

RÈGLEMENT SPÉCIFIQUE

2022 - 2023

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 : Les stages du bloc 3	4
CHAPITRE II : Le Travail de fin d'études	6
CAPITRE III: Les unités d'enseignement.....	9

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 de la catégorie 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.

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

Si l'étudiant 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 dûment 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'examen 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 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. 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.** Il consiste en un document d'une dizaine de pages (hors annexes, table des matières et page de garde)
 - **Une présentation orale.** L'étudiant est invité 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.

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.

Art 12. Stage au Grand Duché de Luxembourg. Ce stage est non rémunéré. Cette non rémunération est une condition obligatoire pour que le stage soit reconnu par l'école. Cfr Annexe 1 p

CHAPITRE II : Du Travail de fin d'études

Art 13. 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 14. 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 à même 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 15. Le promoteur

L'étudiant réalise son travail de fin d'études avec le concours d'un ou de deux promoteurs proposé par l'étudiant parmi les membres du personnel enseignant de sa section. Cependant, la commission se réserve, in fine, le droit de désigner le promoteur.

L'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 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.

L'aide apportée par le promoteur et les personnes ressources ne peut aller jusqu'à se substituer au travail de l'étudiant en tout ou en partie.

Si l'étudiant éprouve des difficultés sérieuses dans ses relations avec son promoteur pour le suivi de son mémoire, il doit en référer au coordinateur TFE le plus rapidement possible.

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

Dans des cas 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 16. 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 « projet de TFE » et vérifie, en juin comme en septembre, la bonne organisation de l'horaire des défenses orales.

La Commission TFE

Avant la fin du mois d'octobre de l'année diplômante, l'étudiant propose le sujet de son travail de fin d'études qu'il présente devant la commission TFE composée d'enseignants de la section et du coordinateur TFE¹. La commission est chargée de prendre connaissance des propositions de TFE et de statuer sur la validité des sujets proposés. La décision de la commission TFE est notifiée aux étudiants lors de la présentation du projet.

Si un sujet est refusé ou doit être modifié, l'étudiant dispose alors d'un délai supplémentaire de 2 semaines pour soumettre par écrit les changements demandés par la commission. La décision de la commission TFE est alors notifiée aux étudiants dans les deux semaines après la soumission de la nouvelle proposition.

En cas de refus ou de demande de précision de la proposition de TFE, l'étudiant pourra en faire une nouvelle à la commission TFE au plus tard le mercredi 17 mars. La commission TFE se penchera alors sur cette nouvelle proposition et communiquera sa décision à l'étudiant(e) au plus tard le 31 mars. Après cette échéance, les étudiants n'ayant pas remis de proposition ou ceux 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 autorisation du coordinateur TFE. Aucune demande de changement de sujet de TFE ne sera acceptée entre les mois de juin et de septembre.

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

Art 17. Processus de réalisation du TFE

Au cours de la réalisation du TFE :

Il appartient à l'étudiant d'informer régulièrement son promoteur de l'état d'avancement de ses recherches et de ses réflexions.

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

Art 18. Remise du TFE

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.

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 externes².

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 modérée 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)**³. Les modalités de remise du travail aux lecteurs sont identiques à celles qui sont applicables pour la 1^{ère} session.

L'étudiant(e) désireux de présenter son TFE lors de la session de janvier devra être dans les conditions pour être diplômé en janvier⁴. Le cas échéant, il devra adresser une demande au directeur de section. 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.

²Les coordonnées des lecteurs externes seront communiquées aux étudiants dans un délai d'une semaine après la remise du TFE au secrétariat.

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

⁴ Article 9.4 du RDE

L'étudiant dépose le titre définitif du travail de fin d'études au secrétariat de la catégorie **le lundi** **Suivant les vacances d'hiver**, et son travail définitif doit être remis le **vendredi de la même semaine** au secrétariat. Si l'étudiant désire que l'école assure l'impression de son TFE, il devra l'envoyer à l'imprimeur pour le jeudi de la première semaine suivant les vacances d'hiver. Les modalités de remise du travail aux lecteurs sont identiques à celles qui sont applicables pour la 1ère session.

Sauf cas de force majeure à apprécier par le coordinateur TFE, en accord avec le Directeur de catégorie, 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.

Art 19. 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, l'étudiant sera entendu par les coordinateurs pédagogiques et risque d'être sanctionné dans la cote finale de son travail. D'autres sanctions peuvent être mises en application sur avis du Conseil de Département, ratifié par le Collège de Direction

Cependant, reproduire une citation empruntée à un ou plusieurs auteurs est autorisé pourvu qu'elle soit clairement référencée, qu'elle soit limitée à quelques lignes, qu'elle soit indispensable pour définir, compléter, préciser...le texte produit par l'étudiant. En toutes circonstances, le nombre de telles citations doit être limité.

Art 20. 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.

Le coordinateur des TFE se charge de transmettre à la bibliothèque les TFE qui pourront y être consultés.

Art 21. 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 pas l'étudiant.

Les membres du jury cotent la présentation écrite et orale du travail de fin d'études en utilisant les grilles d'évaluation prévues à cet effet qui peuvent être consultées **dans les engagements pédagogiques de l'unité d'enseignement TFE.**

Art 22. 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 : Les unités d'enseignement

Art 23. Pour réussir une unité, l'étudiant doit obtenir **une moyenne géométrique de minimum 10/20 à l'unité.**

Art 24. 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 catégorie ratifié par le Collège de Direction, une note nulle pourra être attribuée à tous les examens de cette session.

Annexe 1:



Faire un stage non-rémunéré au Grand-Duché de Luxembourg

Au Grand-Duché de Luxembourg, les stages de plus de 4 semaines doivent être rémunérés.

Pour obtenir une dérogation à cette obligation légale, il faut demander une exonération d'indemnisation au ministère du travail luxembourgeois.

Pour ce faire, avant le stage, l'étudiant envoie un mail à l'adresse info@mte.public.lu pour demander cette exonération. L'étudiant joindra à son mail la convention de stage signée.

La convention de stage doit respecter les deux conditions suivantes :

- Interdire toute rémunération du stage
- Que cette interdiction conditionne la reconnaissance du stage

Si les deux conditions apparaissent dans la convention, le ministère du travail envoie alors à l'étudiant une attestation d'exonération d'indemnisation. Il peut alors réaliser un stage non-rémunéré en toute légalité.

Texte légal le définissant : article L. 152—4 du code du Travail Luxembourgeois

Art. L. 152-4.

L'indemnisation de ces stages est facultative lorsque leur durée est inférieure à quatre semaines et elle correspond à au moins 30 pour cent du salaire social minimum pour salariés non qualifiés pour les stages ayant une durée de quatre semaines ou plus.

Il est dérogé à l'obligation d'indemnisation visée à l'alinéa 1^{er} si l'établissement d'enseignement prévoit expressément une interdiction d'indemnisation dans la convention de stage qu'il établit et qu'il fait du respect de cette interdiction une condition de reconnaissance du stage.

En vue de l'application de l'alinéa 2, l'élève ou l'étudiant concerné soumet, avant le début du stage, au ministre ayant le Travail dans ses attributions la convention de stage pour attestation du respect des conditions fixées à l'alinéa 2.

Cette attestation vaut exonération de l'obligation d'indemnisation pour le patron de stage