HAUTE ÉCOLE ROBERT SCHUMAN

REGLEMENT SPECIFIQUE

2025-2026

Ce règlement complète certaines dispositions du règlement général des études et des examens.

Bachelier en management du tourisme et des loisirs

Table des matières

CHAPITRE I : Le stage en bloc 3 3

CHAPITRE II : du Travail de fin d'études (TFE) 6

CHAPITREIII : Les unités d'enseignement 11

CHAPITRE I : Le stage en bloc 3

Art1. Le stage est une activité d'enseignement obligatoire lors de l'année diplômante du 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 responsable stage, aux coordinateurs pédagogiques de la section ainsi qu'au directeur du département 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 le département, l'étudiant(e) 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.

Art6. L'étudiant(e) stagiaire se conforme aux règles de vie en vigueur dans l'entreprise.

Si l'étudiant(e) croit devoir formuler des remarques concernant le stage ou l'entreprise, il/elle les formule uniquement au professeur responsable, qui en avise le Directeur de département. 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(e) 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 département.

Art 7. Toute absence en stage est dûment justifiée par un document probant que l'étudiant(e) remet sous huitaine au secrétariat du département.

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 du département, le jour même avant 09h00.

Art 8. Si l'étudiant(e) n'a pu terminer son stage pour raison dûment justifiée avant la délibération de la session d'examens de l'année académique en cours, soit il/elle bénéficie des dispositions du règlement général des études, soit il/elle est excusée et assimilée aux étudiant(e)s ajourné(e)s lors de la délibération de cette session.

L'étudiant(e) 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 le département économique de la Haute école, l'étudiant(e) et l'entreprise (cf. article 6) ;

→ L'entreprise met fin au stage parce que l'étudiant(e) a enfreint une ou plusieurs des obligations décrites à l'article 7 ;

→ L'étudiant(e) s'absente de manière injustifiée (cf. article 8). Un stage irrégulier est annulé.

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

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

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

Art 11. Le stage est évalué comme suit :

Un rapport d'évaluation du stage par l'entreprise. L'appréciation du stage par l'entreprise est communiquée à l'étudiant(e). 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. **Ce rapport compte pour 60% de la cote globale du stage.**

L'évaluation du stage par le corps enseignant de la section (cfr document "directives stage" sur *myhers*). Cette évaluation comprend :

- **Un rapport écrit rédigé par l'étudiant(e).** Il consiste en un document d'une dizaine de pages (hors annexes, table des matières et page de garde)

- **<u>Une présentation orale.</u>** L'étudiant(e) est invité(e) à présenter son rapport de stage et son auto-évaluation sous la forme d'un exposé d'une quinzaine de minutes. Une partie de cet exposé est réalisée en une des langues étrangères enseignées dans la section. La langue est choisie par l'étudiant(e).

<u>Le rapport et sa défense orale font l'objet de la note attribuée par le corps enseignant de la HERS, note qui vaut pour 40 % de la note globale du stage.</u>

CHAPITRE II : du Travail de fin d'études (TFE)

Art 13. Les objectifs du TFE

Le TFE est le couronnement du bachelier. Il fait appel aux connaissances acquises durant l'enseignement, il témoigne de l'expertise de l'étudiant(e) en matière d'analyse du tourisme et de loisir. Par son TFE l'étudiant(e) traite d'une question touristique, d'un cas de développement touristique ou d'un sujet plus théorique en rapport avec le tourisme.

Le TFE est un texte original basé sur une documentation de première main, sur des lectures issues de la littérature (scientifique, grise) ainsi que sur la collecte, le traitement et l'interprétation de données vérifiées.

L'auteur(e) du TFE doit faire la preuve de sa capacité à problématiser autour d'un thème relatif au domaine du tourisme et des loisirs et à procéder à :

- La collecte de données et de sources ;
- L'évaluation critique de celles-ci à travers une méthodologie explicite et adaptée ;
- L'élaboration d'un discours écrit logique, rigoureux et cohérent, basé sur celles-ci.

