



# CARNET D'EXPÉRIMENTATION

## Secrétariat

Nom de l'élève: \_\_\_\_\_

Groupe: \_\_\_\_\_

École: \_\_\_\_\_

## DÉMARCHE PRÉPARATOIRE

**Je regarde les similitudes et les différences entre le métier choisi et mon profil personnel.**

Ce que je connais de ce métier ...	Les liens que je peux faire entre mon profil et ce métier ...	Ce que j'espère découvrir lors de mon stage dans le centre de formation ...
	Code RIASEC : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
	Intérêts (ce que j'aime) :	
	Habiletés (ce dans quoi je suis bon(ne)) :	
	Attitudes (comportements à avoir pour réussir dans ce métier) :	

## LE MÉTIER

**Je recherche les informations essentielles et spécifiques sur le métier choisi et je compile les informations pertinentes.**

Description du métier ou de la profession :

Nommer 3 tâches importantes du métier :

Salaire (hebdomadaire ou taux horaire à spécifier) :

Employeurs potentiels dans ma région (IMT Emploi-Québec) :

-  
-

Professions apparentées (qui se ressemblent) :

-

Les perspectives d'emploi sont :

- ☐ Faibles  
☐ Acceptables  
☐ Favorables

Habiletés essentielles :

## LA FORMATION

**Je recherche les informations essentielles et spécifiques sur la formation et je compile les informations pertinentes.**

Nom de la formation DEP :

Nombre d'heures et durée approximative (mois) :

Nom des ASP en lien (s'il y a lieu) :

Noms des centres francophones qui offrent la formation (Île de Montréal) :

Préalables (niveaux académiques requis pour l'inscription) et la catégorie :

## LES RESSOURCES

**J'identifie les ressources que j'ai utilisées tout au long de ma cueillette d'informations.**

Les sites Internet utilisés	<input type="radio"/> Inforoute FPT <input type="radio"/> Repères <input type="radio"/> IMT Emploi-Québec <input type="radio"/> Clic FP <input type="radio"/> monemploi.com <input type="radio"/> Autre : _____
Documents de référence	<input type="radio"/> Guide CHOISIR <input type="radio"/> Guide JOBBOOM <input type="radio"/> Revue Clic FP <input type="radio"/> Autre : _____
Sorties	<input type="radio"/> Rendez-vous de la formation et des professions en Mauricie <input type="radio"/> Visite des centres FP de la CSPÎ <input type="radio"/> Salon national de l'éducation <input type="radio"/> Élève d'un jour : _____ <input type="radio"/> Autre : _____

# 1

## Objectifs et évaluation

### Compétence 1

#### Explorer la formation professionnelle

- ❖ Exploiter différentes ressources d'information scolaire et professionnelle ;
- ❖ S'initier à divers métiers ;
- ❖ Faire le point sur ses découvertes.

### Compétence 2

#### Se situer au regard de la formation professionnelle

- ❖ Mettre à jour son profil personnel;
- ❖ Considérer l'hypothèse d'une formation professionnelle;
- ❖ Partager sa réflexion.

### Critère d'évaluation

- ❖ Efficacité de la mise en œuvre de l'exploration ;
- ❖ Pertinence de la synthèse des découvertes ;
- ❖ Pertinence des éléments de réflexion.

# 2

## Éléments de réflexion

### Description de la formation

- ❖ Préalables à l'admission;
- ❖ Listes d'attente;
- ❖ Durée du programme de formation;
- ❖ Fonctionnement du centre (code de vie, horaire, calendrier scolaire, stages, etc.);
- ❖ Coût des études;
- ❖ Matières scolaires sollicitées;
- ❖ Type d'enseignement (individuel, en groupes, en atelier, sur un chantier, etc.);
- ❖ Exigences de réussite et type de sanction (succès ou échec);
- ❖ Centres où la formation est disponible;
- ❖ Possibilité d'un parcours en continuité DEP-DEC.

### Description du métier

- ❖ Principales tâches;
- ❖ Équipements;
- ❖ Habillement;
- ❖ Règles de sécurité;
- ❖ Produit fabriqué ou service rendu;
- ❖ Niveau de force exigé;
- ❖ Niveau de concentration exigé;
- ❖ Dextérité;
- ❖ Qualités requises;
- ❖ Matières scolaires sollicitées;
- ❖ Exigences particulières (certificat de qualification, cartes de qualification, etc.).

