

Feuille couverture de tâche du cadre du CLAO

Titre de la tâche: Une recherche sur le guichet emplois

Nom de la personne apprenante:	
Date de début:	Date de fin:
Réussite?: Oui ___ Non ___	
Voie: Emploi <input checked="" type="checkbox"/> Formation en apprentissage ___ Études Secondaire ___ Études Postsecondaire ___ Autonomie ___	
Description de la tâche: Les apprenants entreprendront des tâches concernant la recherche d'un emploi sur le Guichet Emplois du Canada	
Grande Compétence: A: Rechercher et utiliser de l'information	Groupe(s) de tâche: A2: Interpréter des documents
Indicateurs de Niveau: A2.1: Interpréter des documents très simples pour repérer des renseignements précis.	
Descripteurs du rendement: voir le tableau à la fin de ce document	
Matériel requis: <ul style="list-style-type: none"> • Feuille de renseignements et consignes à l'intention de la personne apprenante • Document "Offre d'Emploi" • Crayon ou Stylo 	

Titre de la tâche: Une recherche sur le guichet emplois

Les individus utilisent le Guichet Emploi du Canada pour se trouver un emploi potentiel. Regardez l'Offre d'emploi pour **Vendeur-associé/vendeuse-associée dans le commerce de détail (poste à temps partiel)**.

Renseignements et tâches à l'intention de la personne apprenante:

Tâche 1: Quel est le salaire annuel ou horaire pour le poste de vendeur/vendeuse associé(e)?

Tâche 2: Quel est le numéro d'offre pour cette offre d'emploi?

Tâche 3: Quelle est la date prévue de début?

Tâche 4: Quels sont les conditions d'emploi?

Tâche 5: Il y a combien de postes disponibles?

Tâche 6: Quel est le nom de l'employeur?

Tâche 7: Quel est le niveau d'études demandé pour cet emploi?

Tâche 8: Combien d'années d'expérience cherche-t-il?

Tâche 9: Quelles sont les compétences essentielles recherchées par l'employeur?

Offre d'emploi

VENDEUR-ASSOCIÉ/VENDEUSE-ASSOCIÉE DANS LE COMMERCE DE DÉTAIL (POSTE À TEMPS PARTIEL)

London (ON)

Salaire :

De l'heure: min. 12 \$ pour 16.0 heures par semaine


Numéro de l'offre :

7657854

Date prévue de début :

Dès que possible

Source :

 Guichet Emplois

Conditions d'emploi :

Permanent Temps partiel

Nombre de postes :

1

Conditions d'emploi

Fin de semaine, Jour

DETAILS SUR L'EMPLOYEUR

Employeur :

Hendrix Hotel & Restaurant Equipment & Supplies Ltd.

Site Web :

<http://www.hendrixequip.com>

EXIGENCES DE L'EMPLOI

Langues

Anglais

Études

Études de niveau collégial ou de niveau cégep en cours ou non complétées/formation professionnelle en cours ou non complétée

Titres de compétence (certificats, permis, affiliations, cours, etc.)

Ne s'applique pas

Expérience

1 an à moins de 2 ans

Milieu de travail

Grossiste; Boutique spécialisée

Genre d'expérience

Commis vendeur/commis vendeuse

Expérience/connaissance des produits

Porcelaine et argenterie; Appareils

Compétences particulières

Faire fonctionner une caisse enregistreuse; Service à la clientèle; Placer la marchandise dans les vitrines ou les présentoirs; Traiter les paiements en espèces, par chèque ou par carte de crédit/débit; Conseiller sur la marchandise; Proposer des méthodes de traitement de la marchandise; Vente suggestive; Travailler en quasi-autonomie

Information de transport et de voyage

Possède un moyen de transport; Transport public disponible



Cette tâche est préparée pour le projet "utilisation de la technologie pour faciliter des rapports entre l'alphabétisation et la communauté (2014)

Titre de la tâche: Une recherche sur le guichet emplois

Barème de correction

Tâche 1: min. \$12.00 pour 16 heures par semaine

Tâche 2: 7657854

Tâche 3: Dès que possible

Tâche 4: Fin de semaine, Jour, Permanent, Temps partiel

Tâche 5: 1

Tâche 6: Hendrix Hôtel & Restaurant Equipment & Supplies Ltd.