Il ne s'agit donc pas d'un simple travail descriptif qui consisterait en la réalisation d'un état des lieux ou d'une synthèse d'informations.

Art 14. Modalités de proposition et validation du sujet de TFE

Le coordinateur des TFE

Le coordinateur des TFE est désigné par le directeur de département. Il centralise les propositions de sujet qui émanent des étudiant(e)s. Il reçoit documents « formulaire TFE » et vérifie, en juin comme en septembre, la bonne organisation de l'horaire des défenses orales.

La commission TFE

La commission TFE est composée d'enseignant(e)s de la section et des coordinateurs TFE. La commission est chargée de prendre connaissance des propositions de TFE et de statuer sur la validité des sujets proposés.

Le choix du sujet

L'étudiant(e) propose un sujet de sa propre initiative. Néanmoins, l'acceptation définitive du sujet relève de la décision de la Commission TFE. Par son TFE, l'étudiant(e) traite d'une question touristique, d'un cas de développement touristique ou d'un sujet plus théorique en rapport avec le tourisme.

Pour que l'étudiant(e) soit à même de maîtriser son sujet et de le traiter dans les délais relativement courts qui lui sont impartis, il importe que le thème choisi ne soit ni trop large, ni trop général. Il devra concerner un terrain bien connu de l'étudiant(e) ou facilement accessible par lui. Les sujets exotiques sont déconseillés. En effet, l'étudiant(e) veillera de la faisabilité du travail, c'est-à-dire anticiper les obstacles matériels et logistiques auxquels l'étudiant(e) risque d'être confronté (disponibilité des interlocuteurs ou du corpus de données, nécessité de voyager, …).

Le sujet de TFE et la qualité de sa réalisation constituent souvent, après les études, un élément significatif des qualifications du diplômé. C'est un peu une spécialisation que l'étudiant(e) choisit et qui le (la) différencie des autres diplômés.

Il n'est donc pas inutile de considérer, au moment de choisir un sujet, les attentes professionnelles ou du moins les secteurs d'activité vers lesquels l'étudiant(e) aimerait se tourner. Le TFE, comme le stage, se révèle alors une occasion unique d'examiner ce secteur et de disposer d'une expérience valorisable.

Le choix du promoteur /la promotrice

Le promoteur est un enseignant(e) disposant d'attributions dans la section "Management du Tourisme et des Loisirs" organisée en codiplomation avec la HECh. Si le sujet le justifie, l'étudiant(e) pourra éventuellement solliciter un(e) enseignant(e) d'une autre filière mais seulement en qualité de co-promoteur/co-promotrice. Le choix du promoteur/de la promotrice relève de l'initiative de l'étudiant(e) qui devra être guidé(e) en cela par l'adéquation des compétences de l'enseignant(e) avec le sujet envisagé. Néanmoins, l'acceptation définitive du promoteur/de la promotrice relève de la décision de la Commission TFE.

Le promoteur/ la promotrice est obligatoire pour débuter officiellement la réflexion organisée autour du TFE. Il/elle guide l'étudiant(e) en ce qui concerne la structure, la logique de raisonnement et la rédaction.

L'aide apportée par le promoteur/la promotrice et les personnes ressources ne peut aller jusqu'à se substituer au travail de l'étudiant(e) en tout ou en partie. L'étudiant(e) est seul(e) responsable de l'édition définitive du travail de fin d'études et de sa présentation orale.

Si l'étudiant(e) éprouve des difficultés sérieuses dans ses relations avec son promoteur pour le suivi de son TFE, il doit en référer aux coordinateurs TFE le plus rapidement possible. Toute demande de changement de promoteur/promotrice devra faire l'objet d'une demande écrite (mail) aux coordinateurs TFE. Cette demande devra être validée par les coordinateurs TFE pour être effective.

Dans des cas appréciés par le Directeur/directrice de département, 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 département.

