

La visite guidée



TABLE DES MATIÈRES

1. INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LA VISITE GUIDÉE.....	1
1.1 DESCRIPTION DE LA VISITE GUIDÉE	1
1.2 AVANTAGES ET INCONVÉNIENTS DE LA VISITE GUIDÉE.....	2
2. RESSOURCES ET ÉTAPES NÉCESSAIRES À LA RÉALISATION DE LA VISITE GUIDÉE.....	3
2.1 RESSOURCES HUMAINES, FINANCIÈRES ET MATÉRIELLES NÉCESSAIRES À LA RÉALISATION DE LA VISITE GUIDÉE	3
2.2 ÉTAPES NÉCESSAIRES À LA RÉALISATION DE LA VISITE GUIDÉE	3
3. PRINCIPES À RETENIR CONCERNANT LA VISITE GUIDÉE.....	5
4. SUGGESTIONS CONCERNANT L'ACTUALISATION DE LA VISITE GUIDÉE	6
4.1 EXEMPLES DE THÈMES EN LIEN AVEC LA VISITE GUIDÉE	6
5. ÉVALUATION DE LA VISITE GUIDÉE.....	6
5.1 CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES PAR RAPPORT À L'ÉVALUATION DE LA VISITE GUIDÉE.....	6
5.2 EXEMPLES DE GRILLES D'ÉVALUATION DE LA VISITE GUIDÉE ...	7
5.3 EXEMPLE D'UN RAPPORT D'ACTIVITÉ	12
6. BIBLIOGRAPHIE SOMMAIRE SUR LA VISITE GUIDÉE.....	15
ANNEXE A : EXEMPLE D'UNE ÉTUDE DE BESOINS	16
ANNEXE B : EXEMPLE D'UNE AUTORISATION POUR LA VISITE GUIDÉE	17
ANNEXE C : EXEMPLE D'UNE LETTRE DE REMERCIEMENT.....	18

LA VISITE GUIDÉE

1. INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LA VISITE GUIDÉE

1.1 Description de la visite guidée

- **Définition :** La visite guidée est une méthode d'information qui permet l'acquisition, la clarification, la confrontation ou le renforcement de connaissances. Elle privilégie l'observation directe de situations ou de personnes et stimule l'intégration personnelle.

La visite s'effectue à l'intérieur d'une même institution ou entreprise (ex. : faire le tour de l'industrie pour les nouveaux travailleurs), dans une organisation similaire (ex. : la visite de nouvelles installations par le personnel cadre d'une filiale) ou dans une organisation extérieure (ex. : la visite d'élèves de niveau secondaire dans une usine locale).

De façon générale, cette méthode s'avère un excellent outil de relations publiques des entreprises pour se doter d'une image sociale auprès des gens d'une collectivité locale. Elle s'inscrit donc dans une perspective d'implication sociale ou éducative.

- **Population-cible :** La visite guidée profite à tous les types de clientèle que ce soit des enfants qui se rendent dans une caserne de pompiers, des adolescents qui prennent connaissance des étapes de la fabrication du papier ou des travailleurs qui s'informent sur les nouvelles technologies. Elle s'adresse à des groupes restreints de 10 à 35 personnes. Un nombre trop grand ne permettrait pas d'entendre les explications de l'accompagnateur ou, dans certains cas, d'assurer la sécurité ou l'encadrement des participants. Plus l'âge moyen du groupe est bas, plus le nombre devrait être diminué en conséquence, à moins d'ajouter des accompagnateurs pendant le déroulement de l'activité.
- **Type d'intervention :** La visite guidée vise particulièrement des buts de type « exploratoire ». Elle aide les membres à prendre conscience d'une situation plus qu'à acquérir des habiletés ou connaissances spécifiques. Les thèmes proposés peuvent être: la reconnaissance des lieux physiques, la mise au fait des étapes d'un processus de production, l'observation du fonctionnement d'appareils, etc.

- **Durée :** La durée moyenne d'une visite guidée est d'environ 1h30 à 2h00. Ceci exclut les temps de transport aller-retour vers les lieux de l'activité. Règle générale, plus l'information à diffuser est spécifique et plus le groupe est homogène, plus la rencontre sera détaillée, donc plus longue.
- **Temps de préparation :** La visite guidée demande une préparation d'au moins 3 semaines et exige une planification minutieuse.
- **Contexte privilégié :** La visite guidée, en tant que méthode, répond à des attentes précises de la clientèle visée. Il est donc important que les buts soient clairs et réalistes car elle ne peut explorer toutes les facettes de l'information à diffuser; elle se concentre plutôt vers un ou quelques axes principaux. Dans certains cas, elle donnera lieu à d'autres activités plus spécifiques. Une visite guidée ne peut répondre à tous les intérêts ou à toutes les questions.

