

# LA JOURNÉE-CARRIÈRE



## TABLE DES MATIÈRES

<b>1. INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LA JOURNÉE-CARRIÈRE .....</b>	<b>2</b>
1.1 DESCRIPTION DE LA JOURNÉE-CARRIÈRE .....	2
1.2 AVANTAGES ET INCONVÉNIENTS DE LA JOURNÉE-CARRIÈRE.....	3
<b>2. RESSOURCES ET ÉTAPES NÉCESSAIRES À LA RÉALISATION DE LA JOURNÉE-CARRIÈRE .....</b>	<b>4</b>
2.1 RESSOURCES HUMAINES, FINANCIÈRES ET MATÉRIELLES NÉCESSAIRES À LA RÉALISATION DE LA JOURNÉE-CARRIÈRE.....	4
2.2 ÉTAPES NÉCESSAIRES À LA RÉALISATION DE LA JOURNÉE-CARRIÈRE .....	5
2.3 PRÉCISIONS SUPPLÉMENTAIRES CONCERNANT LE COMITÉ ORGANISATEUR DANS LE CADRE DE LA JOURNÉE-CARRIÈRE .....	6
<b>3. PRINCIPES À RETENIR CONCERNANT LA JOURNÉE-CARRIÈRE .....</b>	<b>7</b>
3.1 ORGANISATION GÉNÉRALE DE LA JOURNÉE-CARRIÈRE.....	7
3.2 ORGANISATION TECHNIQUE DE LA JOURNÉE-CARRIÈRE .....	7
3.3 COLLABORATEURS DU MONDE DU TRAVAIL IMPLIQUÉS DANS LA JOURNÉE- CARRIÈRE.....	8
<b>4. SUGGESTIONS CONCERNANT L'ACTUALISATION DE LA JOURNÉE- CARRIÈRE.....</b>	<b>8</b>
4.1 EXEMPLES DE THÈMES EN LIEN AVEC LA JOURNÉE-CARRIÈRE .....	8
4.2 EXEMPLE CONCERNANT L'ORGANISATION D'UNE JOURNÉE-CARRIÈRE SUR LE THÈME FORMATION ET EMPLOI .....	9
<b>5. ÉVALUATION DE LA JOURNÉE-CARRIÈRE .....</b>	<b>11</b>
5.1 CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES PAR RAPPORT À L'ÉVALUATION DE LA JOURNÉE-CARRIÈRE .....	11
5.2 EXEMPLES DE GRILLES D'ÉVALUATION DE LA JOURNÉE-CARRIÈRE .....	12
<b>BIBLIOGRAPHIE SOMMAIRE SUR LA JOURNÉE-CARRIÈRE.....</b>	<b>18</b>
<b>SITES INTERNET SUR LA JOURNÉE-CARRIÈRE .....</b>	<b>19</b>

# LA JOURNÉE-CARRIÈRE

## 1. INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LA JOURNÉE-CARRIÈRE

### 1.1 DESCRIPTION DE LA JOURNÉE-CARRIÈRE

- **Définition :** La journée-carrière est la méthode la plus souvent utilisée pour démontrer différentes avenues professionnelles. Elle utilise les ressources de la communauté pour renseigner les individus sur les réalités du monde du travail.

Il existe différents modèles pour l'organisation d'une journée-carrière :

- Une série de rencontres mensuelles ou hebdomadaires portant sur un secteur professionnel spécifique;
- Une manifestation annuelle ou semi-annuelle où se côtoient plusieurs secteurs professionnels;
- Des activités intégrées à une formation particulière dans le cadre d'une journée spécifique.

Ces modèles font appel à plusieurs types d'animations (explications verbales, interviews, démonstrations, conférences, jeux de simulation, discussions, stands d'exposition, kiosques d'information, projections de vidéos, présentations de documentation nouvelle, etc.).

- **Population-cible :** La journée-carrière s'adresse à un nombre illimité de personnes selon le contexte et l'organisation de l'activité. Les limites sont déterminées par le nombre de conférenciers ou collaborateurs et le nombre de locaux disponibles. Il convient, lors de l'organisation d'une telle journée, de faire une estimation du nombre de personnes visées. Toutefois, plus la population-cible est nombreuse, plus la planification s'avère complexe.

