

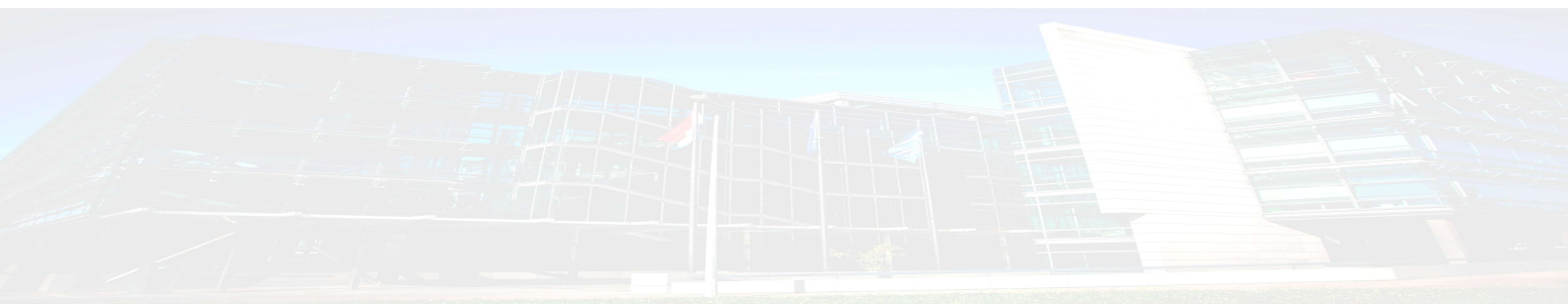


**INSTITUT SUPERIEUR DE L'ÉCONOMIE
AKADEMIE DER WIRTSCHAFT**

LE RÈGLEMENT

(R.O.I.)

ANNÉE 2017-2018



Institut Supérieur de l'Économie –
Akademie der Wirtschaft (ISEC-AdW)
7, rue Alcide de Gasperi
L-2981 Luxembourg

Version 15 juin 2017

« Le Règlement »^{1 2}**Le directoire,**

Vu la loi modifiée du 19 juin 2009 portant organisation de l'enseignement supérieur, et notamment son titre III portant sur les modalités d'implantation de formations d'enseignement supérieur sur le territoire du Grand-Duché de Luxembourg ;

Vu la loi du 28 novembre 2012 modifiant la loi modifiée du 19 juin 2009 portant organisation de l'enseignement supérieur ;

Vu le règlement grand-ducal du 22 mai 2006 relatif à l'obtention du grade de bachelor et du grade de master de l'Université du Luxembourg ;

Vu le règlement grand-ducal du 24 août 2016 portant sur l'accréditation d'institutions et de programmes d'enseignement supérieur étrangers au Grand-Duché de Luxembourg ;

Vu le règlement ministériel du 27 avril 2011 portant sur l'accréditation d'établissements d'enseignement supérieur étrangers ou privés au Grand-Duché de Luxembourg (abrogé par règlement ministériel du 9 septembre 2016);

Vu l'arrêté ministériel du 22 juillet 2016 portant accréditation de l'institution « Institut Supérieur de l'Economie – Akademie der Wirtschaft (ISEC-AdW) en tant qu'établissement d'enseignement supérieur spécialisé pour la période du 15 septembre 2016 au 14 septembre 2021.

Vu les statuts de l'ISEC – AdW en date du 28 octobre 2015 publié au Mémorial, R.S.A.— N° 128 -18 janvier 2016 ;

Arrête :**Le Règlement de l'ISEC - AdW, Institut Supérieur de l'Economie - Akademie der Wirtschaft (ci-après en abrégé « ISEC »)**

¹ Conformément à l'article 18.3 des statuts susvisés « Les membres du directoire pourront répartir entre eux les tâches de direction. Le directoire pourra adopter (...), sous réserve de l'approbation préalable du Conseil de surveillance, un règlement d'ordre intérieur (ci-après «le Règlement») qui liera la Société et ses organes ».

Le règlement d'ordre intérieur de l'ISEC dit « Règlement » contient des mesures d'application de la réglementation en matière d'enseignement supérieur, les règles générales et permanentes relatives aux organes de direction et de contrôle, les dispositions légales relatives à l'admission et au contrôle des connaissances. Le Règlement vise à garantir la bonne administration de l'établissement en conformité avec ses missions pédagogiques, à garantir une application équitable et réglementaire des décisions prises par l'établissement et à informer les étudiants sur leurs droits et devoirs.

² Sans méconnaître le respect des valeurs d'égalité et de non-discrimination, le genre masculin est utilisé dans le présent règlement dans un souci de simplification.

Chapitre préliminaire : Objet et champ d'application

Les missions de l'ISEC - établissement privé d'enseignement supérieur accrédité - sont de proposer, dans le contexte de la formation professionnelle continue, des formations supérieures (ou relevant de la filière tertiaire dans la terminologie de l'OCDE), soit certifiantes, soit diplômantes, au Luxembourg ou à l'étranger, soit sous sa propre responsabilité, soit en coopération ou en partenariat, le cas échéant, avec des chambres professionnelles ou des établissements d'enseignement supérieur luxembourgeois ou étrangers.

En conformité avec ses missions et en particulier celle de répondre aux besoins économiques actuels et futurs du Luxembourg, le Règlement prévoit une représentation active des acteurs du secteur privé au niveau des instances de décision en général et au sein du Conseil de surveillance en particulier.

Le présent règlement précise les règles d'administration, d'organisation et de fonctionnement de l'établissement.

Chapitre I - Administration, organisation et modalités de fonctionnement

L'administration de l'ISEC prend la forme d'une structure dualiste de gestion et de surveillance composée d'un Conseil de surveillance et d'un directoire.

1. Le Conseil de surveillance

1.1. Mission et attributions du Conseil de surveillance

Le Conseil de surveillance arrête la politique générale et la stratégie de l'établissement tout en assurant le contrôle de ses activités d'enseignement et de recherche, d'une part, ainsi que des fonctions dévolues au directoire d'autre part. En aucun cas cette surveillance ne peut donner lieu à l'accomplissement d'actes de gestion.

Le Conseil de surveillance peut conférer à un ou plusieurs de ses membres tous mandats spéciaux pour un ou plusieurs objets déterminés. Le Conseil de surveillance pourra décider de créer en son sein des commissions dont il fixera la composition et les attributions et qui exerceront leurs activités sous sa responsabilité. En aucun cas, cependant, cette répartition ne pourra avoir pour objet de déléguer à une commission les pouvoirs qui sont attribués au Conseil de surveillance lui-même par la Loi ou les statuts, ni pour effet de réduire ou de limiter les pouvoirs du directoire.

Le Conseil de surveillance a un droit d'information illimité concernant toutes les opérations de l'ISEC et peut prendre connaissance de tous les documents de l'ISEC. Il peut demander au directoire de lui fournir toute information nécessaire à l'exercice de ses fonctions et peut directement ou indirectement procéder à toutes vérifications qu'il estime utiles pour l'accomplissement de sa mission.

Le directoire doit sans délai transmettre au Conseil de surveillance toute information sur des événements susceptibles d'avoir des répercussions sensibles sur la situation de l'établissement.

1.2. Composition du Conseil de surveillance

Le Conseil de surveillance est composé d'au moins trois (3) membres.

Le Conseil de surveillance élit parmi ses membres un président et au moins un vice-président. Il peut également désigner un secrétaire qui n'est pas nécessairement actionnaire ou membre du Conseil de surveillance.

Un membre du directoire ne peut être simultanément membre du Conseil de surveillance.

La durée du mandat d'un membre du Conseil de surveillance ne peut excéder six (6) ans et chaque membre du Conseil de surveillance doit rester en fonction jusqu'à ce qu'un successeur ait été désigné. Les membres du Conseil de surveillance peuvent faire l'objet de réélections successives.

Chaque membre du Conseil de surveillance peut être révoqué de ses fonctions à tout moment et sans motif par l'Assemblée générale des actionnaires à la majorité simple des actions présentes ou représentées à une Assemblée générale des actionnaires.

Si une personne morale est nommée en tant que membre du Conseil de surveillance, cette personne morale doit désigner une personne physique en qualité de représentant permanent qui doit assurer cette fonction au nom et pour le compte de la personne morale. La personne morale concernée peut révoquer son représentant permanent uniquement si elle nomme simultanément son successeur. Une personne physique peut uniquement être le représentant permanent d'un seul (1) membre du Conseil de surveillance et ne peut être simultanément membre du Conseil de surveillance. Une personne physique ne peut être simultanément le représentant permanent d'un membre du Conseil de surveillance et d'un membre du directoire.

