée.

Les étudiants qui ont été en situation d'échec définitif dans une autre université ne peuvent pas bénéficier d'équivalences.

« Pour ceux qui viennent d'une autre HES-SO, même filière, peuvent bénéficier d'équivalences seulement s'ils ont validé au moins 120 ECTS ».

Le formulaire de demande d'équivalence se trouve sur l'intranet :

<https://intranet.hesge.ch/dms/document/IQ00446>

Il doit être remis lors de l'admission.

Pour la filière « International business management » veuillez utiliser :

<https://intranet.hesge.ch/dms/document/IQ00448>

### 9.2 Dispense d'unité de cours / de module

Les étudiants qui ont une *avance marquée* dans une discipline peuvent être exceptionnellement dispensés de l'obligation de suivre l'unité de cours tout en gardant l'obligation d'effectuer les contrôles continus et les examens.

Le formulaire de demande de dispense se trouve sur l'intranet :

<https://intranet.hesge.ch/intranet/system/files/document-files/dispense-formulaire-heg-fr.pdf>

Pour la filière « International business management » veuillez utiliser :

<https://intranet.hesge.ch/intranet/system/files/document-files/dispense-formulaire-heg-eng.pdf>

### **9.3 Qualité des enseignements**

L'évaluation de la qualité des enseignements est une des priorités de la démarche qualité mise en place par la HEG. Sur l'intranet, vous trouverez le Guide qualité de la formation <https://intranet.hesge.ch/dms/>

Il est procédé à une évaluation de l'enseignement au moyen d'un questionnaire qui garantit l'anonymat des étudiants.

Il est possible de signaler des problèmes ou des demandes d'amélioration à la direction de l'école en utilisant l'application « jameliore » : <https://app.hesge.ch/jameliore>

Par ailleurs, en cours d'année, des rencontres peuvent être organisées entre la direction et les étudiants (cf. pt 9.4 ci-dessous). Ces moments d'échange permettent d'améliorer le dialogue entre les étudiants et l'école.

### **9.4 Réunions de filières**

Les réunions de filières sont des rencontres entre les étudiants d'une classe, d'un degré ou d'une filière ainsi que la direction et les professeurs concernés.

Elles sont l'occasion d'un dialogue et permettent d'aborder diverses questions ayant trait à la gestion administrative (horaires, examens, etc.) et pédagogique (évaluation des enseignements, options, etc.) d'une filière ou d'un degré.

### **9.5 Tuteur d'étudiants**

Le tuteur est un professeur HES ou chargé d'enseignement HES dont la mission générale est de conseiller et encadrer administrativement et pédagogiquement des étudiants pendant leur cursus de formation.

### **9.6 Évaluation des connaissances**

L'évaluation des connaissances se fait sous la forme de contrôle continu, examen, travail de séminaire, etc., conformément aux descriptifs de module.

### **9.7 Examens**

Un planning des examens (de fin de semestre et de rattrapage) est publié avant chaque session. Il précise la forme, la date, la durée et le lieu de chaque examen.

Les examens sont organisés, dans la mesure du possible, la journée (08h–19h) y compris pour les étudiants en emploi.

### **9.8 Bulletin semestriel d'évaluation**

Un bulletin d'évaluation est visible sur la plateforme AGE (Is-Académia) à la fin de chaque semestre. Un bulletin officiel signé est communiqué aux étudiants à la fin de chaque année académique.



### **9.9 Barème**

Selon les art. 18 et 19 du Règlement d'études concernant les formations HES, l'échelle des notes va de 1 à 6 et le barème est laissé à l'appréciation du professeur.

En principe, les notes sont au dixième de point.

Le barème des notes va de 1.0 (très insuffisant) à 6.0 (excellent)

Note	Evaluation
4.0 – 6.0	réussi
3.5 – 3.9	rattrapage
1.0 – 3.4	échoué

### **9.10 Consultation des examens**

Les étudiants peuvent consulter leurs examens selon les directives de chaque filière.

### **9.11 Travaux de bachelor**

Le travail de bachelor est à la fois un examen et la gestion d'un projet professionnel. Selon les filières et selon la nature du travail de bachelor et sa thématique, ce travail est réalisé dans le cadre d'un stage effectué dans une entreprise ou dans le contexte des études, en relation avec une entreprise.

L'objectif du travail de bachelor est de démontrer que l'étudiant est capable de mener à bien un projet dans sa globalité : depuis le choix du sujet jusqu'à la soutenance du mémoire.

Des directives pour les travaux de bachelor sont émises par chaque filière. Elles définissent les modalités de conduite et de réalisation du travail de bachelor.

### **9.12 Mobilité (échanges)**

Dans le cadre de leurs études à la HEG, les étudiants ont la possibilité de faire un semestre, ou plus, d'étude dans une autre école ou université.

Pour tout renseignement s'adresser à Monsieur Xavier BURDET, responsable de la coordination de l'enseignement, ou consulter le site internet :

<http://www.hesge.ch/heg/relations-internationales>

### **9.13 Stages**

Dans le cadre du plan d'études de la filière Information documentaire, un stage en entreprise de trois mois (septembre, octobre, novembre) entre la 2<sup>e</sup> et la 3<sup>e</sup> année est obligatoire et fait partie intégrante de la formation. Il permet aux étudiants de mettre en pratique, sous la responsabilité de praticiens compétents, les connaissances théoriques acquises durant les cours et séminaires suivis en classe.

Des directives concernant l'organisation des stages sont émises par la filière et remises aux responsables de stages ainsi qu'aux étudiants : les directives présentent les conditions cadre pour le stage ainsi que la procédure d'évaluation.

### **9.14 Visites en entreprises**

Dans le cadre de leurs études, les étudiants peuvent être amenés à faire des visites d'entreprises; elles sont obligatoires et font partie du plan d'études.

Les étudiants peuvent également suggérer de faire une visite en déposant un mois au préalable une demande formelle qui expose les motifs de la visite, le plan financier et les accompagnateurs.

## **10. La commission mixte de la HEG**

La commission mixte de la HEG ainsi que sa procédure d'élection sont régies par le règlement d'organisation de la HES-SO Genève :

<https://www.hesge.ch/geneve/hes-so-geneve/cadre-institutionnel/commissions-mixtes-des-ecoles-hes-so-geneve>

Les informations contenues dans ce guide peuvent être modifiées dans le courant de l'année; seule la version publiée sur l'intranet fait foi, sous réserve des législations pertinentes en vigueur.