Les personnes visées sont autant des intervenants (éducateurs, personnel d'orientation, parents) que des groupes de jeunes ou d'adultes.

- **Type d'intervention :**
  - Met l'accent sur l'orientation scolaire et professionnelle des participants.
  - Est utilisée comme démarche exploratoire.
  - Encourage une participation active des individus et rend l'apprentissage intéressant.
  - Offre l'opportunité de connaître différentes avenues professionnelles et donne une idée générale du marché de l'emploi.
  - Permet de personnaliser l'information à travers des interactions humaines (rencontre de travailleurs, observation de certaines tâches de travail).
  - S'articule souvent autour d'un thème principal tel les emplois de demain ou la technologie et le travail.
  - Est constituée d'une partie formelle (activités à des groupes spécifiques) ou d'une partie informelle (activités communes à la population visée).
  - Permet aux collaborateurs du monde du travail de parler de leur profession et de démontrer des outils ou équipements ou tâches spécifiques.
  - S'intègre dans un programme d'activités d'orientation.
  - Répond à un besoin d'information et en crée simultanément de nouveaux.

- Offre aux employeurs la possibilité d'une contribution immédiate à la formation des futurs travailleurs.
  - Permet la diffusion d'information et peut faciliter l'identification à des modèles de travailleurs.
  - Donne accès à des renseignements actuels et réalistes.
  - Exige un comité organisateur qui doit s'assurer que l'information transmise est juste et objective.
- **Durée :** Comme son nom l'indique, la journée-carrière se déroule en une seule journée. Elle peut aussi s'échelonner sur une (ou des) demi-journée(s) ou sur une série de journées (maximum 3). L'important est de prévoir l'exploitation d'un thème dans un court délai.

Certaines journées-carrières ont lieu pendant des heures régulières de cours, d'autres se déroulent le soir ou les fins de semaine ou lors de congés spéciaux.

- **Temps de préparation :** Une journée-carrière ou une série de journées-carrières exige environ 6 mois de préparation, il s'agit donc d'une organisation longue et complexe qui nécessite du temps et des ressources humaines (comité organisateur, éducateurs et membres de la clientèle visée, etc.). Les conférences intégrées à une journée-carrière devraient durer environ 20 à 30 minutes. Les kiosques d'information devraient être ouverts toute la journée (ou en partie) et, s'il y a lieu, en soirée selon la période de l'année.
- **Contexte privilégié :** La participation sera plus grande si le comité organisateur respecte les intérêts de la population-cible. Avant de contacter les conférenciers, il est préférable de demander par sondage aux membres du groupe visé ce qu'ils désirent connaître.

La planification d'une journée-carrière exige des activités de préparation et de suivi pour les membres de la population-cible (discussions, élaboration de questions, recherches dirigées, projections visuelles, etc.).

Il est également opportun de diversifier les informations (éviter de présenter uniquement des professions de niveau universitaire dans le secteur des sciences, etc.). Il convient aussi d'organiser une rencontre avec les conférenciers avant la tenue de la journée-carrière pour les informer de leur rôle et leur fournir d'autres renseignements nécessaires tels que les attentes et besoins de la population-cible, ses caractéristiques.

Lors de l'activité, chaque collaborateur du monde du travail devrait être associé à un intervenant du milieu de formation afin de l'assister dans ses interventions. Ces collaborateurs devraient porter leurs vêtements usuels de travail. De plus, il faut planifier l'utilisation d'outils, d'équipements, de vidéos, etc.

## 1.2 AVANTAGES ET INCONVÉNIENTS DE LA JOURNÉE-CARRIÈRE

- **Avantages :**
  - Offre aux entreprises la possibilité d'apporter une contribution directe aux institutions de formation.
  - Sert à promouvoir l'image publique des entreprises et des institutions de formation.
  - Regroupe plusieurs participants et activités en une seule journée.