Dans l'hypothèse où un poste de membre du Conseil de surveillance deviendrait vacant suite au décès, à l'incapacité juridique, à la faillite, à la retraite ou autre, cette vacance pourra être comblée à titre temporaire et pour une durée ne pouvant excéder le mandat initial du membre du Conseil de surveillance qui fait l'objet d'un remplacement par les membres du Conseil de surveillance restants jusqu'à la prochaine Assemblée générale d'actionnaires, appelée à statuer sur la nomination permanente en conformité avec les dispositions légales applicables.

Dans l'hypothèse où le nombre total de membres du Conseil de surveillance deviendrait inférieur à trois (3) ou deviendrait inférieur à un nombre minimum supérieur prévu par les statuts le cas échéant, cette vacance devra être comblée sans délai soit par l'assemblée générale des actionnaires, soit conformément à l'article 29.1 des statuts.

Le Conseil de surveillance se réunit à la demande du président, de deux de ses membres ou du directoire au moins quatre fois l'an au siège de l'ISEC.

Le Conseil de surveillance pourra inviter les membres du directoire à assister à ses réunions. Dans ce cas, les membres du directoire auront une voix consultative.

2. Le directoire

2.1. Missions

L'établissement est géré collégalement par un directoire qui exerce ses missions et attributions sous le contrôle du Conseil de surveillance. Le directoire est l'organe de direction générale de l'établissement.

Les missions principales du directoire sont :

- élaborer et mettre à jour la stratégie globale de l'ISEC
- renforcer l'attractivité tant nationale que régionale de l'ISEC

- structurer une politique cohérente et des actions pertinentes en lien étroit avec le Conseil de surveillance, en collaboration et dialogue avec les milieux économiques
- représenter, au plan politique, l'ISEC dans ses rapports avec les différentes autorités de tutelle et au sein des organes de concertations nationaux et internationaux
- assurer la politique extérieure de l'ISEC à l'égard des acteurs politiques, économiques et sociaux
- assurer une veille en matière de politique d'enseignement supérieur

Le directoire adopte sous réserve de l'approbation préalable du Conseil de surveillance, un règlement d'ordre intérieur (ci-devant «le Règlement») qui lie l'établissement et ses organes.

2.2. Composition

Le directoire comprend au moins trois membres, dont au moins un directeur académique, un directeur administratif et un directeur financier.

Un membre du directoire ne peut être simultanément membre du Conseil de surveillance.

Le directoire peut aussi, en conformité le cas échéant du Règlement, conférer des pouvoirs spéciaux à un ou plusieurs directeur(s) ou fondés de pouvoirs au moyen d'une procuration authentique ou d'un acte sous seing privé.

Les membres du directoire sont nommés par l'Assemblée générale des actionnaires. La durée du mandat d'un membre du directoire ne peut excéder six (6) ans et tout membre du directoire doit rester en fonction jusqu'à ce que son successeur ait été désigné. Les membres du directoire peuvent faire l'objet de réélections successives.

Tout membre du directoire peut être révoqué de ses fonctions par le Conseil de surveillance.

Si une personne morale est nommée en tant que membre du directoire, cette personne morale doit désigner une personne physique en qualité de représentant permanent qui doit assurer cette fonction au nom et pour le compte de la personne morale. La personne morale concernée peut révoquer son représentant permanent uniquement si elle nomme simultanément son successeur. Une personne physique peut uniquement être le représentant permanent d'un seul (1) membre du directoire et ne peut être simultanément membre du directoire. Une personne physique ne peut être simultanément le représentant permanent d'un membre du directoire et d'un membre du Conseil de surveillance.

Dans l'hypothèse où un poste de membre du directoire deviendrait vacant suite au décès, à l'incapacité juridique, à la faillite, à la retraite ou autre, cette vacance pourra être comblée à titre temporaire et pour une durée ne pouvant excéder le mandat initial du membre du directoire qui fait l'objet d'un remplacement par les membres du directoire restants jusqu'à la prochaine Assemblée générale d'actionnaires, appelée à statuer sur la nomination permanente en conformité avec les dispositions légales applicables.

Par ailleurs, le Conseil de surveillance peut temporairement nommer un (1) de ses membres afin d'exercer les fonctions de membre du directoire. Son mandat en tant que membre du Conseil de surveillance est suspendu pour la durée de sa nomination en tant que membre du directoire.

2.3. Attributions - Actes de gestion courante

Les attributions principales du directoire sont :

- exécuter les décisions de l'Assemblée générale des actionnaires

- assurer la gestion journalière de l'ISEC
- assurer le recrutement des collaborateurs dans le cadre budgétaire fixé par l'Assemblée générale des actionnaires
- assurer les contacts nécessaires avec les partenaires de l'ISEC, les organisations professionnelles et toute autre entité
- constituer en cas de besoin des groupes de travail et comités d'accompagnement
- préparer la stratégie ainsi que le budget annuel de l'ISEC
- arrêter les états financiers et rendre compte, après travaux du commissaire aux comptes, de sa gestion au Conseil de surveillance qui est seul habilité à lui donner décharge

La gestion courante et la représentation de l'ISEC en rapport avec cette gestion courante peut être déléguée à un ou plusieurs directeurs, agissant individuellement ou conjointement, à l'exclusion des membres du Conseil de surveillance. Leur nomination, leur révocation et leurs pouvoirs seront déterminés par une décision du directoire.

L'établissement est engagé à l'égard des tiers en toutes circonstances par :

- la signature conjointe de deux directeurs ou
- par la seule signature de toute(s) personne(s) à laquelle (auxquelles) un tel pouvoir aura été délégué par le directoire dans les limites d'une telle délégation.

Dans les limites de la gestion courante, l'ISEC est engagé à l'égard des tiers par la signature de toute(s) personne(s) à laquelle (auxquelles) un tel pouvoir de signature aura été délégué par le directoire, agissant individuellement ou conjointement dans les limites d'une telle délégation.

Attributions du Directeur administratif

Les attributions du directeur administratif comportent entre autres les domaines suivants :

Etudes de la vie étudiante, Inscription, Planification, Affaires juridiques, Marketing & Communication

- il est chargé de la direction des services administratifs
- il veille à la bonne gestion des moyens mis à la disposition de l'ISEC
- il assure le suivi juridique de contrats divers

Ressources humaines

- il gère les salaires, les recrutements et les absences des corps enseignant et non enseignant

Attributions du Directeur financier

Les attributions du directeur financier comportent entre autres les domaines suivants :

Comptabilité & Finance

- il est chargé de la direction des services
- il veille à la bonne gestion financière de l'ISEC
- il gère les relations avec la Cour des comptes et les réviseurs
- il prend en charge les questions juridiques relatives à l'administration universitaire et à l'accompagnement contractuel des projets entrepris au nom de l'ISEC
- il entretient les relations avec les organismes de contrôle externes légaux

(Le chapitre II est consacré à la description du statut et des missions du Recteur – directeur académique)

2.4. Réunions du directoire

2.4.1 Présidence des réunions du directoire

Le directoire élit parmi ses membres un président en la personne d'un directeur académique. Il peut également élire un secrétaire qui n'est pas nécessairement un membre du directoire et qui est chargé de la tenue des procès-verbaux des réunions du directoire.

Le président doit présider toute réunion du directoire, mais, en son absence, le directoire peut nommer un autre membre du directoire en qualité de président temporaire par une décision adoptée à la majorité des membres du directoire présents.

Le directoire se réunit à la demande du président, ou deux membres du directoire. Les réunions du directoire doivent être tenues dans les locaux de l'ISEC sauf indication contraire dans la convocation.

Une convocation écrite à toute réunion du directoire doit être adressée aux membres du directoire vingt-quatre (24) heures au moins avant l'heure prévue pour la réunion, sauf en cas d'urgence, auquel cas la nature et les motifs de cette urgence devront être exposés dans la convocation. Cette convocation peut être omise si chaque membre du directoire y consent par écrit, par télécopie, courrier électronique ou tout autre moyen analogue de communication, une copie dudit document signé constituant une preuve suffisante d'un tel accord. Aucune convocation préalable ne sera exigée pour toute réunion du directoire dont l'heure et l'endroit auront été déterminés dans une décision précédente, adoptée par le directoire.

Aucune convocation préalable n'est requise dans l'hypothèse où tous les membres du directoire seraient présents ou représentés à une réunion du directoire et renonceraient à toute formalité de convocation ou dans l'hypothèse où des décisions écrites auraient été approuvées et signées par tous les membres du directoire.