Tâche 7: Études de niveau collégial ou de niveau cégep en cours ou non complétées / formation professionnelle en cours ou non complétée.

Tâche 8: 1 an à moins de 2 ans.

Tâche 9: Lecture de textes; Utilisation des documents; Calcul; Rédaction; Communication; Travail d'équipe; Résolution de problèmes; Prise de décision; Pensée critique; Planification et organisation du travail; Utilisation particulière de la mémoire; Recherche de renseignements; Informatique; Formation continue

Titre de la tâche: **Une recherche sur le guichet emplois**

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
A2.1	<ul style="list-style-type: none"> Cherche pour repérer des détails spécifiques 			
	<ul style="list-style-type: none"> Interprètes des textes courts et des symboles simples 			
	<ul style="list-style-type: none"> Trouve des détails spécifiques dans des documents simples, tels que les étiquettes et affiches. 			

La Tâche: a été réussie ___ doit être refaite ___

Commentaires de la personne apprenante

Formateur ou formatrice
(En lettres moulées)

Signature de la personne apprenante

Activité d'amélioration de la compétence: Une recherche sur le guichet emplois

Renseignements et consignes à l'intention du formateur ou de la formatrice

Quoique cette activité profite principalement aux apprenants qui ont choisi EMPLOI comme objectif, cela pourrait facilement être applicable à travers d'objectifs divers, particulièrement si on s'en sert dans une salle de classe diverse. L'activité fonctionne comme une tâche de compétence numérique de haut niveau, qui se prête bien aux apprenants recevant une formation afin d'utiliser d'autres recherches numériques ou en ligne.

Il est fortement recommandé que cette activité de croissance de compétence soit imprimé pour mieux guider l'apprenante pour passer à travers de cette leçon complexe. Nous vous prions de l'imprimer en couleur pour démontrer les indices visuels ajouté pour mieux aider la compréhension.

Une classe précurseur sur les meilleurs pratiques concernant le développement du CV et la lettre d'accompagnement peut être avantageuse non seulement au succès de l'apprenant avec cette activité, mais dans leur succès à se procurer un emploi. Si vous vous attendez que les apprenants postulent pour un emploi pendant l'activité, assurer vous qu'avant de commencer l'activité, qu'un résumé et une lettre d'accompagnement soient développé ou apportés (copies numériques). De plus, les apprenants devraient avoir accès à une adresse courriel pour postuler pour les emplois ou pour de la correspondance.

Le formateur ou la formatrice doit modifier ou changer l'activité et offrir de l'aide aux apprenants si nécessaire.

Il est à noter que les pages sur les sites internet changent souvent et que chaque fureteur fonctionne et parait différemment. Souvenez-vous de ceci en aidant vos apprenants. Il serait de préférence de s'assurer du fonctionnement de tous les sites web avant que l'apprenant tente la tâche.

