

## FICHE PEDAGOGIQUE

### Jeu de cartes RIASEC

Acquisition de la compétence à s'orienter G

V1.00

22/03/2026

Fabien BELTRAME, Ph.D.



Si vous avez téléchargé cette fiche ailleurs que sur le site, assurez-vous d'avoir la dernière version ici :

<http://deporientation.free.fr/Ressources/Ressources.html>

### Fiche Jeu de cartes RIASEC

Dans le cadre de l'acquisition de la compétence à s'orienter « trouver des pistes de métier diversifiées »

**Objectif : Attention** ici, il ne s'agit pas d'identifier le profil d'intérêt de la personne. Nous ne sommes pas dans un accompagnement, mais bien dans une séquence d'apprentissage de la compétence à s'orienter « Trouver des pistes de métier diversifiées ». Les cartes RIASEC sont utilisées dans le synopsis pédagogique d'acquisition de la compétence quand il s'agit d'apprendre, à la personne, le modèle RIASEC.

Les cartes RIASEC sont utilisées dans un double objectif :

1. Apprendre le modèle RIASEC : connaître les 6 lettres et les types de métiers qui se trouvent derrière chaque lettre ;
2. Comprendre et savoir illustrer la raison pour laquelle une personne se retrouve, se reconnaît, dans telle ou telle lettre et pas dans telle autre lettre.

Pour évaluer si le modèle RIASEC est bien maîtrisé, il faut faire le test de « La vie courante »

#### Test de « la vie courante » :

La personne observe, dans sa vie de tous les jours, les professionnels qu'elle rencontre. Par **exemple** : la caissière au supermarché, le conseiller clientèle à la banque, l'ouvrier sur le chantier au centre-ville, l'employé libre-service (ELS) qui remet les produits en rayon à la supérette, la boulangère, l'agent de sécurité, l'assistante de vie de ses parents, etc ...

La personne note les différentes activités que réalise ce professionnel. Ensuite, elle caractérise chaque activité en lettre(s) RIASEC.

Le test est réputé « **réussi** » quand les associations « activités professionnelles <-> lettre(s) RIASEC » sont correctes dans au moins **85%** des cas.

#### Mode d'emploi :

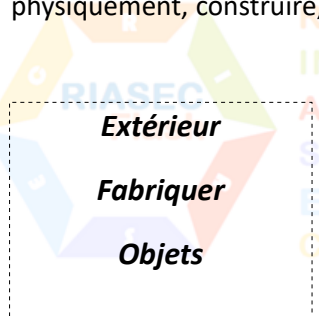
Les pages N°2 et 3 sont à imprimer **recto-verso** sur un **papier à fort grammage**. L'idéal étant de s'adresser à un imprimeur ayant des machines en capacité d'imprimer sur de la cartoline. Par exemple : cartes de visite **350 g/m²**



# 3

## EPCR : cartes de partage des profils RIASEC

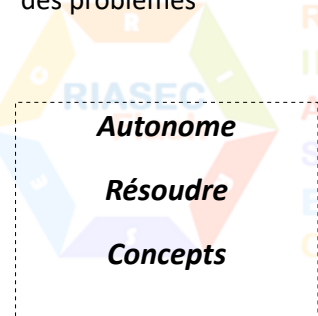
Réparer, utiliser des outils, conduire des machines, travailler avec ses mains, se dépenser physiquement, construire, transporter



**Extérieur**  
**Fabriquer**  
**Objets**

Activités manuelles  
Activités de plein air  
Construire une maison  
Réparer des véhicules  
Cultiver la terre  
Manipuler des objets  
Conduire un bus

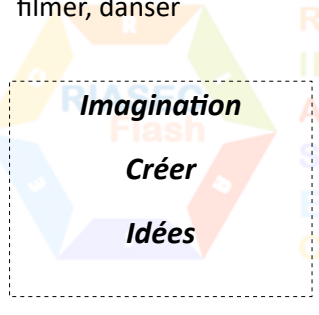
Comprendre, réfléchir, inventer, analyser, questionner, chercher, étudier, observer, résoudre des problèmes



**Autonome**  
**Résoudre**  
**Concepts**

Activités de raisonnement  
Analyser des données  
Sciences expérimentales  
Sciences humaines  
Travailler de façon autonome

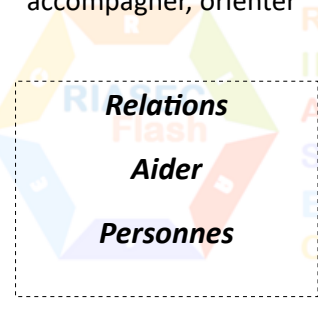
Jouer un rôle, décorer, créer, imaginer, écrire, s'exprimer, jouer de la musique, rêver, divertir, filmer, danser



**Imagination**  
**Créer**  
**Idées**

Jouer un rôle  
Mettre en scène  
Créer des formes artistiques  
Peindre un portrait  
Sculpter une pierre  
Photographier une cérémonie


Enseigner, conseiller, aider, informer, rencontrer, soigner, transmettre, accueillir, éduquer, accompagner, orienter



**Relations**  
**Aider**  
**Personnes**

Aider les autres  
Informer des personnes  
Contribuer à l'éducation  
Conseiller des personnes  
Accompagner la vie scolaire  
Soigner des personnes

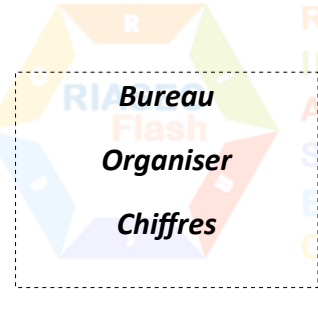
Vendre, gagner de l'argent, diriger, décider, convaincre, persuader, prospecter, commander, manager, entreprendre



**Leadership**  
**Influencer**  
**Public**

Négocier un contrat  
Débattre avec un adversaire  
Diriger un service  
Convaincre un client  
Créer une entreprise  
Discourir devant une assemblée

Organiser, vérifier, classer, gérer, appliquer, préparer, actualiser, seconder, trier, archiver,



**Bureau**  
**Organiser**  
**Chiffres**

Rédiger des procédures  
Vérifier les comptes  
Rédiger des notes  
Calculer des taux  
Classer des dossiers  
Actualiser des tableaux de bord  
Organiser le travail