



Titre de la tâche : Offres d'emploi

<b>Nom de la personne apprenante :</b>	
<b>Date de début :</b>	<b>Date de fin :</b>
<b>Réussite :</b> Oui ___ Non ___	
<b>Voie :</b> Emploi <input checked="" type="checkbox"/> Formation en apprentissage ___ Études secondaires ___ Études postsecondaires ___ Autonomie ___	
<b>Description de la tâche :</b> Les personnes apprenantes doivent lire une offre d'emploi pour repérer de l'information.	
<b>Grandes compétences :</b> A : Rechercher et utiliser de l'information	<b>Groupe(s) de tâches :</b> A2 : Interpréter des documents
<b>Indicateurs de niveau :</b> A2.1 : Interpréter des documents très simples pour repérer des renseignements précis.	
<b>Descripteurs du rendement :</b> voir le tableau à la fin du document	
<b>Matériel requis :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Livret <i>Comment choisir sa carrière?</i> (Collection <i>Se le lire</i>*)</li><li>• Exemplaires de journaux</li><li>• Cahier de travail personnel</li></ul>	

\*Pour en connaître davantage ou pour vous procurer la collection *Se le lire*,  
veuillez communiquer avec le Centre FORA.

## Titre de la tâche : Offres d'emploi

**Tâche :** Lire une offre d'emploi pour repérer de l'information

### Consignes pour la formatrice :

- ▶ Lire le livret *Comment choisir sa carrière?* de la collection *Se le lire\**. Veuillez noter qu'il est possible d'adapter cette tâche si vous n'avez pas le livret en main.
- ▶ Inviter les personnes apprenantes à nommer des endroits où l'on peut trouver des offres d'emploi (**journaux, Internet, personnes-ressources, vitrines de magasin, agences de placement, centres d'emploi, etc.**). Leur demander d'identifier oralement les moyens qu'elles préfèrent pour faire de la recherche d'emploi (**face à face, journaux, bureau d'assurance-emploi, Internet, etc.**).
- ▶ Mettre à la disposition des personnes apprenantes des exemplaires de journaux de la région ou leur demander d'en apporter de la maison. Trouver la section du journal où se trouvent les offres d'emploi. Les inviter à s'exercer à trouver la section des offres d'emploi dans différents journaux. Si les journaux sont en anglais, faire une activité pour présenter ou revoir la terminologie nécessaire.
- ▶ Leur expliquer que s'informer au sujet d'un emploi peut aider à rédiger son curriculum vitæ, sa lettre de présentation et aussi à mieux se préparer pour une entrevue. Faire la lecture en groupe d'une offre d'emploi. Les inviter à travailler par groupe de deux pour repérer les informations clés et les écrire dans leur cahier de travail personnel, en répondant aux questions suivantes :
  - 1) Quel est le nom de l'employeur ou de l'entreprise?
  - 2) Quel est le titre de l'emploi?
  - 3) Quelles sont les qualifications requises pour le poste?
  - 4) Est-ce que je possède les connaissances ou l'expérience pour occuper ce poste?
  - 5) Ce métier m'intéresse-t-il et pourquoi?Répéter cette activité avec d'autres offres d'emploi.

\* S'il est impossible de travailler avec des exemplaires de journaux, faire le même travail en naviguant sur le site Web suivant : **[www.guichetemplois.gc.ca](http://www.guichetemplois.gc.ca)** afin de trouver une grande variété d'emplois régionaux dans une multitude de domaines.

\* Cette activité peut se faire entièrement à l'ordinateur, en intégrant la grande compétence D – Utiliser la technologie numérique.

**Titre de la tâche : Offres 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
A2.1	<ul style="list-style-type: none"><li>• parcourt le document pour repérer des renseignements précis;</li></ul>			
	<ul style="list-style-type: none"><li>• interprète du texte bref et des symboles courants;</li></ul>			
	<ul style="list-style-type: none"><li>• repère des renseignements précis dans des documents simples, tels que des étiquettes et des panneaux;</li></ul>			
	<ul style="list-style-type: none"><li>• détermine l'ordre des listes (p. ex., séquentiel, chronologique, alphabétique);</li></ul>			
	<ul style="list-style-type: none"><li>• a besoin d'aide pour trouver des sources, ainsi qu'évaluer et intégrer l'information.</li></ul>			

**La tâche :** a été réussie \_\_\_\_ doit être refaite \_\_\_\_

Commentaires de la personne apprenante

\_\_\_\_\_  
**Formateur ou formatrice  
(en lettres moulées)**

\_\_\_\_\_  
**Signature de la personne apprenante**