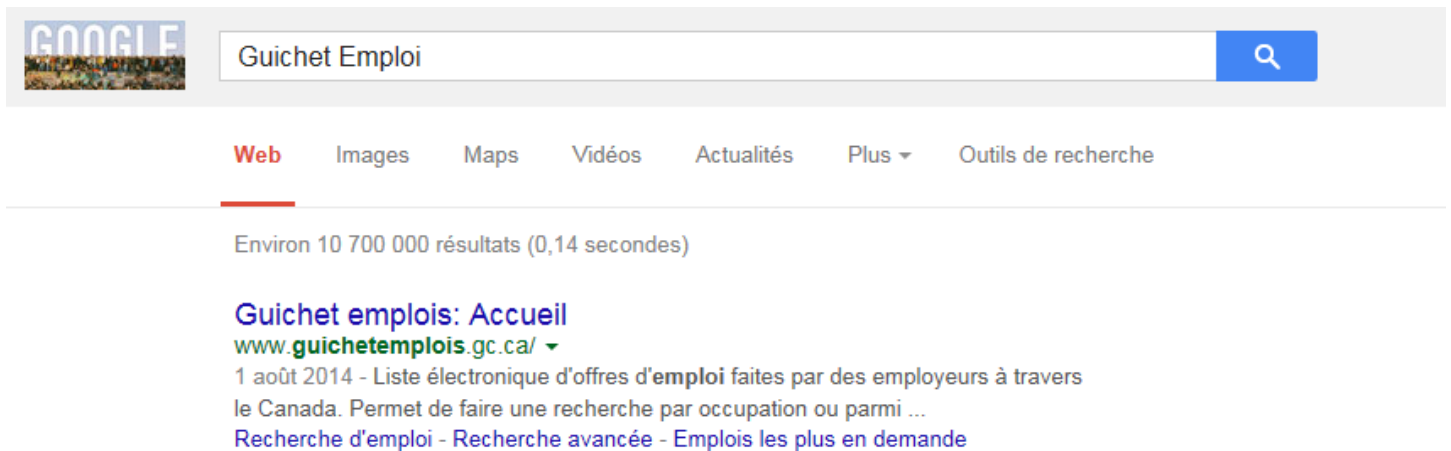
Cette activité n'est pas exhaustive – encourager les apprenants à explorer ailleurs sur le site web car d'autres outils sont disponibles. Car le site web contient beaucoup de distractions, les apprenants pourrait nécessiter un peu de supervision.

Titre de la tâche: Une recherche sur le guichet emplois

Téléchargement du site Guichet Emploi

Dans le fureteur Google (www.google.ca), tapez, "Guichet Emploi".

- Dans les résultats, chercher **Guichet Emploi**.
- Cliquez sur **Guichet Emploi: Accueil** pour télécharger le site:



Vous pouvez aussi vous rendre directement sur le site Guichet Emploi en tapant l'adresse suivant dans votre fureteur préférée.

<http://www.guichetemploi.gc.ca>



Titre de la tâche: Une recherche sur le guichet emplois

Exécuter une recherche d'emploi

- Dans la case de recherché nommé **Emploi et/ou lieu** taper le mot qui décrit le type d'emploi que vous cherchez (ex. "commis," "directeur," "caissier/caissière") ainsi que la région où vous aimeriez travailler (ex. "London, Ontario").
- Utiliser les termes tel que "service à la clientèle", "administration," etc. afin d'élargir votre recherche. Vous pouvez rétrécir votre recherche plus tard.
- Cliquez sur **Recherche** et attendez l'affichage des résultats.

