



CENTRE FORA

Feuille couverture de tâche du cadre du CLAO

Titre de la tâche : Offre d'emploi

Nom de la personne apprenante :	
Date de début :	Date de fin :
Réussite : Oui___ Non___	
Voie : Emploi <input checked="" type="checkbox"/> Formation en apprentissage___ Études secondaires___ Études postsecondaires___ Autonomie___	
Description de la tâche : Les personnes apprenantes doivent lire une offre d'emploi pour cerner les compétences transférables.	
Grandes compétences : A : Rechercher et utiliser de l'information B : Communiquer des idées et de l'information D : Utiliser la technologie numérique	Groupe(s) de tâches : A1 : Lire des textes continus B3 : Remplir et créer des documents
Indicateurs de niveau : A1.1 : Lire des textes brefs pour repérer des renseignements précis. B3.1a : Utiliser la disposition pour déterminer où entrer de l'information dans des documents simples. D.2 : Accomplir des tâches numériques bien définies en plusieurs étapes.	
Descripteurs du rendement : voir le tableau à la fin du document	
Matériel requis : <ul style="list-style-type: none">• Ordinateur• Imprimante• Page de directives/tableau de compétences	

Cette tâche est tirée du *Module 2 - Habiletés recherchés* du programme *Service à la clientèle*. Pour accéder le programme, rendez-vous au http://www.centrefora.on.ca/Service_clientele/.

Titre de la tâche : Offre d'emploi

Tâche : Lire une offre d'emploi pour cerner les compétences transférables.

Consignes pour la formatrice :

- ▶ Avant de commencer, il est recommandé de télécharger la version la plus récente du logiciel Flash Player à partir du site Web suivant : <http://get.adobe.com/fr/flashplayer/>.
- ▶ Inviter les personnes apprenantes à se rendre Web suivant et à choisir *Module 2 - Habiletés recherchés* du programme *Service à la clientèle*
http://www.centrefora.on.ca/Service_clientele/Module_2/.

Ce module interactif présente l'éthique et la courtoisie en milieu de travail. Les personnes apprenantes vont explorer diverses compétences et emplois liés au service à la clientèle. Le module présente diverses mises en situation parmi lesquelles elles doivent choisir la bonne réponse selon l'image présentée.

- ▶ Les activités permettent d'activer leurs connaissances des notions présentées. À la fin du module, elles doivent effectuer une recherche de divers emplois dans le domaine du service à la clientèle.
- ▶ En groupe, discuter des diverses offres d'emploi retrouvées. Par la suite, discuter des compétences exigées de chaque emploi et comment les divers emplois requièrent les mêmes compétences.

Titre de la tâche : Offre d'emploi

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
A1.1	<ul style="list-style-type: none"> décode les mots et tire une signification des phrases dans un seul texte; 			
	<ul style="list-style-type: none"> lit des textes courts afin de repérer un seul élément d'information; 			
	<ul style="list-style-type: none"> suit l'ordre des événements dans des textes chronologiques simples; 			
	<ul style="list-style-type: none"> suit des textes de directives simples, directs; 			
	<ul style="list-style-type: none"> trouve l'idée principale dans des textes brefs; 			
	<ul style="list-style-type: none"> a besoin d'aide pour trouver des sources, ainsi qu'évaluer et intégrer l'information. 			
B3.1a	<ul style="list-style-type: none"> établit une correspondance directe entre les renseignements demandés et les renseignements fournis; 			
	<ul style="list-style-type: none"> entre de l'information en utilisant du vocabulaire familier. 			
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; 			
	<ul style="list-style-type: none"> commence à trouver des sources et à évaluer de l'information; 			
	<ul style="list-style-type: none"> effectue des recherches simples au moyen-clés (p. ex., sur Internet, dans le menu d'aide des logiciels). 			

Titre de la tâche : Offre d'emploi

La tâche : a été réussie ____ doit être refaite ____

Commentaires de la personne apprenante

Formateur ou formatrice
(en lettres moulées)

Signature de la personne apprenante