



## Feuille couverture de tâche du cadre du CLAO

CENTRE FORA

**Titre de la tâche :** Conseils pour garder un 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 identifier deux compétences à développer afin de devenir un meilleur employé.	
<b>Grandes compétences :</b> B: Communiquer des idées et de l'information E: Gérer l'apprentissage	<b>Groupe(s) de tâches :</b> B2 : Rédiger des textes continus
<b>Indicateurs de niveau :</b> B2.2 : Rédiger des textes pour expliquer et décrire des idées et de l'information. D.2 : Établir des buts réalistes à court et à long terme; utiliser un nombre limité de stratégies d'apprentissage; suivre son propre apprentissage.	
<b>Descripteurs du rendement :</b> voir le tableau à la fin du document	
<b>Matériel requis :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Article <i>Mon Journal</i> (volume 68) : <i>Conseils pour garder un emploi</i> <a href="http://www.centrefora.on.ca/sites/default/files/documents/MJ_automne_2013_0.pdf">http://www.centrefora.on.ca/sites/default/files/documents/MJ_automne_2013_0.pdf</a></li><li>• Ordinateur</li><li>• Cahier de travail personnel</li><li>• Internet</li></ul>	

**Titre de la tâche :** Conseils pour garder un emploi

**Tâche :** Identifier deux compétences à développer afin de devenir un meilleur employé.

**Consignes pour la formatrice :**

- ▶ Faire la lecture de l'article *Conseils pour garder un emploi* au lien suivant :  
[http://www.centrefora.on.ca/sites/default/files/documents/MJ\\_automne\\_2013\\_0.pdf](http://www.centrefora.on.ca/sites/default/files/documents/MJ_automne_2013_0.pdf)
- ▶ Entamer une discussion sur les notions présentées dans l'article *Conseils pour garder un emploi*. Poser les questions suivantes aux personnes apprenantes : «Pourquoi est-il important de développer des compétences, aussi bien dans sa vie personnelle que dans sa vie professionnelle?» (**atteindre des objectifs, maîtriser certains savoir-faire, bien réussir, contribuer au bon fonctionnement de la société**) «Quelles compétences faut-il posséder pour s'épanouir dans le monde du travail?» (**honnêteté, intégrité, ponctualité, coopération, fiabilité, indépendance, initiative, adaptabilité, etc.**)
- ▶ Inviter les personnes apprenantes à réfléchir aux compétences qu'elles croient posséder et qui pourraient leur servir en milieu de travail. Leur demander d'en énumérer au moins trois dans leur cahier personnel. (Consulter l'inventaire des compétences sur le site Web de Services aux jeunes, au [www.jeunesse.gc.ca/fra/medias/inventaire\\_compétences.shtml](http://www.jeunesse.gc.ca/fra/medias/inventaire_compétences.shtml), et l'afficher dans la classe au tableau blanc interactif ou l'imprimer et le distribuer aux personnes apprenantes.)
- ▶ Demander aux personnes apprenantes de choisir deux compétences qui leur seraient utiles en milieu de travail et qu'elles aimeraient acquérir ou améliorer. Les inviter à écrire dans leur cahier personnel comment elles pourraient développer ou améliorer ces compétences.
- ▶ Leur demander de partager leurs réponses devant le groupe, c'est-à-dire de nommer les compétences qu'elles aimeraient développer et d'expliquer pourquoi elles les ont choisies.

**Titre de la tâche : Conseils pour garder un 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
B2.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rédige des textes pour expliquer ou décrire;</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• communique ce qu'elle veut dire sur des sujets familiers pour un éventail limité d'objets et de publics;</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• utilise une structure de paragraphe pour relier les idées;</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• utilise une ponctuation et un vocabulaire limités, appropriés à la tâche;</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• commence à sélectionner un ton et des mots appropriés à la tâche.</li> </ul>			
E.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• établit des buts réalistes à court et à long terme;</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• détermine les étapes requises pour atteindre ses buts;</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• détermine les obstacles à l'atteinte de ses buts;</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• commence à adapter ses buts, ses activités et ses échéanciers en fonction des obstacles à l'atteinte de ses buts;</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• suit son propre apprentissage;</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• commence à trouver des façons d'améliorer son rendement.</li> </ul>			

**Titre de la tâche :** Conseils pour garder un emploi

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

**Commentaires de la personne apprenante**

---

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

---

**Signature de la personne apprenante**