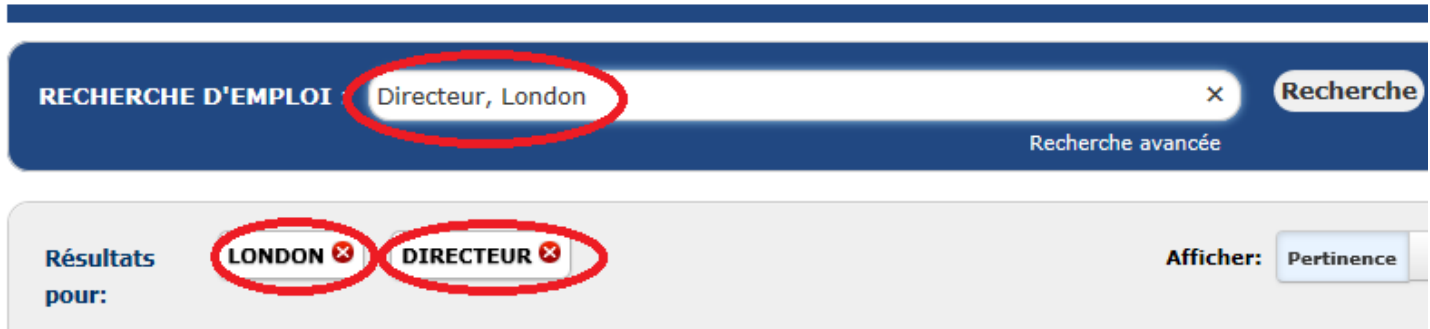


The screenshot shows the 'Guichet emplois' website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Recherche d'emploi', 'Explorer des carrières', 'Employeurs', and 'Tendances du marché du travail'. Below this, a red banner displays '103984 emplois disponibles'. The main search area is titled 'RECHERCHE D'EMPLOIS' and features a search box with the text 'commis London' and a 'Recherche' button. Below the search box, there are links for 'Afficher tous les emplois' and 'Recherche avancée'. There are also two promotional boxes: one for 'Abonnez-vous à Alerte-Emploi!' and another for 'Emplois les plus en demande' with a '3 1 2' icon. At the bottom, there are two tabs: 'EMPLOYEURS' and 'TENDANCES DU MARCHÉ DU TRAVAIL'.

En incluant un virgule entre les mots de recherche, le fureteur ajoute les phrases ensemble. Ceci a comme effet de fournir une recherche plus précise. Par exemple: "Directeur, London"

Activité pour croître la compétence: Une recherche sur le guichet emplois

Résultats de recherche d'emploi



RECHERCHE D'EMPLOI x Recherche

Recherche avancée

Résultats pour: **LONDON** x **DIRECTEUR** x Afficher: Pertinence

Rétrécissez votre recherché avec des filtres

Il y a beaucoup de contenu sur l'internet. Les fureteurs ont souvent besoin d'aide à trouver exactement ce que vous désirez chercher. Des "filtres" sont soit des paramètres ou des critères qu'utilise un fureteur pour rétrécir vos résultats. Vous pouvez ajouter ou enlever les filtres en tout temps pour en être capable de soit élargir ou rétrécir votre recherche.

Après que les résultats de votre recherche sont affichés, ceux-ci peuvent être filtrés en choisissant soit **Pertinence** ou **Date** :

Le filtre **Pertinence** affichera les résultats qui sont les plus proches de votre demande originale. (Ceci est sélectionné par défaut).

Le filtre **Date** affichera les résultats en ordre chronologique, commençant par la plus récente.

Cliquez sur les deux filtres et observer les résultats.

Vous pouvez cliquer en tout temps sur **Recherche Avancée**, situé sous la boîte de recherche **Emploi et/ou lieu** pour montrer une liste de résultats plus large. Ces filtres vous aideront à vous rendre des résultats plus pertinents.

*En tout temps, vous pouvez cliquer sur le Guichet emplois en blanc en haut de la page, à gauche pour recommencer votre recherche d'emplois à la page d'accueil.

Activité pour croître la compétence: Une recherche sur le guichet emplois



Guichet emplois

Recherche d'emploi | Explorer des carrières | Employeurs | Tendances du marché du travail

