



**Titre de la tâche :** Préparation de sa recherche 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 remplir un tableau pour planifier une démarche de recherche d'emploi.	
<b>Grandes compétences :</b> B : Communiquer des idées et de l'information	<b>Groupe(s) de tâches :</b> B3 : Remplir et créer des documents
<b>Indicateurs de niveau :</b> B3.2a : Utiliser la disposition pour déterminer où entrer de l'information dans des documents simples.	
<b>Descripteurs du rendement :</b> voir le tableau à la fin du document	
<b>Matériel requis :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Agenda (facultatif)</li></ul>	

\*Cette tâche de consolidation est tirée de la Phase 2, Thème 9 – «La préparation de sa recherche d'emploi» du programme de préparation à l'emploi *MÉTA-Phare*. <http://meta-phare.centrefora.on.ca/>

**Titre de la tâche :** Préparation de sa recherche d'emploi

**Tâche :** Remplir un tableau pour planifier une démarche de recherche d'emploi.

**Consignes pour la formatrice :**

- ▶ Inviter les personnes apprenantes à lire les consignes suivantes pour planifier la recherche d'un emploi.

Le chercheur d'emploi doit identifier les actions à mettre en œuvre pour sa recherche d'emploi.

- **Ses objectifs :** s'informer sur les métiers qui l'intéressent.
- **Ses démarches :** se renseigner auprès de réseaux professionnels liés au secteur d'intérêt, recueillir des informations auprès d'organismes, connaître les organismes qui affichent des postes dans ce secteur.
- **Ses résultats :** réussir une entrevue, suivre la formation nécessaire pour acquérir les connaissances.

Établir un calendrier de recherche d'emploi est utile pour :

- Structurer sa réflexion
- Planifier son emploi du temps
- Être efficace
- Fixer des délais
- Connaître la prochaine étape à réaliser
- Mesurer l'efficacité de ses actions

Examine la planification de la semaine à l'annexe 1 et remplit le tableau à l'annexe 2.

## Titre de la tâche : Préparation de sa recherche d'emploi

### Consignes pour la personne apprenante :

Le chercheur d'emploi doit identifier les actions à mettre en œuvre pour sa recherche d'emploi.

- **Ses objectifs** : s'informer sur les métiers qui l'intéressent.
- **Ses démarches** : se renseigner auprès de réseaux professionnels liés au secteur d'intérêt, recueillir des informations auprès d'organismes, connaître les organismes qui affichent des postes dans ce secteur.
- **Ses résultats** : réussir une entrevue, suivre la formation nécessaire pour acquérir les connaissances.

Établir un calendrier de recherche d'emploi est utile pour :

- Structurer sa réflexion
- Planifier son emploi du temps
- Être efficace
- Fixer des délais
- Connaître la prochaine étape à réaliser
- Mesurer l'efficacité de ses actions

Examine la planification de la semaine à l'annexe 1 et remplit le tableau à l'annexe 2.

**Titre de la tâche :** Préparation de sa recherche d'emploi

## Recherche active

Une démarche, c'est trouver une entreprise, communiquer avec l'employeur, remplir un formulaire et faire le suivi.

Examine la planification de la semaine qui suit.

Jour	Matinée	Après-midi	Soirée	Notes / Commentaires
<b>Lundi</b>	- centre d'emploi	- visite du quartier - appels téléphoniques		
<b>Mardi</b>	- journal/Internet - appels téléphoniques	- formulaires	- appeler contacts personnels	
<b>Mercredi</b>	- journal/Internet - quartier	- formulaires		
<b>Jeudi</b>	- journal/Internet - quartier	- formulaires	- appeler contacts personnels	- possibilité restaurant Chez Soi - rappeler Suzanne lundi prochain (444-3333)
<b>Vendredi</b>	- journal/Internet	- annuaires		
<b>Samedi</b>	- journal/Internet			
<b>Dimanche</b>				

**Titre de la tâche :** Préparation de sa recherche d'emploi

À l'aide de l'exemple qui suit ou à l'aide d'un agenda, planifie ta semaine de recherche d'emploi.

Planification de la semaine du \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ au \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
 jour/mois/année      jour/mois/année

Jour	Matinée	Après-midi	Soirée	Notes / Commentaires
Lundi				
Mardi				
Mercredi				
Jeudi				
Vendredi				
Samedi				
Dimanche				

**Titre de la tâche :** Préparation de sa recherche 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
B3.2a	<ul style="list-style-type: none"><li>• utilise la disposition pour déterminer où entrer de l'information;</li></ul>			
	<ul style="list-style-type: none"><li>• commence à faire certaines déductions pour décider quelle information entrer, à quel endroit et comment;</li></ul>			
	<ul style="list-style-type: none"><li>• entre de l'information en utilisant du vocabulaire limité;</li></ul>			
	<ul style="list-style-type: none"><li>• suit des consignes dans des documents.</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**