



## Feuille couverture de tâche du cadre du CLAO

CENTRE FORA

**Titre de la tâche :** Recherche dans les petites annonces

<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 <input checked="" type="checkbox"/> Études secondaires ___ Études postsecondaires ___ Autonomie ___	
<b>Description de la tâche :</b> Les personnes apprenantes doivent remplir des fiches d'informations dans le but de comparer deux offres d'emploi.	
<b>Grandes compétences :</b> D : Utiliser la technologie numérique B : Communiquer des idées et de l'information	<b>Groupe(s) de tâches :</b> B3 : Remplir et créer des documents B1 : Interagir avec les autres
<b>Indicateurs de niveau :</b> D.2 : Accomplir des tâches numériques bien définies en plusieurs étapes. B3.2a : Utiliser la disposition pour déterminer où entrer de l'information dans des documents simples. B1.2 : Amorcer et entretenir des interactions avec une autre personne ou plus pour expliquer ou échanger de l'information et des opinions ou en discuter.	
<b>Descripteurs du rendement :</b> voir le tableau à la fin du document	
<b>Matériel requis :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ordinateur</li><li>• Internet</li><li>• Imprimante pour imprimer les fiches</li></ul>	

\*Cette tâche de consolidation est tirée de la Phase 2, Thème 10 – «La recherche d'emploi» du programme de préparation à l'emploi MÉTA-Phare. <http://meta-phare.centrefora.on.ca/>

**Titre de la tâche :** Recherche dans les petites annonces

**Tâche :** Remplir des fiches d'informations dans le but de comparer deux offres d'emploi.

**Consignes pour la formatrice :**

- ▶ Inviter les personnes apprenantes à suivre les consignes suivantes pour comparer deux offres d'emploi.
  - 1) Consulte des journaux ou visite le site Web ci-dessous qui contient une liste de sites Web utiles pour le chercheur d'emploi : [http://www.etablissement.org/sys/faqs\\_detail.asp?faq\\_id=4000937](http://www.etablissement.org/sys/faqs_detail.asp?faq_id=4000937).
  - 2) Trouve deux offres d'emploi qui t'intéressent. Sers-toi de la fiche *Chercher dans les petites annonces* pour noter les informations fournies dans les offres d'emploi.
  - 3) Compare les deux fiches d'information et explique oralement pourquoi une t'inspire plus que l'autre.

## Titre de la tâche : Recherche dans les petites annonces

### Consignes pour la personne apprenante :

- 1) Consulte des journaux ou visite le site Web ci-dessous qui contient une liste de sites Web utiles pour le chercheur d'emploi :  
[http://www.etablissement.org/sys/faqs\\_detail.asp?faq\\_id=4000937](http://www.etablissement.org/sys/faqs_detail.asp?faq_id=4000937).
- 2) Trouve deux offres d'emploi qui t'intéressent. Sers-toi de la fiche *Chercher dans les petites annonces* pour noter les informations fournies dans les offres d'emploi.
- 3) Compare les deux fiches d'information et explique oralement pourquoi une t'inspire plus que l'autre.

**Titre de la tâche :** Recherche dans les petites annonces

### Chercher dans les petites annonces 1

Sers-toi d'une fiche comme celle-ci pour noter l'information fournie dans une offre d'emploi.

#### Informations concernant des offres d'emploi

**Complète la fiche suivante.**

Titre du poste : \_\_\_\_\_

Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_

Adresse de l'entreprise : \_\_\_\_\_

N° de téléphone : \_\_\_\_\_

Personne à contacter : \_\_\_\_\_

Tâches :

Horaire : jour \_\_\_\_\_

soir \_\_\_\_\_

nuit \_\_\_\_\_

fin de semaine \_\_\_\_\_

temps plein \_\_\_\_\_

temps partiel \_\_\_\_\_

sur appel \_\_\_\_\_

heures et jours de travail \_\_\_\_\_

Salaire : \_\_\_\_\_

Qualifications :

**Titre de la tâche :** Recherche dans les petites annonces

Permis : \_\_\_\_\_

Équipement : \_\_\_\_\_

Uniforme : \_\_\_\_\_

Date de l'offre : \_\_\_\_\_

Date de la communication : \_\_\_\_\_

**Titre de la tâche :** Recherche dans les petites annonces

## Chercher dans les petites annonces 2

Sers-toi d'une fiche comme celle-ci pour noter l'information fournie dans une offre d'emploi.

### Informations concernant des offres d'emploi

**Complète la fiche suivante.**

Titre du poste : \_\_\_\_\_

Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_

Adresse de l'entreprise : \_\_\_\_\_

N° de téléphone : \_\_\_\_\_

Personne à contacter : \_\_\_\_\_

Tâches :

Horaire : jour \_\_\_\_\_

soir \_\_\_\_\_

nuit \_\_\_\_\_

fin de semaine \_\_\_\_\_

temps plein \_\_\_\_\_

temps partiel \_\_\_\_\_

sur appel \_\_\_\_\_

heures et jours de travail \_\_\_\_\_

Salaire : \_\_\_\_\_

Qualifications :

**Titre de la tâche :** Recherche dans les petites annonces

Permis : \_\_\_\_\_

Équipement : \_\_\_\_\_

Uniforme : \_\_\_\_\_

Date de l'offre : \_\_\_\_\_

Date de la communication : \_\_\_\_\_

**Titre de la tâche : Recherche dans les petites annonces**

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"> <li>• sélectionne et suit des étapes appropriées pour accomplir des tâches;</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• repère et reconnaît des fonctions et commandes;</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fait des déductions de faible niveau pour interpréter des icônes et du texte;</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• commence à trouver des sources et à évaluer de l'information;</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• effectue des recherches simples au moyen de mots-clés (p. ex., sur Internet, dans le menu d'aide des logiciels).</li> </ul>			
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>			
B1.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• montre qu'elle est consciente des facteurs influençant les interactions, tels que les divergences d'idées ou d'opinions, et les différences sociales, linguistiques et culturelles;</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fait preuve d'une certaine habileté dans l'utilisation appropriée du ton;</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• utilise des stratégies pour entretenir la conversation, comme encourager les autres à répondre et poser des questions;</li> </ul>			

**Titre de la tâche :** Recherche dans les petites annonces

	<ul style="list-style-type: none"><li>• parle ou s'exprime par signes de façon claire, nette et précise;</li></ul>			
	<ul style="list-style-type: none"><li>• reformule ses propos pour confirmer ou améliorer la compréhension;</li></ul>			
	<ul style="list-style-type: none"><li>• utilise et interprète des indices non verbaux (p. ex., langage corporel, expressions du visage, gestes).</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**