

# RÉGLEMENT

## SPÉCIFIQUE

# 2018 - 2019

Ce règlement complète certaines dispositions du règlement général des études et des examens. Il comprend en outre le règlement des stages et le règlement des travaux de fin d'études.

**Bachelier en  
management  
du tourisme  
et des loisirs**

---

## **Table des matières**

<b>CHAPITRE I : Les stages.....</b>	<b>3</b>
<b>CHAPITRE II : Du Travail de fin d'études .....</b>	<b>5</b>
<b>CHAPITRE III : Des unités d'enseignement.....</b>	<b>9</b>
<b>CHAPITRE IV : Des Projets.....</b>	<b>9</b>
<b>CHAPITRE V : CAVP .....</b>	<b>9</b>

# CHAPITRE I : Les stages

**Art 1.** Le stage est une activité d'enseignement obligatoire lors de l'année diplômante de la section Tourisme, option Tourisme durable/bachelier en management du tourisme et des loisirs.

**Art 2.** Le stage dure au minimum quinze semaines.

**Art 3.** Ce stage peut être fractionné et réalisé dans deux entreprises différentes.

**Art 4.** Dans les délais prescrits, l'étudiant :

→ Recherche un endroit de stage répondant aux objectifs spécifiques de sa section;

→ Propose le stage au conseil de classe pour approbation avant le 15 novembre.

S'il s'avère que le stage proposé n'offre pas toutes les garanties de formation requises, l'étudiant est invité à modifier son choix.

Un membre du personnel enseignant de la section est chargé de veiller au bon déroulement du stage et rend visite au responsable du stage. Les stages à l'étranger sont suivis par courrier électronique.

**Art 5.** Une convention est établie en trois exemplaires, entre la catégorie, l'étudiant et l'entreprise; cette convention définit les droits et devoirs de chacune des parties. Le stage ne peut être entamé si cette convention n'a pas été passée.

**Art 6.** L'étudiant stagiaire se conforme aux règles de vie en vigueur dans l'entreprise.

S'il croit devoir formuler des remarques concernant le stage ou l'entreprise, il les formule uniquement au professeur responsable, qui en avise le Directeur de catégorie.

Il ne peut en aucun cas s'adresser directement au responsable de l'entreprise.

Il doit être constamment attentif au respect du secret professionnel.

L'entreprise peut mettre fin au stage parce que l'étudiant a enfreint une ou plusieurs de ces obligations ou pour tout autre motif qu'elle juge légitime, et cela en accord avec le Directeur de catégorie.

**Art 7.** Toute absence en stage est dûment justifiée par un document probant que l'étudiant remet sous huitaine au secrétariat de la catégorie.

Le premier jour de son absence, il avertit sans retard -dans la mesure du possible, dans l'heure qui précède le début de la prestation- l'entreprise et le professeur responsable, en indiquant notamment la durée prévisible de l'absence.

Il prévient également le secrétariat de la catégorie, le jour même avant 09h00.

**Art 8.** Si l'étudiant n'a pu terminer son stage pour raison d'ordre t justifiée avant la délibération de la session d'examens de l'année académique en cours, soit il bénéficie des dispositions du règlement général des études (soit il est excusé et assimilé aux étudiants ajournés lors de la délibération de cette session.

L'étudiant complète son stage dans la même entreprise.

**Art 9.** Un stage est considéré comme irrégulier si

- Il n'existe pas de convention établie en trois exemplaires, entre la catégorie économique de la Haute école, l'étudiant et l'entreprise (cf. article 6) ;
- L'entreprise met fin au stage parce que l'étudiant a enfreint une ou plusieurs des obligations décrites à l'article 7 ;
- L'étudiant s'absente de manière injustifiée (cf. article 8). Un stage irrégulier est annulé.

**Art 10.** Lorsqu'un stage est annulé, le jury d'examens ajourne l'étudiant lors de la délibération de la session d'examens en cours.

L'étudiant doit réaliser un nouveau stage, stage dont la durée est déterminée par le jury d'examens.

Si ce nouveau stage est déclaré irrégulier, l'étudiant est refusé lors de la délibération de la session d'examens suivante.