Proposition du sujet de TFE

Les étudiant(e)s remettent par mail aux coordinateurs TFE le formulaire de proposition d'un sujet de TFE aux dates communiquées par ces derniers. Le formulaire de proposition de sujet TFE est disponible dans l'onglet « support de cours » de l'unité d'enseignement TFE *sur myhers*. Ce formulaire constitue un moyen pour le jury de la Commission TFE de juger la pertinence du travail envisagé. L'étudiant(e) doit rédiger un résumé comprenant la problématique qu'il souhaite aborder, intégrant la question de départ et la méthodologie envisagée. Une liste bibliographique est également demandée.

La Commission TFE se réunit deux fois durant le premier quadrimestre de l'année académique en cours. La décision de la commission TFE est notifiée aux étudiant(e)s lors de la présentation du projet de TFE. Si un sujet est refusé ou doit être modifié, l'étudiant(e) dispose d'un délai supplémentaire pour soumettre par écrit les changements demandés par la Commission. La Commission TFE se penchera alors sur cette nouvelle proposition et communiquera sa décision à l'étudiant(e).

La Commission TFE se réunit une fois durant le deuxième quadrimestre de l'année académique en cours. L'étudiant(e) fait une nouvelle proposition à la Commission TFE au plus tard pour le 31 mars. La Commission TFE se penchera alors sur cette nouvelle proposition et communiquera sa décision à l'étudiant(e) au plus tard le 30 avril. Après cette échéance, les étudiant(e)s n'ayant pas remis de proposition ou ceux/celles dont le sujet s'est vu une nouvelle fois refusé seront dans l'obligation de postposer leur TFE à l'année académique suivante.

Toute demande de changement de sujet de TFE, devra faire l'objet d'une requête écrite et d'une autorisation des coordinateurs TFE. Aucune demande de changement de sujet de TFE ne sera acceptée entre les mois de juin et de septembre.

Art 15. Modalités de réalisation du TFE

Rythme de travail

Afin que le travail soit mené à terme de manière satisfaisante, l'étudiant(e) est vivement encouragé(e) à entamer ses recherches le plus rapidement possible. Enquêtes, collecte d'informations, rassemblement de données, lectures prennent du temps. La digestion de la matière et la mise à distance critique s'opèrent mal dans la précipitation. Une rédaction de qualité prend un temps considérable et il est habituel que les réflexions qu'elle enclenche engagent à des questions inattendues qui exigent pour leur solution des recherches nouvelles. La rédaction du TFE n'est pas un travail de dernière minute.

Aspects méthodologiques

Le TFE peut adopter différents partis méthodologiques mais il doit s'articuler autour d'une question posée à la thématique.

Le travail peut être une analyse de terrain basée sur l'observation et l'enquête, il peut consister en un audit mêlant observation, enquête et analyse de données quantitatives et qualitatives, il peut combiner ces différentes approches.

Il est vivement recommandé de s'adresser à la promotrice/au promoteur du TFE ou à un membre du corps enseignant pour choisir, à travers un dialogue soutenu, la manière appropriée de traiter le sujet choisi.

Rédaction et structure

Le texte du TFE doit être écrit en français. Les étudiant(e)s non francophones sont instamment prié(e)s de se faire aider par une personne compétente, qui donnera à leur travail une forme lisible et compréhensible. Cependant, avec l'accord de la Commission TFE, le travail pourrait être rédigé en tout ou en partie en anglais.

Les fautes d'orthographe, de langue et de style doivent être soigneusement corrigées. La structure du texte doit être claire et logique et doit apparaître dans la table des matières. Le sous-titrage doit être conçu avec rigueur et soin. Tableaux, graphiques et illustrations sont

particulièrement bienvenus pour autant qu'ils aident nettement à la compréhension de l'exposé. Ils doivent être numérotés et référencés.

Au cas où des interviews auraient été menées, il s'agit de mentionner (avec l'accord des personnes interrogées) avec clarté le nom et les fonctions de l'interlocuteur, la date et le lieu de l'entretien.