Elle implique qu'il y ait quelque chose à voir, c'est pourquoi beaucoup d'informations visuelles doivent être disponibles. La visite guidée n'est pas une activité touristique. Des commentaires oraux ou un guide explicatif du parcours renforcent les éléments visuels. De plus, le vocabulaire utilisé doit s'adapter à la clientèle dans un effort de vulgarisation des informations présentées.

La visite guidée est, entre autres, une méthode pour susciter d'autres besoins ou comportements. Elle constitue un «déclencheur» et exige la combinaison d'autres méthodes afin de favoriser la diffusion d'information ou la demande d'information plus précise. Il convient, par exemple, d'ajouter des documents écrits, des bandes vidéo, un diaporama, un exposé, des affiches, etc.

1.2 Avantages et inconvénients de la visite guidée

- **Avantages :**
 - Incite à l'apprentissage par la stimulation visuelle et auditive.
 - Engendre la réflexion personnelle.
 - Favorise la discussion entre les membres du groupe.
 - Intègre une participation active des membres du groupe.
 - Stimule l'intérêt pour des informations générales.
 - Permet la création de nouveaux besoins ou intérêts.
 - Endosse l'image sociale ou éducative de l'entreprise visitée.

- **Inconvénients :**

- S'adresse à des groupes restreints de personnes.
- Exige une planification minutieuse.
- Engendre parfois certains coûts.
- Implique la production de matériel d'accompagnement.
- Provoque parfois de l'indiscipline ou un manque d'intérêt chez les participants.
- Dérange les travailleurs de l'entreprise visitée.

2. RESSOURCES ET ÉTAPES NÉCESSAIRES À LA RÉALISATION DE LA VISITE GUIDÉE

2.1 Ressources humaines, financières et matérielles nécessaires à la réalisation de la visite guidée

- **Ressources humaines :**

- La visite guidée nécessite de prime abord la participation active d'une personne-ressource du milieu observé. Cette personne doit être à la fois compétente au niveau des renseignements fournis et réceptive aux besoins des membres.

- **Ressources financières :**

- Des coûts peuvent être requis pour assumer les frais de transport des participants. Certains montants relatifs aux assurances peuvent aussi être nécessaires.

- **Ressources matérielles :**

- En vue d'assurer la pertinence de la visite guidée, il convient de disposer d'un rapport d'activité permettant aux participants de noter les particularités relatives à la visite guidée (voir section 5.4).

2.2 Étapes nécessaires à la réalisation de la visite guidée

- **Avant :** (*minimum 3 semaines*)

- 1) Identification des besoins et des ressources
 - Définition des objectifs spécifiques de la visite guidée.
 - Identification de la clientèle.
 - Étude de besoins (voir annexe A).
 - Identification des visites possibles.
 - Prise de renseignements sur les choix possibles.
 - Choix du milieu visité.

2) Plan d'action

- Pré-visite de l'organisateur et arrangements temporaires.
- Évaluation des coûts.
- Autorisation(s) (s'il y a lieu) (voir annexe B).
- Publicité (s'il y a lieu).
- Sélection de la visite:
 - Confirmation des besoins avec le groupe.
 - Activité(s) d'initiation à la visite avec le groupe.
 - Établissement des coûts.
 - Demande d'accompagnateur(s) (s'il y a lieu).
 - Organisation du transport (s'il y a lieu).
 - Préparation de document(s) (s'il y a lieu).
 - Détermination des coordonnées.
 - Arrangement final avec le milieu visité.
 - Arrangement final pour le transport.

3) Confirmations diverses

- Autorités (s'il y a lieu).
- Transport.
- Milieu visité.
- Membres du groupe.
- Rencontre préliminaire du groupe.

• **Pendant :**

1) Transport (s'il y a lieu)

2) Accueil au milieu visité

- Mot de bienvenue.
- Procédures.
- Consignes.
- Documentation (s'il y a lieu).

3) Visite

4) Post-visite

- Résumé.
- Période de questions (s'il y a lieu).
- Documentation (s'il y a lieu).
- Rencontres informelles (s'il y a lieu).

