

Règlement d'études

Certificate of Advanced Studies HES-SO in Treasury Management

ARGUMENT

Ce CAS a pour objectif de donner aux professionnels les connaissances fondamentales et une compréhension claire de la trésorerie et des activités impliquées. L'objectif de ce cours est de fournir un aperçu des différentes méthodes et instruments essentiels à l'exercice de leur profession leur permettant de traiter de façon indépendante divers cas dans le contexte de l'évolution des réalités économiques, ce qui permet une identification et une évaluation adéquates des risques financiers et de liquidité intégrés.

Article 1 Objet et titre

- 1.1 La Haute Ecole de Gestion & Tourisme de la HES-SO Valais-Wallis (ci-après HEG) organise un certificat de formation continue conformément au Règlement sur la formation continue de la HES-SO.
- 1.2 Le titre de ce certificat est «*Certificate of Advanced Studies HES-SO in Treasury Management* », pour les personnes ayant suivi et réussi l'entier de la formation (les 4 modules).

Article 2 Organisation et gestion du programme d'études

- 2.1 L'organisation et la gestion du programme d'études pour l'obtention du certificat sont confiées à un comité pédagogique, placé sous la responsabilité de la direction de la HEG. Un comité scientifique garantit l'adéquation de la formation aux besoins des terrains ainsi que de sa scientificité. Il se réunit au minimum une fois par année.
- 2.2 Le Comité pédagogique est composé de 3 membres, enseignant-e-s de la HES-SO et désigné-e-s par direction de la HEG.
- 2.3 Le Comité pédagogique avec le soutien du Comité scientifique assure la mise en œuvre du programme d'études ainsi que le processus d'évaluation des compétences acquises par les participant-e-s.
- 2.4 Les membres du Comité scientifique sont désignés par la direction de la HEG, sur proposition du comité pédagogique. La durée de leur mandat est de deux ans, renouvelable tacitement.

Article 3 Conditions et procédure d'admission

- 3.1 Le CAS in Treasury Management est ouvert aux titulaires d'un diplôme délivré par une haute école (titre de bachelor ou équivalent), attestant d'une pratique professionnelle d'au moins 2 ans et ayant des connaissances générales en trésorerie.
- 3.2 Les personnes qui ne sont pas titulaires d'un diplôme de haute école peuvent être admises aux formations continues si elles démontrent leur aptitude à suivre ces dernières en suivant la procédure d'admission sur dossier décrite à l'alinéa 3.3.
- 3.3 Les personnes visées par une procédure d'admission sur dossier doivent attester de leur aptitude à suivre la formation choisie en fournissant au minimum un curriculum vitae, des attestations des formations suivies, des certificats de travail ainsi qu'une lettre de motivation. Le délai d'inscription est défini par le Comité pédagogique.
- 3.4 L'admission est décidée par la commission d'admission du CAS sur préavis du Comité pédagogique après examen du dossier de candidature soumis en vertu de l'alinéa 3.3.
- 3.5 Le nombre de candidates admises par une procédure d'admission sur dossier ne doit pas excéder 40 % des effectifs d'une volée. Les hautes écoles fournissent annuellement un rapport au Rectorat de la HES-SO sur les procédures d'admission.
- 3.6 Les frais relatifs à l'admission sur dossier s'élèvent à CHF 200.--.
- 3.7 Aucune reconnaissance d'acquis n'est prévue dans le cadre de ce CAS.
- 3.8 Lorsque le nombre de candidat-e-s à l'admission n'atteint pas la limite décidée par la direction du CAS, la date d'ouverture de la formation peut être reportée, voire annulée.
- 3.9 Le nombre de participant-e-s peut être limité par la direction du CAS, qui décide alors du nombre maximum de participants possibles. Les admissions sont attribuées en fonction du type du dossier selon les articles précédents, puis par ordre d'arrivée, les personnes ayant été refusées lors d'une session précédente étant prioritaires lors de la session suivante.