### Environnement

- ❖ Niveau de bruit, odeurs, propreté;
- ❖ Atmosphère.

### Des informations en lien avec le marché du travail

- ❖ Perspectives d'emploi;
- ❖ Salaire hebdomadaire;
- ❖ Horaire de travail;
- ❖ Influence de la situation économique sur le métier.

### Moi et ce métier

- ❖ Caractéristiques personnelles (test RIASEC, traits de personnalité, aptitudes, champs d'intérêts, etc.);
- ❖ Attitudes gagnantes.

### Aspirations

- ❖ Une difficulté surmontée;
- ❖ Une difficulté persistante;
- ❖ Un talent découvert.

# 3

## Plan de cours Exploration en secrétariat

**Cours** : Exploration du programme de secrétariat

**Durée** : 15 heures (3 jours)

### Objectifs de l'exploration

Cette exploration te permettra d'expérimenter les réalités d'un métier en formation professionnelle en faisant un stage dans leur programme correspondant. Tu pourras également faire des liens avec les apprentissages réalisés dans les autres matières (français, anglais et mathématiques). Tu auras l'occasion de connaître les particularités de ce métier, d'explorer et de connaître les modalités d'enseignement de ce programme d'études.

### Les compétences à développer

Explorer la formation professionnelle	Se situer au regard de la formation professionnelle.
<ul style="list-style-type: none"><li>• S'initier à divers métiers</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mettre à jour son profil personnel</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Faire le point sur les découvertes</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Considérer l'hypothèse d'une formation professionnelle</li></ul>

### Description de l'évaluation

Tu devras compléter un carnet d'expérimentation :

- Un dépliant te servira de prise de notes tout au long de l'expérimentation. Il devra être complété tous les jours.
- Le bilan d'expérimentation est un cahier de réflexion qui te permettra de faire le lien entre ce que tu es, ce que tu as vécu et ce que tu veux devenir. Tu devras le compléter lors de ton retour en classe.



## 4

**Informations sur le métier exploré : Secrétariat****Programme d'études : DEP 5212 Secrétariat****Description du programme d'étude :**

Acquérir les connaissances, les habiletés et les attitudes nécessaires pour effectuer le traitement informatisé de textes simples et complexes; utiliser une base de données et un tableur électronique; maîtriser les notions et les règles grammaticales de base, l'orthographe des mots simples et usuels utilisés dans l'administration et le commerce; assurer les tâches reliées à l'accueil et à la réception de la clientèle; tenir les livres d'une entreprise de services, à l'aide d'un logiciel de traitement de données comptables.

**Liste des compétences du programme d'études :**

CODE	LISTE DES COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES DANS LE PROGRAMME	HEURES
460-011	Se situer au regard du métier et de la démarche de formation	15
460-025	Appliquer une méthode de doigté	75
460-036	Réviser des textes d'affaires en français	90
460-044	Gérer l'information administrative	60
460-056	Exploiter les fonctions de base d'un logiciel de traitement de texte	90
460-066	Rédiger et disposer de la correspondance d'affaires en français	90
460-078	Effectuer des tâches comptables courantes	120
460-082	Utiliser une base de données	30
460-091	Se situer au regard de l'approche qualité	15
460-104	Effectuer des tâches comptables périodiques	60
460-112	Communiquer dans un contexte de travail de bureau	30
460-122	Utiliser des outils de télécommunication	30
460-135	Gérer, en français et en anglais, les communications d'un bureau	75
460-146	Produire et recevoir de la correspondance d'affaires en français	90
460-154	Exploiter les fonctions de base d'un tableur	60
460-162	Gérer son temps	30
460-176	Produire de la correspondance d'affaires en anglais	90

460-182	Traiter les demandes relatives aux lois du travail	30
460-194	Traduire de la correspondance d'affaires en anglais	60
460-204	Exploiter les fonctions avancées d'un logiciel de traitement de texte	60
460-214	Concevoir la présentation visuelle d'un document	60
460-225	Produire des documents	75
460-232	Préparer des réunions d'affaires	30
460-241	Mettre à jour des dossiers	15
460-252	Utiliser des moyens de recherche d'emploi	30
460-265	S'intégrer au milieu de travail	75
<b>TOTAL 9 MOIS DE FORMATION</b>		

