**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 **** 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 technologique 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 :**   * 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/](http://www.centrefora.on.ca/Service_clientele/Module_2/) .

**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 | * décode les mots et tire une signification des phrases dans un seul texte; |  |  |  |
|  | * lit des textes courts afin de repérer un seul élément d’information; |  |  |  |
|  | * suit l’ordre des événements dans des textes chronologiques simples; |  |  |  |
|  | * suit des textes de directives simples, directs; |  |  |  |
|  | * trouve l’idée principale dans des textes brefs; |  |  |  |
|  | * a besoin d’aide pour trouver des sources, ainsi qu’évaluer et intégrer l’information. |  |  |  |
| B3.1a | * établit une correspondance directe entre les renseignements demandés et les renseignements fournis; |  |  |  |
|  | * entre de l’information en utilisant du vocabulaire familier. |  |  |  |
| D.2 | * sélectionne et suit des étapes appropriées pour accomplir des tâches; |  |  |  |
|  | * repère et reconnaît des fonctions et des commandes; |  |  |  |
|  | * fait des déductions de faible niveau pour interpréter des icônes et du texte; |  |  |  |
|  | * commence à trouver des sources et à évaluer de l’information; |  |  |  |
|  | * 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 Signature de la personne apprenante (en lettres moulées)