



**ACTIVITÉS D'ACCOMPAGNEMENT VOCATIONNEL
POUR LA FORMATION TECHNIQUE**

**Sylvie Caron
Chargée de projet
Conseillère en information scolaire et professionnelle**

**Collaboration
David Descent
Conseiller pédagogique**

Juin 2003

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION.....	p. 1
1. LE PROJET D'ACCOMPAGNEMENT PAR LES PAIRS	p. 3
1.1 L'entraide vocationnelle.....	p. 3
1.2 Le rôle des accompagnateurs.....	p. 3
1.3 Le recrutement des étudiants accompagnateurs.....	p. 3
1.4 Les résultats obtenus.....	p. 4
2. LA TRANSITION AU COLLÉGIAL	p. 5
2.1 Activités pour les élèves du secondaire	p. 5
2.1.1 Les témoignages d'étudiants.....	p. 5
2.1.2 Étudiant d'un jour	p. 6
2.2 L'intégration au collégial	p. 7
2.2.1 L'accueil des nouveaux étudiants	p. 7
2.2.2 Les ressources et services du collège.....	p. 9
3. SE CONNAÎTRE.....	p. 11
3.1 La personnalité.....	p. 11
3.1.1 Les qualités personnelles	p. 11
3.1.2 Les différentes facettes de ma personnalité	p. 14
3.2 Les réussites.....	p. 16
3.3 Les valeurs personnelles et professionnelles.....	p. 18
3.4 Les compétences.....	p. 25
3.5 Les rêves.....	p. 28
3.6 Guide de recherche d'une orientation professionnelle (GROP).....	p. 32

TABLE DES MATIÈRES (suite)

4. S'APPROPRIER SON PROGRAMME D'ÉTUDES	p. 33
4.1 Le programme.....	p. 33
4.2 Le profil de sortie.....	p. 33
4.3 La gestion du temps	p. 35
4.4 L'apprentissage au collégial.....	p. 37
4.5 Le bilan de mi-session.....	p. 39
4.5.1 Les obstacles à la réussite	p. 39
4.5.2 Mes études, mon projet.....	p. 42
5. SE RENSEIGNER SUR LA PROFESSION.....	p. 46
5.1 Les visites industrielles	p. 46
5.2 Les profils du technicien.....	p. 50
5.3 La rencontre d'information	p. 52
5.4 Employé d'un jour (ou stage d'un jour)	p. 57
5.5 Le mentorat	p. 58
5.6 Les conférenciers.....	p. 59
6. SE SITUER FACE À LA PROFESSION	p. 63
6.1 Le journal de bord	p. 63
6.2 Le technicien et moi	p. 64
6.3 Les aspirations professionnelles	p. 67
6.4 La veille technologique	p. 68
6.5 Le profil personnel et professionnel	p. 71
ANNEXE.....	p. 74

INTRODUCTION

Ce guide a été rédigé dans le cadre du projet « Actions structurantes » réalisé en 2002-2003 au cégep régional de Lanaudière à Terrebonne. Il s'inscrit dans l'approche de l'école orientante où divers intervenants (pairs, enseignants, professionnels, parents, employeurs) sont sollicités et appelés à jouer un rôle important dans le développement vocationnel des étudiants.

La première partie du guide traite spécifiquement de la mise en place d'un projet d'accompagnement par les pairs et du rôle de l'accompagnateur dans le cheminement vocationnel de l'étudiant. Nous y présenterons brièvement les résultats obtenus lors de l'expérimentation menée tout au long du projet.

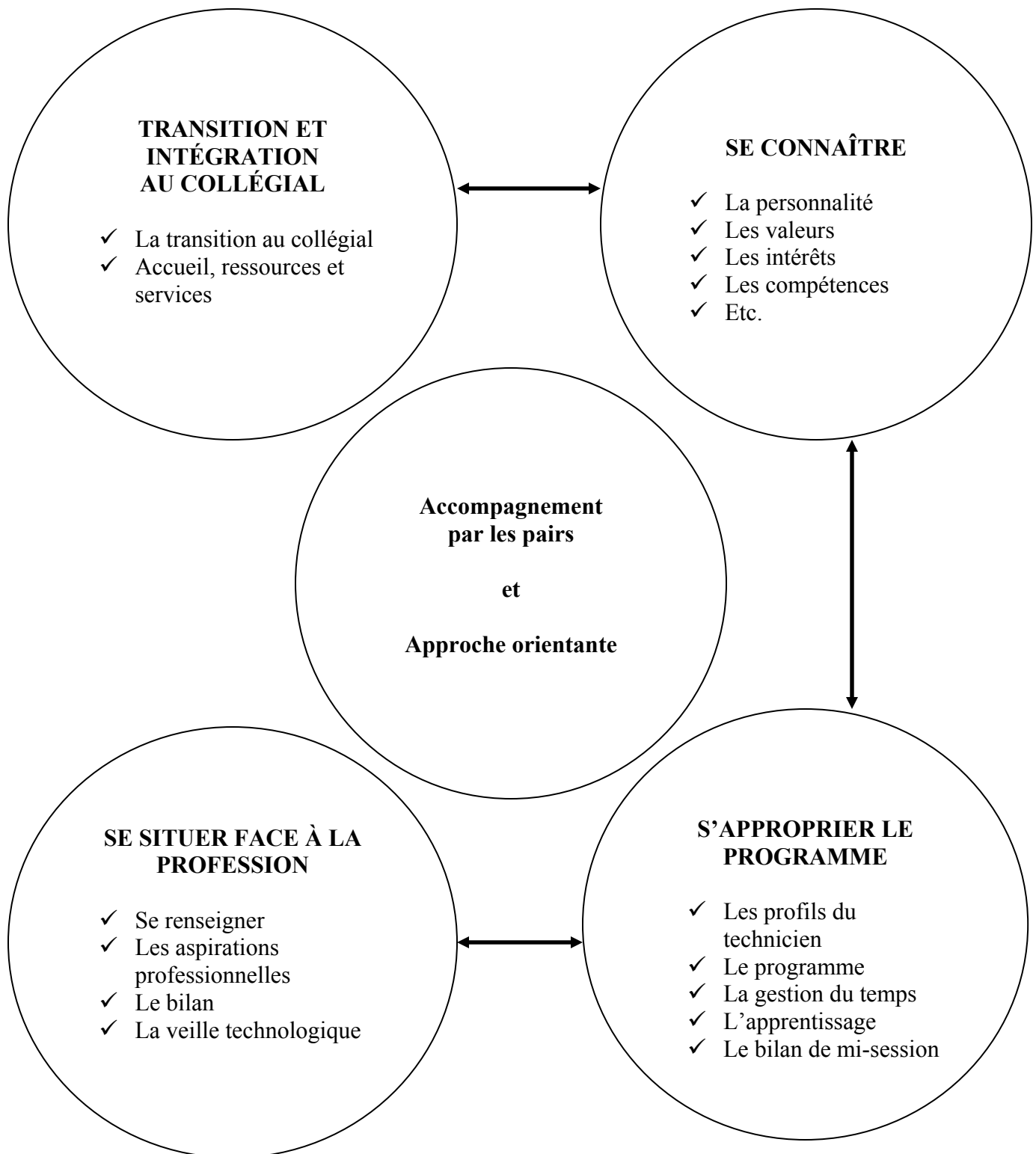
La deuxième partie propose des activités à réaliser auprès des élèves du secondaire qui s'approprient à vivre la transition au collégial afin de faciliter leur intégration au collège.

En troisième section, le guide vise à apporter un support aux enseignants dans les cours reliés à la compétence « analyse des fonctions de travail » pour les programmes techniques visés par le projet (*techniques de comptabilité et de gestion* et *techniques du meuble et d'ébénisterie*). L'objectif de ces cours est de favoriser la capacité de l'étudiant à se situer en rapport avec sa profession dès la 1^{ère} session. La démarche proposée s'inscrit donc dans un processus qui part de la connaissance de soi, en passant par l'appropriation de son programme d'études et la connaissance du marché du travail. Le fait de mieux se connaître et de réaliser des activités en lien avec son domaine d'études et son secteur professionnel devrait permettre à l'étudiant de préciser ses objectifs professionnels et de se situer face à sa carrière.

On y retrouve des exercices simples et concrets souvent sous forme d'autoanalyse afin de susciter la réflexion. Les documents destinés aux élèves sont identifiés par numéro (ex. : Document 1). L'enseignant pourra y puiser des activités et les adapter en fonction de ses besoins. Il est probable que certaines activités aient déjà place à l'intérieur des cours, comme c'est le cas pour les visites industrielles mais nous avons tenté d'y greffer quelques outils supplémentaires qui, nous l'espérons, sauront vous être utiles.

*« La carte du monde de chacun est aussi unique que l'empreinte de son pouce... »
Milton Erickson*

Activités d'accompagnement pour les programmes techniques



1. LE PROJET D'ACCOMPAGNEMENT PAR LES PAIRS

1.1 L'entraide vocationnelle

Nul besoin de s'étendre sur les différentes études qui démontrent que l'entraide par les pairs constitue une mesure efficace dans les activités d'apprentissage et ce, à plusieurs niveaux. Les jeunes se parlent entre eux, se confient et expriment davantage leurs difficultés souvent plus facilement qu'avec leurs parents ou professeurs.

En ce qui concerne les problèmes liés au choix de programme et à l'orientation, les pairs pourraient aussi jouer un rôle de support dans la construction identitaire et le développement vocationnel de l'étudiant (Larose et al., 1994). Nous remarquons que les garçons consultent moins les services d'information scolaire et d'orientation professionnelle et font des choix de programmes plus instrumentalistes que les filles, c'est-à-dire moins reliés à leur identité personnelle. Le projet visait donc à formaliser et encadrer ce rôle de support à travers un volet moins exploité soit l'accompagnement vocationnel.

Avec l'aide des pairs, on souhaitait inscrire l'orientation d'une façon concrète dans le curriculum de l'élève dès la 1^{ère} session et l'amener ainsi à confirmer son orientation professionnelle.

1.2 Le rôle des accompagnateurs

L'étudiant accompagnateur pourra être impliqué dans les activités suivantes :

- L'accueil des nouveaux étudiants.
- Le jumelage avec un étudiant d'un jour.
- La présentation de témoignages dans les écoles secondaires.
- Conférences en classe dans les cours d'introduction à la profession.
- Accompagner les étudiants et les enseignants lors de visites en entreprise.
- Agir comme guide aux journées portes ouvertes.
- Représentation lors des journées d'information scolaire au secondaire, le Salon de l'Éducation, etc.
- Agir comme parrain, marraine et apporter une écoute aux élèves en 1^{ère} année et référer aux personnes-ressources selon leurs besoins.

1.3 Le recrutement des étudiants accompagnateurs

On procède par affichage pour recruter des étudiants intéressés à devenir accompagnateur. Les objectifs du projet et leur rôle doivent être clairement énoncés. Les étudiants sont alors rencontrés en entrevue afin de vérifier leur intérêt et leur disponibilité à devenir accompagnateur.

En ce qui concerne le profil recherché, les critères suivants sont souhaitables :

- Un étudiant de 2^e ou de 3^e année dans le programme visé.
- L'étudiant doit répondre au critère de la réussite scolaire.
- Une bonne communication orale.
- Sens de l'organisation.
- Dynamisme et entregent.
- Discrétion et jugement.

Idéalement, on constituera une banque de deux à trois étudiants pour chaque programme visé. Avec quelques étudiants en banque, l'enseignant s'assure ainsi d'une plus grande disponibilité et flexibilité selon les besoins.

Il peut-être intéressant de travailler avec des étudiants de différents niveaux (2^e et 3^e années) puisque chacun présente des particularités propres. L'étudiant de 3^e année a peut-être déjà vécu une expérience de stage ou d'emploi(s) relié(s) à son programme alors qu'un étudiant de 2^e année pourra, pour sa part, poursuivre le projet l'année suivante.

Ces accompagnateurs devront être encadrés par un enseignant ou une personne professionnelle. La disponibilité que cela pourrait exiger de part et d'autre peut varier en fonction des activités prévues et du rôle qui sera attribué à l'accompagnateur. On peut cependant s'attendre au départ à devoir y investir quelques heures afin de préparer les accompagnateurs à leur rôle. Par la suite, l'encadrement pourra se faire de façon plus souple.

Selon le rôle qui sera attribué à l'accompagnateur, il serait probablement plus sollicité en début de session (témoignages au secondaire et au collégial, journées carrières dans les écoles secondaires). Par la suite, il sera présent pour des activités ponctuelles telles que journées portes ouvertes, Salon de l'éducation, visites industrielles, etc.

1.4 Résultats obtenus

Même si au départ le projet d'accompagnement visait particulièrement les garçons, les résultats obtenus nous démontrent que cette approche rejoint autant les filles. Nous avons mesuré différentes variables auprès des élèves du secondaire, du collégial et des étudiants accompagnateurs afin d'évaluer le projet.

Il semble que le lien entre la réussite et la clarté du projet scolaire et professionnel se confirme. Tous les répondants du collégial ont déclaré que le projet leur avait permis de clarifier le rôle du technicien et que cela les motivait (92%) à persévérer dans leur domaine d'études.¹

En ce qui concerne les élèves accompagnateurs, ceux-ci ont affirmé que le projet leur avait permis de confirmer leur orientation professionnelle et que cela avait eu un impact favorable sur leur motivation et leurs résultats scolaires.

¹ Rapport final, programme de soutien à des actions structurantes, Cégep régional de Lanaudière à Terrebonne.

2. LA TRANSITION AU COLLÉGIAL

2.1 Activités pour les élèves du secondaire

2.1.1 Les témoignages d'étudiants

Objectif : Sensibiliser les élèves du secondaire (2^e cycle) à la réalité du collégial en vue de favoriser la transition du secondaire au collégial.

Contexte de réalisation : Témoignages des élèves accompagnateurs dans des classes du secondaire. La préparation des étudiants doit être supervisée par un enseignant ou un professionnel.

Réalisation de l'activité :

La personne responsable de l'activité (enseignant ou professionnel) présente les objectifs visés par la démarche aux étudiants accompagnateurs. L'intention est de permettre aux jeunes du secondaire de rencontrer et d'échanger avec des jeunes qui ont vécu le passage au collégial et qui sont encore près de leur réalité et de leur vécu.