### **Description de l'emploi :**

Les secrétaires effectuent des tâches administratives pour épauler les gestionnaires et les professionnels. Ils travaillent dans les secteurs privé et public. La maîtrise de la grammaire, de la ponctuation et de l'orthographe est nécessaire. La connaissance des principaux logiciels de bureautique (Excel, Word, PowerPoint, etc.) est nécessaire. L'utilisation accrue de nouvelles technologies nécessite une mise à jour continue des connaissances. La débrouillardise, la minutie, la discrétion et le sens de l'initiative sont des qualités recherchées. La capacité de travailler sous pression et d'apprendre rapidement ainsi que le respect des échéanciers sont également des caractéristiques recherchées. L'expérience est un atout. Le bilinguisme peut être exigé.

### **Fonctions :**

- Préparer, saisir à l'ordinateur, réviser et relire de la correspondance, des factures, des présentations, des brochures, des publications, des rapports et d'autres documents connexes à partir de notes sténographiques, dictées ou manuscrites;
- Ouvrir et distribuer le courrier postal et électronique et les autres documents reçus et coordonner la circulation des renseignements à l'interne et avec d'autres services et organismes;
- Fixer et confirmer les rendez-vous et les réunions de l'employeur;
- Répondre aux demandes de renseignements reçues par téléphone et par courrier électronique et transmettre les appels téléphoniques et les messages;
- Établir et tenir des systèmes manuels et informatisés de classement des dossiers d'information;
- Accueillir les visiteurs, déterminer le but de leur visite et les diriger vers l'employeur ou la personne compétente;
- Consigner et préparer les procès-verbaux des réunions;
- Compiler, s'il y a lieu, des données, des statistiques et d'autres renseignements, et effectuer, si nécessaire, des recherches;
- Organiser, s'il y a lieu, des conférences;

## 5

## Mon activité d'expérimentation en secrétariat

Ce que j'ai fait/ce qui m'a été présenté... (coche)	Jour 1	Jour 2	Jour 3
<input type="checkbox"/> Accueil et mot de bienvenue			
<input type="checkbox"/> Mode de fonctionnement du centre et code de vie (horaire, sécurité, magasin, cafétéria, code de vie spécifique en secrétariat.			
<input type="checkbox"/> Présentation du métier			
<input type="checkbox"/> Présentation du programme			
<input type="checkbox"/> Aptitudes et qualités requises			
<input type="checkbox"/> Les connaissances requises (lien avec les matières du secondaire)			
<input type="checkbox"/> Présentation des consignes de sécurité			
<input type="checkbox"/> Visite du département			
<input type="checkbox"/> Distribution d'un code d'usager et d'un mot de passe.			
<input type="checkbox"/> Pratique du doigté avec Tap Touche			
<input type="checkbox"/> Compléter section 5 (Code de vie)			
<input type="checkbox"/> Introduction à un système d'exploitation et à ses outils.			
<input type="checkbox"/> À l'aide d'un moteur de recherche, apprendre à naviguer dans Internet.			
<input type="checkbox"/> Exercice pratique sur Internet			
<input type="checkbox"/> Pratique du doigté			
<input type="checkbox"/> Compléter l'activité 6 (Mon activité d'expérimentation, jour 1)			
<input type="checkbox"/> Introduction au logiciel de traitement de texte <i>Word</i> .			
<input type="checkbox"/> Introduction à l'environnement Word.			
<input type="checkbox"/> Apprentissage de certaines notions de traitement de texte : mise en page, tabulations, images, police de caractères, bordures...			

[illegible]

6

**Au retour de mes 3 jours d'expérimentation en secrétariat**

	Jour 1	Jour 2	Jour 3
Ce que j'ai appris sur la formation, le métier, le marché du travail, l'environnement...			
Ce que j'ai plus aimé...			
Ce que j'ai moins aimé...			

