

## Directive sur l'organisation des modules à la HEIA-FR valable pour l'année académique 2020/2021

Champ d'application	<b>Article premier</b> La présente directive complète les descriptifs de modules publiés par la direction de la Haute école d'ingénierie et d'architecture de Fribourg (ci-après : HEIA-FR). Elle s'applique à toutes les étudiantes et tous les étudiants inscrits à l'un des modules offerts par la HEIA-FR et visant un titre de bachelor.
Module	<b>Art. 2</b> Le module est constitué d'une unité d'enseignement ou d'un ensemble d'unités d'enseignement (cours, travaux pratiques, examen de branche, etc.) appelés ci-après cours.
Cours	<b>Art. 3</b> A chaque cours est attribuée une note arrondie au dixième de point ou une appréciation « acquis » / « non-acquis » basée sur le contrôle continu. Le descriptif de cours précise les modalités d'évaluations.
Inscription aux cours	<b>Art. 4</b> <sup>1</sup> L'étudiant-e qui suit le plan d'études complet d'une année est automatiquement inscrit-e à une classe et aux cours de cette classe, à l'exclusion des cours à options (ou cours à choix). L'inscription aux cours à option se fait de manière séparée selon les modalités définies en filière.  <sup>2</sup> Aucune modification d'inscription n'est possible au-delà d'un délai de trois semaines à compter du début du semestre. Toute modification au-delà du délai susmentionné est considérée comme un échec au-x cours concerné-s.  <sup>3</sup> Le suivi d'un cours dans une autre classe ou le passage du cursus bilingue vers le cursus francophone (ou inversement) sont considérés comme un changement d'inscription.  <sup>4</sup> Les modalités d'obtention de la mention bilingue sur le diplôme sont décrites dans le document « Obtention de la mention bilingue sur le diplôme à la HEIA-FR » publié sur l'espace collaboratif du service académique.
Plan de formation personnalisé (PFP)	<b>Art. 5</b> <sup>1</sup> L'étudiant-e qui ne peut pas suivre le plan d'études complet d'une année dans sa classe, notamment lorsqu'il-elle ne doit ou ne peut pas suivre tous les modules d'un semestre, doit s'annoncer spontanément à son responsable de filière en lui proposant un plan de formation personnalisé (PFP). Celui-ci contient la liste des cours suivis et la classe dans laquelle le cours est suivi.



<sup>2</sup>Aucune modification du PFP n'est possible au-delà d'un délai de trois semaines à compter du début du semestre. Toute modification au-delà du délai susmentionné sans justification valable est considérée comme un échec au-x cours -s concerné-s.

<sup>3</sup>L'étudiant-e est personnellement responsable de transmettre un PFP dans les délais. Sans ce document, par défaut, l'étudiant-e est uniquement inscrit-e aux cours à répéter.

Limites concernant le PFP

**Art. 6** <sup>1</sup>L'accès à un cours ou un module peut être soumis à un ou plusieurs prérequis ou corequis précisés dans le descriptif de module. Un cours ne peut pas être suivi partiellement sur deux années académiques.

<sup>2</sup>L'étudiant-e doit respecter les prérequis et élaborer un emploi du temps lui permettant d'assurer un maximum de réussite.

<sup>3</sup>L'accès à un cours par anticipation n'est pas automatique et ne peut se faire qu'avec l'approbation du ou de la responsable de filière, qui tient compte entre autres de la capacité des salles et lieux d'enseignement.

Examen de révision

**Art. 7** <sup>1</sup>Un cours peut faire l'objet d'un examen de révision. Dans ce cas, celui-ci est obligatoire et la note du cours est la moyenne de la note de l'examen de révision (arrondie au dixième de point) et de celle du contrôle continu (arrondie au dixième de point).

<sup>2</sup>L'inscription au cours entraîne automatiquement l'inscription à l'examen de révision.

<sup>3</sup>Après validation et publication des notes, l'étudiant-e a la possibilité, uniquement sur demande faite par écrit au service académique de consulter un examen de révision écrit. Une demande de consultation n'est pas considérée comme une réclamation. La consultation n'est possible que dans les 10 jours suivants la publication des notes.