Article 4 Conditions financières

- 4.1 Les frais de la formation pour l'ensemble du CAS sont présentés en annexe du présent règlement.
- 4.2 Les frais d'inscription (CHF 200.-) sont dus dès la transmission du dossier et sont non remboursables. Les dossiers seront traités uniquement dès réception de la confirmation de paiement des frais d'inscription (les coordonnées sont disponibles sur la page web de la formation).
- 4.3 Le paiement de l'écolage s'effectue à 30 jours dès réception de la facture.
- 4.4 Les annulations se font par écrit auprès du secrétariat de la formation. Le timbre postal ou la date de l'e-mail font foi. En cas de désistement ou d'exclusion intervenant après la confirmation d'admission et jusqu'à 10 jours ouvrables avant le début de la formation, 20% de la taxe de cours reste dû. En cas de désistement ou d'exclusion intervenant moins de 10 jours ouvrables avant le début du cours, la totalité de la taxe de cours est due.
- 4.5 La finance de cours reste intégralement due en cas de désistement d'un participant, sauf motif grave, dûment établi. En pareil cas, la finance de cours, augmentée des frais administratifs, est calculée proportionnellement au nombre d'heures de cours effectivement données jusqu'au moment de l'annonce écrite de l'arrêt par le participant.
- 4.6 Le participant fera expressément mention de l'adresse de facturation (lui-même ou son employeur) sur le bulletin d'inscription et fournira une pièce de son employeur attestant de l'acceptation de ce dernier à la participation aux frais de l'écolage.
- 4.7 Si le/la participante prolonge sa formation au-delà de la durée maximale prévue, des frais d'écolage supplémentaires seront perçus.
- 4.8 En cas de travail de remédiation à un module, celui-ci sera facturé CHF 300.-
- 4.9 En cas de travail de répétition à un module, celui-ci sera facturé CHF 600.-
- 4.10 En cas de non règlement ou de règlement partiel, la HES-SO Valais se réserve le droit de refuser au participant le document de validation (attestation, certificat), et le droit de se présenter à la défense de certificat. Les étudiants se retrouvant dans cette situation auront la possibilité, après paiement, de réaliser leur défense. Dans ce cas, la HES-SO Valais facturera les frais nécessaires à la couverture de cette journée supplémentaire d'expertise.

Article 5 Forme et durée des études

- 5.1 La formation CAS en Trésorerie est dispensée en emploi. Elle correspond à 12 crédits ECTS et comprend 4 modules.
- 5.2 Le/la responsable du CAS peut, sur préavis du Comité scientifique, autoriser une participante qui en fait la demande écrite à prolonger pour de justes motifs la durée de ses études
- 5.3 Le plan d'études fixe les enseignements dispensés dans le cadre des modules thématiques et le nombre de crédits ECTS attachés à chaque module. Il est approuvé par la direction de la HEG.
- 5.4 Les programmes annoncés sont susceptibles d'être modifiés et la formation annulée si le nombre minimum de participants n'est pas atteint.

Article 6 Principes d'organisation modulaire

- 6.1 La formation est organisée selon un système modulaire avec attribution de crédits ECTS en référence au système européen de transfert et d'accumulation de crédits ECTS ainsi qu'à la best practice et aux recommandations de la Conférence Suisse des HES.
- 6.2 Les modalités d'attribution des crédits ECTS sont organisées selon le guide « de l'utilisateur de l'ECTS » de la Commission Européenne en vigueur.

- 6.3 Un crédit ECTS correspond à un volume de travail de 25 à 30 heures de la part de l'étudiant-e. Ces heures regroupent aussi bien les cours présentiels, les travaux à distance, les travaux personnels, ainsi que de la part d'expérience professionnelle.
- 6.4 Chaque module fait l'objet d'un descriptif de module.