Tout membre du directoire peut participer à toute réunion du directoire en désignant comme mandataire un autre membre du directoire par écrit, télécopie, courrier électronique ou tout autre moyen analogue de communication, la copie d'une telle désignation constituant une preuve suffisante d'un tel mandat. Un membre du directoire peut représenter un ou plusieurs mais pas tous les membres du directoire.

2.4.2. Organisation du processus décisionnel

Les réunions du directoire peuvent aussi être tenues par conférence téléphonique, vidéoconférence ou par tout autre moyen de communication autorisant les personnes participant à de telles réunions de s'entendre les unes les autres de manière continue et permettant une participation effective à ces réunions. La participation à une réunion par ces moyens équivaldra à une participation en personne et la réunion devra être considérée comme ayant été tenue au siège de l'ISEC.

Le directoire ne peut valablement délibérer ou statuer que si la majorité au moins de ses membres est présente ou représentée.

Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres du directoire présents ou représentés. En cas de partage des voix, le président a une voix prépondérante.

Sauf disposition contraire de la Loi, tout membre du directoire qui a, directement ou indirectement, un intérêt dans une opération soumise à l'autorisation du directoire qui serait contraire aux intérêts de l'ISEC, doit en informer le directoire et cette déclaration doit être actée

dans le procès-verbal de la réunion du directoire. Le membre du directoire concerné ne peut prendre part ni aux discussions relatives à cette opération, ni au vote y afférent. Ce conflit d'intérêts doit également faire l'objet d'une communication aux actionnaires, lors de la prochaine Assemblée générale des actionnaires, et avant toute prise de décision de l'Assemblée générale des actionnaires sur tout autre point à l'ordre du jour. En outre, l'autorisation du Conseil de surveillance est requise pour cette opération.

Le directoire peut, à l'unanimité, adopter des décisions par voie circulaire en exprimant son consentement par écrit, par télécopie, par courrier électronique ou par tout autre moyen analogue de communication. Les membres du directoire peuvent exprimer leur consentement séparément, l'intégralité des consentements constituant une preuve de l'adoption des décisions. La date d'adoption de ces décisions sera la date de la dernière signature.

2.4.3. Procès-verbaux des réunions du directoire

Le procès-verbal de toute réunion du directoire doit être signé par le président du directoire, ou en son absence, par le président temporaire, ou par deux (2) membres du directoire. Des copies ou extraits de ces procès-verbaux qui pourront être produits en justice ou d'une autre manière devront être signés par le président du directoire ou par deux (2) membres du directoire.

Les décisions du directeur unique doivent être retranscrites dans des procès-verbaux qui doivent être signés par ce membre unique. Des copies ou extraits de ces procès-verbaux qui pourront être produits en justice ou d'une autre manière devront être signés par ce directeur unique.

Chapitre II – Le Recteur – directeur académique

1. Garant des valeurs académiques et éthiques

Les concepts et valeurs qui fondent la stratégie de l'établissement, dans lequel la vocation éthique de l'enseignement supérieur s'inscrit, ainsi que les priorités auxquelles elle obéit sont :

- l'apprentissage tout au long de la vie (formation continue)
- le progrès du savoir et de l'amélioration de la qualité (pédagogie, pilotage, conduite du changement)
- la responsabilité de partager la connaissance
- le respect de la non-discrimination et l'égalité des genres
- la volonté de tenir compte des implications éthiques des résultats et pratiques
- l'enthousiasme pour un domaine d'étude
- la création des connexions entre les disciplines
- la créativité

L'objectif pédagogique des programmes d'enseignement et de recherche est de favoriser le développement personnel, la réflexion éthique, les compétences transversales, l'esprit d'entreprise, l'employabilité, l'adaptabilité et la citoyenneté active.

L'ISEC met en œuvre les valeurs et principes ci-dessus mentionnés non seulement à travers ses programmes mais aussi en termes de gouvernance, de gestion des services et d'engagement avec les établissements ou instituts partenaires (v. annexes).

La culture académique de l'établissement épouse l'autonomie pédagogique et la libre expression scientifique en tant que principes garants de la qualité de l'enseignement supérieur et de l'excellence de la recherche.

2. Missions et responsabilités

Le Recteur-directeur académique coordonne les équipes pédagogiques et l'ensemble des programmes de formation mis en œuvre sous sa responsabilité, crée des relations entre les disciplines des sciences économiques et juridiques et du management (Construction, Innovation, Qualité, développement durable) représentées à l'ISEC, encourage le développement des liens avec les laboratoires et écoles doctorales des universités partenaires et les centres de recherche publique, fixe les orientations pédagogiques et scientifiques.

Les attributions du directeur académique comportent entre autres les domaines suivants :

Affaires académiques

- il assure la gestion académique des programmes de formations existants et l'application des accréditations
- il est en charge des politiques de la qualité dans l'évaluation des programmes et l'encadrement des étudiants
- il consulte régulièrement la Commission pédagogique, les directeurs pédagogiques pour les questions stratégiques
- il conçoit et organise de nouveaux programmes de formation
- il coordonne les procédures de recrutement, de nomination et de promotion des professeurs ainsi que des chargés de cours

Relations vers l'extérieur

- il assure les relations internationales et les partenariats de mobilité
- il négocie les contrats et conventions académiques et en assure le suivi
- il représente l'ISEC vis-à-vis de l'extérieur (relations publiques)

Gestion de commissions diverses

- il préside la Commission pédagogique, la Commission scientifique et la Commission d'orientation stratégique
- il désigne et convoque les membres des Commissions pédagogique et scientifique
- il préside et désigne les membres du jury de la Commission VAE
- il préside la Commission de nomination et de recrutement
- il convoque parmi les membres de la Commission pédagogique deux enseignants-chercheurs afin de constituer, le cas échéant, une commission disciplinaire appelée à statuer sur un délit de fraude

Par ailleurs, le Recteur préside les réunions du directoire. En son absence, le directoire peut nommer un autre membre du directoire en qualité de président temporaire par une décision adoptée à la majorité des membres du directoire présents.

Il est nommé par l'Assemblée générale des actionnaires. La durée de son mandat est de six ans, renouvelable.

Chapitre III – Attributions et modalités de fonctionnement des commissions

La politique qualité suivie par l'établissement s'inscrit dans le processus de construction de l'Espace Européen de l'Enseignement Supérieur (EEES), dont les principes, édictés dans le document « Références et lignes directrices pour le management de la qualité dans l'espace européen de l'enseignement supérieur », ont été adoptés par 47 Etats dont le Luxembourg dans le cadre du processus de Bologne.

Ce document dispose, en particulier, que tous les établissements de l'enseignement supérieur *« doivent avoir une politique et des procédures associées pour le management de la qualité et des niveaux de leurs programmes et de leurs diplômes. Ils doivent également s'engager explicitement dans l'instauration d'une culture qui reconnaisse l'importance de la qualité et du management de la qualité. Pour y parvenir, les établissements doivent mettre en œuvre et développer une stratégie visant à l'amélioration continue de la qualité. La stratégie, la politique et les procédures doivent avoir un statut officiel et être rendues publiques. Elles doivent prévoir un rôle pour les étudiants et les autres parties intéressées. »*

Trois commissions sont instituées dans le but de permettre à l'établissement d'exercer ses missions d'enseignement et de recherche en veillant au respect du cadre législatif et réglementaire luxembourgeois et des normes européennes de l'assurance qualité de l'enseignement supérieur.

1. La Commission d'orientation stratégique

Afin d'instituer une concertation pérenne avec les acteurs économiques et de contribuer à la qualité du processus décisionnel interne, une Commission d'orientation stratégique (ci-après C.O.S.) est instituée.

La C.O.S. rassemble les représentants des chambres patronales et les partenaires académiques nationaux et internationaux de l'ISEC-AdW et plus particulièrement, les enseignants - chercheurs de la FOM. La C.O.S. est présidée par le Recteur-directeur académique.

Composée de chefs d'entreprise et de personnalités des mondes économique, institutionnel et académique du Grand-Duché du Luxembourg, la C.O.S. a vocation à apporter un éclairage croisé et à nourrir la réflexion, afin que ses programmes de formation soient en phase avec les enjeux contemporains des entreprises du Grand-Duché du Luxembourg et de la Grande Région.

La C.O.S. est un organe de consultation qui permet de renforcer encore davantage les synergies entre les deux chambres professionnelles et les fédérations y associées, ainsi que le monde académique.

