**Feuille couverture de tâche du cadre du CLAO**

**Titre de la tâche :** Préparation de sa recherche 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 remplir un tableau pour planifier une démarche de recherche d’emploi. | |
| **Grandes compétences :**  B : Communiquer des idées et de l’information | **Groupe(s) de tâches :**  B3 : Remplir et créer des documents |
| **Indicateurs de niveau :**  B3.2a : Utiliser la disposition pour déterminer où entrer de l’information dans des documents simples. | |
| **Descripteurs du rendement :** voir le tableau à la fin du document | |
| **Matériel requis :**   * Agenda (facultatif) | |

\*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/*](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.

**Annexe 1**

**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** |
| **Lundi** | - centre d’emploi | - visite du quartier  - appels téléphoniques |  |  |
| **Mardi** | - journal/Internet  - appels téléphoniques | - formulaires | - appeler contacts  personnels |  |
| **Mercredi** | - journal/Internet  - quartier | - formulaires |  |  |
| **Jeudi** | - journal/Internet  - quartier | - formulaires | - appeler contacts  personnels | - possibilité restaurant Chez Soi  - rappeler Suzanne lundi prochain (444-3333) |
| **Vendredi** | - journal/Internet | - annuaires |  |  |
| **Samedi** | - journal/Internet |  |  |  |
| **Dimanche** |  |  |  |  |

**Annexe 2**

**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 | * utilise la disposition pour déterminer où entrer de l’information; |  |  |  |
|  | * commence à faire certaines déductions pour décider quelle information entrer, à quel endroit et comment; |  |  |  |
|  | * entre de l’information en utilisant du vocabulaire limité; |  |  |  |
|  | * suit des consignes dans des documents. |  |  |  |

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

|  |
| --- |
| Commentaires de la personne apprenante |
|  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

#### Formateur ou formatrice Signature de la personne apprenante (en lettres moulées)