



## Feuille couverture de tâche du cadre du CLAO

CENTRE FORA

**Titre de la tâche :** Lettre de remerciement

<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 rédiger une lettre pour remercier l'employeur d'avoir accordé une entrevue.	
<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. E.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>• Ordinateur</li><li>• Internet</li><li>• Logiciel traitement de texte (Microsoft Word)</li><li>• Imprimante pour imprimer les fiches</li></ul>	

\*Cette tâche de consolidation est tirée de la Phase 2, Thème 13 – «Le suivi à l'entrevue» du programme de préparation à l'emploi MÉTA-Phare. <http://meta-phare.centrefora.on.ca/>

**Titre de la tâche :** Lettre de remerciement

**Tâche :** Rédiger une lettre pour remercier l'employeur d'avoir accordé une entrevue.

**Consignes pour la formatrice :**

- ▶ Inviter les personnes apprenantes à lire les consignes suivantes pour rédiger une lettre de remerciement.
- 1) La lettre de remerciement est très peu utilisée par les chercheurs d'emploi. Pourtant, c'est un outil qui facilite un suivi professionnel et qui augmente les chances d'être embauché. Rends-toi au site Web suivant pour faire la lecture du dépliant : *Lettre de remerciement*.  
[http://www.northernlightscanada.ca/sites/default/files/proof\\_follow\\_up\\_fr\\_1.pdf](http://www.northernlightscanada.ca/sites/default/files/proof_follow_up_fr_1.pdf)
  - 2) Suite à la lecture du dépliant, sers-toi de la fiche *Écrire une lettre de remerciement* (activité 4) pour rassembler les informations à inclure dans ta lettre. [http://meta-phare.centrefora.on.ca/mtph/themes/phase2/le\\_suivi\\_a\\_lentrevue/ecrire\\_une\\_lettre\\_de\\_remerciement.shtml](http://meta-phare.centrefora.on.ca/mtph/themes/phase2/le_suivi_a_lentrevue/ecrire_une_lettre_de_remerciement.shtml)
  - 3) Ensuite, utilise un traitement de texte comme Microsoft Word pour rédiger ta lettre en t'inspirant de la fiche et du dépliant. Relis-la pour vérifier l'exactitude de ton vocabulaire. Tu peux aussi demander à quelqu'un d'autre qui est compétent en français de te relire.
  - 4) Il est essentiel que ta lettre soit sans erreurs et que le vocabulaire soit approprié. Trouve des façons d'être aussi clair que possible. N'oublie pas de leur demander pour une rétroaction de ton entrevue, du déroulement et de tes points à améliorer.
  - 5) Imprime une copie de ta lettre et insère-la dans ta trousse du chercheur d'emploi. Tu peux réutiliser le même format de lettre en changeant quelques informations plus personnalisées comme : la date, le nom de l'employeur, l'adresse de l'entreprise, le titre du poste et le jour de l'entrevue.

## Titre de la tâche : Lettre de remerciement

### Consignes pour la personne apprenante

- 1) La lettre de remerciement est très peu utilisée par les chercheurs d'emploi. Pourtant, c'est un outil qui facilite un suivi professionnel et qui augmente les chances d'être embauché. Rends-toi au site Web suivant pour faire la lecture du dépliant : *Lettre de remerciement*.  
[http://www.northernlightscanada.ca/sites/default/files/proof\\_follow\\_up\\_fr\\_1.pdf](http://www.northernlightscanada.ca/sites/default/files/proof_follow_up_fr_1.pdf)
- 2) Suite à la lecture du dépliant, sers-toi de la fiche *Écrire une lettre de remerciement* (activité 4) pour rassembler les informations à inclure dans ta lettre. [http://meta-phare.centrefora.on.ca/mtph/themes/phase2/le\\_suivi\\_a\\_lentrevue/ecrire\\_une\\_lettre\\_d\\_e\\_remerciement.shtml](http://meta-phare.centrefora.on.ca/mtph/themes/phase2/le_suivi_a_lentrevue/ecrire_une_lettre_d_e_remerciement.shtml)
- 3) Ensuite, utilise un traitement de texte comme Microsoft Word pour rédiger ta lettre en t'inspirant de la fiche et du dépliant. Relis-la pour vérifier l'exactitude de ton vocabulaire. Tu peux aussi demander à quelqu'un d'autre qui est compétent en français de te relire.
- 4) Il est essentiel que ta lettre soit sans erreurs et que le vocabulaire soit approprié. Trouve des façons d'être aussi clair que possible. N'oublie pas de leur demander pour une rétroaction de ton entrevue, du déroulement et de tes points à améliorer.
- 5) Imprime une copie de ta lettre et insère-la dans ta trousse du chercheur d'emploi. Tu peux réutiliser le même format de lettre en changeant quelques informations plus personnalisées comme : la date, le nom de l'employeur, l'adresse de l'entreprise, le titre du poste et le jour de l'entrevue.

**Titre de la tâche :** Lettre de remerciement

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>• commence à enchaîner le texte en prêtant une certaine attention aux principes d'organisation (p. ex., temps, importance)</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 tâches;</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• commence à sélectionner un ton et des mots appropriés à la tâche;</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• commence à organiser ses textes de façon à communiquer efficacement.</li> </ul>			
E.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• détermine comment transférer des habiletés et des stratégies dans différents contextes;</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• évalue la qualité de l'exhaustivité de multiples ressources pour accomplir des tâches;</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• trouve des façons d'améliorer son rendement.</li> </ul>			

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