- Permet une exploration professionnelle des divers intérêts de la population-cible.
  - Favorise une prise de décisions plus éclairée en ce qui a trait à la poursuite des études et aux possibilités d'emploi.
  - Suscite facilement l'intérêt des clientèles visées.
  - Incite les individus à penser à leur orientation et à s'y intéresser.
  - Augmente la motivation des participants.
  - Donne une information actuelle et directe.
  - Présente un large éventail de professions.
  - Favorise la création d'une ambiance agréable.
  - Valorise le travail des éducateurs et des intervenants en orientation et information scolaires et professionnelles.
- **Inconvénients :**  
Exige un énorme travail quant à la planification, la réalisation et la coordination des activités.
    - Crée quelquefois une atmosphère de foire qui peut interférer avec l'objectif initial d'orientation.
    - Suscite la désapprobation de certaines personnes quant aux dérangements provoqués par une telle journée.
    - Permet rarement aux individus concernés de tout voir ou entendre ce qui les intéresse.
    - Laisse peu de choix de conférenciers car ils ne peuvent tous être disponibles le même jour.

## 2. RESSOURCES ET ÉTAPES NÉCESSAIRES À LA RÉALISATION DE LA JOURNÉE-CARRIÈRE

### 2.1 RESSOURCES HUMAINES, FINANCIÈRES ET MATÉRIELLES NÉCESSAIRES À LA RÉALISATION DE LA JOURNÉE-CARRIÈRE

- **Ressources humaines :**
  - Conférenciers provenant du marché du travail et/ou du système scolaire (employeurs, employés, enseignants en formation professionnelle, etc.).
  - Membres du comité organisateur.
  - Parents.
  - Étudiants et anciens étudiants.
  - Représentants d'organisations professionnelles.
  - Personnel en orientation.
  - Bénévoles (accueil, sécurité, etc.).
- **Ressources financières :**
  - Besoins matériels et besoins humains pour établir un budget.
  - Sources d'approvisionnement du financement (commanditaires, subventions possibles du gouvernement ou d'organismes privés, possibilité d'exiger un coût de participation, etc.).

- **Ressources matérielles :**
  - Environnement approprié (locaux, salles, etc.).
  - Tables et chaises.
  - Micro.
  - Présentoirs, tableaux, appareils audio-visuels.
  - Toilettes.
  - Trousse de premiers soins.
  - Indicateurs visuels pour la circulation.
  - Horaire des activités (ordre du jour).
  - Téléphones.
  - Crayons et papier.
  - Cartes d'identification.
  - Documentation diverse en quantité suffisante.
  - Collation (facultatif).

## 2.2 ÉTAPES NÉCESSAIRES À LA RÉALISATION DE LA JOURNÉE-CARRIÈRE

- **Avant :**
  - 1) Composition d'une équipe de travail
    - Nomination des membres du comité organisateur.
    - Détermination des critères d'organisation.
    - Estimation des coûts d'opération (budget).
    - Permission(s) et appui(s) (s'il y a lieu).
    - Détermination d'un échéancier de travail.
    - Partage des tâches.
  - 2) Préparation de la clientèle visée
    - Sondage auprès de la population-cible.
    - Compilation des données du sondage.
    - Réalisation et diffusion d'activités nécessaires à la préparation de la clientèle-cible.
  - 3) Préparation des collaborateurs du marché du travail
    - Recrutement des collaborateurs.
    - Contacts préliminaires avec les collaborateurs.
    - Rencontre d'information avec les collaborateurs.
    - Soutien personnel aux collaborateurs.
  - 4) Planification de la journée-carrière
    - Étude de la disponibilité des locaux et des ressources.
    - Plan d'aménagement de la journée-carrière.
    - Organisation des horaires des collaborateurs, des individus ou des groupes.
    - Diffusion des horaires et réajustement (s'il y a lieu).
  - 5) Promotion de la journée-carrière
    - Promotion externe.
    - Promotion interne.
    - Confirmation aux collaborateurs du marché du travail.

