



Feuille couverture de tâche du cadre du CLAO

CENTRE FORA

Titre de la tâche : Profil de l'entreprise et du poste

Nom de la personne apprenante :	
Date de début :	Date de fin :
Réussite : Oui ___ Non ___	
Voie : Emploi <input checked="" type="checkbox"/> Formation en apprentissage <input checked="" type="checkbox"/> Études secondaires ___ Études postsecondaires ___ Autonomie ___	
Description de la tâche : Les personnes apprenantes doivent rédiger la description d'une entreprise et le profil d'un poste pour mettre en valeur ses compétences et mieux se préparer pour une entrevue.	
Grandes compétences : B : Communiquer des idées et de l'information	Groupe(s) de tâches : B3 : Remplir et créer des documents B2 : Rédiger des textes continus
Indicateurs de niveau : B3.2a : Utiliser la disposition pour déterminer où entrer de l'information dans des documents simples. B2.2 : Rédiger des textes pour expliquer et décrire des idées et de l'information.	
Descripteurs du rendement : voir le tableau à la fin du document	
Matériel requis : <ul style="list-style-type: none">• Ordinateur• Imprimante pour imprimer le <i>Profil de l'entreprise et du poste</i>	

*Cette tâche de consolidation est tirée de la Phase 2, Thème 11 – «La préparation à l'entrevue» du programme de préparation à l'emploi MÉTA-Phare. <http://meta-phare.centrefora.on.ca/>

Titre de la tâche : Profil de l'entreprise et du poste

Tâche : Rédiger la description d'une entreprise et le profil d'un poste pour mettre en valeur ses compétences et mieux se préparer pour une entrevue.

Consignes pour la formatrice :

- ▶ Inviter les personnes apprenantes à faire une recherche Internet pour trouver l'entreprise ou le poste qui les intéressent. Elles doivent se servir de l'information pour remplir la fiche *Profil de l'entreprise et du poste*. Pour bien se préparer à une entrevue, il est important de connaître l'entreprise et les exigences du poste.

- ▶ Les inviter à partager le profil de l'entreprise et du poste devant le groupe.

- ▶ Si l'apprenant éprouve des difficultés à accomplir cette tâche, visitez le site Web de MÉTA-Phare et les inviter à compléter les huit activités (<http://meta-phare.centrefora.on.ca/>).

Titre de la tâche : Profil de l'entreprise et du poste

Informations concernant le poste

Les tâches du poste	J'ai déjà fait	Je possède	Je dois améliorer / apprendre
Les exigences du poste	J'ai déjà fait	Je possède	Je dois améliorer / apprendre

Titre de la tâche : Profil de l'entreprise et du poste

Les tâches du poste	J'ai déjà fait	Je possède	Je dois améliorer / apprendre

Titre de la tâche : Profil de l'entreprise et du poste

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	<ul style="list-style-type: none"> utilise la disposition pour déterminer où entrer de l'information; 			
	<ul style="list-style-type: none"> commence à faire certaines déductions pour décider quelle information entrer, à quel endroit et comment; 			
	<ul style="list-style-type: none"> entre de l'information en utilisant du vocabulaire limité; 			
	<ul style="list-style-type: none"> suit des consignes dans des documents. 			
B2.2	<ul style="list-style-type: none"> rédige des textes pour expliquer ou décrire; 			
	<ul style="list-style-type: none"> communiquer ce qu'elles veulent dire sur des sujets familiers pour un éventail limité d'objets 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. 			

La tâche : a été réussie ____ doit être refaite ____

Titre de la tâche : Profil de l'entreprise et du poste

Commentaires de la personne apprenante

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

Signature de la personne apprenante