Le TFE comprend entre 25 000 et 30 000 mots (sans compter la bibliographie et les annexes). Il est demandé à l'étudiant(e) de calibrer les marges, interlignes et polices de caractères de la manière suivante : Times 12 points, interligne1.15 avec des marges 3.5 cm (gauche) et 2.5 cm (haut, bas et droite).

Des annexes peuvent être jointes. Toutefois, les annexes ne doivent figurer que si elles sont véritablement utiles à la compréhension du travail ou constituent une documentation fondamentale sur le sujet. Munir son travail d'annexes ne dispense pas d'analyser et de discuter les dites annexes, de les mettre réellement en œuvre dans le corps du texte.

ART 16. Le caractère personnel du TFE

Le travail de fin d'études est strictement personnel. L'étudiant(e) est seul(e) responsable de la rédaction, de la présentation et de la défense de son travail. Tout TFE doit comporter une bibliographie complète des ouvrages utilisés et une liste exhaustive des sources documentaires mises en œuvre.

Le recours systématique à l'identification des sources doit permettre à la fois d'attribuer les idées, concepts, informations à leurs auteurs, mais également aux lecteurs de retrouver ces sources soit à des fins de vérifications, soit encore pour en apprendre davantage. Tout manquement à l'ensemble des principes élémentaires d'identification des sources constitue du plagiat[1].

Art 17. Dépôt et consultation du TFE

Le titre définitif du travail de fin d'études doit être remis par mail au secrétariat du département ainsi qu'aux coordinateurs TFE 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 générées par l'établissement selon un modèle standard. Le non-respect de cette disposition entraine une pénalité de 10 % de la cote finale. Cette sanction peut être modérée par le conseil de classe.

Le travail terminé doit être remis en un seul exemplaire imprimé au secrétariat de l'établissement au plus tard le dernier vendredi du mois de mai. Si l'étudiant(e) souhaite que l'édition soit réalisée par l'établissement, il/elle doit prendre rendez-vous avec le service impression de l'établissement. Un résumé en 50 lignes maximum devra également être déposé au secrétariat. Le travail terminé ainsi que le résumé doivent également être envoyé par mail, dans le même délai, aux coordinateurs TFE.

L'étudiant(e) fait parvenir par mail une copie de son travail aux lecteurs/ lectrices désigné(e)s par la commission TFE. Les noms et les coordonnées des membres du jury sont transmis à l'étudiant(e) dans la semaine qui suit la réception du travail. Si un des lecteurs/lectrices

[1] Les règles et procédures disciplinaires relatives au plagiat et à l'utilisation inappropriée de l'intelligence artificielle sont présentées dans le règlement des études (RDE).

souhaite une version imprimée du travail, l'étudiant(e) lui fait parvenir par envoi postal dans les plus brefs délais.

S'agissant de la deuxième session, l'étudiant(e) envoie par mail le titre définitif de son TFE au secrétariat du département ainsi qu'aux coordinateurs TFE au plus tard le premier lundi de la troisième semaine du mois d'août. La remise du travail définitif se fera le vendredi de la troisième semaine du mois d'août. Les modalités de remise du travail sont identiques à celles énoncées pour la 1ère session.

L'étudiant(e) désireux(se) de présenter son TFE lors de la session de janvier devra être dans les conditions pour être diplômé en janvier[2]. Le cas échéant, il/elle devra adresser une demande par mail au Directeur du département. L'échec du TFE lors de la session de janvier reporte automatiquement la prochaine défense au mois de septembre, c'est-à-dire en seconde session.

Sauf cas de force majeure à apprécier par les coordinateurs TFE, en accord avec le Directeur de département, à 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.

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(e) peut demander que son TFE reste confidentiel ou que sa défense ait lieu à huis clos. Il/elle adresse à cette fin aux coordinateurs TFE une requête écrite et motivée. La demande doit être déposée avec le TFE.

