



Feuille couverture de tâche du cadre du CLAO

CENTRE FORA

Titre de la tâche : Rédaction d'un curriculum vitæ

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 leur curriculum vitæ pour mettre en valeur leurs compétences et leurs expériences professionnelles.	
Grandes compétences : D : Utiliser la technologie numérique B : Communiquer des idées et de l'information	Groupe(s) de tâches : B2 : Rédiger des textes continus
Indicateurs de niveau : D.2 : Accomplir des tâches numériques bien définies en plusieurs étapes. 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• Internet• Imprimante	

*Cette tâche de consolidation est tirée de la Phase 2, Thème 8 – «Le curriculum vitæ» du programme de préparation à l'emploi MÉTA-Phare. <http://meta-phare.centrefora.on.ca/>

Titre de la tâche : Rédaction d'un curriculum vitæ

Tâche : Rédiger son curriculum vitæ pour mettre en valeur ses compétences et ses expériences professionnelles.

Consignes pour la formatrice :

► Inviter les personnes apprenantes à lire les consignes suivantes.

- 1) Rends-toi au site Web suivant pour créer un compte et accéder au concepteur de CV :
<https://chercheurs.guichetemplois.gc.ca/commun-common/connection-login.aspx?lang=fra>
- 2) Ce concepteur de CV te permet de créer jusqu'à 5 lettres de présentation et 5 curriculum vitæ pour tes demandes d'emploi. Tu peux y retourner pour les modifier et les imprimer.
- 3) Une fois la rédaction de ton CV terminée, utilise la fiche *Grille d'autocorrection du curriculum vitæ* pour faire une révision et vérifier l'exactitude de ton travail. Retourne modifier les éléments pour lesquels tu as coché la case «non».

Titre de la tâche : Rédaction d'un curriculum vitæ

Consignes pour la personne apprenante :

- 1) Rends-toi au site Web suivant pour créer un compte et accéder au concepteur de CV :
<https://chercheurs.guichetemplois.gc.ca/commun-common/connection-login.aspx?lang=fra>.
- 2) Ce concepteur de CV te permet de créer jusqu'à 5 lettres de présentation et 5 curriculum vitæ pour tes demandes d'emploi. Tu peux y retourner pour les modifier et les imprimer.
- 3) Une fois la rédaction de ton CV terminée, utilise la fiche *Grille d'autocorrection du curriculum vitæ* pour faire une révision et vérifier l'exactitude de ton travail. Retourne modifier les éléments pour lesquels tu as coché la case «non».

Grille d'autocorrection du curriculum vitæ

Pour chacun des points, découvre quelle section de ton curriculum vitæ t'accorde le plus de «Oui». Pour améliorer ton curriculum vitæ, retourne modifier les éléments dont tu as coché le «Non».

Rubriques	Oui	Non	Conseils
Rubrique d'en tête Les coordonnées sont-elles correctement indiquées : prénom, nom, numéro de téléphone, adresse, adresse courriel? L'objectif professionnel est-il bien indiqué?			 Cette rubrique se trouve en haut de votre curriculum vitæ. Indiquer au-dessous de vos coordonnées le poste recherché.
Rubrique de compétences Langues Compétences techniques et informatiques Intérêts et engagements personnels			 Préciser ton niveau par des qualificatifs comme «bilingue» ou selon les domaines «lu, écrit, parlé». Mentionner les noms des logiciels que tu connais. Parler de tes goûts, de tes passions.

Titre de la tâche : Rédaction d'un curriculum vitæ

Rubrique d'études Tes études sont-elles présentées dans l'ordre chronologique inverse?			Inscrire tous les diplômes obtenus, la date d'obtention, le nom de l'établissement ainsi que sa localisation.
Rubrique d'expérience de travail Expériences professionnelles : Si tu en as, les as-tu mentionnées? Tes expériences sont-elles décrites?			Si tu as de l'expérience professionnelle, indiquer le poste occupé, le type d'organisme, le lieu et la période. Décrire tes expériences, tes responsabilités et tes compétences développées.
Forme Nombres de pages : Ton curriculum vitæ est-il trop long? Marges et interlignages : L'information est-elle suffisamment aérée? Police : As-tu utilisé une police standard? Grammaire et vocabulaire : Es-tu certain d'avoir corrigé toutes les fautes d'orthographe et de grammaire?			Veiller à ce que ton CV ne dépasse pas deux pages. Laisser des marges suffisantes à droite, à gauche, en bas et en haut de la feuille. (marge de 2 à 3 cm recommandée) Utiliser des polices telles que Times New Roman ou Arial. Utiliser un correcteur d'orthographe pour repérer des fautes oubliées. Aussi, demander à une personne compétente en français de te relire.

Titre de la tâche : Rédaction d'un curriculum vitæ

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
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). 			
B2.2	<ul style="list-style-type: none"> rédige des textes pour expliquer ou décrire; 			
	<ul style="list-style-type: none"> communique ce qu'elle veut 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 ____