- **Pendant :**
  - 1) Inscription des personnes
  - 2) Déroulement des activités de la journée-carrière
  
- **Après :**
  - 1) Évaluation de la journée-carrière
  - 2) Lettres de remerciement aux collaborateurs du marché du travail
  - 3) Rapport d'activité de la journée-carrière
  - 4) Activités de suivi (s'il y a lieu)

### 2.3 PRÉCISIONS SUPPLÉMENTAIRES CONCERNANT LE COMITÉ ORGANISATEUR DANS LE CADRE DE LA JOURNÉE-CARRIÈRE

- L'organisation d'une journée-carrière requiert un comité organisateur composé de 8 à 15 personnes (éducateurs, personnel d'orientation, jeunes, parents, membres de la direction, collaborateurs du marché du travail, etc.).
- Les membres de ce comité se répartissent habituellement en sous-comités (finances, promotion et relations publiques, sécurité, appui aux collaborateurs, soutien technique, accueil, activités de préparation et de suivi, etc.).

Les principales tâches du comité organisateur sont les suivantes :

- **Avant :**
  - Organise une première réunion pour déterminer les paramètres de la journée-carrière (formule privilégiée, thème retenu, clientèle visée, nombre de collaborateurs nécessaires, date et lieu de l'activité, types d'activités souhaités, critères de sélection, ressources humaines, techniques et financières requises, etc.).
  - Détermine un échéancier de travail permettant une planification efficace.
  - Recrute (deux à trois mois avant la journée-carrière) des collaborateurs du marché du travail intéressés par le projet à partir de critères tels que la personnalité, l'expérience de travail, la compétence professionnelle, etc.
  - Planifie les activités de la journée en fonction des intérêts des personnes visées à l'aide, par exemple, d'un sondage.
  - Établit les horaires individuels.
  - Dresse la liste de disponibilité des locaux et des ressources techniques.
  - Fait, environ trois mois avant l'événement, la promotion de la journée-carrière par le biais d'affichages, de communiqués de presse, de lettres d'invitation aux parents, d'articles, etc.
  - Introduit les activités de préparation pour les personnes de la population-cible.
  
- **Pendant :**
  - Voit à l'enregistrement de certaines activités sur vidéo, ce qui pourra éventuellement servir à la promotion d'une autre journée-carrière ou à l'organisation d'autres activités.
  - Voit à ce que les conférenciers utilisent diverses méthodes afin de capter l'attention de l'auditoire (exposés oraux, diapositives, discussions, acétates, etc.).

- **Après :**
  - Procède à l'évaluation de la journée-carrière dès la fin de l'activité ou dans la semaine suivante (voir grilles d'évaluation de la journée-carrière à la section 5.2).
  - Offre des activités d'intégration des informations recueillies (recherches, discussions, visites, projets, etc.).
  - Produit un rapport qui fait le bilan de la journée-carrière.

### 3. PRINCIPES À RETENIR CONCERNANT LA JOURNÉE-CARRIÈRE

#### 3.1 ORGANISATION GÉNÉRALE DE LA JOURNÉE-CARRIÈRE

- La journée-carrière :
  - Est à la fois une méthode éducative et récréative.
  - N'est pas une foire publicitaire mais une session d'information pour répondre à des besoins en matière d'orientation scolaire et professionnelle.
  - Ne s'improvise pas, se planifie plutôt longtemps à l'avance.
  - Se déroule habituellement entre novembre et février.
  - Porte sur un thème spécifique clairement identifié.
  - Requier un comité organisateur composé de plusieurs sous-comités qui se répartissent les tâches.
- Dans l'organisation de cette journée, il convient :
  - D'impliquer le plus possible les éducateurs, les membres de la population-cible et les parents (s'il y a lieu).
  - Les collaborateurs du monde du travail ne doivent pas être uniquement de gros employeurs.
  - Il est important que tous les secteurs du monde du travail soient représentés avec 3 ou 4 collaborateurs par secteur (en autant que cela soit possible).
  - Certains organismes ou collaborateurs du monde du travail peuvent trouver difficile de libérer des personnes pour une journée entière. Il peut alors être envisagé de recourir à un plus grand nombre de collaborateurs en leur assignant une plage horaire.
  - Certains collaborateurs (ex. : cols bleus) préfèrent exécuter des démonstrations que de faire des exposés.
  - Des activités peuvent être organisées pour des groupes restreints.
  - Il peut être opportun d'envisager des critères de sélection pour choisir les participants dans les ateliers les plus demandés.
  - Il est possible d'associer deux institutions de formation (ou plus) pour l'organisation d'une journée-carrière.
  - Il est quelquefois recommandé d'envisager un coût minime d'inscription pour les participants.