## 7

## L'évaluation du déroulement de l'activité (section élève)

Note finale: / 100

Comportements observables	Note de 1 à 10 (1 = difficile, 10 = excellent)									
J'ai fait preuve de ponctualité le matin (je suis toujours arrivée(e) à l'heure).	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
J'ai respecté les temps prévus pendant les pauses ou le midi.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
J'ai démontré une attitude positive pendant les 3 jours.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
J'ai accompli les activités avec sérieux et en apportant des corrections lorsque cela était nécessaire et lorsque mon enseignant me demandait de m'ajuster.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
J'ai pris mes responsabilités en respectant le code de vie, les règles de sécurité et les consignes en ce qui a trait à l'utilisation des équipements et du matériel, à la tenue vestimentaire.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
J'ai fait preuve d'ouverture d'esprit et de curiosité en posant des questions pertinentes sur le métier et sur les façons de faire.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
J'ai réfléchi à mon expérience au cours de mon activité en répondant avec honnêteté aux questions du carnet d'expérimentation.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
J'ai réalisé toutes les activités demandées.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
J'ai respecté les enseignants de la F.P. ainsi que les collègues de travail.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
J'ai été présent(e) pendant les 3 jours complets du stage.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

## Bilan du stage d'expérimentation

*Nous suggérons fortement aux enseignants de prendre un temps en classe pour faire vivre cette activité aux élèves au retour de leur stage. Les élèves pourraient consigner leur partage et ainsi être évalués à l'aide de la grille fournie dans ce même document.*

### LE PARTAGE

**Je discute de mon expérience de stage et de mes intentions futures avec mes pairs, mes parents et mes amis.**

Résumé du partage avec les pairs :

Résumé du partage familial :

Résumé avec autres personnes significantes :

## LES OBSERVATIONS

Je consigne les observations faites tout au long du stage d'exploration professionnelle.

### Ambiance de travail pendant le stage ...

L'environnement de travail (salles de classe, propreté) :

Le bruit :

Les odeurs :

Le personnel (accueil, disponibilité) :

L'horaire de travail (pauses, dîner) :

L'organisation du travail (ateliers, travail d'équipe) :

Ce centre est-il facilement accessible pour toi ?

OUI ☐ NON ☐

Explique pourquoi :

As-tu eu des difficultés avec le trajet préparé avant le stage ?

OUI ☐ NON ☐

Si oui, lesquelles ?



RÉFLEXION

Je fais des liens possibles entre les expériences vécues en stage et les apprentissages scolaires que je vis à l'école.

TÂCHES PRATIQUÉES LORS DU STAGE	NOTIONS ACADÉMIQUES
	ANGLAIS <input type="radio"/> FRANÇAIS <input type="radio"/> MATHS <input type="radio"/> SCIENCES <input type="radio"/> Notion : _____
	ANGLAIS <input type="radio"/> FRANÇAIS <input type="radio"/> MATHS <input type="radio"/> SCIENCES <input type="radio"/> Notion : _____
	ANGLAIS <input type="radio"/> FRANÇAIS <input type="radio"/> MATHS <input type="radio"/> SCIENCES <input type="radio"/> Notion : _____
	ANGLAIS <input type="radio"/> FRANÇAIS <input type="radio"/> MATHS <input type="radio"/> SCIENCES <input type="radio"/> Notion : _____
	ANGLAIS <input type="radio"/> FRANÇAIS <input type="radio"/> MATHS <input type="radio"/> SCIENCES <input type="radio"/> Notion : _____

## RÉFLEXION (suite)

Je réfléchis aux liens possibles entre mon profil personnel et le métier choisi (préparation au stage, expérimentation).

ASPECTS POSITIFS	ASPECTS NÉGATIFS

Les liens que je fais entre mon profil et le métier...	
Code RIASEC :	Attitudes (comportements à avoir pour réussir dans ce métier) :
Intérêts (ce que j'aime) :	
	Habiletés (ce dans quoi je suis bon(ne)) :

## LA POURSUITE

**Je réfléchis au cheminement que je dois suivre pour accéder à la formation de ce métier.**

*Si je choisis ce métier :*

J'ai le goût de poursuivre vers cette formation parce que...	Les contraintes de mon parcours...	Ce qui me reste à faire pour y arriver...	J'en ai parlé avec...

*Si je ne choisis pas ce métier :*

Je n'ai pas le goût de poursuivre vers cette formation parce que...	Mon 2 <sup>e</sup> choix serait...	Quel est mon parcours pour ce 2 <sup>e</sup> choix...	J'en ai parlé avec...