L'enseignant donne les consignes aux étudiants accompagnateurs pour la préparation de leur conférence. Voici les principaux éléments qui pourraient faire partie de leur présentation :

- Le cheminement scolaire (matières préférées au secondaire, écoles fréquentées, etc.);
- Le choix du cégep et du programme (ce qui a influencé cette décision);
- La transition du secondaire au collégial (les difficultés rencontrées, les principaux changements avec le secondaire, la période d'adaptation, etc.);
- La vie étudiante et les relations avec les enseignants et enseignantes;
- La participation aux activités, implication sur des comités, etc.;
- Les horaires, la charge de travail, l'organisation du temps (concilier travail et études);
- Le programme, les travaux pratiques, les visites en entreprise. L'étudiant accompagnateur peut présenter la grille de cours (en annexe);
- L'expérience de stage (si c'est le cas), emplois occupés, etc.;
- Si l'étudiant est assez avancé dans le programme et suffisamment informé, il peut parler du travail du technicien et des possibilités qu'il entrevoit sur le marché du travail;
- Les projets d'avenir.

Chacun prépare un exposé de 20 à 30 minutes. Dans un deuxième temps, l'enseignant rencontre les élèves afin de finaliser la présentation et voir aux derniers détails. On pourrait aussi réunir les étudiants accompagnateurs pour une pratique générale avant les présentations en classe. L'enseignant ou un professionnel établit le contact avec des écoles secondaires de la région pour la tenue de l'activité. Vous trouverez, en annexe, un exemple de lettre à cet effet.

L'enseignant ou le professionnel accompagne le(s) étudiant(s) lors de ces présentations. Il est intéressant de présenter deux témoignages à la fois et lorsque cela est possible dans des programmes différents. Prévoir une heure pour l'activité incluant une période de questions (10 à 15 minutes environ). On peut évaluer la pertinence de l'activité à partir du questionnaire sondage pour les conférences. (Voir « Projet d'accompagnement vocationnel au secondaire » en annexe)

2.1.2 Étudiant d'un jour

Objectif : Permettre à un élève du secondaire de vivre une journée au collégial.

Contexte de réalisation : Personnes impliquées : étudiant accompagnateur, enseignant ou professionnel. Dans le cadre d'un cours au choix de l'élève du secondaire.

Réalisation de l'activité :

L'élève du secondaire est jumelé à un étudiant du collège pour la journée. Il assiste au cours et l'accompagne dans ses activités (repas, périodes libres, etc.). Le jumelage devrait tenir compte, dans la mesure du possible, des intérêts de l'élève pour un cours ou un programme en particulier.

L'étudiant accompagnateur effectue une visite des lieux avec le stagiaire. À la fin de la journée, l'élève rencontre la personne liée à l'activité (aide pédagogique, enseignant, etc.) afin de répondre à ses questions particulières et évaluer sa satisfaction.

Organisation : Pour assurer l'efficacité de la formule, le collège pourrait prévoir une structure qui permet de recevoir des élèves de façon régulière, par exemple une fois par mois. Un calendrier peut être élaboré et, idéalement, il devrait tenir compte de celui du secondaire (planifier les journées d'accueil avec les journées pédagogiques et autres congés du secondaire par exemple). Prévoir et s'assurer d'une banque d'élèves disposés à servir d'hôte ou hôtesse pour une journée. Cette banque pourrait être plus large que celle des accompagnateurs « réguliers » affectés plus directement au projet. Ces étudiants pourront être appelés en rotation selon leur disponibilité.

Un document promotionnel devrait être réalisé à cet égard afin de publiciser l'activité dans les écoles secondaires, lors des journées carrière, au Salon de l'éducation ou aux journées portes ouvertes. Cette activité suppose évidemment qu'il y ait un responsable au collège pour répondre aux demandes et réaliser le parrainage des élèves.

2.2 L'intégration au collégial

2.2.1 L'accueil des nouveaux étudiants (semaine 1)

Activité 1 : LA FOIRE AUX QUESTIONS

Objectif : Répondre aux questions des nouveaux étudiants par la participation des pairs.

Contexte de réalisation : En classe, à la première semaine. Matériel requis : petits cartons, boîte. Intervenants : enseignant et deux étudiants accompagnateurs.

Réalisation de l'activité : (½ période)

L'enseignant présente le(s) étudiant(s) accompagnateur(s) et explique brièvement son (leur) rôle.

Les nouveaux étudiants sont invités à réfléchir à une question qu'ils se posent concernant le collégial. Il peut s'agir d'un doute, d'une appréhension face à la rentrée scolaire, d'un questionnement sur le cégep, leur programme, la vie étudiante, etc. Préciser qu'ils n'auront pas à s'identifier et que se sont les élèves accompagnateurs qui répondront à leurs questions.

Chaque étudiant formule une question sur un carton et le dépose dans une boîte prévue à cet effet. **Ils n'ont pas à identifier leur carton.** Les questions sont pigées au hasard et les deux étudiants accompagnateurs répondent aux questions avec l'assistance de l'enseignant au besoin.

Dans le cas où des questions n'auraient pas trouvé réponse, il est important d'effectuer un retour au cours suivant.

Activité 2 : TÉMOIGNAGE D'ÉTUDIANTS DE 2^E OU DE 3^E ANNÉE

Objectif : Faciliter l'intégration des nouveaux élèves par des témoignages d'élèves plus avancés dans le programme.

Contexte de réalisation : Avec la participation d'un étudiant accompagnateur.

Réalisation de l'activité : (½ période)

Témoignage d'un étudiant sur son passage au collégial, la vie étudiante, ses cours, etc. La préparation des conférences des étudiants accompagnateurs doit être encadrée par l'enseignant au préalable. Se référer aux éléments présentés à la page 5 pour la préparation des conférences au secondaire.

Une visite du cégep guidée par les élèves accompagnateurs pourrait aussi clore l'activité selon l'intérêt et les besoins des nouveaux élèves.

Activité 3 : LE JUMELAGE

Objectif : Assigner un parrain ou une marraine à chaque nouvel élève.

Contexte de réalisation : Dans le cadre d'une activité programme, à la première semaine avec les nouveaux étudiants et un groupe d'étudiants de 3^e ou de 2^e année.

Matériel requis : Petits cartons et épingles pour identification.

Réalisation de l'activité : (½ période)

Il s'agit d'une activité où chaque nouvel étudiant est jumelé avec un étudiant plus avancé dans le programme. Il est important de vérifier le nombre d'étudiants de chaque niveau au départ afin de s'assurer que chaque nouvel élève aura un parrain ou une marraine. Prévoir des équipes de trois au besoin (deux nouveaux avec un accompagnateur ou vice-versa).

Pour le jumelage, on peut procéder selon l'une ou l'autre des méthodes suivantes :

Tous les étudiants indiquent leur nom sur un carton. Les étudiants de 1^{ère} année apposent leur carton sur eux, alors que les étudiants de 2^e et/ou de 3^e le déposent dans une boîte prévue à cet effet.

Les étudiants de 1^{ère} année pigent un carton à tour de rôle et circulent afin de trouver la personne associée au nom. Chaque nouvel étudiant est ainsi jumelé avec un étudiant de son programme qui devient son parrain ou sa marraine.

Variante pour le jumelage :

On pourrait préparer des cartons par paires identiques. Les étudiants doivent retrouver leur partenaire en associant leur paire (exemple, cégep et cégep).

On peut aussi utiliser des couples de mots tels que projet et synthèse, session et automne, cégep et Terrebonne, etc. L'étudiant doit chercher le mot qui est complémentaire au sien pour trouver son partenaire.

Lorsque chaque étudiant a identifié un partenaire, les étudiants font connaissance. L'enseignant peut suggérer des pistes de discussion (nom, lieu de résidence, loisirs, etc.) ou laisser la discussion libre. Laisser une dizaine de minutes pour les échanges. Chaque étudiant présente ensuite son partenaire au groupe.

Les parrains et les marraines deviennent en quelque sorte des ressources supplémentaires pour le nouvel étudiant. Il pourra se référer à eux pour diverses informations durant la session, principalement durant les premières semaines.

Sensibiliser les parrains et les marraines à leur rôle d'accompagnateur. Dans la mesure où l'accompagnateur ne peut lui-même diriger ou informer l'étudiant, il est de sa responsabilité de référer l'étudiant à un enseignant, l'aide pédagogique ou autre personne-ressource du collège.

Les élèves qui le désirent pourront échanger leurs coordonnées. Si cela est possible on pourrait offrir café, jus et collation.

2.2.2 Les ressources et les services du collège (semaine 2)

Objectif : Faire connaître les ressources, les services et les politiques du collège principalement la P.I.E.A. (politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages).

Contexte de réalisation : À l'aide de l'agenda-guide et du document 1. Conférenciers invités : l'aide pédagogique et/ou un représentant des services de la vie étudiante.

Réalisation de l'activité : (1 période)

L'enseignant fait un résumé des principaux services et activités inscrits dans l'agenda étudiant. En équipe, les élèves complètent ensuite le document 1 (*Ressources et services du collège*) à l'aide de leur agenda.

L'enseignant apporte des précisions sur les politiques, les services et complète les informations de l'agenda-guide.

Dans un deuxième temps, l'aide pédagogique présente les modalités touchant l'évaluation des apprentissages (obligations des étudiants, retard, révision de notes, équivalences, etc.)

On pourrait aussi inviter la technicienne en loisirs à présenter la programmation des activités prévues durant l'année.

Document 1

Ressources et services du collège

Ressources et services	Personne-ressource	Local
Aidants naturels		
Aide financière		
Aide pédagogique		
Association étudiante		
Bibliothèque		
Carte d'identité		
Centre d'aide en français écrit (C.A.F.É.)		
Coopérative étudiante		
Information scolaire		
Journal étudiant		
Organisation scolaire		
Orientation		
Radio étudiante		
Vie étudiante		

Qui voir pour ...	Personne-ressource	Local
Afficher un message sur les babillards		
Annuler un cours ou une session		
Changer de programme		
De l'aide en français		
De l'information sur d'autres programmes, collèges ou universités		
Des difficultés dans un cours		
Des modifications à ton horaire		
Des services d'orientation		
Harcèlement sexuel		
Une attestation de fréquentation scolaire		
Problème personnel		
Signaler une absence		
T'impliquer dans un comité étudiant		
Un objet perdu		
Une carte d'identité		
Une demande de révision de notes		
Une vignette de stationnement		

Tous ces services sont pour toi. N'hésite pas à demander de l'aide au besoin. Le personnel du collège se fera un plaisir de te répondre.

Inspiré de « S'entraîner à réussir » Josée Jacques, Bernard Rivière, Louis Sauvé.

3. SE CONNAÎTRE (3^e et 4^e semaine)

Le choix d'une profession repose d'abord sur la connaissance que l'individu a de lui-même. Les activités suivantes visent à donner des outils à l'étudiant pour découvrir ses talents, ses capacités mais aussi ses limites et les valeurs qui motivent ses actions. Présentés la plupart du temps sous forme d'exercices d'auto évaluation, les échanges en équipe sont fortement encouragés ainsi que la réflexion à partir du journal de bord. (Voir section portant sur le journal de bord, p. 63)

3.1 La personnalité

3.1.1 Les qualités personnelles

Objectif : Définir ses principales qualités personnelles.

Contexte de réalisation : Questionnaire d'auto évaluation sur les qualités personnelles. (Document 2)

Réalisation de l'activité : (20 à 30 minutes)

L'enseignant introduit le thème sur les qualités en insistant sur l'importance de la connaissance de soi dans le choix d'une carrière. Plus un individu a une idée précise de ce qu'il est, plus son choix professionnel sera fait en fonction de sa personnalité, ses besoins, ses aptitudes, etc. L'enseignement peut donner des exemples de caractéristiques personnelles en précisant que celles-ci réfèrent au savoir-être.

L'étudiant prend connaissance de la liste d'adjectifs et identifie ceux qui le caractérisent le plus. Certains étudiants pourraient éprouver des difficultés pour nuancer leurs caractéristiques. Les inciter à faire preuve d'objectivité et de réalisme.

Lorsqu'ils ont complété l'exercice, les étudiants échangent en sous-groupe sur leurs principales qualités personnelles. Ils doivent valider leurs qualités à travers des exemples ou des situations concrètes. Par exemple, l'enseignant devra jouer un rôle de facilitateur dans cette activité car la présentation de ses caractéristiques personnelles peut être difficile et intimidante pour les élèves plus réservés ou timides.

Document 2

MES QUALITÉS PERSONNELLES

À partir de la liste qui suit, évalue si ces traits personnels te décrivent bien.

Ça me ressemble	Beaucoup	Assez	Peu	Pas du tout
Analytique				
Autonome				
Calme				
Compétitif / Compétitive				
Compréhensif / Compréhensive				
Conciliant(e)				
Créatif / Créative				
Curieux / Curieuse				
Débrouillard(e)				
Dévoué(e)				
Franc / Franche				
Discret / Discrète				
Émotif / Émotive				
Énergique				
Expressif / Expressive				
Facilité d'apprentissage				
Fiable (digne de confiance)				
Habile de mes mains				
Honnête				
Initiative				
Leader				
Logique				
Loyal(e)				
Minutieux / Minutieuse				
Motivé(e)				
Observateur / Observatrice				
Ordonné(e)				
Organisé(e)				
Original(e)				

Document 2

MES QUALITÉS PERSONNELLES (suite)

Ça me ressemble	Beaucoup	Assez	Peu	Pas du tout
Ouvert(e)				
Persévérant(e) (qui n'abandonne pas facilement)				
Persuasif / Persuasive				
Ponctuel(le)				
Positif / Positive				
Pratique (concret / concrète)				
Productif / Productive				
Réaliste (avoir les pieds sur terre)				
Réfléchi(e)				
Réservé(e)				
Sens de l'humour				
Sensible				
Sociable				
Solitaire				
Studieux / Studieuse				
Timide				
Autre qualité				

Suite à cet exercice, quelles sont les cinq caractéristiques qui te décrivent le mieux ?

Celles qui te décrivent le moins ?

3.1.2 Les différentes facettes de ma personnalité

Objectif : Identifier à travers des situations concrètes, les différents traits personnels qui définissent le mieux la personnalité.

Contexte de réalisation : Exercice individuel. Échanges en sous-groupes.

Réalisation de l'activité : (20 à 30 minutes)

L'étudiant complète l'exercice sur les forces et les faiblesses (Document 3). Échanges où chacun présente un talent caché au groupe.

Document 3

LES DIFFÉRENTES FACETTES DE MA PERSONNALITÉ

L'être humain est complexe, rempli de belles qualités, de talents et de défauts (ou points faibles). Personne n'est parfait heureusement ! D'ailleurs, à ce propos, ne dit-on pas que l'on a les défauts de nos qualités ?

Dans l'exercice suivant, il s'agit de prendre conscience de ses forces mais aussi des éléments de sa personnalité qui font parfois obstacle à la réussite afin de trouver des moyens pour s'améliorer.