#### 3.2 ORGANISATION TECHNIQUE DE LA JOURNÉE-CARRIÈRE

- Prévoir des pauses et un local de repos pour les collaborateurs et les éducateurs.
- Penser à un service de restauration.
- Prévoir du matériel supplémentaire pour les participants et les personnes-ressources (ex. : imprimer les horaires individuels en plusieurs copies).



- Déterminer le nombre de participants en fonction de la grandeur du local disponible.
- Prévoir un plus grand nombre de participants pour les activités formelles.
- Prévoir des cartes d'identification (nom et titre) pour les collaborateurs, les éducateurs et les membres du comité organisateur.

### 3.3 COLLABORATEURS DU MONDE DU TRAVAIL IMPLIQUÉS DANS LA JOURNÉE-CARRIÈRE

- Chaque conférencier ne doit traiter que d'un sujet.
- Bien spécifier aux collaborateurs les attentes et les besoins des participants.
- Organiser une rencontre préliminaire avant la journée-carrière avec les collaborateurs, pour les aider à bien définir leur rôle et à le remplir correctement.
- Éviter de dire aux conférenciers la teneur de leurs propos, mais leur suggérer plutôt des thèmes intéressants à développer.
- Envoyer une confirmation écrite aux collaborateurs environ 10 jours avant la tenue de l'activité. Cette lettre contient, entre autres, les informations suivantes :
  - Déroulement spécifique de leur activité.
  - Nom d'une personne-contact.
  - Heure et lieu de la rencontre.
  - Liste de questions possibles de la part des participants.
  - Coordonnées de l'institution.
  - Description de la population visée.
- Une confirmation téléphonique (par télécopieur ou par courriel) est généralement faite 3 ou 4 jours avant la journée-carrière.

## 4. SUGGESTIONS CONCERNANT L'ACTUALISATION DE LA JOURNÉE-CARRIÈRE

### 4.1 EXEMPLES DE THÈMES EN LIEN AVEC LA JOURNÉE-CARRIÈRE

- Liste de secteurs du monde du travail
  - Agriculture, foresterie, pêche et chasse.
  - Extraction minière et extraction de pétrole et de gaz.
  - Services publics.
  - Construction.
  - Fabrication.
  - Commerce de gros.
  - Commerce de détail.
  - Transport et entreposage.
  - Industrie de l'information et industrie culturelle.
  - Finance et assurances.
  - Services immobiliers et services de location et de location à bail.
  - Services professionnels, scientifiques et techniques.
  - Gestion de sociétés et d'entreprises.
  - Services administratifs, services de soutien, services de gestion des déchets et services d'assainissement.
  - Services d'enseignement.
  - Soins de santé et assistance sociale.
  - Arts, spectacles et loisirs.

- Hébergement et services de restauration.
  - Autres services, sauf les administrations publiques.
  - Administrations publiques.
- Listes de thèmes possibles
    - L'importance du travail.
    - Les valeurs personnelles et le choix de carrière.
    - L'importance de la poursuite des études.
    - L'importance de la formation générale.
    - L'importance des matières scolaires.
    - La formation et l'emploi.
    - Les professions et les styles de vie.
    - La personnalité et les professions.
    - Les secteurs professionnels d'avenir.
    - L'interdépendance des travailleurs.
    - La mobilité professionnelle.
    - Le marché local de l'emploi.
    - Les professions non traditionnelles.
    - L'évolution technologique des méthodes de travail.
    - L'entrepreneurship.
    - La formation continue.
    - L'employabilité.
    - Les défis à relever sur le marché du travail pour les professionnels d'un domaine en particulier.

