

Intitulé de l'UE	Séminaire de préparation au Travail de fin d'études
Section(s)	- (1 ECTS) Bachelier - Assistant de direction option Langues et Gestion - Cycle 1 Bloc 3

Responsable(s)	Heures	Période
Primaëlle LEGRAND	25	Quad 1

Activités d'apprentissage	Heures	Enseignant(s)
Méthodologie du Travail de fin d'études	25h	Primaëlle LEGRAND

Prérequis	Corequis

Répartition des heures
Méthodologie du Travail de fin d'études : 12.5h de travaux, 12.5h de séminaires

Langue d'enseignement
Méthodologie du Travail de fin d'études : Français

Connaissances et compétences préalables

Objectifs par rapport au référentiel de compétences ARES
Cette UE contribue au développement des compétences suivantes
<ul style="list-style-type: none"> • S'insérer dans son milieu professionnel et s'adapter à son évolution <ul style="list-style-type: none"> ◦ Collaborer à la résolution de problèmes complexes avec méthode, rigueur, proactivité et créativité. ◦ Adopter une attitude éthique et respecter les règles déontologiques ◦ Appliquer les règles et les bonnes pratiques en matière de savoir-vivre, de discrétion, d'amabilité, de confidentialité. • Communiquer : écouter, informer et conseiller les acteurs, tant en interne qu'en externe <ul style="list-style-type: none"> ◦ Synthétiser des documents et élaborer des dossiers • Mobiliser les savoirs et savoir-faire propres au Bachelier-Assistant de direction <ul style="list-style-type: none"> ◦ Manier la langue française et pratiquer des langues étrangères à l'oral et à l'écrit. ◦ Utiliser adéquatement les technologies de l'information et de la communication ◦ Dactylographier avec rapidité et efficacité. ◦ Respecter les codes liés à la culture, aux activités et aux stratégies des milieux professionnels. • Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systémique <ul style="list-style-type: none"> ◦ Rechercher, sélectionner, vérifier, comparer, synthétiser, hiérarchiser les informations.

- S'organiser : structurer, planifier, coordonner, gérer de manière rigoureuse les actions et tâches liées à sa mission
 - Gérer l'agenda, les plannings et le suivi des différents projets, dossiers et actions
 - Gérer les priorités et son stress
 - Gérer et suivre l'information imprimée et numérique : classer, archiver, dispatcher

Acquis d'apprentissage spécifiques

Au terme de ce séminaire, les étudiants seront capables de :

- définir une problématique et poser une question de recherche
- lire et synthétiser des documents scientifiques pour produire un écrit de niveau 6
- utiliser les normes de référencement APA

Contenu de l'AA Méthodologie du Travail de fin d'études

Divers chapitres en lien avec la structure du TFE :

- Introduction à la démarche scientifique ;
- La problématique et la question de recherche ;
- Les recherches de documents ;
- Les normes bibliographiques ;

Méthodes d'enseignement

Méthodologie du Travail de fin d'études : cours magistral, approche interactive, approche inductive, approche déductive

Supports

Méthodologie du Travail de fin d'études : notes de cours, notes d'exercices

Ressources bibliographiques de l'AA Méthodologie du Travail de fin d'études

Scheepers, C. (2021). *Former à l'écrit, former par l'écrit dans le supérieur*. Louvain-la-Neuve : De Boeck Supérieur.

Évaluations et pondérations

Évaluation	Note globale à l'UE
Langue(s) d'évaluation	Français
Méthode d'évaluation	Travail écrit 100%
Report de note d'une année à l'autre pour l'AA réussie en cas d'échec à l'UE	
Méthodologie du Travail de fin d'études : oui	

Année académique : **2021 - 2022**