Art 18. Processus et modalités d'évaluation du TFE

Composition du jury

Le jury d'évaluation du TFE est désigné par la commission TFE. Il s'agit du promoteur/ de la promotrice, des lecteurs et du président/de la présidente. Aucun parent ou allié jusqu'au quatrième degré inclus de l'étudiant ne peut faire partie du jury.

Le promoteur/la promotrice du TFE a pour rôle de guider les choix méthodologiques ou les recherches de l'étudiant(e) ainsi que de le/la conseiller aux étapes importantes de la réalisation du TFE. Il/elle n'a pas pour mission de relire chaque chapitre rédigé ni de corriger les fautes d'orthographe ou de style. Il ne peut être tenu pour responsable d'aucune erreur figurant dans le TFE ou d'aucune faiblesse de celui-ci.

Les lecteurs/lectrices internes sont des enseignant(e)s internes à l'établissement ou issus de la codiplomation avec Haute Ecole Charlemagne (HECh).

Le lecteur externe est une personne de terrain issue du secteur du tourisme et des loisirs, c'est-à-dire une personne possédant une expérience pratique dans le domaine abordé par le TFE.

Le/ la Président(e) du jury
Le /la président(e) a un rôle de gestion du temps et de l'équité entre les TFE. Le président du jury assiste aux défenses, afin d'harmoniser les jugements des différents jurys.

[2] Article 9.4 du RDE

Il peut arriver que tous les membres du jury ne puissent être présents lors de la défense du TFE. Dans ce cas, un rapport écrit est envoyé au président du jury.

Défense du TFE

La défense du TFE consiste en un exposé oral d'une quinzaine de minutes, illustré, si nécessaire, de supports visuels. Lors de cette présentation, on attend de l'étudiant(e) qu'il (elle) rappelle aux membres du jury la problématique traitée, les objectifs poursuivis, la méthode mobilisée ainsi que les principaux enseignements et apports du travail réalisé. Cela peut également être le moment d'exposer certains aspects spécifiques de son travail soit parce qu'ils n'ont pas été traités suffisamment en profondeur ou soit, par exemple, parce que l'étudiant(e) expose au moment de cette présentation de nouveaux éléments. Chaque membre du jury (sauf le/la président(e)) discute ensuite du travail réalisé et questionne l'étudiant(e).

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

Critères d'évaluation du TFE

Les critères d'évaluation se basent sur les attendus et exigences pédagogiques fixés par le décret de la Fédération Wallonie Bruxelles relatif à l'Enseignement Supérieur (niveau de compétence 6).

Cette grille qui comporte les critères d'évaluation ainsi que les modalités de l'évaluation du TFE critériée est consultable sur *myhers* dans l'onglet « *support de cours* » de l'unité d'enseignement TFE.

CHAPITREIII : Les unités d'enseignement

Art 19. Pour réussir une unité, l'étudiant doit obtenir **une moyenne géométrique de minimum 10/20 à l'unité.**

Art 20. Sauf autorisation particulière du membre du personnel enseignant en charge de l'activité d'enseignement, sera considérée comme flagrant délit de fraude, la détention par l'étudiant lors d'un examen de tout ou partie des notes du cours, de la reproduction de tout ou partie de ces notes quel que soit le support utilisé, d'une calculatrice programmable, d'un téléphone portable, d'une montre connectée ou de tout autre objet dont l'usage permettrait une aide illicite dans le cadre de l'examen, comme stipulé dans le règlement des études de la Haute Ecole ainsi que le plagiat. Le port du GSM ou de tout autre appareil électronique ou multimédia, même éteint, est interdit dans tout local où a lieu un examen. Il est assimilé à une fraude. L'étudiant pris en flagrant délit de fraude lors d'un examen se voit attribuer une note nulle à cet examen, comme précisé dans le règlement général des études. Qu'il s'agisse de la première ou de la deuxième session, l'étudiant peut poursuivre sa session d'examens mais, sur avis du Conseil de département ratifié par le Collège de Direction, une note nulle pourra être attribuée à tous les examens de cette session.