Mes forces

1. Si j'avais à me décrire positivement en trois mots, je dirais :

_____ Parce que _____
_____ Parce que _____
_____ Parce que _____

2. Les gens disent que je suis _____ et je trouve que cette caractéristique me décrit bien.

3. Un beau côté de ma personnalité que j'aimerais faire connaître aux gens _____

Mes points faibles

4. Ce trait de ma personnalité m'a déjà causé certaines difficultés : _____

5. On m'a déjà reproché de _____ et j'étais en accord avec cet élément.

6. a) Un trait de personnalité que j'aimerais changer ou améliorer :

b) Comment je peux y arriver ? _____

c) Est-ce réaliste ? _____

d) Y a-t-il des gens qui peuvent m'aider ? Si oui, qui et comment ? _____

3.2 Les réussites

Objectif : Amener l'étudiant à prendre conscience de ses réussites et talents à travers des situations vécues.

Contexte de réalisation : Exercice individuel sur les réussites. Échange en sous-groupes.

Réalisation de l'activité :

L'étudiant complète l'exercice sur les réussites. Échanges en sous-groupes où chacun est amené à parler de ses réussites.

À la suite des exercices sur la personnalité et les réussites, l'étudiant traitera dans son journal de bord des apprentissages qu'il a réalisés et de ce qu'il a appris sur lui-même.

Document 4



MES RÉUSSITES

Réfléchis aux activités que tu réussis avec succès et facilité. Cela signifie probablement que tu fais appel aux talents que tu possèdes sans même parfois t'en rendre compte. Prends le temps d'identifier tes forces et tes talents. Ils sont à ton service et à la base de ta réussite.

	Ce que j'ai réussi le mieux	Quelle qualité m'a permis de le faire
À l'école		
Au travail		
À la maison		
Dans mes activités sportives		
Dans mes loisirs		
Dans mes relations avec les autres		
À d'autres occasions		

J'ai déjà reçu des félicitations pour : _____

À ce jour, ce dont je suis le plus fier(fière) est : _____

parce que _____

Je ne pensais pas être capable de le faire mais pourtant j'ai réussi : _____

3.3 Les valeurs

Exercice : J'AIMERAIS PARTIR EN VOYAGE

Objectif : Se familiariser avec le thème des valeurs et comprendre leur influence sur le jugement et les décisions.

Contexte de réalisation : Exercice individuel et discussions en grand groupe.

Réalisation de l'activité : (15 minutes)

Cette activité introduit le thème des valeurs.

Faire compléter l'exercice *J'aimerais partir en voyage* de façon individuelle. Les étudiants doivent associer la valeur qui se rattache à l'énoncé. L'enseignant corrige ensuite l'exercice en groupe.

Les étudiants définissent ce qu'est, selon eux, une valeur. L'enseignant note au tableau les éléments de réponse. En introduction à l'exercice suivant, on peut demander aux étudiants de donner des exemples de valeurs personnelles (l'amour, la liberté, l'amitié, la justice, la paix intérieure, le plaisir, la spiritualité, etc.).

Document 5A

J'AIMERAIS PARTIR EN VOYAGE

Imagine que tu as la possibilité de partir en voyage. Quel genre de dépaysement recherches-tu ? Es-tu le genre à te prélasser sur une plage ou au contraire à rechercher l'action ? Les valeurs influencent et conditionnent nos décisions jusque dans l'organisation d'un voyage ! Elles influenceront probablement le genre et la formule que tu choisiras.

Dans l'exercice qui suit, tu dois découvrir à quelle valeur font appel les différents types de touristes suivants.

Tu dois choisir parmi les valeurs suivantes :

Accomplissement
Beauté
Connaissance
Liberté

Affection
Changement
Économie
Plaisir

Altruisme
Confort
Efficacité
Sécurité

1. Moi, j'aimerais faire un voyage organisé. De cette façon, je n'ai pas à m'inquiéter de savoir ce que je vais manger, ce que je vais faire et où je vais dormir. Je partirais avec des gens que je connais car c'est plus rassurant.
2. Ne me parlez pas d'un voyage organisé. Moi, ce que j'aime dans un voyage, c'est de faire ce qui m'intéresse, manger quand ça me convient, m'arrêter où je veux et rester le temps qu'il faut.
3. Je ne veux pas dépenser pour rien alors je recherche la meilleure période pour voyager sans que ça ne me coûte trop cher. Je voyage surtout en classe économique afin de bénéficier de tarifs réduits.
4. Je partirais seul avec mon sac à dos. J'aimerais me prouver que je suis capable de me débrouiller et de relever ce défi. Les voyages forment la jeunesse et cela me permettra d'acquérir plus de confiance en moi.
5. J'aimerais briser la routine. J'aimerais faire un voyage qui soit dépayasant, qui sorte de l'ordinaire. Je pense par exemple à une excursion en Amazonie ou pourquoi pas l'Alaska ?

Document 5A

6. Je choisirais une destination comme Paris ou Venise. Ces villes sont tellement belles avec leurs monuments, l'architecture, les musées.
7. Lors de mon dernier voyage, j'ai aimé côtoyer les gens du pays. Ils sont tellement accueillants. Parfois ils m'invitaient à habiter quelques temps chez-eux. Je me suis fait des amis. Cela crée des liens et je compte bien les inviter à mon tour l'été prochain.
8. Quand je pars en voyage, c'est pour avoir du plaisir, faire la fête et m'amuser. J'aime la formule Club Med. Après tout, les vacances sont faites pour ça.
9. J'ai l'intention de m'inscrire pour le voyage à Paris avec le groupe d'histoire occidentale du cégep. J'aime découvrir l'histoire des civilisations, la culture des peuples. Ce sera super intéressant et sûrement très instructif.
10. Je choisirais une destination romantique loin des grandes villes. Je partirais avec mon amoureux, ce sera pour nous une occasion de se retrouver et passer de bons moments ensemble.
11. Je prendrai le temps d'économiser de l'argent afin de m'offrir un voyage dans les meilleures conditions. Je me méfie des tarifs réduits parce que je cherche les bons hôtels et la meilleure nourriture.
12. Je fais affaire avec des agences de voyage réputées pour leur service. Je confirme ma réservation longtemps d'avance afin que tout soit bien planifié et organisé. Je préfère les vols directs et sans escale car il n'y a pas de perte de temps.

Bon voyage!



Document 5B

J'AIMERAIS PARTIR EN VOYAGE

CORRIGÉ

1. Sécurité
2. Liberté
3. Économie
4. Accomplissement
5. Changement
6. Beauté
7. Altruisme
8. Plaisir
9. Connaissance
10. Affection
11. Confort
12. Efficacité

LES VALEURS PERSONNELLES

Objectif : Prendre conscience de ses valeurs personnelles.

Contexte de réalisation : Exercice individuel, échanges en sous-groupes, journal de bord.

Réalisation de l'activité : (30 minutes)

L'étudiant est amené à réfléchir sur ses propres valeurs et sur l'importance qu'il accorde à chacune. Il peut se représenter ses valeurs sur un cercle (une tarte) séparé en portion selon l'importance qu'il accorde à chaque valeur. Échanges en équipe sur les valeurs respectives (15 minutes). Sensibiliser les étudiants au fait que les valeurs sont personnelles (ce qui est important pour l'un ne l'est pas nécessairement pour l'autre) et qu'il faut éviter de porter des jugements sur le choix des valeurs de chacun.

L'étudiant pourra faire une réflexion à son journal de bord sur les valeurs qui lui ont été transmises par ses parents et l'éducation qu'il a reçue ainsi que sur la façon dont elles influencent ses décisions et la façon de gérer sa vie.

LES VALEURS AU TRAVAIL

Objectif : Identifier les éléments de satisfaction recherchés dans ma profession.

Contexte de réalisation : Exercice sur les valeurs au travail, discussions en équipe.

Réalisation de l'activité : (½ période)

Exercice individuel sur *les valeurs au travail*. Discussions sur les valeurs choisies et de quelle façon elles ont influencé le choix professionnel (ou de programme).

Document 6

LES VALEURS AU TRAVAIL

La connaissance de tes valeurs peut t'aider à **découvrir les buts** que tu veux poursuivre et le genre de travail que tu souhaites accomplir. Cela peut aussi t'aider à identifier tes **motivations au travail**, ce que tu recherches dans un emploi et te donner des indices sur **ta façon d'interagir avec les autres**.

Évalue l'importance que tu accordes aux critères suivants selon l'échelle :

1. **Très important**
2. **Important**
3. **Pas important**

J'aimerais que mon travail me permette de :

_____ Aider les autres. Apporter de l'aide à des gens de façon directe, individuelle ou en groupe.

_____ Amitiés. Établir des relations amicales et durables dans mon milieu de travail.

_____ Compétition. Pouvoir comparer mes aptitudes à d'autres personnes et me mesurer avec elles dans des situations où il y a un gagnant et un perdant.

_____ Pouvoir. Diriger les tâches et avoir la possibilité de décider des événements et politiques. Exercer une influence sur mon environnement et sur les gens.

_____ Connaissance. Développer des connaissances, apprendre et me développer intellectuellement.

_____ Autonomie. Réaliser des projets par moi-même, de façon indépendante avec peu de supervision.

_____ Changement. Avoir un travail varié avec des tâches qui se modifient régulièrement et où il n'y a pas de routine.

_____ Création. Créer des choses, inventer, imaginer de nouvelles idées ou projets.

_____ Beauté. Travailler dans un environnement propre et esthétiquement beau.

_____ Sécurité. Avoir un emploi stable, une sécurité d'emploi et un revenu financier assuré.

Document 6

_____ Stabilité. Avoir un travail où les tâches sont prévisibles, routinières et qui comporte peu de changement.

_____ Aventure. Avoir un emploi qui me permette de vivre des émotions fortes et qui comporte un risque.

_____ Argent. Faire des profits importants pour me payer des objets de luxe et acquérir des biens matériels.

_____ Altruisme. Contribuer par mes actions à améliorer la qualité de vie des gens et la société en général.

_____ Prestige. Occuper un poste important et être reconnu socialement. Travailler pour une entreprise reconnue.

_____ Liberté. Travailler selon mon propre horaire de travail et déterminer mon emploi du temps.

_____ Accomplissement. Me développer selon mes capacités, exploiter mes talents au maximum.

Choisis les **cinq valeurs les plus importantes** pour toi par ordre d'importance.

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Selon toi, est-ce que le domaine que tu as choisi reflète tes valeurs ? Pourquoi ?

3.4 Les compétences

Objectifs :

- Identifier ses principales compétences.
- Découvrir les compétences exigées dans la profession.

Contexte de réalisation : Exercice individuel, échanges en sous-groupes.
Travail en grand groupe sur les compétences du technicien.

Réalisation de l'activité : (40 minutes)

Définition d'une « compétence » par l'enseignant. Établir la différence entre une qualité personnelle (savoir-être) et une compétence (savoir-faire) et illustrer avec des exemples.

Les étudiants complètent l'exercice *Mes compétences* (Document 7). Échange en équipe de deux à trois étudiants sur leurs compétences respectives (10-15 minutes).

Retour en grand groupe. L'enseignant assiste les étudiants pour identifier les principales compétences exigées pour le travail du technicien. Cette information doit être conservée pour établir le profil du technicien ultérieurement.

Document 7

MES COMPÉTENCES

Une compétence, **c'est une habileté que tu as développée**, une aptitude que tu as acquise à travers tes différentes expériences, que ce soit à l'école, au travail, dans tes loisirs ou dans ta vie personnelle.

Ainsi, si tu es souvent la personne à qui les gens se confient dans ton entourage, il est possible que tu aies acquis une bonne capacité d'écoute. Tu as peut-être aussi des capacités pour aider ou motiver les gens.

Ce savoir-faire que tu possèdes peut être très utile dans un milieu de travail. Il te permet **d'exécuter une tâche avec succès**. Ainsi, l'esprit d'équipe, l'habileté à régler des problèmes, l'aptitude à communiquer sont des *compétences que l'on dit transférables* puisqu'elles peuvent servir dans différentes situations.

Pour chaque compétence, coche la colonne qui correspond à ton degré d'aisance face à celle-ci :

Je peux	Facilement	Moyennement	Difficilement
Analyser des situations			
Résoudre des problèmes			
Communiquer oralement			
Organiser et gérer mon temps			
Écouter les personnes			
Vendre			
Superviser des personnes			
Prendre des décisions			
Travailler en équipe			
Apprendre rapidement			
Parler devant un groupe			
Rechercher des informations			
Rédiger des textes			
Motiver les gens			
Formuler des idées nouvelles			
Exprimer clairement mes idées			
Relever des défis			
Me concentrer pendant une longue période			
Planifier une tâche			
Comptabiliser des données			

Document 7

MES COMPÉTENCES (suite)

Je peux	Je réussis facilement	Avec effort
Calculer mentalement		
Organiser des événements		
Contrôler le stress		
Utiliser du matériel informatisé		
Gérer un budget		
Faire preuve de créativité		
Mémoriser des données ou des informations		
Compiler des statistiques		
Autre compétence		
Autre compétence		
Autre compétence		

Quelles sont les principales compétences qui dominent chez toi ? Donne un exemple d'une situation où tu as utilisé cette compétence.

Mes compétences

Situation où j'ai utilisé cette compétence

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Selon toi, quelles sont les principales compétences que devrait posséder le technicien dans ton domaine ?

Y a-t-il des liens entre les compétences que tu possèdes et celles exigées dans la profession ?

Si oui, lesquelles ?

Si non, comment penses-tu pouvoir les développer ?

3.5 Les rêves

Objectif : Susciter une réflexion sur les buts et motivations en utilisant l’imaginaire et la rêverie.

Contexte de réalisation : Exercice individuel et échanges en sous-groupes. Réflexion personnelle au journal de bord.

Réalisation de l’activité :

L’étudiant complète le document 8 *J’ai des rêves*. Inciter l’étudiant à laisser libre cours à son imaginaire afin de ne pas se censurer. Le rêve peut permettre d’aller chercher des motivations profondes et ouvrir la porte à l’exploration de soi et parfois à des possibilités non explorées.

L’exercice est complété individuellement. Partage en sous-groupes.

Dans un deuxième temps, l’étudiant fait une réflexion personnelle à partir des éléments du texte *Le pouvoir d’un rêve* dans son journal de bord.



J'AI DES RÊVES

*Les plus belles carrières, les projets, les buts débutent souvent par un rêve...
Essaie d'imaginer ce que tu veux vraiment... Ne te censure pas. Laisse aller ton imagination...
Tu es prêt(e). Alors, partons vers les étoiles....*

1. Tu gagnes le gros lot à la loterie. Tu es à l'abri des soucis financiers. Que feras-tu ?

2. Si tu étais certain(e) de réussir et d'avoir tout l'appui nécessaire, qu'aimerais-tu réaliser ?

3. Lorsque tu étais enfant, comment te voyais-tu dans l'avenir ? Quel travail rêvais-tu de faire ? Pourquoi ?

Document 8

J'AI DES RÊVES (suite)

4. Si on devait parler de toi à la une d'un journal dans 10 ans, tu aimerais que l'on dise que :

5. Quel est ton plus grand rêve ?

6. Tu es récompensé(e) pour ton savoir-faire dans un domaine particulier. De quoi s'agit-il ?

Document 9

LE POUVOIR D'UN RÊVE

Il est important de **rêver**. Il faut d'abord penser les choses avant de les réaliser, **avoir une vision** de ce que l'on veut avant de passer à l'action.