5) Transport (s'il y a lieu)

- **Après :**
 - 1) Évaluation par les membres du groupe (voir section 5.2)
 - Déroulement et procédures.
 - Connaissances acquises.
 - 2) Activité(s) de suivi (s'il y a lieu)
 - 3) Lettres de remerciement (voir annexe C)
 - Au milieu visité.
 - À la personne-ressource lors de la visite.
 - À l'accompagnateur.
 - 4) Bilan final
 - Bilan financier.
 - Rapport-synthèse aux autorités (voir section 5.3).
 - Rapport d'activité (voir section 5.4).

3. PRINCIPES À RETENIR CONCERNANT LA VISITE GUIDÉE

- Définir clairement les objectifs de la visite.
- Déterminer minutieusement le parcours.
- Fixer le temps du parcours et de la rencontre.
- Planifier les informations orales à transmettre.
- Établir minutieusement le déroulement de la rencontre.
- Annoncer les règles de sécurité à respecter.
- Prévoir les vêtements ou équipements nécessaires ou suggérés.
- Prévenir les travailleurs touchés par la visite.
- Planifier les documents utiles et disponibles.
- Prévoir des lieux d'arrêt propices à l'audition d'information verbale.
- Établir clairement les activités complémentaires préliminaires à la visite.
- Utiliser un langage accessible pour le groupe.
- Donner des exemples concrets.
- Attendre que le groupe soit formé avant de donner une information verbale.
- Parler au groupe plus qu'à des individus spécifiques.
- Vérifier la compréhension des membres du groupe.
- Privilégier la démonstration du fonctionnement d'un appareil.
- Réunir au moins une fois le groupe pour l'évaluation et la clarification des informations transmises.
- Susciter la motivation du groupe pour les activités de suivi (s'il y a lieu).
- Évaluer les activités de suivi (s'il y a lieu).

4. SUGGESTIONS CONCERNANT L'ACTUALISATION DE LA VISITE GUIDÉE

4.1 Exemples de thèmes en lien avec la visite guidée

- Entreprise du secteur primaire (ex.: ferme expérimentale).
- Entreprise du secteur secondaire (ex.: usine de fabrication de papier).
- Entreprise du secteur tertiaire (ex.: station de télévision).
- Organisme communautaire.
- Centre de recherche industrielle.
- Centre hospitalier.
- Institution de formation (secondaire, collégiale ou universitaire).
- Etc.

5. ÉVALUATION DE LA VISITE GUIDÉE

5.1 Considérations générales par rapport à l'évaluation de la visite guidée

L'évaluation concerne deux aspects: le déroulement de la visite et son efficacité pédagogique. Une formule combinant ces deux dimensions convient le mieux. L'évaluation ne concerne pas uniquement les membres du groupe; elle implique également la perception des autorités du milieu observé, celle de la personne-ressource de l'organisme visité et celle de l'accompagnateur.

5.2 Exemples de grilles d'évaluation de la visite guidée

ÉVALUATION DE LA VISITE GUIDÉE (À COMPLÉTER PAR LES PARTICIPANTS)
Date : _____
Endroit visité : _____
Personne-ressource : _____
Accompagnateur : _____
Principales notions retenues:
Ce que vous avez aimé

Ce que vous n'avez pas aimé

Autres commentaires :

**ÉVALUATION DE LA VISITE GUIDÉE
(À COMPLÉTER PAR LES PARTICIPANTS)**

- | | OUI | NON |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1. Avez-vous aimé la visite? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Recommanderiez-vous cette visite à l'un de vos amis? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. La visite était-elle bien organisée? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Nommez, par ordre d'importance, trois éléments appris lors de cette visite: | | |
| a) _____ | | |
| b) _____ | | |
| c) _____ | | |

Commentaires:

ÉVALUATION DE LA VISITE GUIDÉE
(À COMPLÉTER PAR LES PERSONNES-RESSOURCES DU MILIEU VISITÉ)

- | | OUI | NON |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1. Le groupe était-il suffisamment préparé à l'activité? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Le groupe s'est-il comporté de façon acceptable? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Répéteriez-vous l'expérience? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Autres commentaires :