Les rapports d'évaluation élaborés par la Commission pédagogique et par la Commission scientifique sont remis pour information à la Commission d'orientation stratégique.

La C.O.S. se réunit deux fois par an et formule des propositions à l'intention du Conseil de surveillance.

Le Conseil de surveillance examine les propositions et statue dans la perspective d'améliorer la politique générale et la stratégie de l'établissement dans le sens de la qualité et de l'innovation.

2. La Commission pédagogique

Soucieux de répondre aux difficultés les plus couramment rencontrées en matière d'accompagnement des étudiants en formation continue, l'ISEC-AdW met en place un service de qualité, chargé d'assurer la généralisation de l'évaluation déterminée par une charte encadrée par la Commission pédagogique pilotée par le Recteur – directeur académique – démarche qui portera sur les objectifs de formation en termes d'acquisition de compétences mais aussi sur l'environnement pédagogique

Sous la responsabilité du Recteur - directeur académique, la commission pédagogique a pour principales attributions de :

- garantir l'évaluation interne des programmes de formation et des enseignements. (Une Charte de l'évaluation, jointe en annexe, décrit les objectifs et modalités de la procédure d'évaluation interne)
- dresser le bilan annuel des évaluations recueillies auprès des étudiants et des directeurs des programmes pour transmission au directoire et à la C.O.S.
- proposer au Conseil de surveillance les orientations en matière de programmes de formation, les améliorations à apporter, les innovations pédagogiques, la suppression de programmes
- veiller au respect du règlement des études, des admissions, et du contrôle de connaissance
- organiser la procédure de validation des acquis professionnels
- assurer le suivi pédagogique des étudiants
- organiser des réunions pédagogiques avec les directeurs des programmes de formation

Sont membres de droit de la Commission pédagogique les enseignants-chercheurs rattachés à l'ISEC et ceux rattachés aux universités/ institutions partenaires.

3. La Commission scientifique

Sous la responsabilité du Recteur - directeur académique, la Commission scientifique a pour principales attributions de :

- proposer la qualification à donner aux emplois d'enseignants-chercheurs et de chercheurs vacants ou demandés, la publication de ces postes et la constitution du comité de sélection
- proposer la promotion du personnel enseignant académique, des chargés de cours académiques et non académiques (praticiens, professionnels)
- assurer la politique de la recherche conduite par l'établissement et son insertion au sein des laboratoires ou centre de recherche affiliés par conventions spécifiques avec des établissements locaux ou étrangers.
- rechercher de financements publics et privés pour les publications scientifiques
- assurer la veille des grandes orientations dans le domaine de la politique publique de la recherche au Grand-Duché du Luxembourg et dans la Grande Région
- développer les partenariats scientifiques nationaux et internationaux
- proposer au Conseil de surveillance les orientations en matière de politique de recherche, la répartition des moyens de recherche, ainsi que la documentation scientifique et technique.
- participer à la recherche à travers des appels à projets spécifiques destinés à renforcer la politique d'établissement
- assurer la liaison entre l'enseignement et la recherche, notamment dans le 3e cycle

Elle est consultée pour :

- les programmes et contrats de recherche de l'établissement
- les programmes de formation continue
- les projets de création ou de modification des diplômes

Sont membres de droit de la Commission scientifique, les chercheurs et les enseignants chercheurs rattachés à l'ISEC et ceux rattachés aux universités / institutions / laboratoires / Centres de recherche partenaires.

Chapitre IV – Organisation des programmes de formation de l'ISEC

1. Orientation stratégique des programmes de formation proposés par l'ISEC

Les programmes de formation de premier et deuxième niveau universitaire sont des ensembles cohérents d'unités d'enseignement ou modules (selon les terminologies anglaise et allemande) organisant des progressions pédagogiques adaptées aux objectifs de la qualification concernée.

Au-delà de la collaboration académique avec la FOM à travers les programmes communs, l'ISEC proposera de mettre en place des programmes de formations en collaboration avec d'autres universités partenaires.

Afin d'assurer que ces formations proposées répondent aux exigences des entreprises et aux besoins de leur personnel, l'ISEC fonctionne comme une plateforme de collaboration ouverte. Cette plateforme s'adresse potentiellement à tout partenaire institutionnel et/ou académique, national ou international, qui met à disposition le cadre institutionnel et/ou les ressources humaines qui permettent aux différents acteurs économiques du Luxembourg, notamment la Chambre de Commerce et la Chambre des Métiers, d'offrir des formations continues diplômantes qui sont nécessaires et utiles pour le développement de l'économie luxembourgeoise.

En suivant cette stratégie, l'ISEC développe une collaboration systématique au niveau académique avec d'autres acteurs universitaires locaux et étrangers (Université du Luxembourg, Université de Lorraine, FOM-Hochschule für Oekonomie & Management,), qui se fait selon les trois modèles complémentaires suivants :

- le programme de formation est sanctionné par un diplôme étranger reconnu
- le programme de formation est sanctionné par un diplôme étranger reconnu et un diplôme national ISEC
- le programme de formation est sanctionné par un diplôme national ISEC

En résumé, les programmes offerts par l'ISEC visent, soit à l'acquisition d'un diplôme national reconnu par une décision ministérielle d'accréditation prise pour une durée limitée et dans les conditions fixées par la réglementation nationale susmentionnée, soit à l'acquisition d'un diplôme étranger reconnu par une décision ministérielle d'habilitation prise pour une durée limitée et dans les conditions fixées par la réglementation nationale dont relève l'université partenaire, soit à l'acquisition simultanée de deux diplômes nationaux reconnus dans le cadre du processus de Bologne.

2. Insertion dans l'espace européen de l'enseignement supérieur

Chaque unité d'enseignement (module) a une valeur définie en crédits européens, au niveau d'études concerné. Le nombre de crédits par unité d'enseignement est défini sur la base de la charge totale de travail requise de la part de l'étudiant pour obtenir l'unité.

La charge totale de travail tient compte de l'ensemble de l'activité exigée de l'étudiant et, notamment, du volume et de la nature des enseignements dispensés, du travail personnel requis, des stages, mémoires, projets et autres activités.

Afin d'assurer la comparaison et le transfert des parcours de formation dans l'espace européen, une référence commune est fixée correspondant à l'acquisition de 180 crédits pour le niveau Bachelor et de 300 crédits pour le niveau Master (180 + 60 + 60). Cette référence permet de définir la valeur en crédits de l'ensemble des diplômes. Les crédits sont obtenus lorsque les conditions de validation définies par les modalités de contrôle de connaissances et aptitudes propres à chaque type d'études sont satisfaites.

Les programmes de formation continue diplômants sanctionnés par un diplôme national sous le sceau de l'ISEC et/ou un diplôme étranger sous le sceau d'université partenaire sont éligibles aux procédures nationales de reconnaissance des diplômes au sens de la déclaration de Bologne. Le niveau académique est certifié par la décision ministérielle d'accréditation ou d'habilitation (terminologie française) pour les grades de Bachelor et de Master. En vertu de la loi susmentionnée, la durée de l'accréditation est de cinq ans.

L'ISEC peut également proposer des formations non diplômantes au sens académique. Dans ce cadre, l'établissement délivre des certificats sanctionnant des formations intermédiaires de type court aux différents niveaux.

3. La politique du multilinguisme dans un contexte multiculturel attractif

Aux côtés de la langue luxembourgeoise, langue nationale, les langues française et allemande ont été élevées au statut de langue officielle au Grand-Duché du Luxembourg. Considérant ce contexte multilingue renforcé par la proximité géographique d'un environnement régional francophone et germanophone, la politique du multilinguisme instaurée par l'établissement et décrite ci-dessous fonde le caractère multilingue des enseignements dispensés par l'établissement et la diversification linguistique et géographique de ses partenariats académiques.

- Les langues d'enseignement sont : le français, l'allemand, l'anglais.
- La langue anglaise représente au minimum 25% de chacune des formations à prépondérance germanophone ou francophone.
- Un objectif de recrutement des étudiants, des enseignants chercheurs et du personnel administratif trilingues. Pour les étudiants, la maîtrise des langues nécessaires à la formation est suffisante.
- Pour les enseignants et le personnel administratif, la majorité d'entre eux doit maîtriser au moins deux des trois langues véhiculaires: le français, l'anglais et l'allemand.
- Le personnel administratif en contact direct avec les étudiants doit maîtriser au minimum trois et idéalement quatre des langues suivantes : le français, l'anglais, l'allemand et le luxembourgeois.