Note de module

**Art. 8** La note de module, arrondie au demi-point, est la moyenne pondérée des notes des cours du module. Les pondérations sont précisées dans le descriptif de module.

Réussite du module

**Art. 9** <sup>1</sup>Un module terminé est réussi lorsque sa moyenne est d'au moins 4.0 et qu'aucune note de cours n'est inférieure à 3.0.

<sup>2</sup>Un module terminé est échoué si sa moyenne est inférieure à 4.0 ou s'il contient au moins un cours dont la note est inférieure à 3.0.

Remédiation

**Art. 10** Aucun module n'est remédiable au sens de l'Art. 22 du Règlement sur la formation de base en HES-SO.



Répétition du module

**Art. 11** <sup>1</sup>Lorsqu'un module est terminé, l'étudiant-e qui n'obtient pas les crédits correspondants doit le répéter dès que possible. Dans ce cas, sauf indication contraire dans le descriptif de module validée par la direction académique, la répétition porte sur tous les cours qui le composent dont la note est inférieure à 4.0. La note attribuée pour un cours répété est la note obtenue lors de sa répétition.

<sup>2</sup>La répétition d'un cours inclut la répétition de l'éventuel examen de révision et doit être achevée au plus tard à la fin de l'année académique qui suit l'échec. Des dérogations peuvent être accordées par la direction académique, sur proposition du ou de la responsable de filière.

<sup>3</sup>Lorsqu'un cours est suivi par anticipation sur l'année suivante et que sa note est inférieure à 4.0, il doit être répété dès que possible, sans attendre que le module soit terminé. Les dérogations à cette règle sont accordées par la direction académique, sur proposition du ou de la responsable de filière.

<sup>4</sup>Lorsqu'un cours est répété, les modalités applicables, notamment le poids du cours dans le module, sont celles en vigueur au moment de la répétition.

<sup>5</sup>Lorsqu'un cours qui doit être répété ne figure plus dans le module, le ou la responsable de filière propose en remplacement une activité de formation équivalente.

Répétition volontaire

**Art. 12** <sup>1</sup>Sous réserve de l'accord du conseil de filière, l'étudiant-e peut choisir de répéter un cours déjà réussi (note finale d'au moins 4.0). Dans ce cas, la note de cours est la note obtenue lors de la répétition.

<sup>2</sup>Il n'est pas possible de répéter un module réussi.

Fréquentation

**Art. 13** Les étudiant-e-s sont tenu-e-s de fréquenter les cours et autres activités obligatoires. Les exceptions à cette règle sont précisées dans le descriptif de module.

Absence à une évaluation

**Art. 14** <sup>1</sup>Pour chaque évaluation à laquelle l'étudiant-e est absent-e ou ne rend pas de travail dans le délai imparti, elle ou il obtient la note de 1.0.

<sup>2</sup>L'étudiant-e qui invoque un cas de force majeure pour justifier son absence lors d'une épreuve d'évaluation, l'abandon d'un module ou le report de délai de tout acte de formation présente une requête écrite accompagnée de pièces justificatives à la direction de la HEIA-FR, dans les trois jours ouvrables dès l'apparition du cas de force majeure. La direction de la haute école accepte ou refuse par écrit la requête. En cas d'admission de la requête, les résultats des épreuves éventuellement déjà présentées restent acquis.



<sup>3</sup>En cas d'admission de la requête, l'étudiant-e n'a pas de droit automatique à des rattrapages. Le-la responsable de filière décide de la possibilité ou non d'un rattrapage. Celui-ci peut avoir lieu en dehors du cadre horaire.

Responsabilité de l'étudiant-e

**Art. 15** <sup>1</sup>L'étudiant-e est personnellement responsable de la planification de sa formation, de la vérification du décompte de ses crédits (y compris crédits bilingues), du suivi de tous les modules obligatoires du plan d'études et des cours ou modules à choix selon le programme de la filière, du respect des prescriptions et délais auxquels il-elle est soumis-e, par exemple lors de processus d'inscriptions (cours à choix, projets, travaux de bachelor, etc...) ou de validation de crédits, d'annoncer un changement de statut dans les délais auprès du service académique (retour d'un congé, demande de congé semestriel, arrêt des études) et d'en informer le ou la responsable de filière, d'obtenir l'autorisation des enseignant-e-s concerné-e-s lors d'une demande de congé en utilisant le formulaire ad-hoc (dès 1 journée d'absence).