Céline Dion n'a-t-elle pas chanté « Ce n'était qu'un rêve » à ses débuts ? Ce rêve d'être une chanteuse internationale elle l'a porté à bout de bras avec détermination et travail acharné. Ce rêve est devenu réalité.

Dans mon **JOURNAL DE BORD**, je réfléchis à :

- Ce que je veux être comme personne ?
- Le genre de vie que je souhaite mener ?
 - Le travail que je veux occuper ?
- Les projets que j'ai envie de réaliser ?

Par la suite, **on confronte nos rêves à la réalité**.

Il faut alors chercher des stratégies qui permettent de réaliser ses rêves. Cela nous amène parfois à faire des choix qui comportent des compromis. L'important c'est que ces **compromis soient acceptables**.

De quelles façons je peux atteindre ces buts ?
Est-ce réaliste ou idéaliste ?
Si non, qu'est-ce que je pourrais faire pour m'approcher de mon but ?
Quels compromis dois-je faire ? Est-ce acceptable pour moi ?

*Je suis responsable de mes choix et de mes actions.
Je suis responsable de ma vie.
J'ai le pouvoir de créer ma vie.
Personne ne peut décider à ma place.*

3.6 Guide de recherche d'une orientation professionnelle (GROP)

Objectif : Développer une meilleure connaissance de soi en regard à ses traits de personnalité, ses valeurs et ses intérêts.

Contexte de réalisation : Intervenante : Conseillère en orientation. Questionnaire GROP et feuille réponse.

Réalisation de l'activité : (2 périodes)
(1 période pour l'administration du test, 1 période pour l'analyse des résultats)

Ce test est administré par la conseillère en orientation.

À partir des dominances qui se dessinent dans son profil, l'étudiant sera en mesure d'identifier un domaine professionnel lui permettant d'exploiter ses qualités, exprimer ses valeurs et satisfaire ses intérêts.

Les résultats du test sont interprétés par la conseillère en orientation dans une deuxième période. L'étudiant qui voudra poursuivre sa démarche plus approfondie en individuel aura déjà son profil.

4. S'APPROPRIER SON PROGRAMME D'ÉTUDES (semaine 5)

4.1 Le programme

Objectif : Connaître les caractéristiques du programme.

Contexte de réalisation : À l'aide de la grille de cours présentée en annexe.

Afin de faire ressortir plus clairement les liens entre les cours, l'enseignant peut présenter la grille de cours en annexe. Les cours y sont regroupés par famille et l'étudiant peut suivre la progression du programme et établir les liens entre les cours.

L'enseignant présente les différentes dimensions du programme :

- La structure du DEC : formation générale et spécifique;
- Les préalables, le lien entre les cours;
- Les pondérations (heures contact, charge de travail de l'élève);
- La session, le calendrier;
- L'épreuve synthèse du programme.

4.2 Le profil de sortie (à la 2^e ou 3^e semaine)

Objectif : Connaître les caractéristiques du programme par le profil de sortie (une période)

Le profil de sortie est un document pédagogique rédigé par le comité de programme qui présente les apprentissages essentiels que l'étudiant devra maîtriser à sa sortie du programme d'études. Il constitue en quelque sorte la synthèse d'un programme. Le profil de sortie a les caractéristiques suivantes :

- Il identifie les apprentissages essentiels du programme;
- Les énoncés du profil sont clairs et concis. Ils sont exprimés en termes de résultats d'apprentissage, d'objectifs observables : « au terme de ses études, l'étudiant sera capable de ... »;

- Il reflète les caractéristiques institutionnelles du programme et certains choix du collège en termes d'apprentissage;
- Le profil de sortie reflète aussi les dimensions d'un programme et en présente une vision articulée et intégrée. En ce sens, il montre les liens entre les apprentissages.

Le profil de sortie doit être enseigné aux étudiants dès la 1^{ère} session. Pour ce faire, nous suggérons l'activité suivante.

Contexte de réalisation : En équipe de trois ou quatre, à l'aide de la documentation pertinente sur le profil de sortie. Au début de la 1^{ère} session.

Réalisation de l'activité : (1 période)

Cette activité comprend deux volets. On commence par une activité de discussion en atelier (remue-méninge) où les étudiants tentent de nommer les objectifs ou les compétences du profil de sortie de leur programme. Dans un deuxième temps, l'enseignant fait découvrir aux étudiants le profil de sortie².

Première partie :

Avant de distribuer la documentation sur le profil de sortie, l'enseignant peut réaliser une activité de sensibilisation. L'activité débute par un travail d'atelier en équipe. Les équipes doivent faire connaître leurs perceptions sur le profil de sortie du programme. Pour ce faire, chaque équipe doit identifier trois compétences essentielles au programme. L'enseignant peut formuler la consigne de la façon suivante : identifier trois compétences que vous aurez acquises à la fin de vos études.

Au terme de l'atelier, un secrétaire communique les réponses de son équipe. L'enseignant (ou un secrétaire général dans la salle) note les résultats au tableau. Comme les étudiants ont déjà commencé à travailler sur les compétences du technicien (document 7), on peut comparer les compétences retenues avec les résultats au tableau.

Lors de la deuxième partie, l'enseignant présente la documentation institutionnelle sur le profil de sortie. Il explique les caractéristiques en montrant, s'il y a lieu, les similitudes avec les compétences déjà ressorties lors de la première période (au tableau).

² À défaut de profil de sortie, l'activité peut se faire à partir des principaux objectifs de programme (les énoncés de compétence) tels que définis dans le devis ministériel.

4.3 La gestion du temps

Objectif : Planifier efficacement son temps au collégial. (2 périodes)

Contexte de réalisation : À partir de la fiche programme, de l'agenda et des plans de cours de l'étudiant et à l'aide du guide méthodologique de Bernard Dionne.

Première partie (20 minutes)

Un premier exercice de sensibilisation doit être effectué. Le premier exercice concerne le témoignage d'un étudiant accompagnateur de niveau II ou III sur son expérience d'étudiant. L'étudiant aborde la question d'une semaine normale dans la vie d'un étudiant, les fins de session, le travail à temps partiel, les difficultés rencontrées dans la gestion de temps, etc.

Le deuxième exercice peut être fait par l'enseignant avec les résultats du questionnaire du SRAM « **Aide-nous à te connaître** ». On peut diffuser les résultats, particulièrement sur les éléments suivants :

- Le nombre d'heures consacrées aux études par semaine pour les étudiants de la cohorte.
- Le nombre d'heures consacrées au travail salarié par semaine.
- Au terme de l'exercice, l'étudiant sera capable de se situer par rapport à son emploi du temps. Les résultats sont disponibles en juin et sont envoyés aux coordonnateurs.

Deuxième partie

Dans un deuxième temps, l'étudiant doit faire sa propre planification de son temps. Pour ce faire, les outils pertinents sont disponibles dans le guide méthodologique³ et le guide du maître⁴.

Le guide prévoit deux volets dans la planification du temps. Le premier volet concerne la planification d'une semaine normale. Dionne propose d'intégrer toutes les activités dans un horaire maître. Il est possible de commencer par inscrire les cours (d'abord dans l'agenda étudiant), ensuite les périodes prévues pour le travail salarié, puis les périodes d'études. Dionne suggère de faire cette activité en début de session et de faire une rétroaction à la 6^e semaine.

³ Dionne, Bernard, *Pour réussir, Guide méthodologique pour les études et la recherche*, Éditions Études Vivantes, Montréal, 3^e édition (4^e édition à paraître), 269 pages.

⁴ <http://www.educativres.com> Le mot de passe pour les enseignants est objectif495

Troisième partie

Le dernier volet concerne la planification de la session qui est faite vers la 2^e ou 3^e semaine. On suggère de faire cette dernière activité à l'aide des plans d'études, ce qui permet une intégration du programme. Nous suggérons de terminer cette activité avec une plénière sur les principales difficultés rencontrées sur la gestion du temps et de répondre aux différentes questions posées lors de l'exercice : exigences des travaux, les épreuves finales de cours, le travail d'équipe, etc.

L'intérêt du guide de Dionne est l'analyse de l'emploi du temps au tableau 1.3 de la page 7 du guide. Cet outil permet à l'étudiant d'analyser l'ensemble de son emploi du temps en y intégrant notamment le travail salarié. À cet égard, l'exercice doit insister sur les exigences du collégial et les pièges du surinvestissement dans le travail salarié.

4.4 L'apprentissage au collégial

Objectif : Se situer face à son mode d'apprentissage avec « **Étudiant Plus** ».

Contexte de réalisation : En classe, à partir des résultats individuels et collectifs du test « Étudiant Plus ». Projecteur acétate ou électronique. Intervenant : Conseiller pédagogique.

Qu'est-ce qu'« Étudiant Plus » ?

Il s'agit d'un questionnaire de diagnostic dont le but est de sensibiliser l'étudiant sur les modes d'apprentissages au collégial.

Dans leur transition du secondaire au collégial, les étudiants s'appuient trop souvent et trop longtemps sur des modes désuets d'apprentissage du secondaire (mémorisation, retransmission de notes ou d'information, etc.). Or, les études collégiales exigent des méthodes d'apprentissage actives et radicalement différentes de celles du secondaire. Cette différence s'est accentuée avec la *Réforme au collégial* car les objectifs d'apprentissage sont plus complexes et les activités d'apprentissage sont plus tournées vers l'autonomie et la prise en charge par l'étudiant de son apprentissage. « Étudiant Plus » se situe dans ce cadre analytique.

Pour ce faire, « Étudiant Plus » retient quatre dimensions des modes d'apprentissage :

Profondeur: Ce sont, par exemple, les notes personnelles, le fait de chercher des exemples ou des applications. L'étude en profondeur facilite le transfert des apprentissages et l'intégration des apprentissages.

Stratégique: Les études stratégiques sont des techniques efficaces : réviser, questionner, relier des éléments entre eux, faire des liens concrets, etc. Ces techniques stratégiques utilisent la rétroaction.

Surface: Apprendre par mémorisation par des apprentissages formels, appliquer des formules.

Utilitaire: Trouver la solution facile, viser la note de passage sans se soucier de la progression des apprentissages.

Le questionnaire contient 64 questions réparties de la façon suivante :

- 16 questions portant sur l'étude en profondeur
- 16 questions portant sur l'étude stratégique
- 16 questions portant sur l'étude en surface
- 16 questions portant sur l'étude utilitaire

Les résultats permettent à l'étudiant de se situer face aux quatre dimensions. Les résultats sont disponibles pour le groupe et pour l'étudiant.

Réalisation de l'activité :

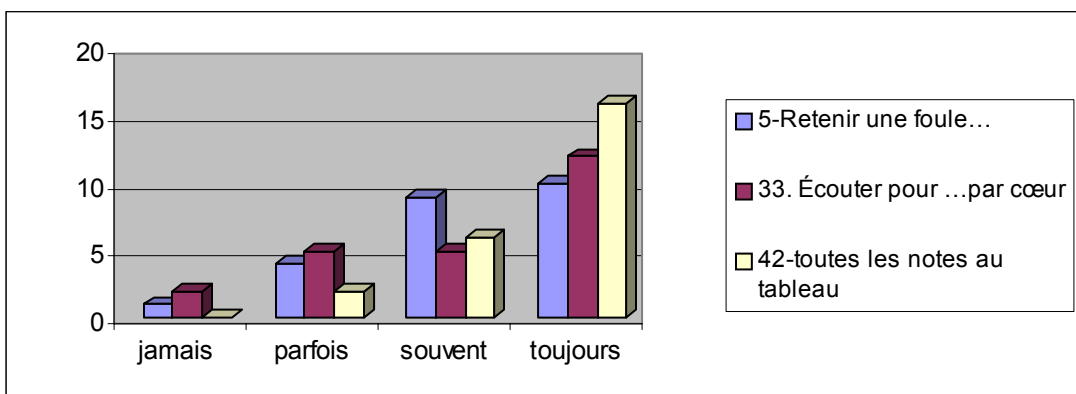
Après avoir traité les résultats⁵, l'enseignant ou le conseiller pédagogique repère les résultats les plus significatifs d'« Étudiant Plus ». Il explique les dimensions les plus problématiques. On fait le lien entre les apprentissages pertinents et les compétences du programme.

Exemple :

On a ici une réponse problématique d'un groupe qui a passé le test à l'automne 2002. L'énoncé 33 se lisait de la façon suivante : « Quand j'écoute le professeur, c'est pour mieux retenir par cœur des connaissances sur divers sujets ». Comme l'indique le tableau ci-dessous, la plupart des étudiants de ce groupe ont répondu qu'ils étaient toujours d'accord avec cet énoncé. Ce résultat démontre un mode d'apprentissage trop utilitariste de la part du groupe.

Autre exemple problématique, l'énoncé de la question 42 traité dans le même tableau. Les étudiants ont répondu qu'ils étaient totalement en accord avec le fait qu'on apprend plus quand le professeur écrit au tableau toutes les notes importantes. Cette réponse démontre un mode d'apprentissage trop en surface. Penser qu'on apprend plus quand les notes sont écrites au tableau relève d'un réflexe du début du secondaire quand l'enseignant marquait les consignes d'examen au tableau.

Résultats au questionnaire « Étudiant Plus »



Au collégial, il faut insister sur la démarche personnelle de l'étudiant pour recueillir l'information, la traiter et l'analyser ou pour développer son sens critique ou créatif.

⁵ Le secrétariat du service pédagogique traite les données du questionnaire.

4.5 Le bilan de mi-session

4.5.1 Les obstacles à la réussite

Objectif : Faire prendre conscience des éléments qui peuvent nuire ou aider à la réussite scolaire.

Contexte de réalisation : Étude de cas en équipe.

Réalisation de l'activité : (40 minutes)

En équipe, les étudiants analysent le texte « Sébastien et le Cégep » et recherchent les facteurs qui peuvent nuire à la réussite scolaire. Par exemple, trop d'heures de travail, mauvaise gestion de temps, difficulté à faire un choix professionnel, choix de programme qui n'est pas en lien avec ses intérêts, manque de connaissance de soi et de ses possibilités, influence parentale orientée vers la réussite sociale, manque de motivation, manque d'information sur les programmes, etc.

En équipe, à partir des questions à la fin du texte, les étudiants tentent ensuite de trouver des solutions possibles aux obstacles rencontrés.

Partage des résultats et discussion en grand groupe.