**Art 11.** Le stage donne lieu à une présentation orale pendant la session d'examens:

La présentation doit se faire dans une langue étrangère enseignée à l'école. Elle doit porter sur un sujet concernant un aspect intéressant de son stage. L'étudiant dispose d'un temps de parole de 10 minutes. Ceci est suivi d'une séance de questions-réponses d'une dizaine de minutes. En plus de la présentation orale, l'étudiant doit présenter une auto-évaluation d'une page.

**Art 12.** L'évaluation de la présentation en langue étrangère liée au stage correspond à 25% de la cote de stage (25 points). Elle est transcrite sur le document prévu à cet effet.

**Art 13.** Le stage est évalué par l'entreprise sur un maximum de 60 points. L'appréciation du stage par l'entreprise est communiquée à l'étudiant. Si le stage est fractionné, son évaluation est la moyenne pondérée des évaluations établies par les deux entreprises, le coefficient de pondération de chaque partie du stage étant proportionnel à sa durée.

## CHAPITRE II : Du Travail de fin d'études

**Art 14.** Le travail de fin d'études est une activité d'enseignement obligatoire en année diplômante du bachelier en management du tourisme et des loisirs.

La présentation du travail de fin d'études constitue le dernier examen de la session d'examens en cours ; elle peut cependant, pour des raisons d'organisation, avoir lieu dans le courant de la session d'examens.

### **Art 15. Le choix du projet personnel**

Le travail de fin d'études doit traiter d'un sujet original en rapport avec la finalité de la section ou avec l'option choisie par l'étudiant.

L'étudiant doit être à même de décider d'un sujet d'étude et de le resituer dans son contexte touristique et général. Il doit pouvoir explorer et analyser le sujet de façon claire et complète, puis rapporter son étude de façon structurée. Le TFE doit montrer la capacité d'analyse critique et distanciée de l'étudiant par rapport aux enjeux rencontrés par le secteur professionnel. A cette fin, il doit procéder à un travail de recherche d'informations (compilation de textes et de documentation, analyse de contenu, consultation de personnes-ressources, etc.), être capable de systématiser l'information recueillie (tableaux, plans, graphiques, cartes, etc.), et manifester son esprit scientifique en respectant des règles bibliographiques (références en interne, notes de bas de page, bibliographie finale, etc.). L'étudiant doit être en mesure de présenter de façon précise et concise le sujet qu'il aura choisi d'étudier et son contexte. L'étudiant doit également être à même d'interpréter les données qu'il traite en établissant des comparaisons (ouvrant ainsi la porte à des développements potentiels), en amenant une réflexion personnelle et en tirant des conclusions. Il analyse avec un recul critique les données de la réalité observée.

### **Art 16. Le promoteur**

L'étudiant réalise son travail de fin d'études avec le concours d'un ou de deux promoteurs choisis parmi les membres du personnel enseignant de sa section.

Un étudiant peut consulter un ou plusieurs professeurs en tant que personne(s) ressource(s), sans que cela n'engage aucunement ce(s) dernier(s) à jouer le rôle de promoteur(s).

Le promoteur est un enseignant interne à l'établissement. Il est obligatoire pour débiter officiellement la réflexion organisée autour du TFE. Il guide l'étudiant(e) en ce qui concerne la structure, la logique de raisonnement et la rédaction. Il vérifie le respect des consignes précisées dans la méthodologie. Il garantit scientifiquement le travail et il conseille l'étudiant(e) sur le contenu du TFE et la bibliographie associée. Il assure le suivi du travail et vérifie son exactitude. Il informe l'étudiant en cas de problème(s) de fond ou de forme (l'étudiant est responsable des corrections éventuelles à apporter dans ces domaines). Il évalue la qualité de l'investissement de l'étudiant dans son travail : respect des délais, présence aux rencontres proposées, contacts avec le(s) conseiller(s) scientifique(s). Il prépare l'étudiant qui le souhaite à la présentation orale de son travail.

Il assiste à la défense orale. Il met une cote pour le travail écrit et une cote pour la défense orale.

Dans des cas dûment justifiés et appréciés par le Directeur de catégorie, le promoteur peut renoncer à son rôle en cours d'année académique si du fait de l'étudiant, il ne peut assurer correctement son rôle.

faute de contacts réguliers. Si tel est le cas, l'étudiant en est averti par le Directeur de catégorie.

L'étudiant est seul responsable de l'édition définitive du travail de fin d'études et de sa présentation orale.