#### 4.2 EXEMPLE CONCERNANT L'ORGANISATION D'UNE JOURNÉE-CARRIÈRE SUR LE THÈME FORMATION ET EMPLOI

- **Principes de l'organisation**
  - Rendre la formation accessible aux participants et aux intervenants.
  - Motiver les participants par une approche pédagogique différente.
  - Donner des informations reflétant une réalité actuelle.
  - Ne pas perturber le fonctionnement habituel des groupes non visés par l'activité.
  - S'inscrire à l'intérieur de l'horaire habituel des activités de formation.
  - Donner une dimension visuelle aux informations.
  - Permettre des échanges personnels.
  - Accorder une certaine liberté aux participants.
  - Valoriser le rôle de l'école et des enseignants à l'intérieur des activités.
  - Collaborer avec les éducateurs et les participants pour l'organisation de la journée-carrière.
  - Identifier clairement les membres du comité organisateur.
  
- **Bases de l'organisation**
  - Qui organise?                      Un conseiller d'orientation et un enseignant.  
S'assurer de la collaboration des autorités.  
Constituer une équipe de travail.

- Pourquoi? Motiver les élèves à penser à leur orientation.  
Augmenter l'intérêt des élèves face à leurs études.  
Accroître les résultats scolaires des élèves.  
Impliquer les enseignants et le personnel de l'école dans le processus d'orientation des élèves.  
Instaurer une collaboration entre l'école et le monde du travail.
- Pour qui? Élèves et enseignants dans toutes les disciplines, et personnel non enseignant.
- Comment? Journée-carrière ayant pour thème formation et emploi ».
- Où? À l'école secondaire, à l'intérieur des cours.
- Quand? Journée du calendrier scolaire : 14 février (jour 2).
- Échéancier
  - SEPTEMBRE Constitution du comité organisateur.  
Demande(s) de permission et de collaboration.  
Constitution des divers comités.
  - OCTOBRE Rencontre des intervenants du 4<sup>e</sup> secondaire.  
Sondage pour cerner leurs intérêts.  
Élaboration des activités proposées.
  - NOVEMBRE Recrutement des collaborateurs du marché du travail.  
Rencontre des intervenants de 4<sup>e</sup> secondaire.  
Début des activités de préparation des élèves.
  - DÉCEMBRE Rencontre des collaborateurs du marché du travail.  
Promotion interne.
  - JANVIER Rencontre des intervenants de 4<sup>e</sup> secondaire.  
Finalisation de la journée-carrière.  
Promotion interne et externe.
  - FÉVRIER Déroulement de la journée-carrière.  
Évaluation de la journée-carrière.  
Activités de suivi (s'il y a lieu).

Tout au long de ces différentes étapes, divers moyens peuvent être utilisés dont :

- Rencontres de groupe.
- Communications téléphoniques.
- Rencontres individuelles.
- Communiqués.

- Conférences de presse.
- Affichages.

## 5. ÉVALUATION DE LA JOURNÉE-CARRIÈRE

### 5.1 CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES PAR RAPPORT À L'ÉVALUATION DE LA JOURNÉE-CARRIÈRE

Une évaluation peut être effectuée pour chacune des activités ou pour l'ensemble de la journée. Elle peut se dérouler au cours de la journée ou quelques jours plus tard.

L'évaluation s'adresse au personnel de l'institution, à la population-cible et aux collaborateurs du marché du travail. Elle peut prendre diverses formes, mais la plus simple demeure le questionnaire.

Par rapport aux individus visés, l'évaluation concerne :

- La qualité des activités.
- L'efficacité des interventions.
- La valeur de la journée au plan des informations transmises.

Quant aux collaborateurs du monde du marché du travail, l'évaluation porte sur :

- La préparation de la clientèle-cible.
- L'organisation générale de la journée-carrière.
- L'adéquation du temps et de l'endroit.
- Leur participation ultérieure.

Un rapport final peut aussi résumer les données recueillies lors de l'évaluation. Il concerne :

- La réalisation de l'activité et l'atteinte des objectifs.
- Le degré de satisfaction des participants.
- Les endroits les plus appréciés.
- Des commentaires et des suggestions d'amélioration.