Exemples d'un rapport synthèse**RAPPORT SYNTHÈSE DE LA VISITE GUIDÉE**

Date : _____

Entreprise : _____ Tél. : _____

Personne-ressource : _____ Fonction : _____

Organisateur : _____ Fonction : _____

Accompagnateur(s) : _____

Heure : _____ Durée : _____ Nombre de participants : _____

Synthèse

a) Identification de la clientèle: _____

b) But(s) de l'activité: _____

c) Participation du groupe: _____

d) Organisation de l'activité: _____

Évaluation

a) Points forts: 1. _____

2. _____

3. _____

b) Points faibles: 1. _____

2. _____

3. _____

Recommandations: 1. _____

2. _____

3. _____

RAPPORT SYNTHÈSE DE LA VISITE GUIDÉE

Ville / jour / mois / année

Nom de la personne-ressource

Fonction

Adresse

OBJET: Visite de _____
(nom de l'entreprise)

par _____
(type de clientèle)

Monsieur/Madame,

Introduction: situer le contexte du rapport d'activité
(en 2-3 lignes)

Synthèse: but(s) de la visite + coordonnées + participation + organisation
(entre 7 et 12 lignes)

Évaluation: évaluation par la clientèle + faits observables + coup d'œil critique
(entre 7 et 12 lignes)

Recommandations: 2 ou 3 possibilités pour l'amélioration de l'activité
(entre 7 et 12 lignes)

Conclusion: Faire un résumé et prendre parti

Formule de politesse.

Nom

Fonction

Coordonnées

(copie conforme, s'il y a lieu)

5.3 Exemple d'un rapport d'activité

RAPPORT D'ACTIVITÉ DE LA VISITE GUIDÉE

Complété par : _____

Nom de l'entreprise : _____

Nom de la personne-ressource : _____

Secteur d'activité : * Primaire _____

* Secondaire _____

* Tertiaire _____

Pour quelles raisons avez-vous choisi cette entreprise?

La production

Qu'est-ce que l'entreprise fabrique ou offre comme service?

Qui sont les principaux clients?

Depuis 5 ans, est-ce qu'il y a eu des changements technologiques dans cette entreprise ?
Si oui, lesquels ?

Pour les 5 prochaines années, quels sont les changements prévus au sein de cette entreprise ?

Qui emploie-t-elle ?

Combien de personnes cette entreprise emploie-t-elle ? Combien d'hommes et de femmes ?

Quels principaux métiers retrouve-t-on dans cette entreprise ?

Est-ce que le personnel de cette entreprise est spécialisé ?

Quel est le niveau de scolarité exigé pour travailler dans cette entreprise ?

Quelles sont les possibilités d'avancement ?

Est-il nécessaire de suivre une formation ou du perfectionnement en cours d'emploi pour travailler dans cette entreprise ?

Quels sont les avantages sociaux offerts dans cette entreprise ?

Comment l'entreprise recrute-t-elle son personnel ?

Quelles sont les principales qualités recherchées chez les employés ? Quelles sont les attentes de l'employeur ?

6. BIBLIOGRAPHIE SOMMAIRE SUR LA VISITE GUIDÉE

Abbott, C. et Harper, H. (1985). *A Sure Bet: Business and Education Together. A handbook for Chamber of Commerce Education Committees*. Sacramento, CA : California Chamber of Commerce.

Ayars, A. et Bowee, C. (1975). *How to Plan a Community Resources Workshop*. Buffalo, NY : National Association for Industry-Education Cooperation.

Beale, A. (2000). Elementary School Career Awareness : A Visit to a Hospital. *Journal of Career Development*, 27(1), 65-72.

Center for Educational Studies. (1974). *Career Education Resource Laboratory Final Report*. Charleston, IL : Eastern Illinois University.

Holiman, M. and Others. (1975). *The Career Information Center Handbook. A Guide for Developing C.I.C.'s in Local Schools*. Tucson, AZ : University of Arizona.

Schneider, J. (1999). *Réussir la formation par alternance*. Paris : PNSEP Éditions.

Thompson, C. et Poppen, W. (1979). *Guidance Activities for Counselors & Teachers*. Monterey, CA : Brooks/Cole Publishing Company.

ANNEXE B :
EXEMPLE D'UNE AUTORISATION
POUR LA VISITE GUIDÉE

AUTORISATION POUR LA VISITE GUIDÉE

Cher Parent,

Dans le but d'aider votre enfant à acquérir de nouvelles connaissances en regard des postes de travail, nous organisons, en partenariat avec une entreprise, nom de l'entreprise une visite guidée. Cette activité lui permettra de découvrir et d'établir des liens pertinents entre le marché du travail et le monde scolaire.

Nous vous demandons votre autorisation afin que votre enfant puisse vivre cette activité pédagogique.

J'autorise nom de l'enfant à vivre cette visite d'entreprise.

Nom du parent

Date

Signature du parent