## **Art 17. Le choix du sujet**

### **Le coordinateur des TFE**

Le coordinateur des TFE est désigné par le directeur de catégorie. Il centralise les propositions de sujet qui émanent des étudiants et des enseignants de la section tourisme. Il reçoit les fiches de projet de TFE et vérifie, en juin comme en septembre, la bonne organisation de l'horaire des défenses orales.

### **La Commission TFE**

A partir du deuxième quadrimestre du bloc 2 et avant le 15 novembre de l'année terminale, l'étudiant propose le sujet de son travail de fin d'études, après avoir obtenu l'accord formel de 3 professeurs de la section (document sur la plateforme numérique, dans le cours de TFE).

Les étudiants remettent un projet de TFE et le présentent devant la commission TFE composée d'enseignants de la section et du coordinateur TFE<sup>1</sup>. Le coordinateur des TFE et la commission sont chargés de prendre connaissance des propositions de TFE et statue sur les sujets proposés. La décision de la commission TFE est notifiée aux étudiants dans les deux semaines suivant le dépôt du projet.

Si un sujet est refusé ou doit être modifié, l'étudiant dispose alors d'un délai supplémentaire de 3 semaines pour effectuer les changements demandés par la commission.

Toute demande de changement de sujet de TFE, devra faire l'objet d'une autorisation du coordinateur TFE en accord avec le directeur de catégorie.

## **Art 18. Processus de réalisation du TFE**

### **Au cours de la réalisation du TFE :**

De sa propre initiative, l'étudiant conclut un contrat avec son promoteur et fixe un minimum rencontres avec son promoteur, ces rencontres peuvent être réalisées par vidéo-conférence.

Le titre définitif du travail de fin d'études doit être remis au secrétariat de la catégorie au plus tard le dernier **lundi du mois de mai**. **Par défaut, le titre remis initialement sera considéré comme définitif**. La couverture et la page de garde sont obligatoirement imprimées à l'établissement selon un modèle standard.

---

<sup>1</sup> La date de présentation des TFE devant la commission sera communiquée aux étudiants dans le courant du mois d'octobre.

## Art 19. Remise du TFE

Le travail terminé doit être remis à l'imprimerie de l'établissement **au plus tard le dernier vendredi du mois de mai** si l'étudiant souhaite que l'édition soit réalisée par l'établissement qui en assurera l'édition de 5 exemplaires.

Si les lecteurs sont des professeurs de la Haute Ecole, l'étudiant remet au plus **tard le premier lundi du mois de juin (date de réception)** leur(s) exemplaire(s) au secrétariat de la catégorie, où il sera invité à contresigner le document de réception. L'étudiant remet en main propre ou fait parvenir par envoi recommandé à la poste un exemplaire du travail de fin d'études aux lecteurs externes<sup>2</sup>.

Un résumé en 50 lignes maximum devra également être déposé au secrétariat **le premier lundi du mois de juin**. Le non-respect de cette disposition entraîne une pénalité de 10 % de la cote finale. Cette sanction peut être modifiée par le conseil de classe.

S'agissant de la deuxième session, au plus tard **le premier lundi de la troisième semaine du mois d'août**, l'étudiant dépose le titre définitif du travail de fin d'études au secrétariat de la catégorie et son travail à l'imprimerie au plus tard **le vendredi de la troisième semaine du mois d'août (date de réception)**<sup>3</sup>. Les modalités de remise du travail aux lecteurs sont identiques à celles qui sont applicables pour la 1<sup>ère</sup> session.

Si l'étudiant présente en janvier, au plus tard le **lundi suivant les vacances d'hiver**, l'étudiant dépose le titre définitif du travail de fin d'études au secrétariat de la catégorie et son travail à l'imprimerie au plus tard le **lundi suivant (date de réception)**<sup>4</sup>. Les modalités de remise du travail aux lecteurs sont identiques à celles qui sont applicables pour la 1<sup>ère</sup> session.

Sauf cas de force majeure à apprécier par le coordinateur TFE, en accord avec le Directeur de catégorie, en défaut de respecter l'échéance pour la remise du travail aux lecteurs, la remise du TFE sera refusée et devra, dès lors être reportée à la prochaine session.

