



Feuille couverture de tâche du cadre du CLAO

CENTRE FORA

Titre de la tâche : Avant de cliquer sur *Envoyer*

| | |
|---|--|
| Nom de la personne apprenante : | |
| Date de début : | Date de fin : |
| Réussite : Oui ___ Non ___ | |
| Voie : Emploi <input checked="" type="checkbox"/> Formation en apprentissage <input checked="" type="checkbox"/> Études secondaires ___ Études postsecondaires ___ Autonomie ___ | |
| Description de la tâche : Les personnes apprenantes doivent rédiger un courriel pour faire une demande d'emploi. | |
| Grandes compétences : D : Utiliser la technologie numérique B : Communiquer des idées et de l'information | Groupe(s) de tâches : B2 : Rédiger des textes continus |
| Indicateurs de niveau : D.2 : Accomplir des tâches numériques bien définies en plusieurs étapes. B2.2 : Rédiger des textes pour expliquer et décrire des idées et de l'information. | |
| Descripteurs du rendement : voir le tableau à la fin du document | |
| Matériel requis : <ul style="list-style-type: none">• Article <i>Mon Journal</i> (volume 67) : <i>Avant de cliquer sur Envoyer!</i>• Cahier de travail personnel• Ordinateur | |

Titre de la tâche : Avant de cliquer sur *Envoyer*

Tâche : Rédiger un courriel pour faire une demande d'emploi.

Consignes pour la formatrice :

- ▶ Faire la lecture de l'article *Avant de cliquer sur Envoyer* au lien suivant :
http://www.centrefora.on.ca/sites/default/files/documents/MJ_printemps_2013_2.pdf.
- ▶ Revoir avec les personnes apprenantes les notions présentées dans l'article *Avant de cliquer sur Envoyer*. Poser la question suivante : «Quels moyens peut-on utiliser pour faire une demande d'emploi?» (**courriel, poste, télécopie, appel téléphonique, en personne, en ligne**)
- ▶ Souligner aux personnes apprenantes que le courriel est devenu un des moyens les plus utilisés pour présenter une demande d'emploi. Pour postuler un emploi par courriel, il faut cependant procéder avec précaution. Revoir les conseils fournis dans l'article et présenter les conseils suivants :
 - Prendre soin de bien adresser le courriel (Monsieur, Madame).
 - Rédiger un court message indiquant que vous posez votre candidature pour le poste (le nommer) et que votre lettre de présentation et votre CV sont en pièces jointes.
 - Indiquer le titre du poste et le numéro de référence de l'offre dans l'objet du courriel.
 - Sauvegarder son CV en se servant de son nom, par exemple, Lynn_Nadon_CV.doc. Vous éviterez ainsi qu'il soit remplacé par mégarde par un fichier du même nom comme CV.doc.
 - Bien rédiger le message courriel, de façon à convaincre le recruteur d'ouvrir votre CV. Ne pas laisser le corps du courriel vide.
 - S'assurer de joindre le CV dans le format demandé par l'employeur.
 - Terminer le courriel par les salutations d'usage et vos coordonnées.
- ▶ Faire un exemple avec le groupe. Ensuite, deux par deux, inviter les personnes apprenantes à rédiger un message courriel pour présenter leur candidature à un poste, puis à le partager devant le groupe.

Titre de la tâche : Avant de cliquer sur *Envoyer*

| Descripteurs du rendement | | A besoin d'amélioration | Accomplit la tâche avec l'aide du formateur ou de la formatrice | Accomplit la tâche de façon autonome |
|---------------------------|---|-------------------------|---|--------------------------------------|
| D.2 | <ul style="list-style-type: none"> • sélectionne et suit des étapes appropriées pour accomplir des tâches; | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • repère et reconnaît des fonctions et des commandes; | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • fait des déductions de faible niveau pour interpréter des icônes et du texte. | | | |
| B2.2 | <ul style="list-style-type: none"> • rédige des textes pour expliquer ou décrire; | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • communique ce qu'elle veut dire sur des sujets familiers pour un éventail limité d'objets et de publics; | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • commence à enchaîner le texte en prêtant une certaine attention aux principes d'organisation (p. ex., temps, importance); | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • utilise une structure de paragraphe pour relier les idées; | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • utilise une ponctuation et un vocabulaire limités, appropriés à la tâche; | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • commence à sélectionner un ton et des mots appropriés à la tâche; | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • commence à organiser ses textes de façon à communiquer efficacement. | | | |

La tâche : a été réussie ____ doit être refaite ____

Titre de la tâche : Avant de cliquer sur *Envoyer*

| Commentaires de la personne apprenante |
|--|
| |

Formateur ou formatrice
(en lettres moulées)

Signature de la personne apprenante