Accueil > Résultats de recherche d'emploi

Résultats de recherche d'emploi

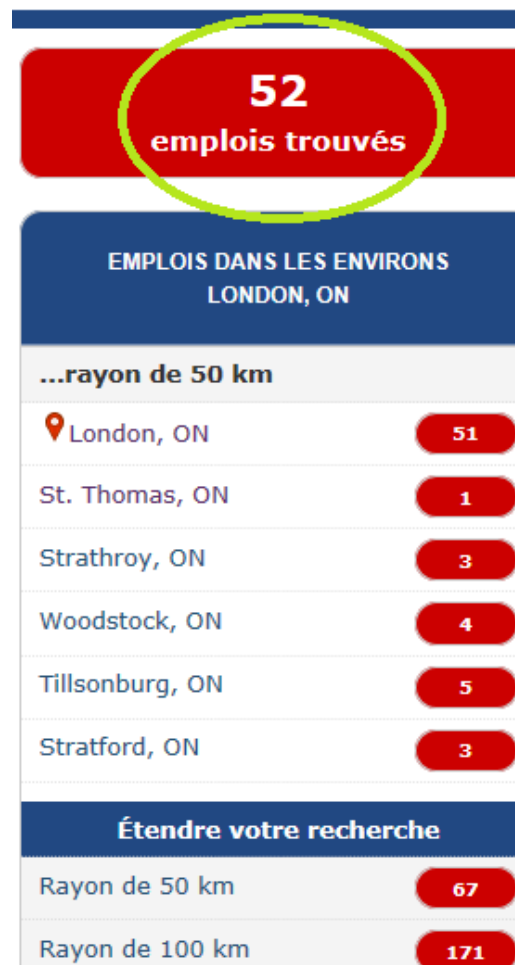
RECHERCHE D'EMPLOI : Recherche

Recherche avancée

Résultats pour: **DIRECTEUR, VENTES, LONDON**

Afficher: Pertinence Date

Vous pouvez maintenant déterminer combien d'emplois ont été trouvés en regardant le gros casier rouge



52 emplois trouvés

EMPLOIS DANS LES ENVIRONS LONDON, ON

...rayon de 50 km

London, ON	51
St. Thomas, ON	1
Strathroy, ON	3
Woodstock, ON	4
Tillsonburg, ON	5
Stratford, ON	3

Étendre votre recherche

Rayon de 50 km	67
Rayon de 100 km	171

qui se trouve en haut et à droite de l'écran, sous **emplois trouvés**.

Vous pouvez aussi rétrécir votre recherche en cliquant sur les filtres (en rouge) trouvé sur la partie droite de l'écran sous **emplois trouvés**. Observez le nombre total d'emplois trouvés et noter comment l'ajout ou la réduction de filtres affectent le nombre d'emplois trouvés.

Élargir votre recherche en enlevant des filtres.

Si un nombre limité d'emplois est affichés, vous pouvez élargir votre recherche en cliquant sur un ou plusieurs autres filtres ou critères de recherche. Par exemple, si vous cliquez sur les x en rouge à côté des critères de recherche, ceux-ci seront enlevés et les résultats de votre recherche seront maintenant élargis. La raison pour ceci est parce que vous demandez à votre moteur de recherche d'être moins précis dans sa recherche d'emplois.

Cliquez sur le x en rouge à la droite du mot clé LONDON afin d'élargir vos résultats:

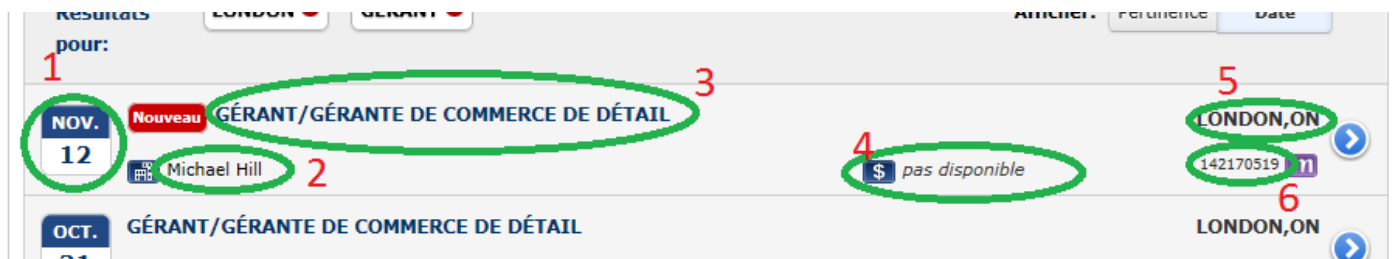


Ceci supprimera le critère de recherche pour le lieu du travail. Le Guichet Emploi recherchera alors uniquement pour le critère du titre d'emploi. Il s'occupera moins en ce qui concerne le lieu de l'emploi et plus sur le type d'emplois que vous cherchez. Vous pouvez ainsi enlever n'importe quel filtre pour élargir votre recherche.