4. Admission aux programmes de formation

L'accès en première année des programmes de formation sanctionnés par le grade de Bachelor est ouvert aux détenteurs d'un diplôme de fin d'études secondaires ou secondaires techniques ou du diplôme de technicien dans une spécialité correspondant aux études universitaires envisagées ou de diplômes ou certificats étrangers reconnus équivalents par le ministre ayant l'Education nationale dans ses attributions.

Par dérogation aux dispositions de l'alinéa précédent, l'accès aux non-titulaires d'un des diplômes susmentionné est ouvert aux étudiants pouvant se prévaloir d'une expérience et d'acquis professionnels. Dans ce dernier cas, l'accès est subordonné à la présentation d'un dossier et à un entretien devant une commission ad hoc instaurée par le Recteur - directeur académique à cet effet et composée de trois enseignants-chercheurs de la formation en question. (V. ci-dessous 5. - Méthodologie de la validation des acquis de l'expérience)

L'accès au programme de formation menant au grade de Master est ouvert aux détenteurs soit d'un grade ou d'un diplôme sanctionnant le niveau précédent et inscrit au registre des titres de formation, section de l'enseignement supérieur, visé à l'article 68 de la loi du 28 octobre 2016 relative à la reconnaissance des qualifications professionnelles et correspondant au niveau 6 du cadre luxembourgeois des qualifications visé à l'article 69 de la loi précitée.

Outre les conditions d'accès susmentionnées, l'accès à un programme peut être sujet à une procédure d'admission qui implique une évaluation des connaissances et des compétences des candidats. Des informations concernant cette évaluation sont publiées sur le site trois avant l'ouverture des inscriptions.

Au cas où le nombre de candidats pour un programme dépasse le nombre de places disponibles, il est procédé à un classement des candidats qui tient compte de leurs résultats à un examen, de leur dossier de candidature. Un entretien peut être organisé.

Des informations concernant les matières et la nature des épreuves sont publiées sur le site trois mois avant qu'elles ne fassent l'objet d'un contrôle.

Pour chaque unité d'enseignement /module, le directeur académique définit :

- les objectifs et les contenus
- les prérequis pour s'y inscrire
- les modalités d'organisation des cours sous la forme d'enseignements magistraux, de séminaires, travaux tutorés, travaux dirigés ou travaux pratiques, travaux de recherche, visites et stages, activités individuelles ou en groupe
- les modalités de participation des étudiants
- la ventilation des cours dans le temps
- les modalités d'évaluation; l'évaluation peut se faire sous forme d'un examen écrit ou oral, pendant le cours ou à la fin du cours; elle peut prendre la forme d'un exposé ou d'un travail écrit; elle vise à confirmer la participation active de l'étudiant au cours ou à vérifier ce que l'étudiant a acquis

Le recteur-directeur académique propose au Conseil de surveillance la création d'un programme de formation. La proposition est accompagnée de l'avis de la Commission d'orientation stratégique ainsi que d'une évaluation interne par le directoire qui analyse la qualité, la faisabilité et l'opportunité du programme de formation proposé.

Le service des études porte l'ensemble de ces informations à la connaissance des étudiants au début de chaque semestre au moyen du logiciel « ISEC-Online ».

En fonction des programmes de formation offerts ces règles générales peuvent être complétées par des règles spécifiques plus contraignantes.

5. Conditions de délivrance des diplômes et des certificats

Sous réserve de conventions spécifiques et des règles qui régissent la délivrance des diplômes par les établissements étrangers partenaires ou promoteurs de la formation au sein de l'établissement, le tronc commun des règles régissant la délivrance des diplômes et certificats trouvent leur source dans la réglementation nationale susmentionnée.

5.1. Conditions de délivrance du grade de Bachelor ou de Master

Les conditions suivantes s'appliquent pour les formations de Bachelors et de Masters ainsi que l'ensemble des ECTS³ nécessaires à l'obtention de ces grades.

Pour un étudiant qui a validé à l'ISEC ou dans une institution d'enseignement supérieur reconnue, l'ensemble des ECTS nécessaires pour obtenir un Bachelor, l'ISEC délivre le diplôme de Bachelor. Le grade est délivré après accomplissement d'un programme d'au moins 180 crédits ECTS.

Pour un étudiant qui a validé à l'ISEC ou dans une institution d'enseignement supérieur reconnue, l'ensemble des ECTS nécessaires pour obtenir un Master, l'ISEC délivre le diplôme de Master. Le grade de Master est délivré après accomplissement d'un programme d'au moins 60 crédits ECTS.

Les programmes de formation en vue de l'obtention de l'un des deux grades sont organisés sous la responsabilité d'un directeur de programme de formation.

Sur le diplôme figurent au moins le nom et le prénom, la date et le lieu de naissance du détenteur, le grade décerné, l'intitulé du programme d'études et la signature du recteur-directeur académique. Le diplôme est accompagné d'un supplément au diplôme qui décrit les connaissances et compétences acquises par le détenteur.

5.2. Conditions de délivrance des doubles diplômes de Bachelor ou de Master

Le Règlement grand-ducal du 22 mai 2006 susmentionné encourage le développement de la coopération internationale et précise que le partenariat international est organisé par une convention conclue avec un ou plusieurs établissements d'enseignement supérieur étrangers. L'article 16 dudit Règlement dispose que « *le ou les établissements contractants doivent avoir la capacité de délivrer, au même niveau et dans le même champ de formation, un diplôme ou grade reconnu par les autorités compétentes de leur pays. Ce diplôme doit également être reconnu dans le ou les pays partenaires. La convention visée au présent article mentionne les modalités de cette reconnaissance* ».

Dans ce cadre réglementaire, l'ISEC peut décider de la création de doubles diplômes de Bachelor et de Master en accord avec des établissements d'enseignement supérieur dans la mesure où les formations correspondantes sont approuvées par les instances de tutelles respectives des universités partenaires. Dans ce cadre, une convention bilatérale définit les

³ L'ECTS est l'acronyme de « European Credit Transfer System » ou système de transfert de crédits. Il est l'unité de mesure des diplômes commune à tous les pays participants au processus de Bologne. L'ECTS traduit la charge totale de travail y compris les travaux personnels, stages etc.. et remplace l'heure de cours traditionnelle. Il garantit la reconnaissance académique des études à l'étranger par un système permettant de mesurer et de comparer les résultats académiques de l'étudiant et de les transférer d'un établissement à l'autre, voire d'un pays à l'autre.

modalités de formation, de constitution des équipes pédagogiques, de contrôle des connaissances et des compétences. Elle fixe les modalités d'inscription des étudiants. Elle détermine les modalités de constitution du jury, de délivrance des crédits ECTS.

Ayant validé l'ensemble des ECTS, l'étudiant se voit remettre simultanément un diplôme de l'ISEC et un diplôme de l'Université partenaire à la condition que l'université partenaire dispose de la capacité de délivrer, au même niveau et dans le même champ de formation, un diplôme ou grade reconnu par les autorités compétentes de son pays. Ce diplôme doit également être reconnu dans le ou les pays partenaires.

Ces programmes / diplômes sont sujet à accréditation par le MESR.

Sur le diplôme figurent au moins le nom et le prénom, la date et le lieu de naissance du détenteur, le grade décerné, l'intitulé du programme d'études et la signature du recteur-directeur académique. Le diplôme est accompagné d'un supplément au diplôme qui décrit les connaissances et compétences acquises par le détenteur.

5.3 Condition de délivrance des diplômes étrangers

En qualité d'établissement d'enseignement supérieur accrédité, un programme de formation dispensé à l'ISEC peut être sanctionné par un diplôme délivré sous le sceau de l'université partenaire.

5.4. Conditions de délivrance d'un certificat

Une formation délivrée à l'ISEC peut conduire à l'attribution d'un certificat. Pour être éligible à l'attribution d'un tel certificat, la formation doit remplir les critères suivants :

- représenter pour l'étudiant une charge de travail pouvant aller d'environ 250 heures à environ 2400 heures ou, si la formation donne lieu à l'attribution d'ECTS, à une charge de travail pour l'étudiant pouvant aller de 10 ECTS à 80 ECTS
- l'obtention du certificat est tributaire d'une évaluation positive
- la direction de la formation est assurée par un membre du corps académique des enseignants-chercheurs. Il peut toutefois être fait exception à cette clause lorsque la formation est organisée en partenariat avec une structure externe à l'université dans le cadre d'une convention spécifique

6. Modalités d'évaluation et de validation des crédits ECTS ⁴

Les règles relatives aux modalités d'évaluation et à la validation des crédits ECTS forment le tronc commun du règlement du contrôle de connaissance et de la délivrance des grades de Bachelor et de Master applicable à l'ensemble des programmes de formation.