Document 10

Sébastien et le CÉGEP

Sébastien est étudiant en Sciences de la nature au cégep. Il en est à sa première session. Initialement, ses parents l'ont beaucoup encouragé à s'inscrire dans ce programme puisque ses notes étaient relativement bonnes au secondaire. Son père aimerait bien qu'il suive ses traces et devienne ingénieur comme lui.

Sébastien était d'accord pour ce choix mais il n'est pas encore complètement fixé sur son choix de carrière. Il pense lui aussi qu'il serait peut-être intéressant d'aller à l'université en génie civil mais il n'a pas encore pris de décision à ce sujet. Il y a beaucoup de choses qui l'intéressent et il se dit qu'il aura bien le temps d'y penser puisque l'université ce n'est pas avant deux (2) ans.

Sébastien s'adapte assez bien à la vie du collège. C'est un gars sociable et il s'est fait de nouveaux amis rapidement. Plusieurs étudiants le connaissent car il s'implique à la radio étudiante. La musique est une passion pour lui. Il joue d'ailleurs de la guitare et chante dans un groupe qu'il a formé avec des copains. Son rêve serait de pouvoir gagner sa vie comme chanteur et musicien. Pour le moment, il compte bien participer au spectacle de fin d'année du collège.

Sébastien travaille les fins de semaine comme serveur dans un resto bar depuis un an. C'est un emploi assez exigeant mais il apprécie l'atmosphère de travail et a du plaisir à rencontrer les clients. Il offre un bon service et avec les pourboires qu'il reçoit, il peut se gâter un peu. (Il demeure avec ses parents et ce sont eux qui paient ses études.)

Dernièrement, son employeur lui a demandé de faire plus d'heures. Il a accepté puisqu'il aimerait gagner assez d'argent pour pouvoir se payer une auto usagée. Il travaille maintenant les jeudis, vendredis et samedis soirs, souvent jusqu'à deux heures du matin. Il lui arrive aussi de faire quelques heures le dimanche matin ou durant la semaine lorsqu'un employé est malade. Il travaille en moyenne 20 à 25 heures par semaine.

Avec le cégep et son travail, il a peu de temps à consacrer à ses loisirs. Il a d'ailleurs cessé de s'entraîner depuis quelques semaines et voit moins ses amis. Sa copine aimerait passer plus de temps avec lui mais lorsqu'il ne travaille pas, il est souvent trop fatigué. Il a pris du retard dans ses cours et ses notes ont passablement diminué, particulièrement en maths et en chimie. Il trouve que les professeurs sont exigeants et que tout le monde se donne la main pour mettre les examens en même temps. Au secondaire, ses notes tournaient autour de 85% sans qu'il n'ait à fournir trop d'effort mais maintenant, c'est différent.

Il sait qu'il pourrait faire mieux mais le cœur n'y est pas. Il passe ses périodes libres à la radio étudiante ou à la cafétéria avec ses amis. Parfois, il doit s'absenter de ses cours pour faire quelques heures au resto. Il s'organise alors pour avoir les notes de cours d'un autre étudiant.

Sébastien a l'impression de tourner en rond. Il commence à se demander s'il a pris une bonne décision en s'inscrivant au cégep. Il sait que si la situation ne change pas, il sera en voie d'échec pour le cours de chimie et peut-être aussi celui de maths. Il a malgré tout des bonnes notes en psychologie et en français. Dans ces matières, il n'a pas l'impression d'avoir à faire beaucoup d'efforts pour réussir.

Document 10

Sébastien et le CÉGEP (suite)

Suivant le conseil d'un ami, Sébastien a pris rendez-vous avec l'aide pédagogique du cégep car il songe à abandonner des cours afin d'alléger le reste de sa session. Il voudrait aussi connaître les autres possibilités qui s'offrent à lui car tout cela lui apparaît bien vague. Il doit se décider rapidement car la date limite pour faire une demande dans un autre programme est proche. Ses parents l'encouragent à persévérer en lui disant que tout rentrerait dans l'ordre s'il étudiait davantage. Sébastien se sent dans une impasse. Doit-il poursuivre dans ce domaine ? Changer de programme ? Laisser tomber le cégep ?

Suite à l'analyse du texte, quels sont les éléments qui nuisent à la réussite de Sébastien ?

Quelles démarches peut-il faire pour se sortir de cette impasse ?

Dans sa situation actuelle, quels sont les choix qui s'offrent à lui ?

Y a-t-il des éléments que tu reconnais face à ta situation personnelle ? Si oui, lesquels ?

4.5.2 Mes études ... mon projet !

Objectifs : Établir une analyse de ses premiers résultats scolaires. Permettre à l'enseignant de cibler les étudiants en difficulté ou à risque de décrochage.

Contexte de réalisation : Exercice individuel.

Réalisation de l'activité :

L'étudiant complète le document 10 *Mes études...mon projet!*. En fonction de son bilan, l'étudiant établit ensuite son plan d'action avec l'échéance prévue. Cette date doit être notée à son agenda.

L'étudiant devra faire un retour sur ce plan d'action à l'échéance prévue afin de vérifier la réalisation de ses objectifs et l'efficacité des moyens retenus.

Dans le cas du non-respect du plan d'action, l'étudiant est amené à revoir ses objectifs de façon plus réaliste ou à trouver d'autres solutions à ses difficultés.

L'enseignant peut planifier une rencontre avec l'étudiant qui semble présenter des difficultés. Il pourra l'accompagner dans la recherche de solutions ou le référer à d'autres ressources au besoin.

Document 11

MES ÉTUDES ... MON PROJET!

1. Pourquoi j'ai choisi de poursuivre mes études au *Cégep* ?

2. Quelles sont les raisons pour lesquelles j'ai choisi *ce programme* en particulier ?

3. Est-ce que ces motifs sont toujours présents ? Si non, pourquoi ?

4. Le(s) cours que je préfère est (sont) : _____
parce que _____

5. J'ai moins d'intérêt pour le(s) cours de _____
parce que _____

6. a) J'obtiens des résultats **satisfaisants** dans les matières suivantes :

b) J'obtiens des résultats **insatisfaisants** dans les matières suivantes :

7. En moyenne, combien d'heures consacres-tu à tes études et à tes travaux ? _____
Selon toi, est-ce que c'est suffisant ? _____

Document 11

8. Les principales difficultés que je rencontre dans mes études sont :

- Manque de temps
- Manque de soutien ou d'encouragement
- Manque de motivation
- Manque de concentration
- Manque de discipline personnelle
- Manque d'organisation
- Des problèmes personnels
- Autres : _____

9. Lors des premières semaines de cours, j'ai utilisé les stratégies suivantes :

- Poser des questions en classe
- Rencontrer mes enseignants après les cours
- Travailler en équipe en dehors des cours
- Utiliser les centres d'aides (français et/ou anglais)
- Assister régulièrement à mes cours
- Utiliser des ateliers d'aide en mathématiques
- Organiser mon horaire de façon à pouvoir consacrer plus de temps à mes études (réduire mon horaire de travail, etc.)
- Me reposer davantage afin d'être plus disposé à mes études
- Étudier et travailler régulièrement dans chacun de mes cours
- Utiliser les services et ressources du collège (A.P.I., conseiller en orientation, etc.)
- Faire les lectures suggérées hors classe
- Autres : _____

10. En général, mon degré de satisfaction face à mes résultats scolaires jusqu'à maintenant est :

1. Totalemment satisfait 2. Assez 3. Peu 4. Pas du tout

Si tu es satisfait(e) de tes résultats, bravo et continue tes efforts!

Cependant, si tu rencontres des difficultés vois-y des maintenant. La première chose à faire est **d'établir les objectifs** que tu veux atteindre et **les moyens** pour le faire. **Ton plan d'action** est important puisqu'il te permet d'agir sur ta situation de la façon la plus efficace possible.

N'hésite pas à consulter un enseignant ou à utiliser les services du collège au besoin.

Document 12

MON PLAN D'ACTION

1. Suite à ton bilan de mi-session, quel(s) moyen(s) concret(s) vas-tu utiliser dès maintenant pour améliorer ta réussite scolaire ?

2. Quels sont les obstacles que tu pourrais rencontrer ? As-tu des solutions pour les contourner ?

3. Peux-tu compter sur l'aide de quelqu'un pour t'aider à atteindre cet objectif ?

4. Selon toi, quelles seront les conséquences du non-respect de ton plan d'action ?

5. Quelles seront les résultats que tu penses obtenir si tu respectes le plan d'action établi ?

6. Quelle est l'échéance que tu te donnes ? _____

* SUIVI AU PLAN D'ACTION

N'oublie pas d'inscrire la **date d'échéance prévue à ton agenda** pour la réalisation ton plan d'action. Tu pourras alors t'assurer de l'atteinte de tes objectifs. Dans le cas contraire, tu devras peut-être évaluer ce qui n'a pas fonctionné afin de réajuster ton tir au besoin.

5. SE RENSEIGNER SUR LA PROFESSION

5.1 Les visites industrielles

Objectifs : Distinguer différents types d'entreprise (fonctionnement, style de gestion, méthodes de travail, etc.) et définir les conditions d'exercice de la profession.

Contexte de réalisation : Visite en entreprise. Présentation orale et rapport écrit sur la visite.

Réalisation de l'activité :

Préparation : Il est important d'inciter l'étudiant à jouer un rôle actif durant la visite. Pour ce faire, les étudiants sont amenés à réfléchir sur les informations qu'ils aimeraient obtenir et sur les observations à faire durant la visite. Mise en commun des questions. Chaque équipe aura des éléments précis à vérifier lors de la visite.

La visite : Un nombre de deux à trois visites durant la session est souhaitable afin de permettre aux étudiants d'explorer différents milieux. L'enseignant peut faire une visite avec son groupe et, par la suite, les étudiants pourront en faire une ou deux en équipe. Dans ce cas, préparer les étudiants sur les façons de chercher et de contacter les entreprises. (Document 17 : *Les contacts téléphoniques*)

Retour en classe : Les étudiants complètent le *rapport des visites industrielles* (page 47) en classe ou à la maison. L'enseignant fait un retour sur la visite et apporte des précisions sur le type d'entreprise, la production, le fonctionnement. Approfondir les informations concernant les différents profils de technicien (rôle, tâches, conditions de travail, etc.). Il pourrait être intéressant de conserver ces différents profils (sur des grands cartons) afin de les enrichir tout au long de la session. Ils pourront aussi servir de référence pour d'autres activités.

Lorsque les visites se font en équipe (deux à trois étudiants), on fait suivre l'activité avec une présentation de l'entreprise en classe.

Document 13

RAPPORT de VISITES INDUSTRIELLES

—FICHE ENTREPRISE—

Nom : _____

Adresse : _____

Ville : _____ Code postal : _____ Personne-contact : _____

Téléphone : _____ Titre : _____

Télécopieur : _____ Année de constitution : _____

Courriel : _____ Nombre d'employés : Bureau : _____
Production : _____

Site Internet : _____ Chiffre d'affaires : _____

—PORTRAIT de L'ENTREPRISE—

1. a) Produits fabriqués : _____
b) Services offerts : _____
2. Principaux clients : _____
3. Projets de développement : _____
4. Import-Export : a) Exportation :
 Canada
 États-Unis
 Mexique
 Autres
b) Fournisseurs :
 Canada
 États-Unis
 Mexique
 Autres
5. Sous-traitance : _____
6. a) Développement et veille technologique : _____
b) Équipement numérique : _____ Investissement prévu ? _____
7. a) Méthodes utilisées pour le contrôle de la qualité : _____
b) Accréditation ISO : _____ Depuis : _____

—PROFIL du TECHNICIEN—

1. a) Postes de **technicien** dans l'entreprise actuellement ?

Si oui, lesquels ? _____

b) Autre(s) type(s) d'emploi relié : _____

2. Quelles sont (ou seraient) les principales tâches et responsabilités du technicien dans votre organisation ?

—PROFIL de COMPÉTENCES des TECHNICIENS—

• Scolarité exigée : _____

• Expérience requise : _____

• Technologie utilisée: _____

• Logiciels: _____

• Aptitudes, qualités recherchées : _____

• Autres exigences : _____

• Langues de travail : _____

—CONDITIONS de TRAVAIL—

1. Statut des emplois (contractuel, temps partiel, etc.) : _____

2. Horaire : _____ Temps supplémentaire : _____

3. Salaire, avantages sociaux, vacances, etc. : _____

4. Activités de formation et perfectionnement : _____

5. Politique d'évaluation du personnel : _____

6. Possibilités d'avancement au sein de l'entreprise : _____

—ENVIRONNEMENT de TRAVAIL—

1. Procédures mises en place pour favoriser la sécurité dans l'atelier : _____

2. Qualité de l'air, bruit, etc. : _____

—BESOINS de MAIN-D'ŒUVRE—

1. Possibilités de stage pour les étudiants ? _____
2. Emplois d'été ou à temps partiel disponibles : _____
3. a) Prévisions d'embauche ? _____
b) À court ou moyen terme ? _____
c) Quels postes ? _____
4. Comment se fait le recrutement ? _____
5. Quelle est la formation prévue pour le nouveau personnel ? _____

—AUTRES INFORMATIONS et OBSERVATIONS—

Cueillette d'information par : _____ Date : _____

5.2 Recherche sur les profils du technicien

Objectif : Permettre à l'étudiant d'approfondir ses connaissances sur les différents profils du technicien.

Contexte de réalisation : Mise en situation à partir du texte « Un poste à combler », travail de recherche à l'extérieur des cours, présentation orale en classe.

Réalisation de l'activité : (1 période)

Les étudiants travailleront à préciser différents profils de technicien. Pour ce faire, on peut utiliser la mise en situation suivante : en équipe de deux ou trois, ils seront appelés à jouer le rôle d'un comité de ressources humaines qui a le mandat de recruter un technicien pour leur entreprise. Comme il s'agit d'un nouveau poste dans l'organisation, ils doivent préciser le rôle du technicien dans l'entreprise, la nature de ses responsabilités, son environnement et ses conditions de travail.

L'enseignant prépare des enveloppes contenant chacune le nom d'un profil du technicien. Il prépare un nombre d'enveloppes selon les différents profils qu'il souhaite traiter. On s'assure ainsi de couvrir un plus large éventail de profils.

Par exemple, pour le programme de comptabilité et gestion : technicien en comptabilité, en administration, commerce international, ressources humaines, marketing/vente, gestion des approvisionnements, finance, etc. Pour ébénisterie : programmeur de machines à commande numérique, dessinateur-concepteur, ébéniste, estimateur, responsable de la qualité, etc.

L'enseignant distribue une enveloppe à chaque équipe. Lorsque chaque équipe a un profil, l'enseignant donne les directives concernant les recherches. Inciter les étudiants à diversifier leurs sources d'information afin de pouvoir bénéficier d'une information plus complète. Présenter les méthodes de recherche à utiliser : les sites Internet sur l'emploi, les offres d'emploi des journaux, le système REPÈRES, les recueils de monographies, etc. Voir la section 5.7 pour d'autres sources d'information à ce sujet.