Activité pour croître la compétence: Une recherche sur le guichet emplois

Mieux comprendre les résultats initiaux:

1. Date que l'emploi a été postulé.
2. Nom de l'employeur ou nom de l'agence de placement.
3. Titre de l'emploi.
4. Taux horaire ou salaire annuel (si disponible).
5. Lieu de l'emploi.
6. Numéro de l'offre.



pour:	Titre	Employeur	Salaire	Lieu	Date
NOV. 12	GÉRANT/GÉRANTE DE COMMERCE DE DÉTAIL	Michael Hill	\$ pas disponible	LONDON, ON	142170519
OCT. 21	GÉRANT/GÉRANTE DE COMMERCE DE DÉTAIL			LONDON, ON	

Le **numéro de l'offre** est important à noter si l'emploi t'intéresse. Ce numéro facilitera les recherches futures, surtout si votre ordinateur s'éteint ou vous perdez votre place sur le site. Il suffit de taper ce numéro dans la boîte de recherche et ensuite cliquer sur Recherche.



Recherche d'emploi | Explorer des carrières | Employeurs | Tendances du marché du travail

Accueil > Résultats de recherche d'emploi

Résultats de recherche d'emploi

RECHERCHE D'EMPLOI : 142170519 [x] Recherche

Recherche avancée

Activité pour croître la compétence: Une recherche sur le guichet emplois

Détails de l'offre d'emploi

Click on a job posting that you are interested in exploring further. The page that opens will give you a much more detailed understanding of the **Employer Details** and **Job Requirements**.

Recherche d'emploi Explorer des carrières Employeurs Tendances du marché du travail

Accueil > Résultats de recherche d'emploi > Offre d'emploi (#7587646)

Offre d'emploi

GÉRANT/GÉRANTE D'HÔTEL (POUR UN HÔTEL/MOTEL)

London (ON)

<p>Salaire : De l'heure: min. 15 \$ pour 40.0 heures par semaine</p> <p>Date prévue de début : Dès que possible</p> <p>Conditions d'emploi : Permanent Temps plein</p> <p>Conditions d'emploi Quart de travail, Jour, Nuit, Soir</p>	<p>Numéro de l'offre : 7587646</p> <p>Source : Guichet Emplois</p> <p>Nombre de postes : 2</p>
--	--

DETAILS SUR L'EMPLOYEUR

Employeur :
1537628 Ontario Inc.

S'abonner à Alerte-Emploi

Offres d'emploi semblables 2 emplois

Information - marché du travail

Directeurs/directrices de services d'hébergement
(CNP 0632)

Région de London

Salaire médian	Perspectives
18,25 \$/h	Indéterminées

[Explorer cette carrière](#)

Professions apparentées

Tendances du marché du travail
Région de London

EXIGENCES DE L'EMPLOI

Langues
Anglais

Études
Études de niveau collégial ou de niveau cégep complétées/formation professionnelle complétée

Titres de compétence (certificats, permis, affiliations, cours, etc.)
Ne s'applique pas

Expérience
Aucune expérience

Nombre de personnes supervisées
1 - 20

Budget géré
0 - 100 000 \$

Équipement de bureau et applications informatiques
Terminal d'ordinateur; Standard à plusieurs lignes; Windows; MS Word

Compétences particulières
Discuter avec les clients de l'utilisation des installations; Répondre aux plaintes des clients

Autres compétences
Recruter et embaucher du personnel; Superviser le personnel; Effectuer des examens de rendement; Accomplir des tâches de réception

Sûreté et sécurité
Cote d'autorisation de base



Cette tâche est préparée pour le projet "utilisation de la technologie pour faciliter des rapports entre l'alphabétisation et la communauté (2014)

Activité pour croître la compétence: Une recherche sur le guichet emplois

Recherchez 3 emplois différents dans votre région qui vous intéresse. Utiliser des phrases complètes pour répondre à chacune de ces questions:

Lequel de ces trois emplois te convient le plus? Pourquoi?

Nommez des changements spécifiques que vous pourriez effectuer à votre CV pour améliorer vos chances d'être embaucher pour cet emploi.