Des aménagements complémentaires et spécifiques peuvent s'appliquer à certaines formations en considération de la nature du diplôme délivré en partenariat académique avec d'autres établissements. Chaque cours fait l'objet d'une évaluation donnant lieu à une note finale. Dans tous les cas, les programmes diplômants sont soumis au respect du tronc commun.

⁴ A défaut de source législative ou réglementaire visant la réglementation applicable aux établissements privés d'enseignement supérieur de droit luxembourgeois, l'ISEC fonde son règlement sur les dispositions de l'article 9 du Règlement Grand-Ducal du 22 mai 2006 relatif à l'obtention du grade de Bachelor et du grade de Master de l'Université du Luxembourg.

- Les crédits ECTS des formations dispensées sont décrits sous forme de nombres entiers.
- Une unité de cours se voit attribuer un nombre fixe d'ECTS.
- Les notes attribuées pour l'évaluation des cours et des unités d'enseignement (module) sont des nombres compris entre 0 et 20, et arrondis à un chiffre après la virgule.
- La note finale d'une UE/ module correspond à la moyenne pondérée des notes finales obtenues dans chaque cours faisant partie de ce module.
- La moyenne pondérée des notes de toutes les unités d'enseignement conduisant aux grades de Bachelor, respectivement de Master, et conduisant à l'attribution d'une mention est un nombre compris entre 0 et 20, et arrondi à un chiffre après la virgule.
- Dans le cas où une unité d'enseignement n'est pas régit par le principe de la compensation entre les notes des différents cours, l'UE est validée si l'étudiant s'est soumis à toutes les modalités d'évaluation prévues et s'il a obtenu une note finale supérieure ou égale à 10 sur 20.
- Les grades sont décernés lorsque le total des crédits ECTS attribués au programme est validé.
- Le grade est décerné avec une des mentions suivantes:
 - «Passable» si la moyenne pondérée des notes de toutes les Unités d'enseignement / modules est au moins égale à 10 sur 20 et inférieure strictement à 12 sur 20,
 - «Assez bien» si la moyenne pondérée est au moins égale à 12 sur 20 et inférieure strictement à 14 sur 20,
 - «Bien» si la moyenne pondérée est au moins égale à 14 sur 20 et inférieure strictement à 16 sur 20, «Très bien» si la moyenne pondérée est au moins égale à 16 sur 20 et inférieure strictement à 18 sur 20,
 - «Excellent» si la moyenne pondérée est au moins égale à 18 sur 20.
 - Sur le diplôme national figure le grade, la mention «académique» ou «professionnel», l'intitulé du programme concerné et la signature du recteur.
- Sur le diplôme national figurent au moins le nom et le prénom, la date et le lieu de naissance du détenteur, le grade décerné, l'intitulé du programme d'études et la signature du recteur- directeur académique. Le diplôme est accompagné d'un supplément au diplôme qui décrit les connaissances et compétences acquises par le détenteur.
- Les crédits ECTS ne sont validés que si l'étudiant a réussi les modalités d'évaluation des connaissances ou compétences visées.
- Le jury d'examen constitué par le Recteur- directeur académique est composé d'au moins cinq membres parmi les personnes qui enseignent un des cours du programme, ainsi que du directeur du programme. Le jury est placé sous la présidence du directeur académique. (v. Le règlement des examens figure en annexe du présent Règlement).
- Les notes A, B, C, D, E (cf. Art. 10 du Règlement Grand-ducal du 22 mai 2006 précité) sont interprétées selon le « tableau de notation ECTS », qui est d'après le Guide d'utilisation ECTS, version 2015, un tableau standardisé de la distribution statistique des notations pour chaque programme diplômant.
- Les résultats obtenus par l'ensemble des candidats à un programme sont transcrits selon le système de notation ECTS ci-après. Pour chaque candidat, le grade mentionne également la note correspondante du système de notation ECTS.
 - La note A, ainsi que la mention «performance exceptionnelle», sont attribuées à dix pour cent des étudiants ayant réussi.
 - La note B, ainsi que la mention «performance nettement au-dessus de la moyenne», sont attribuées à 25 pour cent des étudiants ayant réussi.
 - La note C, ainsi que la mention «performance supérieure à la moyenne», sont attribuées à trente pour cent des étudiants ayant réussi.

- La note D, ainsi que la mention «performance moyenne», sont attribuées à vingt-cinq pour cent des étudiants ayant réussi.
- La note E, ainsi que la mention «performance suffisante malgré quelques imperfections», sont attribuées à dix pour cent des étudiants ayant réussi.
- Pour certaines formations, les étudiants ont l'obligation de s'inscrire aux séances d'examens qu'ils veulent suivre auprès du secrétariat compétent ou sur ISEC-Online. A défaut d'inscription, l'étudiant peut ne pas être admis à passer l'épreuve concernée lors de la session d'examens courante.
- Les notes inférieures à 10 sont caduques, et l'étudiant doit obtenir une nouvelle évaluation de ces épreuves si l'unité d'enseignement/module n'est pas validée. Les notes sont remises à 0 par défaut. Exemple : soit UE (ou module) composée d'un cours A, d'un cours B et d'un cours C. Si un étudiant a eu 18/20 au cours A, 2/20 au cours B et 9/20 au cours C, et n'a pas validé l'UE / module par le jeu des compensations, alors les notes du cours B et du cours C sont remises à 0.
- La note du cours et/ou de l'unité d'enseignement/module est acquise et définitive si elle est supérieure ou égale à 10/20.

7. Dispositif de la validation des acquis de l'expérience (VAE)

Dans le cadre de la formation tout au long de la vie, la VAE constitue une voie d'accès supplémentaire aux brevets, diplômes ou certificats au même titre que la formation initiale traditionnelle, l'apprentissage et la formation continue.

Toute personne qui a exercé pendant au moins trois ans une activité professionnelle, salariée, non salariée ou bénévole, en rapport avec l'objet de sa demande, peut demander la validation des acquis de son expérience pour justifier tout ou partie des connaissances et des aptitudes exigées pour l'obtention d'un diplôme ou titre délivré par l'ISEC. Toute personne peut également demander la validation des études supérieures qu'elle a accomplies, notamment à l'étranger.

La validation est prononcée par une Commission ad hoc dite « Commission VAE » dont les membres sont désignés par le Recteur - directeur académique en fonction de la nature de la validation demandée. La Commission VAE comprend, outre au moins trois enseignants-chercheurs qui en constituent la majorité, des personnes compétentes pour apprécier la nature des acquis, notamment professionnels, dont la validation est sollicitée.

La procédure de validation comporte un examen du dossier des candidats assorti d'un entretien. La Commission VAE se prononce à l'issue de l'entretien. Elle se prononce également sur l'étendue de la validation et, en cas de validation partielle, sur la nature des connaissances et aptitudes devant faire l'objet d'un contrôle complémentaire.

L'accès aux programmes diplômants de Bachelor ou de Master de l'ISEC est ainsi ouvert aux personnes non-titulaires de diplômes d'études secondaires et universitaires qui peuvent se prévaloir d'une expérience et d'acquis professionnels.

La liste des pièces à fournir et la date limite du dépôt des candidatures sont fixées annuellement, par l'ISEC de telle sorte que les inscriptions des candidats, après validation de leurs acquis, puissent être faites aux dates normales.

Le dossier de demande de validation est présenté par chaque candidat auprès du Recteur-directeur académique.

Le service des examens indique au candidat les documents à joindre pour constituer le dossier de candidature. Les documents soumis deviennent la propriété de l'ISEC et ne seront pas retournés.

La recevabilité de la candidature est appréciée au regard des pièces attestant des acquis de l'expérience. Le cas échéant, le candidat est convoqué par le service des examens pour un entretien devant la Commission VAE.

La décision de validation est prise par le Recteur sur proposition de la Commission pédagogique réunit en formation restreinte dite « Commission VAE ».

La décision motivée, accompagnée éventuellement de propositions ou de conseils, est transmise par le service des examens au candidat. Le candidat admis dans une formation peut être tenu de suivre des enseignements complémentaires ou être dispensé de certains enseignements. Dans tous les cas, il procède aux formalités normales d'inscription et bénéficie pendant leur scolarité d'un suivi pédagogique assuré par les enseignants chargés de la formation.