On peut allouer du temps en classe pour organiser le travail mais les recherches se feront à l'extérieur du cours. Les étudiants doivent définir leur profil à partir du document *Un poste à combler*. Attention, le profil d'emploi doit être de niveau collégial.

Dans un deuxième temps, chaque équipe présente au groupe le résultat de ses recherches selon le profil sur lequel elle a travaillé. Les étudiants sont appelés à donner leurs commentaires ou amener des précisions sur les différentes descriptions.

L'enseignant pourrait demander aux étudiants de détailler leur profil par écrit (une page environ) et mentionner les sources d'informations utilisées. La présentation orale, le rapport écrit et la qualité de la recherche (profondeur, justesse de l'information, etc.) pourrait faire l'objet d'une évaluation.

Document 14

UN POSTE À COMBLER

On recherche un(e) **TECHNICIEN(NE) EN** _____

Pour une entreprise spécialisée dans : (Description des services, produits, clients, etc.)

Ses principales tâches et responsabilités seront :

EXIGENCES

Diplôme d'études collégiales en : _____

Expérience requise : _____

Compétences et/ou connaissances particulières : (Logiciels, langues, méthodes, etc.)

Il ou elle devra aussi posséder les qualités suivantes :

L'horaire de travail est : _____

Le salaire offert est : _____

Nous offrons des programmes de formation sur : _____
ainsi qu'une gamme d'avantages sociaux un milieu stimulant. La personne travaillera sous la supervision du _____

Faites parvenir votre curriculum vitae avant le _____ accompagné d'une lettre de présentation.

5.3 La rencontre d'information

Objectif : Permettre à l'étudiant :

- D'obtenir de l'information concrète sur un secteur d'activité en particulier
- D'explorer les différentes facettes du travail du technicien
- De valider et confronter ses perceptions face à la profession

Contexte de réalisation : Préparation en classe, rencontre d'une personne-ressource, exposé oral, réflexion au journal de bord.

Réalisation de l'activité :

Cette activité pourrait se faire à la suite de la recherche sur les profils puisqu'elle devrait permettre de valider et d'enrichir l'information déjà obtenue sur la profession. La rencontre d'information est une méthode dynamique et très intéressante pour se renseigner sur un secteur d'activités ou un profil d'emploi en particulier. Elle permet d'aller chercher des informations concrètes, de valider des données et d'avoir de précieux conseils de personnes-ressources. La rencontre est brève (10-15 minutes) et se fait avec une personne qui occupe l'emploi qui intéresse l'étudiant ou qui est familier avec le domaine.

Présenter le document 15 sur la rencontre d'information. Rassurer les étudiants à l'effet que les gens sont habituellement réceptifs à ce genre de démarche.

Il est important de suggérer des moyens pour aider les étudiants à chercher et cibler des personnes à rencontrer. S'assurer que chaque étudiant a identifié une ressource possible. Présenter les étapes d'une bonne approche téléphonique (document 17). Des simulations d'appels téléphoniques en équipe de deux peuvent être faites lorsque les étudiants se sentent inconfortables avec l'approche. Il est plus efficace de prendre un rendez-vous par téléphone que de se rendre directement sans contact préalable car cela assure aussi une plus grande disponibilité chez l'autre personne.

Les étudiants préparent un canevas d'entrevue à partir de leurs propres interrogations. Ils peuvent aussi utiliser le document 16 *Des questions pour une entrevue d'information*.

Le retour en classe se fera environ trois semaines plus tard afin de laisser à chacun le temps de faire sa rencontre selon les disponibilités des personnes ressources. Privilégier l'exposé oral afin que chaque étudiant puisse avoir accès aux informations recueillies.

L'étudiant notera ensuite ses impressions et ses commentaires sur sa rencontre dans son journal de bord. En regard des informations recueillies, il pourra amorcer une réflexion face à sa profession, sur les aspects du travail qui l'intéresse ou pas.

LA RENCONTRE D'INFORMATION

C'est quoi?

Il s'agit d'une rencontre qui permet de te **renseigner sur un secteur d'activités en particulier** (l'industrie du meuble, par exemple) et d'en savoir davantage sur la **profession qui t'intéresse**.

Pour qui?

L'entrevue d'information est un outil de recherche intéressant pour :

- Obtenir de **l'information exacte** et à jour sur un secteur d'activités ou sur une profession.
- **Valider ton choix professionnel.**
- En savoir davantage sur le genre de **postes accessibles** après tes études.
- Avoir des précisions sur **les salaires et les conditions de travail.**
- Vérifier les **perspectives d'emploi** dans ce domaine, etc.

Avec qui?

Cette rencontre se fait avec une personne qui connaît bien le domaine qui t'intéresse ou qui occupe elle-même un poste de technicien. **Il peut s'agir d'un employé ou d'un responsable de département**, par exemple. Tu trouveras en annexe la démarche proposée pour trouver et contacter cette personne.

Tu essaies **d'obtenir un rendez-vous** avec la personne-ressource en lui précisant le but de ta démarche. La plupart des gens sont ouverts à ce type de rencontre puisqu'en général ils aiment parler de leur travail et de ce qu'ils font. De plus, ils seront probablement sensibles à l'intérêt que tu leur porteras et si leur expérience peut aider quelqu'un qui débute dans le domaine, pourquoi pas ?

Informe la personne sur la durée de cette rencontre, **10 à 15 minutes** devraient habituellement suffire. Si tu sens un manque de disponibilité chez ton interlocuteur, tu peux aussi lui proposer de le rappeler d'ici quelques jours lorsqu'il sera moins occupé.

Si ton interlocuteur te propose de réaliser l'entrevue par téléphone; tu peux lui signifier ton intérêt à aller le rencontrer dans son milieu de travail. Accepte sa proposition si c'est vraiment la seule opportunité d'obtenir un entretien. Le fait de rencontrer la personne sur ses lieux de travail permet d'avoir une meilleure idée de l'emploi et de l'environnement de travail.

Document 15

Ne te laisse pas décourager par un refus. Tu verras, la démarche en vaut la peine. Les personnes qui font l'expérience de ce genre de rencontre en parlent d'une façon très positive. Plusieurs soulignent que cela leur a permis d'obtenir des informations qu'ils n'auraient pu avoir autrement. Détends-toi! Tu n'es pas là pour décrocher un emploi mais pour obtenir de l'information.

La préparation

Prépare à l'avance les questions que tu voudrais poser. Qu'est-ce que tu aimerais savoir sur le domaine, sur le métier? N'oublie pas que tu es là pour enrichir tes connaissances sur la profession alors toutes les questions sont permises ou presque.

Tu peux prendre quelques notes durant l'entrevue mais pas trop car cela risque de rendre la conversation moins dynamique. À ton retour, tu pourras écrire et conserver l'information recueillie. **Note bien le nom du contact**, il pourra être une ressource pour toi à une autre occasion. Qui sait si cette rencontre n'ouvrira pas les portes à un stage ou à un emploi à la fin de tes études.

Des conseils

Assure-toi de connaître le trajet avant de te rendre afin d'**éviter les retards**. Cela fait une mauvaise impression. Prévois plus de temps au cas où il y aurait des imprévus et, si malgré tout, tu penses être en retard, n'oublie pas de téléphoner pour aviser. C'est un geste qui sera grandement apprécié.

Porte une attention particulière à ta présentation. **Sois dynamique**, regarde la personne, démontre de l'intérêt, cela te permettra d'établir un meilleur contact et créera une atmosphère agréable. La tenue vestimentaire doit aussi être adaptée en conséquence. Il ne s'agit pas de te présenter en tenue de soirée mais de faire bonne impression. **La sobriété est toujours de mise**.

Politesse et courtoisie. L'emploi du « vous » est recommandé.

Respecte le temps qui était prévu et évite de prolonger inutilement la rencontre. Cependant, si tu sens de la disponibilité chez ton interlocuteur, tu peux demander à **visiter les lieux de travail**. Cela te donnera une idée encore plus précise du milieu.

Profite de l'occasion pour demander une **carte d'affaires** afin de pouvoir conserver les coordonnées de l'entreprise et de ton contact.

N'hésite pas à faire d'autres rencontres si tu as besoin d'informations supplémentaires sur une profession ou sur un domaine d'emploi.

DES QUESTIONS POUR
UNE ENTREVUE D'INFORMATION

Sur le secteur d'activités

- Comment se porte ce secteur d'activités présentement ?
- Quels sont les principaux changements survenus dans ce domaine depuis les dernières années ? Comment cela affecte-t-il le travail et les emplois ?
- Y a-t-il des besoins particuliers de main-d'œuvre ? Quelles sont les profils de compétences recherchés ?
- Est-ce que ce secteur présente de bonnes perspectives d'emploi ?
- Où en sont les entreprises face à la technologie ?
- Quelles sont les ressources supplémentaires que je pourrais utiliser pour me renseigner sur le domaine ?

Sur le profil du technicien

- Qu'est-ce qui vous a incité à travailler dans ce domaine ?
- Comment se déroule une journée type de travail ?
- Quelles sont les principales tâches du technicien ?
- Quelle formation et quelle expérience sont requises pour occuper ce poste ?
- Quelles sont les compétences que doit avoir le technicien pour répondre aux exigences de l'emploi ?
- Quelles sont les principales qualités et aptitudes nécessaires pour ce poste ?
- Quels sont les difficultés ou problèmes liés à votre travail ?
- Qu'est-ce qui vous apporte le plus de satisfaction dans votre travail ?
- La connaissance des langues est-elle importante ?

Sur l'environnement de travail

- Quel est l'horaire de travail ? Le temps supplémentaire est-il fréquent ?
- Les emplois sont-ils à caractère permanent ou temporaire ? Temps plein ou partiel ?
- Quelle importance est donnée à la formation continue et au perfectionnement des employés ? Y a-t-il des possibilités d'avancement dans ce domaine ?
- Quelles sont les conditions de travail (vacances, avantages sociaux, etc.) ?
- Quel est le salaire moyen offert aux techniciens dans l'entreprise ? Aux finissants ?
- Dans le cas d'un métier non-traditionnel, comment se vit l'intégration des femmes ?
- Quel conseil donneriez-vous à quelqu'un qui souhaite travailler dans ce domaine ?

Document 17

LES CONTACTS TÉLÉPHONIQUES

Tu veux **obtenir de l'information, visiter une entreprise ou rencontrer une personne - ressource** ? La clé de la réussite passe par un bon contact téléphonique. Quel est **ton but** ? Il est important d'être clair et précis sur tes intentions. Puisque ta voix est le seul repère pour ton interlocuteur, essaie d'utiliser un **ton dynamique** et énergique.

Pour demander une rencontre d'information

Bonjour, Je m'appelle _____. Je suis étudiant(e) en techniques de _____ au Cégep régional de Lanaudière à Terrebonne. On m'a mentionné que vous étiez (que vous faites un travail de) _____. J'aimerais m'entretenir avec vous afin d'en savoir davantage sur la profession. Cela me permettrait de valider mon choix professionnel et de connaître les possibilités qui s'offrent à moi. Auriez-vous 10 à 15 minutes à m'accorder ?

Pour visiter une entreprise

Pour une petite entreprise de 20 employés par exemple, tu peux demander à parler directement au propriétaire, président ou vice-président.

Pour une grande entreprise, le responsable du département qui t'intéresse est probablement la personne la plus apte à répondre à tes besoins.

Bonjour, Monsieur, Madame, mon nom est _____ et je suis étudiant(e) en _____ au Cégep régional de Lanaudière à Terrebonne. Je serais intéressé(e) à visiter une entreprise comme la vôtre car j'aimerais en savoir davantage sur les profils de technicien et la technologie utilisée. Cela me permettrait de me situer face au marché du travail et de connaître les possibilités qui s'offrent à moi. Est-ce que je pourrais vous rencontrer à ce sujet ?

Il est très important de s'entendre sur une date et une heure précise pour la rencontre. Tu pourras confirmer la veille afin de t'assurer qu'il n'y a pas de changement à la dernière minute. Assure-toi de bien noter l'adresse et le trajet pour t'y rendre.

Si ton interlocuteur te propose de t'envoyer de l'information par la poste ou d'aller visiter leur site Internet, souligne tout de même ton intérêt à visiter les lieux afin de te faire une idée plus juste. Si sa réponse est négative, utilise les ressources qu'il te propose et tente à nouveau ta chance avec quelqu'un d'autre. Tu devras peut-être essayer à plusieurs reprises avant de pouvoir parler avec la personne que tu désires mais cela vaut la peine de persévérer.

5.4 Employé d'un jour (ou stage d'un jour)

Objectifs :

- Permettre à l'étudiant de vivre l'expérience d'une journée de travail.
- Examiner le fonctionnement et le code d'éthique dans l'entreprise.

Contexte de réalisation : Une journée en entreprise, présentation orale en classe, réflexion au journal de bord.

Réalisation de l'activité :

L'étudiant est jumelé avec une personne dans l'entreprise qui occupe un poste ou qui travaille dans un domaine qui l'intéresse. Il accompagne la personne ressource en tant qu'observateur durant une journée de travail.

La difficulté de cette activité est d'agencer la journée de stage avec les horaires des étudiants. Dans le cas où cela s'avère difficile, on pourrait réduire la durée du stage à ½ journée. Elle nécessite aussi un encadrement particulier pour la recherche de milieux de stage potentiels. La possibilité pour l'étudiant de puiser dans **une banque d'employeurs** pourrait s'avérer intéressante à ce moment-ci. **La collaboration des parents** et l'utilisation des **réseaux de connaissances** des étudiants et enseignants pourrait aussi être sollicitée à ce niveau afin d'identifier des milieux d'accueil. Se référer au document sur les sources d'information (section 5.7).

Cette activité pourrait se faire en deuxième partie de la session lorsque l'étudiant a développé une meilleure connaissance de lui-même et qu'il a déjà identifié des profils d'emploi qui l'intéresse. Autrement, l'activité pourrait quand même s'avérer pertinente puisqu'elle devrait permettre à l'étudiant indécis de préciser ses intérêts pour un profil ou un milieu de travail en particulier.

On pourrait faire suivre l'activité d'une présentation orale en classe où chacun relate son expérience au groupe et fait connaître ce qu'il a découvert lors de sa journée. Par exemple, l'environnement informatique, les relations de travail, la philosophie et les valeurs présentes dans l'entreprise, etc. Avec l'enseignant, ils pourront ensuite travailler sur les rôles du technicien et le code d'éthique dans l'entreprise.

L'étudiant pourra ensuite exprimer ses impressions et son vécu sur sa journée à travers son journal de bord. Il peut aussi adresser une courte lettre de remerciement à la personne qui l'a accueillie dans l'entreprise.

5.5 Le mentorat (échanges entre élèves et professionnels)

Objectif : Échanger avec une personne professionnelle sur le marché du travail et la profession.