## 5.2 EXEMPLES DE GRILLES D'ÉVALUATION DE LA JOURNÉE-CARRIÈRE

### ÉVALUATION D'UNE CONFÉRENCE LORS D'UNE JOURNÉE-CARRIÈRE (À COMPLÉTER PAR LA POPULATION-CIBLE)

Thème de la conférence : \_\_\_\_\_

	Oui	Non	Indécis
1. La conférence était intéressante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. J'ai obtenu les informations souhaitées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Les informations obtenues me seront utiles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Le conférencier était clair dans ses propos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Le conférencier a utilisé un langage compréhensible	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Le conférencier était dynamique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Le conférencier a utilisé des exemples concrets	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Autres commentaires :

**ÉVALUATION D'UNE CONFÉRENCE LORS D'UNE JOURNÉE-CARRIÈRE  
(À COMPLÉTER PAR LES COLLABORATEURS DU MONDE DU TRAVAIL)**

Nom : \_\_\_\_\_ Fonction : \_\_\_\_\_

Thème de la conférence : \_\_\_\_\_

Heure : \_\_\_\_\_ Local : \_\_\_\_\_

	<b>Oui</b>	<b>Non</b>	<b>Indécis</b>
1. Les participants étaient préparés adéquatement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Le temps alloué était adéquat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Le local attribué était adéquat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Les participants ont démontré de l'intérêt pour mon exposé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Les informations reçues préalablement ont été utiles pour la préparation de mon exposé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Je serais d'accord pour répéter cette conférence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Autres commentaires :

**ÉVALUATION DE LA JOURNÉE-CARRIÈRE  
(À COMPLÉTER PAR LA POPULATION-CIBLE)**

	<b>Oui</b>	<b>Non</b>	<b>Indécis</b>
1. J'ai apprécié participer à cette journée-carrière	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. J'ai obtenu de nouvelles informations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. J'ai obtenu des informations claires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. J'ai obtenu des informations précises	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Les informations recueillies me seront utiles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Cette journée-carrière était bien organisée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Autres commentaires :

**ÉVALUATION DE LA JOURNÉE-CARRIÈRE  
(À COMPLÉTER PAR LES COLLABORATEURS DU MONDE DU TRAVAIL)**

Nom : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

	<b>Oui</b>	<b>Non</b>	<b>Indécis</b>
1. J'ai reçu suffisamment d'information afin de me préparer pour cette journée-carrière	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Les participants étaient intéressés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. L'organisation de la journée-carrière était adéquate	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Je répéteraï volontiers cette expérience	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Autres commentaires :



**ÉVALUATION DE LA JOURNÉE-CARRIÈRE  
(À COMPLÉTER PAR LES COLLABORATEURS DU MONDE DU TRAVAIL)**

Nom : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Thème abordé : \_\_\_\_\_

	<b>Oui</b>	<b>Non</b>	<b>Indécis</b>
1. Les jeunes (ou les adultes) ont besoin d'être informés sur les réalités du monde du travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Une journée-carrière peut aider les jeunes (ou les adultes) à mieux comprendre les exigences du marché du travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Les jeunes (ou les adultes) ont paru intéressé par cette journée-carrière	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Les jeunes (ou les adultes) ont posé des questions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Le cadre physique (local, appareillage, etc.) était adéquat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. L'organisation de la journée-carrière était adéquate	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. J'ai apprécié participer à cette journée-carrière	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Je participerais volontiers à d'autres activités de ce type, selon mes disponibilités professionnelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Autres commentaires :