La décision de validation permet d'accéder directement à une formation dispensée par l'ISEC et conduisant à la délivrance d'un diplôme de l'ISEC. La reconnaissance officielle des acquis de l'expérience produit les mêmes effets que le succès à l'épreuve ou aux épreuves de contrôle des connaissances et des aptitudes qu'elle remplace.

La Commission pédagogique dresse chaque année un bilan indiquant, par formation, le nombre de demandes examinées, le nombre de demandes ayant donné lieu à décision favorable et la part des étudiants admis par cette procédure rapportée au nombre total d'étudiants.

Chapitre V - Politique de Valorisation

1. L'encadrement des étudiants

1.1 Les règles d'inscription

« Nul ne peut être admis à participer en qualité d'étudiant aux activités d'enseignement et de recherche s'il n'est régulièrement inscrit auprès du service des admissions ».

Une « Charte de bonne conduite » annexée à ce Règlement fixe les droits et devoirs des étudiants. Ladite Charte est signée et acceptée par l'étudiant au moment de son inscription à l'ISEC.

L'inscription est annuelle. Elle est renouvelée au début de chaque année universitaire. Toutefois, des dispositions particulières sont arrêtées par la Commission pédagogique en vue de favoriser la formation professionnelle continue dans le cadre de la formation tout au long de la vie.

L'inscription est personnelle et peut être obtenue par correspondance. Toute personne désireuse de s'inscrire à l'ISEC en qualité d'étudiant précise la formation qu'elle souhaite acquérir. Elle doit satisfaire aux conditions particulières exigées à cet effet par la réglementation nationale.

L'inscription est subordonnée à la production d'un dossier personnel dont la composition est définie par le Recteur – directeur académique en application des dispositions légales, ainsi qu'à l'accomplissement des formalités relatives aux droits de scolarité.

Il est délivré à tout étudiant régulièrement inscrit une carte d'étudiant. Cette carte donne accès aux enceintes et locaux de l'ISEC. Elle doit être présentée aux autorités de l'établissement ou aux agents chaque fois que ceux-ci le demandent.

Horaires d'ouverture du service des admissions : lundi à vendredi de 9h00 -12h00 / 13h00-18h00.

Les frais de scolarité sont fixés par programme de formation. En règle générale, ils peuvent être réglés selon les modes suivants :

- par virement bancaire, à réception de la facture dans un délai maximum de trente jours;
- par prélèvement automatique mensuel au prorata de la durée du programme dans lequel l'étudiant est inscrit.

Tout étudiant n'ayant pas honoré le règlement des frais de scolarité, dans le délai requis, ne sera pas admis à participer aux examens.

1.2. Présence en cours

L'assiduité ne constitue pas une condition nécessaire pour se présenter aux examens. En considération de la situation particulière des étudiants inscrits en formation continue la présence physique aux cours n'est pas obligatoire.

Toutefois la présence physique aux cours est recommandée pour bénéficier de la qualité des enseignements dispensés d'une part et passer les examens dans les meilleures conditions de préparation pédagogique d'autre part.

Dans le cadre des programmes de formation, un enseignement peut être dispensé soit en présence des étudiants, soit à distance, le cas échéant, sous forme numérique, soit selon des dispositifs associant les deux formes. Un enseignement à distance est toujours assorti d'un accompagnement personnalisé des étudiants.

1.3. Traitement des fraudes commises par les étudiants

L'examen concerné, mais aussi tous les examens de la session d'examen où la fraude ou tentative de fraude est constatée, ne font l'objet d'aucune évaluation, et les unités d'enseignement /modules concernés ne sont pas évalués lors de cette session d'examen.

Dans le cas où la sanction disciplinaire appliquée est l'avertissement, le blâme, ou l'exclusion avec sursis, l'étudiant est autorisé à se présenter à la prochaine session d'examen.

Dans le cas où la sanction appliquée est l'exclusion sans sursis pour une période maximum de cinq ans, l'étudiant est admis, à l'issue de sa période d'exclusion, à se réinscrire dans la formation et à se présenter aux examens.

Les cas de fraude et les cas où l'étudiant est absent à un examen sont les seuls cas où aucune note n'est attribuée aux cours, et les unités d'enseignement / modules ne sont pas validés.

1.4. Traitement du plagiat : « *Seul le travail personnel est récompensé par une note* »

La fraude de plagiat consiste à présenter le travail d'autrui en le faisant passer pour le sien afin d'obtenir une note – qu'il s'agisse d'un examen sur table, d'un mémoire, rapport de recherche, d'un projet, d'une évaluation en ligne, d'un devoir...

Il y a falsification des sources dès lors que l'étudiant se les approprie explicitement ou implicitement de manière délibérée.

Les formes courantes de plagiat consistent à copier tout ou une partie du travail à partir d'un document rédigé par un autre quelle que soit la source, sur support papier ou électronique : un livre, un article scientifique, un article de journal, un site web, un cours en ligne, le travail d'un ancien étudiant – même un dictionnaire, glossaire, encyclopédie, Wikipedia, etc. Dans tous ces cas il ne s'agit pas de son propre travail.

Constitutif de fraude ou tentative de fraude, assimilé en droit pénal à un délit de contrefaçon portant atteinte au droit d'auteur, le plagiat ne saurait être toléré à l'ISEC. La Commission des sanctions disciplinaires instaurée par le Recteur – directeur académique peut prononcer des sanctions allant de l'avertissement à l'exclusion définitive de l'ISEC.

2. La politique qualité dans les activités pédagogique et scientifique

La reprise des activités de l'EUFOM (asbl), y compris le transfert de ses professeurs et autres enseignants, répond à un désir de continuité dans les activités d'enseignement et de recherche. Les professeurs et enseignants s'engagent particulièrement dans le domaine de la recherche sur les propriétés intellectuelles et réalisent des études dans un propre pôle de recherches qui s'intitule « Forschungsbereich Geistiges Eigentum » (pôle de recherches portant sur les propriétés intellectuelles).

La formalisation des collaborations avec les laboratoires scientifiques des universités partenaires est un axe prioritaire du développement de l'ISEC. L'objectif de l'ISEC est de proposer des formations continues diplômantes en répondant aux besoins de l'économie luxembourgeoise. Néanmoins, la recherche reste importante pour faire évoluer aussi bien la pratique que les connaissances académiques et l'ISEC renforce ses moyens pour composer le cadre scientifique requis par la loi. Pour le volet purement luxembourgeois, des travaux de recherche sont réalisés par les professeurs de l'ISEC et avec la collaboration des chambres professionnelles et de l'Université du Luxembourg.

L'ISEC recrute des professeurs d'université et des enseignants vacataires hautement qualifiés, pouvant assurer l'enseignement et contribuer activement à la recherche. Afin de dispenser les cours, les professeurs et vacataires doivent être mobilisés pour le nombre d'heures de cours requis, voire plus, pour assurer la préparation, le suivi et les examens. L'ISEC est un établissement nouveau dont la stratégie est de proposer des programmes en collaboration avec des universités partenaires. Les programmes ainsi dispensés en partenariat ont été accrédités dans leur pays d'origine et incluent le personnel enseignant de l'établissement partenaire.

Les enseignants professionnels sont qualifiés et expérimentés. La logique même du système de la formation continue, c'est-à-dire proposée aux personnes en cours du soir, impose ainsi une souplesse dans la gestion des effectifs des enseignants. Pour la performance et dans l'intérêt des étudiants, le recours aux praticiens est en outre une nécessité absolue.

Par ailleurs, il convient de souligner l'importance de l'engagement des établissements partenaires dans le cadre d'un diplôme associant les deux établissements. Les professeurs d'université et vacataires extérieurs sont évalués dans leurs établissements d'origine. Les mécanismes d'évaluation interne à ces établissements sont ainsi garants de la qualité des intervenants.

Une Charte de l'évaluation des programmes de formation et des enseignements qui formalise les engagements de l'ISEC est annexée au présent Règlement.

3. La politique qualité du management

L'ISEC administre ses services et ses activités pédagogiques dans le strict respect du cadre légal luxembourgeois et des objectifs européens de la construction d'un espace d'enseignement supérieur de qualité.

Pour formaliser son engagement, l'ISEC a adopté une Charte de Management de la qualité, texte qui véhicule les valeurs et principes qui président à la gestion des services internes et des ressources humaines.

La Charte Management de la qualité, jointe en annexe, est accessible sur le site de l'Institut.

Afin d'atteindre un niveau d'excellence dans l'organisation de ses activités d'enseignement supérieur l'ISEC s'est doté des ressources en personnel, en locaux et en équipement adaptés à l'enseignement supérieur et à la recherche.