Contexte de réalisation : À partir d'un poste de travail informatisé, en classe ou à l'extérieur des cours, journal de bord.

Réalisation de l'activité :

Sur Internet, l'étudiant peut échanger avec un mentor sur le marché du travail et discuter de sa profession.

L'enseignant présente les principaux sites aux étudiants avec démonstration. Les étudiants peuvent s'inscrire en ligne pour être mis en contact avec un mentor. Les échanges pourront se faire à l'extérieur des heures de classe. L'étudiant résume son expérience dans son journal de bord et l'enseignant fera un retour en classe au cours de la session.

Voici des exemples de sujets de discussions à partager avec le mentor.

- Les loisirs, intérêts et goûts respectifs.
- Son cheminement scolaire.
- Les raisons qui ont motivé le choix de programme.
- Le parcours professionnel.
- Ses compétences, sa personnalité.
- Les réalisations dont il est fier.
- Les possibilités de perfectionnement dans son domaine.
- Les difficultés qu'il rencontre dans l'exercice de ses fonctions, etc.

Voici différents sites pour le mentorat

www.academos.qc.ca : Le site Académós regroupe 450 mentors dans 80 secteurs différents. L'étudiant a aussi la possibilité de participer à des forums de discussion.

www.optionavenir.qc.ca/mentorat2002 : Ce site présente le projet de mentorat professionnel réalisé par le Centre Option Avenir en collaboration avec le Cégep de St-Hyacinthe et plusieurs autres partenaires.

cyber-mentorat.optionavenir.qc.ca : Dans le site Cyber Mentorat on retrouve une section « étudiant » et une section « mentor ». L'étudiant ou le mentor peut s'inscrire en ligne.

www.front.qc.ca : Ce site propose un programme de cybermentorat pour les femmes regroupées en options non traditionnelles.

D'autres ressources

<http://www.leadership.gc.ca> : Site du gouvernement du Canada qui propose des renseignements sur le coaching et le mentorat. Voir le menu perfectionnement professionnel.

<http://www.peer.ca> : Site bilingue qui retrace les origines du mentorat et qui contient de nombreux hyperliens sur le sujet.

5.6 Les conférenciers

Objectifs : Découvrir différentes facettes de la profession et permettre de répondre aux interrogations des élèves concernant le milieu de travail.

Contexte de réalisation : Conférenciers invités : étudiants diplômés, techniciens en entreprise, responsable des ressources humaines, etc.

Réalisation de l'activité : (1 période)

Inviter des gens de l'entreprise à venir parler de leur travail et de leur milieu respectif. Il peut s'agir d'employeurs, de conseillers en ressources humaines, d'employés qui exercent une profession liée au programme (quelle soit de niveau technique ou professionnel), etc.

Dans le cadre d'un projet d'accompagnement par les pairs, l'enseignant pourrait inviter des étudiants diplômés à venir parler de leur emploi respectif, de la transition école /travail, etc.

Selon le(s) objectif(s) visé(s) et le type de conférencier, les sujets des conférences porteront sur différents thèmes tels que le fonctionnement de l'entreprise, la nature du travail d'un technicien, les attentes des employeurs.

L'enseignant pourra évaluer la pertinence de l'activité par un questionnaire sondage remis aux élèves après la présentation. (*Sondage pour les conférences au collégial en annexe*)

Voici **quelques pistes et suggestions** pour aider à la **préparation des conférenciers**.

Informations générales sur l'entreprise

- Ses services, produits, clients, etc.
- Types d'emplois accessibles pour les diplômés.
- Formation et expérience requises.
- Principales compétences et qualités recherchées.
- La santé et sécurité au travail.
- Les conditions de travail, les salaires offerts, les avantages sociaux, les vacances.
- La formation du personnel, le développement de carrière.
- Possibilités de stage, emplois d'été, recrutement, etc.
- Ce qui est évalué lors de l'entrevue, les critères d'embauche.

Informations sur le travail du technicien ou du professionnel

- Parler du cheminement et des raisons qui ont incité la personne à se diriger dans ce domaine.
- Ses études, ses expériences de travail.
- La transition école/travail.
- Le déroulement d'une journée type de travail (principales tâches, responsabilités, etc.).
- Les qualités et aptitudes nécessaires pour occuper ce poste.
- Les exigences et difficultés rencontrées dans la profession.
- Le travail d'équipe.
- Les logiciels les plus utilisés, les langues parlées et écrites.
- Les horaires de travail.
- Conseils pour quelqu'un qui souhaite travailler dans le domaine, etc.

Le partenariat avec le milieu des affaires peut également prendre d'autres formes : des invitations à venir visiter le collège, voir les installations et rencontrer les étudiants lors d'activités telles que journée portes ouvertes, kiosques midi ou dans le cadre d'une présentation de projets réalisés par les étudiants.

En plus de permettre aux étudiants d'enrichir leur connaissance du milieu, cela peut ouvrir la porte à des emplois d'été ou des milieux de stage intéressants.

Ces contacts pourront être inscrits dans la banque d'employeurs élaborée lors du projet.

Document 18

Des sources d'information

Voici différentes ressources utiles pour se **renseigner sur un secteur** d'activités, une **profession** ou une **entreprise**.

- Ton **réseau de connaissances** est très efficace pour trouver des ressources. Regarde dans **ton milieu de travail**, à l'intérieur même du **cégep** et dans les endroits et **commerces** que tu fréquentes (banque, clinique, cinéma, centre de conditionnement physique, etc.) Tu y trouveras peut-être quelqu'un qui travaille dans un secteur qui t'intéresse. Tes **enseignants** font aussi partie de ton réseau. Informe-toi des entreprises qui ont accueilli des stagiaires par le passé.
- Consulte **Internet** pour obtenir de l'information sur des entreprises, sur le marché du travail, les programmes d'études, etc. Tu peux aussi vérifier sur les sites où l'on affiche des offres d'emploi (Jobboom, emploi Québec, etc.) pour en savoir un peu plus sur les profils de technicien recherchés, les milieux de travail potentiels et les conditions d'exercice de la profession.
- Porte attention aux offres d'emploi dans les **journaux**. Porte attention aux profils recherchés dans les annonces. La section *carrières et professions* présente aussi des chroniques sur l'emploi, le marché du travail et les carrières.
- Utilise le système **REPÈRES** accessible au centre d'information scolaire du cégep pour avoir de l'information sur les métiers, les professions, le marché du travail, des statistiques sur le placement, etc.
- Regarde dans les **revues et bottins spécialisés**. (*Métiers en direct, Les 100 carrières de l'administration, Réussir son avenir, etc.*). Plusieurs sont disponibles au centre d'information scolaire ou à la bibliothèque.
- Cherche dans les **pages jaunes** de l'annuaire téléphonique pour connaître les entreprises ou les services disponibles dans un secteur précis.
- Téléphone aux **comités sectoriels et associations professionnelles** ou visite leur site internet. Des personnes peuvent te diriger selon l'information que tu souhaites obtenir. De plus, ils ont des renseignements sur leur secteur d'activités, la main-d'œuvre, etc.
- Tu peux aussi visiter les **CLE** (Centre local d'emploi) et les **Carrefour Jeunesse Emploi**. On en retrouve dans différentes régions du Québec. Tu peux avoir accès à des données sur le marché du travail et des répertoires sur les entreprises y sont disponibles.

6. SE SITUER FACE À LA PROFESSION (10^e ou 11^e semaine)

6.1 Le journal de bord

Le journal de bord peut s'avérer un outil intéressant pour favoriser la réflexion sur soi et l'auto-analyse face à sa profession. L'enseignant pourra privilégier une forme semi-dirigée. Cela lui laisse la possibilité de désigner les éléments à y intégrer selon ses besoins mais en même temps accorde une plus grande liberté aux élèves sur le contenu.

L'étudiant doit se sentir à l'aise de partager ses émotions, son vécu, ses perceptions, etc. Il pourra y intégrer ses réflexions, ses commentaires, ses doutes, ce qu'il a trouvé difficile ou apprécié lors d'une activité, etc. Le contenu porte principalement sur le vécu et sur la démarche de l'élève au niveau vocationnel afin de l'amener à se situer face à sa vie professionnelle.

Le journal de bord doit ressembler à l'étudiant, un peu comme un miroir. Il pourra le présenter dans un style qui lui est propre. Cependant, même si le journal sert davantage à l'élève, l'enseignant pourrait demander d'y inclure des éléments spécifiques.

Il est intéressant pour l'élève que l'enseignant y glisse des commentaires, des encouragements, des questions qui favorisent la réflexion et qui motive l'élève à aller plus loin dans sa démarche. Pour que l'élève puisse voir évoluer sa démarche, il doit y avoir une régularité dans l'écriture. Idéalement, il devrait s'y consacrer à chaque semaine.

6.2 Le technicien et moi

Objectif : Susciter la réflexion de l'élève face à sa future profession et établir le lien entre ses études et ses projets professionnels.

Contexte de réalisation : Exercice « Le technicien et moi »

Réalisation de l'activité :

À partir des différents profils qu'il a exploités durant la session et de l'information qu'il a obtenu suite à ses démarches, l'étudiant est appelé à réfléchir à sa carrière et à se situer face à une profession qui l'intéresse. L'étudiant complète l'exercice *Le technicien et moi* en individuel.

Échanges en sous-groupe sur l'exercice. L'enseignant circule afin de participer aux échanges et discussions.

Document 19

Le technicien et moi

1. Une profession qui m'intéresse : _____

2. En quoi cette profession me rejoint-elle au niveau de :
 - a) Ma personnalité _____

 - b) Mes intérêts : _____

 - c) Mes valeurs _____

3. Quelles sont les aptitudes que je pourrais faire valoir dans ce domaine ?

4. Selon l'information que je connais sur cette profession :
 - a) Qu'est-ce qui me plait dans ce travail ? Pourquoi ?

 - b) Quels aspects du travail m'attirent le moins ? Pourquoi ?

Document 19 (suite)

5. J'aimerais que mon travail me permette de. _____

6. Quel est l'élément le plus important pour moi dans le choix de ma carrière ?

7. Quels liens je peux établir entre mes études et ma future profession ?

8. a) J'ai l'impression d'avoir fait un choix de programme qui correspond à ce que je suis, c'est à dire qui tient compte de ma personnalité, de mes intérêts, de mes valeurs et aptitudes.

Oui _____ Non _____ Je ne sais pas encore _____

b) Pourquoi? _____

Si tu as l'impression que le programme que tu as choisi ne te convient pas pour différentes raisons, il est important d'en parler avec tes enseignants, la conseillère en orientation ou l'aide pédagogique. N'attends pas d'être à la fin de tes études pour clarifier la situation.

6.3 Les aspirations professionnelles

Une image vaut mille mots!

Objectif : Permettre à l'étudiant d'exprimer ses attentes de l'élève face à sa profession future

Contexte de réalisation : À partir d'une série d'images variées (photos, illustrations ou autres). Il n'est pas nécessaire que ces photos aient un lien direct avec le marché du travail. Par exemple, on pourrait y retrouver différents objets (ordinateur, calculatrice, etc.), symboles (l'argent, par exemple), lieux (usine, bureau), personnages, paysages, etc.

Prévoir une quantité d'images plus élevée que le nombre d'étudiants dans le groupe. (le triple).

Réalisation de l'activité : (15 à 30 minutes)

L'étudiant est amené à réfléchir sur ses attentes face à sa carrière. L'utilisation d'images favorise une expression plus libre et plus près du vécu et des émotions des élèves.

L'enseignant prépare au préalable une série d'images, d'illustrations ou de photos variées. Les images sont disposées sur une table et les élèves sont appelés à choisir celle qui pour eux illustre le mieux la réponse à la question de l'enseignant.

L'enseignant pose une question précise telle que :

- Quelle est l'image qui représente le mieux le marché du travail pour vous ?
- Quelle est l'image qui décrit le mieux vos attentes face à votre carrière ?

Lorsque chaque étudiant a choisi une photo, chaque étudiant est appelé à présenter son image au groupe en expliquant les raisons de son choix.

Dans son journal de bord, l'élève complète cette activité par une projection sur ses aspirations professionnelles. L'enseignant propose une phrase telle que « Dans 5 ans je me vois ... » L'élève complète la phrase par un court texte (10 à 15 lignes). Il ne s'agit pas d'identifier un poste précis mais de tenter de décrire le plus concrètement ses attentes face à sa carrière (la nature du travail, l'environnement, les conditions de travail, le genre de collaboration souhaité, etc.).

*Note : Cette activité pourrait aussi être réalisée en introduction à un autre exercice ou pour aider à démarrer une discussion. L'enseignant posera alors une question en fonction de ce qu'il veut travailler. Par exemple, quelles sont vos attentes face à ce cours ?

6.4 La veille technologique

Objectif s : Organiser une veille technologique sur les professions.
Sensibiliser les étudiants aux changements du marché du travail et aux défis qui les attendent.

Contexte de réalisation : (2 à 3 périodes étalées sur quelques semaines) Recherche à l'aide d'un logiciel de navigation; en équipe de deux ou de trois.

Réalisation de l'activité :

Dans un premier temps, les étudiants effectuent des recherches afin d'identifier les principaux changements technologiques qui affectent la profession. L'enseignant identifie des sites ou des sources de référence (Internet, comités sectoriels, associations professionnelles, etc.). En naviguant sur Internet par exemple, l'étudiant peut identifier des sites à caractère technologique (fournisseurs de matériel informatique, de télécommunications, etc.).

Au terme de la recherche, les équipes commentent en classe leurs résultats. Les sources d'information utilisées et les sites Internet peuvent être compilés dans une base de données pour référence future.

Les étudiants doivent ensuite se pencher sur les impacts de cette technologie sur le marché du travail, leur futur travail, sur les pour et les contre, etc.

L'enseignant commente les présentations et introduit la discussion en groupe sur les points suivants :

L'Internet et le courrier électronique

Les entreprises utilisent le courrier électronique pour communiquer avec les employés, les fournisseurs et les acheteurs. Cela implique qu'il faut rester à jour avec les nouveaux logiciels et technologies sur le marché.

Le développement des entreprises

En s'annonçant sur Internet, les petites entreprises peuvent maintenant partir à la conquête du marché international en vendant leurs produits par commerce électronique ce qui était réservé auparavant aux grandes entreprises. Elles sont flexibles dans leur organisation et s'adaptent plus rapidement aux besoins du marché que leurs grandes sœurs.

Cela implique la possibilité pour le travailleur d'assumer plusieurs rôles à la fois dans une petite entreprise.

La mondialisation

Les accords de libre-échange ont des impacts sur l'organisation des entreprises qui doivent répondre aux besoins d'une large clientèle et transiger avec des fournisseurs partout dans le monde. La connaissance des langues secondes deviendra un critère important pour les employés ainsi que l'entregent et la capacité à communiquer.