**ÉVALUATION DE LA JOURNÉE CARRIÈRE  
(À COMPLÉTER PAR LES ÉDUCATEURS/INTERVENANTS)**

Nom : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

	<b>Tout à fait</b>	<b>Moyen</b>	<b>Peu</b>	<b>Pas du tout</b>
1. Les jeunes (ou les adultes) ont été intéressés par les activités proposées lors de la journée-carrière	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Les activités proposées lors de la journée-carrière ont suscité d'autres commentaires chez les jeunes (ou les adultes)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. De telles activités motivent davantage les jeunes (ou les adultes) à leurs études	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Lors de ces activités, les collaborateurs du monde du travail ont insisté sur l'importance de la poursuite des études	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Lors de ces activités, les collaborateurs du monde du travail ont insisté sur l'importance des matières scolaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Les activités proposées lors de la journée-carrière ont établi un lien entre les matières scolaires et le marché du travail (ou une profession)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Je suis plus convaincu de l'importance d'une bonne formation générale de base pour tous suite à cette journée-carrière	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. J'ai appris de nouvelles choses lors de cette journée-carrière	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Je me servirai des connaissances acquises lors de cette journée-carrière dans mon enseignement (ou intervention)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. L'organisation de cette journée-carrière était adéquate	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. De telles activités me stimulent dans mon enseignement (ou intervention)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Je recommencerais volontiers l'expérience	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Selon mes disponibilités professionnelles, je m'impliquerais davantage dans l'organisation de telles activités	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Il est important d'établir des liens plus étroits entre les institutions de formation et le marché du travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Autres commentaires :

## BIBLIOGRAPHIE SOMMAIRE SUR LA JOURNÉE-CARRIÈRE

Beale, A.V., Williams, J. C. (2000). The Anatomy for an Elementary School Career Day. *Journal of Career Development*, 26(3), 205-213.

Belkin, G.S. (1981). *Practical Counseling in the Schools*. Dubuque, IA : Editions W. C. Brown Publishers.

Brown, S. and others. (1990, november). What's in Store for the Future : A Career Day Model. *Paper presented at the Annual Meeting of the Texas Association of Counseling and Development*. Corpus Christi, Texas.

Burck, H. D. et Reardon, R. C. (1984). *Career Development Interventions*. Illinois, OH : Charles C. Thomas.

Burk, H.D. et Reardon, R. C. (1975). *Facilitating Career Development (Strategies for Counselors)*. Illinois, OH : Charles C. Thomas.

Chapman, B. (1984). *Career Days Made Easy*. Hamilton-Wentworth, ON : Industry-Education Council (IEC).

Filer, B. et Brainard, T. (1992). Step by Step Planning for a Successful Fair. *Journal of Career Planning and Employment*, 52(2), 65-68.

Isaacson, L. E. (1986). *Career Information in Counseling and Career Development*. Boston, MA : Allyn and Bacon Inc.

Lewis, J. (1997). Putting Career Planning Front and Center. *Techniques : Making Education and Career Connections*, 72(2),16-19.

Lonas, B. (1990). *Guidelines for Organizing a Vocational Fair*. Nashville, TN : Tennessee state department of education.

Norris, W., Zeran, F. R. et Hutch, R. N. (1967). *The Information Service in Guidance*. Chicago, IL : Rand McNally and Company.

Tolbert, E.L. (1980). *Counseling for Career Development*. Boston, MA : Houghton Mifflin Company.

Warwick, D. (1989). *Linking Schools and Industry*. Great Britain : Blackwell Education.

## SITES INTERNET SUR LA JOURNÉE-CARRIÈRE

<http://www.naaf.ca/bluepf.html> (Ce site intitulé *Feu Vert pour l'avenir* décrit une série de journées-carrières organisées pour les élèves autochtones)

<http://www.emploi.umontreal.ca/sjour.html> (Ce site présente la liste des journées-carrières offertes par diverses entreprises de Montréal)

[http://www.callisto.si.usherb.ca/~collecti/ml\\_v24n4.htm](http://www.callisto.si.usherb.ca/~collecti/ml_v24n4.htm) (Ce site présente la Journée-carrière intitulée Connexion entre deux mondes qui s'est déroulée à l'Université de Sherbrooke en octobre 2000)

<http://www.ulaval.ca/scom/Au.fil.des.evenements/1996/09.19/carrefour.html> (Ce site donne des informations sur la plus importante journée-carrière qui s'est tenue au mois de septembre à l'Université Laval où plus de 3000 visiteurs étaient attendus)

<http://www.cacee.com/french/careerfairs/students.html> (Ce site traite de différentes journées-carrières qui se tiennent partout au Canada)