

Feuille couverture de tâche du cadre du CLAO

Titre de la tâche : Partie 1 : Consulter un profil d'emploi précis dans le cadre de son exploration de carrière

Nom de la personne apprenante :	
Date de début :	Date de fin :
Réussite : Oui ___ Non ___	
Voie : Emploi <input checked="" type="checkbox"/> Formation en apprentissage ___ Études secondaires ___ Études postsecondaires ___ Autonomie ___	
Description de la tâche : Dans cette tâche, la personne apprenante doit consulter le profil des compétences essentielles pour un emploi précis dans le cadre de son exploration de carrière afin de se fixer un but en matière d'emploi. Cette tâche peut être suivie de la tâche Partie 2 : Exploration de carrière fondée sur un profil des compétences essentielles.	
Grande compétence : A : Rechercher et utiliser de l'information B : Communiquer des idées et de l'information D : Utiliser la technologie numérique	Groupe(s) de tâches : A1 : Lire des textes continus A2 : Interpréter des documents B2 : Rédiger des textes continus B3 : Remplir et créer des documents D : Utiliser la technologie numérique
Indicateurs de niveau : A1.1 : Lire des textes brefs pour repérer des renseignements précis A1.2 : Lire des textes pour repérer des idées et des éléments d'information et établir des liens entre eux A2.1 : Interpréter des documents très simples pour repérer des renseignements précis A2.2 : Interpréter des documents simples pour repérer des éléments d'information et établir des liens entre eux A2.3 : Interpréter des documents assez complexes pour établir des liens entre des éléments d'information, les évaluer et les intégrer B2.1 : Rédiger des textes brefs pour communiquer des idées simples et de l'information concrète B2.2 : Rédiger des textes pour expliquer et décrire des idées et de l'information B3.1a : Entrer de l'information facile pour remplir des documents très simples D.1 : Accomplir des tâches numériques simples en suivant une procédure établie D.2 : Accomplir des tâches numériques bien définies en plusieurs étapes	
Descripteurs du rendement : voir le tableau à la fin du document	
Matériel requis : <ul style="list-style-type: none">• Feuille de questions ou de tâche• Ordinateur connecté à Internet• Profil des compétences essentielles – que la personne apprenante trouve en ligne en fonction de ses intérêts professionnels, ou que le formateur ou la formatrice fournit	

Préparation du formateur ou de la formatrice :

- Examinez les tâches qui suivent.
- Aidez la personne apprenante à se préparer au moyen d'activités d'acquisition d'habiletés.
- Aidez la personne apprenante à se familiariser avec le site Web des compétences essentielles de RHDCC, y compris la page Web « Recherche des profils » (www10.rhdcc.gc.ca/CE/Francais/RecherchePrincipale.aspx).
- Expliquez la matrice des compétences essentielles à la personne apprenante – niveaux et domaines de compétence.

Titre de la tâche : Partie 1 : Consulter un profil d'emploi précis dans le cadre de son exploration de carrière

Dans cette tâche, on te demande de consulter un profil des compétences essentielles pour un emploi qui t'intéresse. [**Option :** Si tu ne vois pas quel emploi pourrait t'intéresser, tu peux consulter le profil des compétences essentielles pour les serveurs d'aliments et de boissons]

Sur la page Web « Recherche des profils », tu peux faire une recherche dans la « liste de tous les profils », « par profession », « par mot-clé », « selon les compétences les plus importantes », « selon le niveau de compétences » ou « selon le code de la Classification nationale des professions (CNP) ». Choisis l'une de ces options sur la page Web, puis clique dessus. Sur la page Web qui s'ouvre, suis les consignes pour trouver le profil des compétences essentielles de l'emploi qui t'intéresse. Sers-toi du profil des compétences essentielles pour faire les tâches qui suivent.

Tâche 1 : Quel est le code de la Classification nationale des professions pour l'emploi?

Tâche 2 : Nomme toutes les compétences essentielles les plus importantes pour cet emploi.

Tâche 3 : Choisis l'une des compétences essentielles les plus importantes.

a) Pour cette compétence, donne deux exemples de tâches qu'un travailleur doit accomplir en cours d'emploi.

b) Indique le niveau de complexité de chaque exemple.

Tâche 4 : Choisis une autre compétence essentielle dans la « Table des matières » au début du profil.

a) Indique la compétence choisie. _____

b) Donne un exemple de tâche qu'un travailleur doit accomplir en cours d'emploi dans cette compétence.