Changements dans la société

Le vieillissement de la population stimule l'emploi dans des secteurs tels que la santé, la fonction publique, etc. Les départs à la retraite représenteront des occasions d'emploi pour les jeunes. En effet, selon Développement des ressources humaines Canada, le groupe de la vente et des services ainsi que de l'administration représenteront plus de 45% de tous les départs à la retraite. Le groupe des métiers, transport et machinerie arrive en 3^e position avec 14%.

- Sensibiliser les élèves que les nouvelles occasions d'emploi exigent des études post-secondaires et que l'investissement dans les études, ça rapporte!
- Les gens sont appelés à changer d'emplois ou de carrière quatre à cinq fois dans leur vie alors la polyvalence est encore le meilleur atout. Les étudiants devront être à l'écoute des changements dans leur secteur afin de demeurer compétitifs. Le travail autonome, le travail à contrat ou à la pige, les fusions, les restructurations, tout cela fait maintenant partie de nos vies.

Dans un troisième temps, les étudiants sont emmenés à découvrir en équipe, les possibilités de perfectionnement dans leur secteur. L'acquisition de connaissances passe aussi par des lectures, des colloques, des cours de perfectionnement, de la formation en milieu de travail, le *coaching*, la formation à distance, etc. Ils doivent aussi se pencher sur les programmes d'études universitaires (certificats, baccalauréat), la formation continue et les cours de perfectionnement pertinents à leur secteur. Sans entrer dans les détails des différents programmes, il s'agit de sensibiliser les étudiants aux différentes possibilités de perfectionnement.

Mise en commun des résultats. L'enseignant pourrait inviter l'aide pédagogique ou la conseillère en orientation à présenter brièvement les programmes de niveau universitaire connexes au programme technique.

Voici quelques références et sites pour de l'information sur les changements au travail et la mondialisation

www.infoemploi.ca : à la section informations et perspectives sur le marché travail, on y retrouve des liens vers des Associations d'industrie et d'employeurs et les ressources disponibles (ex. Association des fabricants de meubles, corporations, comités sectoriels, etc.)

www.cwrn-rcrmt.org : le réseau canadien de recherche sur les milieux de travail présente plusieurs sites de référence sur la mondialisation (la plupart sont en anglais).

[www.emploiavenir](http://www.emploiavenir.com) : aperçu des tendances du marché du travail

Développement des ressources humaines Canada **www.drhc.gc.ca** : profils des compétences essentielles, le marché du travail, site de développement, etc.

www.monemploi.com : informations sur les métiers et professions, les tendances du marché de l'emploi, la formation continue.

emploiQuebec.net : pour consulter le marché du travail et les perspectives professionnelles 2001-2005 pour 500 métiers et professions.

www.icriq.com : informations sur 30 000 entreprises québécoises et sur les produits, les services, les fournisseurs, les domaines industriel et commercial.

Les bottins suivants sont disponibles pour consultation au centre d'information scolaire :

Les carrières d'avenir, les métiers et professions d'avenir au Québec

Les carrières d'avenir 2003, les éditions jobboom en collaboration avec Emploi Québec. Pour de l'information sur l'emploi, l'économie ou pour connaître les formations gagnantes,

Les certificats universitaires, les éditions jobboom

Les carrières de la formation universitaire, les éditions jobboom en collaboration avec le ministère de l'Éducation

Le guide de l'emploi, Édition 2002. Les entreprises qui recrutent, les secteurs d'emploi, analyses, etc.

Réussir son avenir, les métiers des industries des portes et fenêtres, du meuble et des armoires de cuisine, comité sectoriel de main-d'œuvre des industries des portes et fenêtres, du meuble et des armoires de cuisine, édition 2001. Vous pouvez aussi visiter le site au **www.clicemplois.net**

100 carrières de l'administration, les éditions jobboom

Repères pour connaître les perspectives du marché du travail.

6.5 Le profil personnel et professionnel

Objectif s: Effectuer un retour sur les activités réalisées durant la session afin d'établir son profil personnel et professionnel.

Contexte de réalisation : À partir de l'exercice *Mon profil*. Échange en sous-groupe sur les résultats de chacun. L'enseignant fait le bilan de la session.

Réalisation de l'activité : L'étudiant complète l'exercice sur son profil (Document X) en fonction de la connaissance qu'il a de lui-même et des exercices qu'il a réalisés durant la session.

En équipe de deux ou trois, chacun présente ensuite son profil globalement à ses coéquipiers. L'enseignant fait un retour sur la session en notant au tableau les principaux thèmes enseignés.

Tour de table pour connaître la satisfaction de chacun sur les apprentissages réalisés au niveau personnel et professionnel.

Mon profil personnel et professionnel

Suite aux différents exercices que tu as faits, complète les informations sur ton profil.

MES PRINCIPALES QUALITÉS

- | | |
|---------|---------|
| ★ _____ | ★ _____ |
| ★ _____ | ★ _____ |
| ★ _____ | ★ _____ |

MES VALEURS PERSONNELLES

- | | |
|---------|---------|
| ★ _____ | ★ _____ |
| ★ _____ | ★ _____ |
| ★ _____ | ★ _____ |

MES VALEURS AU TRAVAIL

- | | |
|---------|---------|
| ★ _____ | ★ _____ |
| ★ _____ | ★ _____ |
| ★ _____ | ★ _____ |

MES COMPÉTENCES

- | | |
|---------|---------|
| ★ _____ | ★ _____ |
| ★ _____ | ★ _____ |
| ★ _____ | ★ _____ |

MES INTÉRÊTS

- ★ _____
- ★ _____
- ★ _____
- ★ _____
- ★ _____

MES OBJECTIFS PROFESSIONNELS

- ★ _____
- ★ _____
- ★ _____

MES PROJETS D'ÉTUDES

- ★ _____
- ★ _____
- ★ _____

UNE PROFESSION QUI M'INTÉRESSE

- ★ _____
-
-

ANNEXE



Exemple de lettre adressée aux écoles secondaires
pour présenter le projet d'accompagnement par les pairs

Terrebonne, le

Information aux enseignants et professionnels concernés par l'orientation scolaire

Objet : CONFÉRENCES EN CLASSE PAR DES ÉTUDIANTS DU CÉGEP

Madame, Monsieur,

Il me fait plaisir de vous présenter un nouveau projet du collège constituant de Terrebonne qui s'inscrit dans le cadre de l'approche orientante. Il s'agit d'un **projet d'accompagnement vocationnel** visant à favoriser la transition au collégial, principalement dans les secteurs techniques.

Pour se faire, des étudiants de notre cégep prennent part au projet. Inscrits en 2^e et 3^e année dans les programmes **techniques de comptabilité et gestion** et **techniques du meuble et d'ébénisterie**, ils participent, entre autres, aux journées rencontres avec vos écoles secondaires.

Ils peuvent également rencontrer vos étudiants dans le cadre d'une conférence en classe. Leur présentation porte principalement sur leur démarche d'orientation, leur cheminement scolaire, la vie au collégial (l'organisation études-emploi, la vie étudiante, les difficultés rencontrés, etc.) leurs projets d'avenir.

L'objectif est d'éveiller la curiosité de vos étudiants face aux études collégiales, de les **informer** sur les deux (2) programmes techniques mentionnés, en plus de leur donner la possibilité de rencontrer et d'**échanger** avec des jeunes qui sont proches de leur réalité et qui sont motivés par un projet.

N'hésitez pas à nous faire part de votre intérêt pour la tenue de conférences dans vos groupes d'étudiants ou pour toutes autres questions ou commentaires.

Veuillez recevoir Madame, Monsieur, l'expression de mes sincères salutations.

Mme, M.
Cégep régional de Lanaudière à Terrebonne
Téléphone :



Projet d'accompagnement vocationnel au Secondaire

1. En quelle année du secondaire es-tu ?

Secondaire 1 2 3 4 5 Éducation aux adultes

2. Sexe : Féminin _____ Masculin _____

3. Après mes études secondaires, j'ai l'intention de :

Travailler _____ Poursuivre mes études _____ Je ne sais pas _____

LA CONFÉRENCE

Réponds à chaque question selon l'échelle suivante :

1. Beaucoup

2. Assez

3. Peu

4. Pas du tout

1. La conférence donnée par des étudiants est une formule intéressante : 1 2 3 4

2. J'ai acquis des connaissances sur le programme d'études présenté : 1 2 3 4

3. J'ai obtenu des renseignements sur le fonctionnement du cégep : 1 2 3 4

4. J'ai reçu des informations qui vont m'aider à prendre une décision concernant le choix de :

ma carrière ► oui _____ non _____ je ne sais pas _____

cégep ► oui _____ non _____ je ne sais pas _____

5. As-tu des commentaires ou suggestions pour améliorer cette activité ? _____

École : _____

Date : _____

Merci de ta collaboration!



Sondage pour les conférences au collégial

Réponds à chaque question selon l'échelle suivante :

- | | 1. Beaucoup | 2. Assez | 3. Peu | 4. Pas du tout |
|---|--------------------|-----------------|---------------|-----------------------|
| 1. Le conférencier était bien préparé : | | | | 1 2 3 4 |
| 2. J'ai obtenu des renseignements sur : | | | | |
| a) Le marché du travail en général | | | | 1 2 3 4 |
| b) Le rôle et les responsabilités du technicien | | | | 1 2 3 4 |
| c) Les compétences exigées pour le technicien
(langues, logiciels, etc.) | | | | 1 2 3 4 |
| d) Les qualités recherchées par les employeurs | | | | 1 2 3 4 |
| e) Les conditions de travail (salaire, avancement, etc.) | | | | 1 2 3 4 |
| 3. La présentation me motive à persévérer dans mon domaine d'études : | | | | 1 2 3 4 |
| 4. Quel est ton degré de satisfaction générale par rapport à cette activité : | | | | 1 2 3 4 |
| 5. J'ai reçu des informations qui vont m'aider à préciser mon profil de carrière : | | | | |
| Oui _____ Non _____ Je ne sais pas _____ | | | | |
| 6. La conférence m'a permis d'identifier des milieux intéressants pour un stage ou un emploi éventuel : | | | | |
| Oui _____ Non _____ Je ne sais pas _____ | | | | |
| 7. As-tu des commentaires ou suggestions pour améliorer cette activité ? _____ | | | | |
| _____ | | | | |

Nom : _____

**SONDAGE
POUR LES ÉTUDIANTS ACCOMPAGNATEURS**

Réponds aux questions selon l'échelle suivante :

	1. Beaucoup	2. Assez	3. Peu	4. Pas du tout
1. Les visites en entreprise m'ont permis d'obtenir des informations sur :				
a) Le marché du travail en général	1	2	3	4
b) Le rôle du technicien dans l'entreprise	1	2	3	4
c) Les attentes des employeurs	1	2	3	4
2. Les visites en entreprise m'ont aidé à :				
a) Confirmer mon choix professionnel	1	2	3	4
b) Préciser mon profil de carrière	1	2	3	4
c) Préciser les attitudes requises pour le technicien	1	2	3	4
3. Au cours de ces visites, j'ai identifié des milieux intéressants pour un stage ou un emploi.				
	1	2	3	4
4. Les conférences en classe (au secondaire et au collégial) m'ont permis de mieux connaître :				
a) Ma personnalité (intérêts, forces, limites, etc.)	1	2	3	4
b) Les caractéristiques de mon programme	1	2	3	4
c) Les caractéristiques de la profession :	1	2	3	4
5. Les activités liées au projet (conférences, visites en entreprise, kiosques) m'ont permis de développer ou d'acquérir de nouvelles habiletés (communication orale, synthèse, interaction, etc.).				
	1	2	3	4
6. De façon générale, le projet a eu un impact favorable sur :				
a) Mes résultats scolaires	1	2	3	4
b) Ma motivation	1	2	3	4
c) Autres (préciser) _____	1	2	3	4

GRILLE DE COURS DE TECHNIQUES DU MEUBLE ET D'ÉBÉNISTERIE

Formation générale (14 cours)

(français, anglais, philosophie, éducation physique et cours complémentaires)

Formation spécifique (32 cours)

<u>Usinage</u>	Usinage I : Outils manuels et portatifs	Usinage II : Bois massif	Usinage III : Panneaux	Meuble à bâti	Meubles contemporains	Travail des placages	
<u>Étude des matériaux</u>	Matériaux I : Bois massif	Matériaux II : Matériaux connexes					
<u>Dessin d'ameublement</u>	Introduction au dessin d'ameublement	Lecture de plans	DAO I : Dessin d'ameublement	DAO II : Dessin d'ameublement	Dessin d'ameublement 3D	Intégration au dessin d'ameublement	Projet synthèse
<u>Fabrication assistée par ordinateur</u>	Machine à commande numérique I	Machine à commande numérique II					
<u>Menuiserie architecturale</u>	Conception technique de meubles	Étude des styles contemporains	Fabrication d'éléments architecturaux	Conception d'éléments architecturaux I	Conception et fabrication de gabarits	Conception d'éléments architecturaux II	Conception et fabrication de prototype
<u>Finition</u>	Produits et procédés de finition	Planification de la finition					
<u>Gestion de la production</u>	Organisation de l'entreprise	Planification de la production	Gestion du personnel	Estimation des coûts			
<u>Activités d'intégration</u>	Métier et son milieu	Initiation à l'Informatique	Stage d'exploration	Stage d'intégration			

GRILLE DE COURS DE TECHNIQUES DE COMPTABILITÉ ET DE GESTION

Formation générale (14 cours)

(français, anglais, philosophie, éducation physique et cours complémentaires)

Formation spécifique (30 cours)

Comptabilité

Comptabilité I et Comptabilité II	Coût de revient	Gestion et approvisionnement des stocks	Comptabilité spécialisée	Gestion de fonds de roulement	Contrôle interne et vérification
-----------------------------------	-----------------	---	--------------------------	-------------------------------	----------------------------------

Finance

Planification financière	Budget financier et exploitation	Impôt sur le revenu
--------------------------	----------------------------------	---------------------

Gestion

L'entreprise et la mondialisation	Env. écon. de l'entreprise	Droit des affaires	Supervision et gestion du personnel	Méthodes et outils de gestion	Gestion de la qualité	Entrepreneurship	Import-Export
-----------------------------------	----------------------------	--------------------	-------------------------------------	-------------------------------	-----------------------	------------------	---------------

Communication

Représentation commerciale	Communication et interrelations	Anglais des affaires
----------------------------	---------------------------------	----------------------

Informatique

Initiation à l'informatique	Systèmes d'information Adm. I	Statistiques	Communication multimédia	Systèmes d'information Adm. II	Implantation d'un système comptable
-----------------------------	-------------------------------	--------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------------------

Activités d'intégration

Le technicien et son milieu	Gestion de projet	Projet de stage
-----------------------------	-------------------	-----------------