



Le baccalauréat en orientation permet d'acquérir une formation de base dans le domaine de l'orientation. Cette formation donne accès à différents emplois reliés à l'orientation auprès des jeunes et des adultes dans les mondes de l'éducation et du travail. Il permet de développer des compétences de base dans des méthodes d'intervention en orientation et en ressources humaines : relation d'aide en individuel ou en groupe, animation, information scolaire et professionnelle, évaluation psychométrique, dotation, ainsi que description et évaluation de tâches.

Le programme comporte aussi des activités pédagogiques touchant des aspects spécifiques de l'intervention en orientation : recherche d'emploi et de formation, reconnaissance des acquis et des compétences, développement de carrière dans les organisations, approche orientante et développement de programmes en orientation.

DES EXEMPLES DE CE QUE NOS STAGIAIRES PEUVENT FAIRE POUR VOUS

Gestion des ressources humaines

- Réalisation de rapports préparatoires à la négociation
- Réclamations à la CSST
- Organisation d'activités sociales et de reconnaissance
- Élaboration des descriptions de tâches
- Compilation de statistiques
- Gestion des avantages sociaux
- Évaluation de la performance
- Affichage de poste
- Présélection de dossiers
- Entrevue de sélection
- Développement des outils de gestion
- Mise à jour des dossiers du personnel
- Élaboration de manuels d'employés

Développement organisationnel

- Aider des personnes à trouver, conserver ou créer leur emploi (rédaction du CV, préparation à une entrevue d'embauche, etc.)
- Établir le profil d'une personne pour un emploi
- Administrer et corriger des tests psychométriques sous supervision
- Définir des profils d'emploi en fonction des tâches à accomplir et des compétences requises
- Élaborer des programmes de formation et de gestion de carrière
- Favoriser le développement et le maintien de l'employabilité

Information et orientation

- Évaluer les besoins d'aide en matière d'information scolaire et professionnelle
- Transmettre des informations sur le monde du travail et les professions et renseigner sur le système scolaire et les établissements d'enseignement
- Organiser des journées carrières, des visites d'entreprises, des conférences, des observations de travail et des stages
- Développer, entretenir et mettre à jour un réseau de personnes ressources dans divers milieux
- Comprendre, analyser, classifier et produire de la documentation scolaire et professionnelle
- Évaluer la complexité ou la pertinence d'un document d'information pour une clientèle cible
- Créer et gérer un centre de documentation
- Offrir des sessions de formation sur des thèmes reliés à l'éducation et au travail



CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES

Session	Description
S-1	Introduction au domaine de l'orientation, initiation à la diversité des milieux de travail, des clientèles et des besoins en orientation; compréhension des théories du développement de carrière et du développement humain et applications concrètes à des situations d'orientation; confrontation à la dynamique des professions et du marché du travail; familiarisation avec plusieurs outils et banques de données informatisées d'information scolaire et professionnelle.
S-2	Planification, réalisation et évaluation de projets contextualisés au domaine de l'orientation; approfondissement de la dynamique des processus d'apprentissage et du transfert des apprentissages; analyse du contenu de travaux de recherche en orientation et utilisation de techniques statistiques avancées (statistiques inférentielles) en vue de la compilation de données et de l'interprétation des résultats; compréhension des théories contemporaines du développement de carrière, dont celles en lien avec les clientèles particulières.
S-3	Interventions supervisées visant la mise en oeuvre d'habiletés relationnelles de base en orientation; étude et application des principales conceptions relatives à l'intervention en orientation à l'aide de situations authentiques de pratique professionnelle : recherche d'emploi et de formation, counseling de carrière et approche orientante; initiation à la psychométrie (tests).
S-4	Approfondissement des principales conceptions en orientation et utilisation d'outils permettant d'effectuer une évaluation rigoureuse de la situation d'orientation de diverses clientèles : problématiques d'orientation et troubles de personnalité (DSM-IV), dynamique de l'interculturalité, processus de reconnaissance des acquis et des compétences.
S-5	Mise en pratique de notions avancées en communication de l'information et intégration de ces apprentissages dans le cadre d'interventions directes en orientation en tenant compte de préoccupations éthiques; animation de groupe moyen; administration et correction d'inventaires d'intérêts et autres instruments psychométriques en lien avec la personnalité, production de rapports d'évaluation.
S-6	Perfectionnement et gestion de la pratique en orientation afin d'en assurer la rigueur et la pertinence; exercice d'un rôle conseil auprès de divers acteurs des mondes de l'éducation et du travail; compréhension de la dynamique des phénomènes sociaux et de l'intervention de carrière dans les organisations; administration et correction de tests d'aptitudes; développement de programmes en orientation.

AGENCEMENT DES SESSIONS D'ÉTUDES (S) ET DES STAGES DE TRAVAIL (T)

1 ^{re} année			2 ^e année			3 ^e année			4 ^e année
AUT	HIV	ÉTÉ	AUT	HIV	ÉTÉ	AUT	HIV	ÉTÉ	AUT
S-1	S-2	-	S-3	T-1	S-4	T-2	S-5	T-3	S-6