Article 7 Evaluation

- 77.1 Chaque module fait l'objet d'une évaluation. Les évaluations ont pour but d'apporter la preuve que les participantes ont assimilé la matière dispensée dans le cadre des modules.
- 7.2 Les évaluations sont organisées par la direction du CAS en Gouvernance d'Entreprise et peuvent être composées de plusieurs éléments comme un examen par écrit ou par oral, un exposé, un travail écrit ou encore une confirmation de participation active aux travaux menés durant le cours. Ces éléments sont précisés dans le descriptif de module.
- 7.3 Les personnes habilitées à attribuer les notes sont les personnes qui enseignent ou qui interviennent en tant qu'expert.
- 7.4 Le/la participante doit obtenir la mention "acquis" pour chaque module. L'évaluation se base sur une échelle allant de 1.0 à 6.0 ou par une indication « acquis » ou « non acquis ». Les notes égales ou supérieures à 4.0 correspondent à « acquis ».
- 7.5 En cas d'obtention d'une note allant de 3.5 à 3.9 suite à la réalisation d'un module, un travail complémentaire (de remédiation) est demandé, selon des modalités fixées par le responsable de la formation. Une remédiation réussie équivaut à une note de 4.0 ou à « acquis ». Une remédiation non réussie confirme la note insuffisante précédemment reçue ou « non acquis » et conduit à une répétition.
- 7.6 En cas d'obtention d'une note égale ou inférieure à 3.4 ou « non acquis » suite à la réalisation d'un module, ou suite à une remédiation non réussie, un nouveau travail de validation est demandé (répétition). La répétition des cours est au libre choix des participants. L'évaluation se fait sur une échelle allant de 1.0 à 6.0 ou avec l'échelle « acquis » ou « non acquis ». Si lors de la répétition, le/la participante obtient une note supérieure à 4 ou « acquis », le module est réussi. Si la note obtenue est égale ou inférieure à 3.9 ou « non acquis », il s'agit d'un échec définitif au module et à la formation.
- 7.7 Les crédits ECTS sont attribués ou refusés en bloc pour chaque module ainsi que pour le travail de certificat.
- 7.8 Lorsque la personne en formation n'a pas répondu aux exigences de validation du module ou du travail de certificat selon les critères définis, elle peut bénéficier d'une seule remédiation et/ou répétition sur le même objet.

Article 8 Fréquentation

- 8.1 Pour obtenir le certificat, les étudiant-e-s doivent avoir fréquenté au moins 80% des cours dispensés.

Article 9 Présence à l'évaluation

- 9.1 Les examens ou autres formes d'évaluation ont un caractère obligatoire. Le/la participante qui ne peut pas se présenter à une étape d'évaluation pour raisons justifiées (maladie, accident, service militaire ou autres raisons majeures) doit informer la direction du CAS in Treasury Management en produisant les documents adéquats dans un délai maximum de trois jours après l'évaluation. Un rattrapage sera organisé en fonction des disponibilités.

- 9.2 Le/la participante qui, sans excuse valable, ne se présente pas à une étape d'évaluation obtient la note 1. La décision est communiquée par la direction du CAS in Treasury Management par écrit au/à la participante
- 9.3 Tout retard prévisible doit être annoncé à la direction du CAS in Treasury Management avant la date de l'étape d'évaluation, pour qu'il soit accepté ou refusé.

Article 10 Fraudes

Toute fraude, plagiat ou tentative de fraude dans les travaux d'évaluation, les examens et l'élaboration du travail de CAS entraîne la non-acquisition des crédits ECTS correspondants ainsi que l'échec définitif au module même s'il s'agit de la première tentative. Les crédits obtenus lors des modules précédents sont cependant validés, par contre le/la participante est exclu-e du reste de la formation. Le montant payé reste acquis à l'école.

Article 11 Conditions de réussite

La formation CAS in Treasury Management est réussie lorsque le/la participante a satisfait aux conditions cumulatives suivantes :

- a) Avoir obtenu l'intégralité des crédits ECTS
- b) Avoir suivi régulièrement les cours selon l'art.8.
- c) Avoir réglé la totalité des montants dus.

Article 12 Exclusion

- 12.1 Sont exclu-e-s de la formation les participant-e-s qui :
- a) n'ont pas obtenu les crédits nécessaires à l'obtention du titre dans la durée maximale des études prévue à l'art. 5 ;
 - b) n'ont pas suivi régulièrement les cours selon l'art. 8.
 - c) subissent un échec définitif à l'évaluation d'un module de la formation;
 - d) ne se sont pas acquitté-e-s de l'écologie dans le délai imparti.
- 12.2 Peuvent également être exclu-e-s à titre de sanction disciplinaire et selon le degré de gravité de la faute, les participant-e-s qui enfreignent les règles et usages en vigueur.
- 12.3 Les décisions d'exclusion sont prononcées par la direction du CAS. L'exclusion de la formation entraîne une interdiction de reprise des études dans ladite formation pendant une durée de deux ans.

Article 13 Voie de réclamation et de recours

En cas de litige, le règlement relatif à la procédure de réclamation et de recours de la HES-SO Valais-Wallis est applicable.

Tous les autres règlements ou directives en vigueur au sein de la HES-SO Valais/Wallis sont pleinement applicables à la formation si rien n'est prévu dans le présent règlement.

Les présentes directives entrent en vigueur le 08.08.2022 et s'appliquent à tous les participant-e-s dès leur entrée en vigueur.

Sion, le 08.08.2022

La direction du CAS in Treasury Management