<sup>2</sup>L'étudiant-e de retour après un échange dans une haute école s'assure de transmettre ses résultats au service académique et de suivre les éventuels modules manquants pour obtenir les crédits nécessaires à la réussite de l'année d'études.

Compensation des désavantages

**Art. 16** <sup>1</sup>L'étudiant-e en situation de handicap ayant un besoin spécifique peut déposer une demande d'octroi de mesure de compensation des désavantages auprès de la direction de la HEIA-FR conformément aux dispositions de la HES-SO//Fribourg.

<sup>2</sup>La demande est accompagnée d'un certificat, d'une attestation médicale ou tout document jugé utile à l'appréciation du dossier. Elle doit parvenir au plus tard le premier jour du semestre (semaine 38, respectivement 8) concerné par la demande ou dans les jours suivant l'événement à l'origine de la demande de mesure.

<sup>3</sup>La décision est prise par la direction de la haute école.

Comportement de l'étudiant-e

**Art. 17** <sup>1</sup>Les étudiant-e-s observent un comportement respectueux vis-à-vis des autres, en particulier vis-à-vis des autres étudiant-e-s, des membres du personnel de la HEIA-FR et des partenaires extérieurs.

<sup>2</sup>Les étudiant-e-s respectent le matériel mis à disposition par la HEIA-FR et les consignes relatives à l'utilisation des laboratoires, ateliers et salles de classe.

Communication

**Art. 18** <sup>1</sup>Le courrier papier et le courrier électronique sont des canaux officiels de communication d'informations vers l'étudiant-e. Il-elle a la responsabilité notamment de consulter régulièrement sa boîte aux lettres électronique mise à disposition par l'école.



<sup>2</sup>L'espace collaboratif Sharepoint (<https://ged.hefr.ch>), la plateforme Cyberlearn (Moodle) et le portail étudiant-e IS-Academia sont des outils officiels utilisés dans l'école notamment pour y déposer des documents de type académique ou administratif.

<sup>3</sup>Une notification de décision peut se faire par courriel ; dans ce cas elle prend effet au lendemain du jour de l'envoi.

Travail de bachelor

**Art. 19** <sup>1</sup>La dernière année de formation comprend un module "travail de bachelor".

<sup>2</sup>L'accès au travail de bachelor est soumis à la condition de résultats probants dans le reste du programme. Le détail des conditions à remplir pour l'admission au travail de bachelor est donné dans le descriptif de module correspondant et la décision finale appartient au conseil de filière.

<sup>3</sup>L'évaluation du travail de bachelor est confiée à un jury comprenant au moins un-e enseignant-e de la HEIA-FR, la personne responsable de la filière-site (ou la personne qui la représente) et un-e expert-e externe.

<sup>4</sup>L'évaluation se base, d'une part, sur le travail effectué et le rapport remis par l'étudiant-e dans les délais prescrits et, d'autre part, sur une défense orale devant le jury.

<sup>5</sup>Si le jury juge le travail légèrement insatisfaisant, il peut demander qu'un travail complémentaire soit effectué avant l'attribution de la note définitive. Cette possibilité est cependant une mesure exceptionnelle et non un droit dont disposerait tout-e étudiant-e dont le travail est jugé légèrement insatisfaisant.

<sup>6</sup>Le travail complémentaire effectué par un-e étudiant-e est évalué par le jury en tenant compte de l'ensemble de la prestation, projet de base et travail complémentaire.

<sup>7</sup>La durée du travail complémentaire est fixée de cas en cas par le jury. Elle ne doit pas excéder la moitié de celle du travail de bachelor.

<sup>8</sup>Le travail de bachelor peut faire l'objet de directives séparées.

Le directeur de la HEIA-FR

Jean-Nicolas Aebischer