## Art 20. Le caractère personnel

Le travail de fin d'études est strictement personnel. L'étudiant est seul responsable de la rédaction, de la présentation et de la défense de son travail.

Le travail de fin d'études n'est pas considéré comme personnel s'il comprend des extraits empruntés à un ou plusieurs auteurs, sans qu'ils soient référencés ou si ces extraits constituent une partie significative d'un ou plusieurs chapitres, d'une ou plusieurs parties du travail de fin d'études, quand bien même l'un ou l'autre mot aurait été modifié. Si l'étudiant remet aux lecteurs un travail qui n'est pas considéré comme personnel, il lui sera demandé de se justifier par rapport à ce plagiat et il risque d'être sanctionné dans la cote finale de son travail.

Cependant, reproduire une citation empruntée à un ou plusieurs auteurs est autorisée pourvu qu'elle soit clairement référencée, qu'elle soit limitée à quelques lignes, qu'elle soit indispensable pour terminer,

---

2 Les coordonnées des lecteurs externes seront communiquées aux étudiants dans un délai de maximum 4 jours après la remise du TFE au secrétariat.

3 Par défaut, le titre remis initialement sera considéré comme définitif

4 Par défaut, le titre remis initialement sera considéré comme définitif

compléter, préciser... le texte produit par l'étudiant. En toutes circonstances, le nombre de telles citations doit être limité.

#### **Art 21. Consultation**

Tout TFE défendu et délibéré est consultable lorsqu'il a obtenu une note de 14/20 et qu'il n'a fait l'objet d'aucune restriction de la part du jury. A titre exceptionnel, l'étudiant peut demander que son TFE reste confidentiel ou que sa défense ait lieu à huis clos. Il adresse à cette fin au coordinateur TFE une requête motivée. La demande doit être déposée avec le TFE.

#### **Art 22. Composition du jury**

Le jury de TFE est constitué du promoteur et des lecteurs. Le jury est composé de minimum trois personnes désignées par la commission TFE. Aucun parent ou allié jusqu'au quatrième degré inclus de l'étudiant ne peut faire partie du jury.

##### **Le lecteur interne**

Le lecteur interne est un enseignant interne à l'établissement. Le lecteur interne assiste à la défense orale. Il met une cote pour le travail écrit et une cote pour la défense orale

##### **L'expert « de terrain » (lecteur externe)**

L'expert est une personne de terrain issue du secteur touristique, c'est-à-dire une personne possédant une expérience pratique dans le domaine abordé par le TFE. L'expert « de terrain » assiste à la défense orale. Il met une cote pour le travail écrit et une cote pour la défense orale

##### **Le Président(e) du jury**

Le président a un rôle de gestion du temps et de l'équité entre les TFE. Le/la Président(e) du jury n'évalue par l'étudiant.

Les membres du jury cotent la présentation écrite et orale du travail de fin d'études en utilisant les formulaires prévus à cet effet.

#### **Art 23. Défense et Évaluation**

La défense du TFE est publique : l'étudiant peut y inviter condisciples, amis, famille.

L'ensemble des informations relatives à l'évaluation des TFE est disponible sur la fiche « UE TFE ».



## CHAPITRE III : Des unités d'enseignement

**Art 24.** Pour réussir une unité, l'étudiant doit obtenir une moyenne pondérée de minimum 10/20 à l'unité en question et une cote égale ou supérieure à 8 à chaque activité d'apprentissage.

## CHAPITRE IV : Des Projets

**Art 25.** Durant chacun des 5quadrimestres, deux semaines (au maximum) sont consacrées aux Projets à réaliser en équipe.

Les projets sont définis dans la grille des unités d'enseignement et d'activités d'apprentissage.

A la fin de la deuxième semaine, chaque équipe remet un travail écrit et défend son projet devant un jury, composé de professeurs de l'unité d'enseignement et, éventuellement, d'experts extérieurs.

La notation est collégiale. Les critères de notation sont fixés par les engagements pédagogiques et communiqués aux étudiants.

## CHAPITRE V : CAVP

**Art 26.** La Commission d'Admission et de Valorisation des Programmes est constituée ainsi :

- Président : M. Remy Frédéric ;
- Coordinateurs : Md Maud Schmitz et Mr Bernard Demyttenaere
- Secrétaire : Mme Thill Martine
- Représentant des autorités académiques : Mr Guy Denis.