



# Perfectionnement aux Métiers du Secrétariat (PEMS)

## Le carnet de bord

Durant l'ensemble de votre parcours à la Haute école de gestion, nous vous demandons de tenir un **carnet de bord** dans lequel vous inscrivez régulièrement vos réflexions, de façon à montrer votre capacité à prendre une distance critique par rapport à votre formation.

Votre carnet de bord, c'est le compte rendu des événements d'un voyage, celui de votre formation. C'est l'espace où vous allez noter, avec votre style, le chemin parcouru, vos découvertes, vos réflexions, vos nouveaux apprentissages, vos expériences. Il vous donne des clés pour réaliser les progrès que vous avez accomplis et vous permet aussi de repérer les éventuels problèmes grâce aux faits objectifs et aux éléments de contexte qui y sont consignés au fil des semaines. C'est un bon moyen de comprendre l'impact de vos comportements ou d'événements sur votre progression.

Le carnet de bord est donc plus une méthode et une approche qu'un objet précis. Il prendra une forme différente selon votre style et vos goûts : il **doit vous ressembler**. Si vous prenez en plus le temps de bien l'organiser, il constituera une mine d'informations et un outil d'apprentissage d'une valeur inestimable. Il sera votre mémoire, votre boîte à outils aussi, dans laquelle vous pourrez revenir piocher selon vos besoins des outils ou des « recettes » que vous pourrez appliquer par la suite.

## Quelques questions qui peuvent orienter votre réflexion :

- Qu'est-ce que je considère avoir appris en suivant ce module, cette formation (connaissance, compétence, savoir-faire, savoir être) ?
- Qu'ai-je appris sur ma pratique professionnelle ?
- Quels sont les changements éventuels sur mes attitudes, ma perception et mes comportements professionnels qui ont été occasionnés par la formation ?
- Qu'est-ce que j'ai apprécié ? Pas (ou moins) apprécié ? Pourquoi ?
- Quels sont les problèmes/difficultés que j'ai rencontrés ? Le cas échéant, comment ai-je pu les surmonter ?
- Qu'est-ce que l'échange avec des collègues a révélé sur ma situation professionnelle ou ma façon de gérer mon travail ?

## Quelques conseils pour la rédaction :

- Si vous organisez **chaque section de la même manière**, le carnet sera plus simple à rédiger puis à parcourir. Vous pourrez plus aisément retracer votre progression et cela constituera une trame facilitant à la fois l'écriture et la consultation du carnet de bord.
- Notez **rapidement après chaque séance** les informations pertinentes. La mémoire est parfois trompeuse et cette régularité vous fera gagner un temps précieux.
- Concentrez-vous sur l'**essentiel**, de façon synthétique, simple, claire et concrète
- Evitez des considérations trop théoriques et privilégiez toujours les **faits** et vos **ressentis**.
- Faire des **phrases courtes** évite bien des problèmes de syntaxe !
- Exprimer **une idée par paragraphe** ajoute beaucoup à la clarté du propos.



# Perfectionnement aux Métiers du Secrétariat (PEMS)

Pour rendre le carnet plus vivant et facile à consulter, vous pouvez y ajouter, si vous le désirez, des schémas, des dessins, des photos, des citations, des références bibliographiques, des adresses de sites web, des observations, des questions d'un-e intervenant-e ou d'une camarade. Dans ce cas, n'oubliez pas d'indiquer vos sources et les droits liés aux images.

Aucune longueur, maximale ou minimale, ne vous est imposée. Mais attention : faire court prend du temps. Votre carnet vous sera d'autant plus utile qu'il sera **synthétique**, sans répétitions inutiles ou développements longs et verbeux. Et bien sûr, **ce n'est pas le résumé** des supports de cours !

Le carnet de bord est avant tout **votre** espace, mais il va aussi être lu et évalué par vos enseignant-e-s. Pensez donc aussi aux personnes qui vont vous lire, racontez-leur votre parcours simplement, de façon structurée pour qu'elles puissent vous suivre.

**Le carnet de bord sera évalué sur la base des critères suivants :**

- Capacité à adopter une position critique par rapport à la formation suivie et ses applications dans le cadre professionnel,
- Quantité de travail fourni (contenu riche ou léger),
- Conscience de ses forces et de ses faiblesses,
- Esprit critique,
- Correction de la langue, de la syntaxe et de l'expression,
- Qualité et originalité de la présentation.

**Le carnet de bord est confidentiel et n'est transmis ni au SFE ni à votre hiérarchie.**

Le carnet de bord sera déposé sous format électronique (.pdf, Arial 12 interligne simple) dans le dépôt prévu à cet effet sur la page du cours Cyberlearn après le dernier cours suivi et au plus tard le jeudi **28 mars 2024**. En cas de problème informatique, vous pouvez aussi l'envoyer au secrétariat de la formation continue ([fc.heg@hesge.ch](mailto:fc.heg@hesge.ch)), pour la même date. Afin de faciliter le traitement de votre document, **veuillez s'il vous plait le nommer ainsi** : NomPrénom\_carnetdebord\_PEMS2024.pdf. Merci par avance !

## La présentation orale (soutenance)

Une présentation orale de **15 minutes**, durant laquelle vous serez interrogées par deux enseignant-e-s du programme sur les contenus des enseignements ainsi que sur votre carnet de bord, aura lieu le jeudi **18 avril 2024**. L'horaire de passage vous a été transmis lors de la première journée PEMS.