La Chambre de Commerce et la Chambre des Métiers se sont engagées à porter un soutien aux initiatives et projets de recherche de l'ISEC, sous la forme d'une participation dans le financement de l'équipement d'une bibliothèque spécialisée, de l'organisation commune de rencontres scientifiques et de conférences thématiques.

La Chambre de Commerce met à la disposition des étudiants et des enseignants des infrastructures et des équipements technologiques.

Chapitre VI - Règlement interne - Organisation ISEC

1. Services rattachés au Rectorat

L'office d'admission et d'examen

L'office d'admission et d'examen est placé sous la responsabilité du Recteur – directeur académique et comprend parmi d'autres les tâches suivantes :

Admission

- assure, en collaboration avec les doyens et le Directeur académique, le respect des règlements relatifs à l'admission
- traite les dossiers VAE

Examen

- assure, en collaboration avec le Recteur - directeur académique, le respect des règlements relatifs aux examens
- assiste le Recteur - directeur académique à l'élaboration et la révision des règlements d'examen
- assure la gestion de la commission d'examens
- gère les dossiers de contestation
- assure la gestion des surveillances
- déclenche la procédure d'exmatriculation en cas d'échec définitif des études
- surveille la gestion des notes
- organise les examens oraux
- assure la gestion des examens (suivi des délivrances des examens par les chargés de cours, de la préparation des copies pour les surveillants, de l'envoi des copies d'examens)
- gère l'archivage des examens

- assure la gestion des examens finaux (enregistrements, admissions, supervision des corrections et attribution des notes)
- établit les diplômes
- établit des statistiques
- communique les listes des lauréats aux services administratifs
- gère les dossiers d'évaluation par l'intermédiaire d'évaluateurs externes
- gère l'application des règlements d'examens auprès des étudiants (Prüfungsordnungswechsel)

Affaires académiques

- organise et assure le suivi des réunions des commissions
- centralise et rapporte les besoins en personnel enseignant au Recteur - directeur académique
- assure le suivi du processus de Bologne
- assure le suivi de l'évaluation individuelle des activités d'enseignement
- assure la gestion de l'évaluation des formations

Recherche

- assure la gestion de la bibliothèque et des publications
- (le cas échéant) assure le suivi des thèmes liés au TICE et l'e-learning

2. Services administratifs

Le service administratif est placé sous la responsabilité du directeur administratif et comprend parmi d'autres les tâches suivantes :

Etudes et vie étudiante

- assure l'information des étudiants pour toute question liée au choix d'études, pré-requis, réorientations, passerelles, programmes des cours, débouchés, formations complémentaires, valorisation des acquis et de l'expérience
- propose des entretiens personnalisés et aide les étudiants dans leur démarche d'information et l'élaboration de leur choix d'études
- propose une documentation détaillée des formations et services proposés par l'ISEC
- met régulièrement à jour les données et met en place le réseau des anciens étudiants dans un répertoire (Relations Alumni)

Ressources humaines

- gère les dossiers relatifs à :
 - l'établissement et la diffusion des annonces de vacances de postes et leurs publications
 - l'organisation du recrutement des nouveaux membres du personnel de l'ISEC
 - l'aide à l'établissement des descriptions de fonction du personnel administratif, technique et de gestion
 - les contrats de travail des membres du personnel de l'ISEC
 - le calcul et paiement des traitements des membres du personnel de l'ISEC
 - les remboursements des titres de transports
 - les suivis des certificats médicaux des membres du personnel de l'ISEC
 - les assurances groupe retraite/décès
 - les vacances et congé du personnel

Juridique

- assure le suivi juridique de contrats et conventions divers (accords, contrats et de clauses relatives à la propriété intellectuelle)
- traite les litiges

Marketing & communication

- gère les activités relatives aux relations publiques et presse
- élabore les stratégies marketing et communication
- gère l'organisation des événements institutionnels
- assure la communication interne et externe
- gère les relations avec les lycées
- gère les relations avec les anciens étudiants (réseau des Alumni)

Inscription et gestion administrative des étudiants

- renseigne sur les modalités d'inscription et assure les inscriptions des étudiants
- demande aux candidats la documentation manquante requise pour l'inscription
- saisit et tenir à jour les données relatives aux étudiants
- établit et envoie les documents relatifs à l'inscription (confirmation d'inscription, attestation d'immatriculation, carte d'étudiant...)
- classe et archive les documents d'inscription
- valide les demandes relatives aux allongements de la durée des études

Gestion administrative des plannings et des études

- gère les plannings des études et réserve les salles
- saisit les données des cours et filières d'études
- produit des statistiques relatives aux étudiants actuels et anciens
- gère les inscriptions aux examens TOEIC
- délivre diverses attestations pour les étudiants et le personnel enseignant de l'ISEC
- traite diverses demandes (semestre de congé, prolongation d'études, changement de programme...)
- prend en charge le fonctionnement administratif en particulier :
 - gestion du courrier entrant et sortant
 - accueil téléphonique
 - gestion des bons de commande et factures
 - gestion administrative des contrats de licences et de maintenance
 - aide administratif aux membres (dactylographie, copies, reliure...)
 - organisation logistique des événements institutionnels de l'ISEC
 - apporte son soutien administratif aux différents Services

3. Services financiers

Le service financier est placé sous la responsabilité du directeur financier et comprend les tâches suivantes :

Comptabilité & Finance

- émet les factures et les notes de crédit, recouvre les créances et paie les dettes
- assiste les organes de contrôles externes légaux dans l'exécution de leurs missions et prend part au contrôle interne

4. Services externalisés

Certains services sont externalisés sous la responsabilité du directoire auprès de professionnels qualifiés externes. Ceux-ci comprennent entre autres :

Service Immeuble

- assure l'ensemble des activités relatives à l'entretien, à la préparation et à la mise à disposition des ressources immobilières, mobilières et techniques nécessaires pour répondre dans les meilleures conditions aux besoins de l'ISEC

Service Informatique

- met en place l'infrastructure technologique et les services informatiques communs et développe ou intègre les applications propres aux métiers de l'ISEC

Affaires juridiques

- assiste à la rédaction d'accords nationaux et internationaux de recherche (conventions de recherche, conventions de collaboration de recherche, accords de confidentialité) ainsi que de contrats et de clauses relatives à la propriété intellectuelle (contrat de cession, contrat de licence d'exploitation,...)

Service de Marketing & Communication

- élabore et produit les supports de communication

Service Comptable

- fournit des services comptables, financiers et budgétaires
- organise et tient les comptes de l'ISEC selon les principes et modalités de la comptabilité commerciale sur base des pièces justificatives, des contrats et conventions
- prépare les comptes annuels et les déclarations fiscales ainsi que les informations requises pour les décomptes budgétaires ou financiers

5. Les valeurs éthiques de l'établissement

L'ISEC met en œuvre les valeurs éthiques dans la gestion de la gouvernance, dans la gestion des services et dans ses relations avec le public, les partenaires institutionnels, les établissements locaux et étrangers.

L'ensemble du personnel de l'ISEC s'engage à exercer ses fonctions en appliquant les concepts et valeurs qui fondent la stratégie de l'établissement :

- l'apprentissage tout au long de la vie (formation continue)
- le progrès du savoir et de l'amélioration de la qualité (pédagogie, pilotage, conduite du changement)
- la responsabilité de partager la connaissance
- le respect de la non-discrimination et l'égalité des genres
- la volonté de tenir compte des implications éthiques des résultats et pratiques
- l'enthousiasme pour un domaine d'étude
- la création des connexions entre les disciplines
- le principe de confidentialité
- la créativité

L'ensemble du personnel de l'ISEC contribue à la réalisation des objectifs suivants : favoriser le développement personnel, la réflexion éthique, les compétences transversales, l'esprit d'entreprise, l'employabilité, l'adaptabilité et la citoyenneté active.

L'ensemble du personnel de l'ISEC est soumis au respect du principe de confidentialité dans l'exercice de ses fonctions.

Toutes les notes, rapports, listings, dossiers ou documents généralement quelconques et quel qu'en soit le support (papier ou électronique) ayant trait à l'ISEC et liés à l'accréditation de

l'institution et des programmes de l'ISEC, à la gestion académique des programmes de formation existants, à l'élaboration et à la mise en place des nouveaux programmes, à l'assistance et au conseil au directoire de l'ISEC dans le cadre de l'élaboration de la politique générale et des choix stratégiques académiques de l'ISEC demeurent la propriété exclusive de l'ISEC même s'ils ont été créés, préparés et/ou conservés par le collaborateur administratif.