Titre de la tâche : Partie 1 : Consulter un profil d'emploi précis dans le cadre de son exploration de carrière

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	<ul style="list-style-type: none"> • Lit des textes courts afin de repérer un seul élément d'information 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Décode les mots et tire une signification des phrases dans un seul texte 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Suit l'ordre des événements dans des textes chronologiques simples 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Suit des textes de directives simples, directs 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Trouve l'idée principale dans des textes brefs 			
A1.2	<ul style="list-style-type: none"> • Parcourt le texte pour repérer de l'information 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Repère plusieurs éléments d'information dans des textes simples 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Fait des déductions de faible niveau 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Établit des liens entre les phrases et entre les paragraphes d'un seul texte 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Lit des textes plus complexes afin de repérer un seul élément d'information 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Suit les événements principaux de textes de description, de narration et d'information 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Obtient de l'information à la suite d'une lecture en profondeur 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Commence à trouver des sources et à évaluer de l'information 			
A2.1	<ul style="list-style-type: none"> • Parcourt le document pour repérer des renseignements précis 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Interprète du texte bref et des symboles courants 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Repère des renseignements précis dans des documents simples, tels que des étiquettes et des panneaux 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Détermine l'ordre des listes (p. ex., séquentiel, chronologique, alphabétique) 			
	<ul style="list-style-type: none"> • A besoin d'aide pour trouver des sources, ainsi qu'évaluer et intégrer l'information 			
A2.2	<ul style="list-style-type: none"> • Effectue des recherches limitées à l'aide d'un ou deux critères de recherche 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Extrait de l'information de tableaux et de formulaires 			

	<ul style="list-style-type: none"> Repère de l'information dans des graphiques et des plans simples 			
	<ul style="list-style-type: none"> Utilise la disposition pour repérer de l'information 			
	<ul style="list-style-type: none"> Établit des liens entre des parties de documents 			
	<ul style="list-style-type: none"> Fait des déductions de faible niveau 			
	<ul style="list-style-type: none"> Commence à trouver des sources et à évaluer de l'information 			
A2.3	<ul style="list-style-type: none"> Effectue des recherches complexes à l'aide de plusieurs critères de recherche 			
	<ul style="list-style-type: none"> Gère des éléments non familiers (p. ex., vocabulaire, contexte, sujet) pour accomplir des tâches 			
	<ul style="list-style-type: none"> Établit des liens entre plusieurs éléments d'information provenant de documents 			
	<ul style="list-style-type: none"> Compare ou met en opposition l'information de deux documents ou plus 			
	<ul style="list-style-type: none"> Utilise la disposition pour repérer de l'information 			
	<ul style="list-style-type: none"> Détermine l'objet et la pertinence des documents 			
	<ul style="list-style-type: none"> Commence à reconnaître la subjectivité dans des documents tels que des graphiques 			
	<ul style="list-style-type: none"> Fait des déductions et tire des conclusions à partir de documents d'information 			
B2.1	<ul style="list-style-type: none"> Rédige des textes simples pour demander, rappeler ou informer 			
	<ul style="list-style-type: none"> Communique des idées simples et de l'information concrète 			
	<ul style="list-style-type: none"> Fait preuve d'une compréhension limitée des enchaînements 			
	<ul style="list-style-type: none"> Utilise la syntaxe, les majuscules et minuscules, et la ponctuation de base 			
	<ul style="list-style-type: none"> Utilise du vocabulaire très familier 			
B2.2	<ul style="list-style-type: none"> Rédige des textes pour expliquer et décrire des idées et de l'information 			
	<ul style="list-style-type: none"> Communique ce qu'elle veut dire sur des sujets familiers pour un nombre limité d'intentions et de publics 			
	<ul style="list-style-type: none"> Commence à enchaîner le texte en prêtant une certaine attention aux principes d'organisation (p. ex., temps, importance) 			
	<ul style="list-style-type: none"> Utilise une structure de paragraphe pour relier les idées 			
	<ul style="list-style-type: none"> Utilise une ponctuation et un vocabulaire limités, appropriés à la tâche 			
	<ul style="list-style-type: none"> Commence à sélectionner un ton et des mots appropriés à la tâche 			
	<ul style="list-style-type: none"> Commence à organiser ses textes de façon à communiquer efficacement 			
B3.1a	<ul style="list-style-type: none"> Établit une correspondance directe entre les renseignements demandés et les renseignements fournis 			

	<ul style="list-style-type: none"> • Entre de l'information en utilisant du vocabulaire familier 			
D.1	<ul style="list-style-type: none"> • Suit des invites simples 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Suit des étapes évidentes pour accomplir des tâches 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Interprète du texte bref et des icônes 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Repère des fonctions et des éléments d'information précis 			
	<ul style="list-style-type: none"> • A besoin d'aide pour trouver des sources, ainsi qu'évaluer et intégrer l'information 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Commence à effectuer des recherches simples (p. ex., sur Internet, dans le menu d'aide des logiciels) 			
D.2	<ul style="list-style-type: none"> • Sélectionne et suit des étapes appropriées pour accomplir des tâches 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Repère et reconnaît des fonctions et des commandes 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Fait des déductions de faible niveau pour interpréter des icônes et du texte 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Commence à trouver des sources et à évaluer de l'information 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Effectue des recherches simples au moyen de mots-clés (p. ex., sur Internet, dans le menu d'aide des logiciels) 			

La tâche : a été réussie ____ doit être refaite ____

Commentaires de la personne apprenante

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

Signature de la personne apprenante