**Feuille couverture de tâche du cadre du CLAO**

**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****Formation en apprentissage**** 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 documentsB2 : 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 :*** Ordinateur
* Imprimante pour imprimer le P*rofil de l’entreprise et du poste*
 |

\*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/*](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 connaitre 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

**Consignes pour la personne apprenante :**

**►** Fait une recherche Internet pour trouver de l’information lie à l’entreprise ou le poste qui t’intéresse. Sers-toi de l’information pour remplir la fiche ci-dessous.

**Profil de l’entreprise et du poste**

Sers-toi d’une fiche comme celle-ci pour dresser un profil de l’entreprise et du poste pour bien te préparer à l’entrevue.

**Informations concernant l’entreprise**

**Nom de l’entreprise :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Description de l’entreprise :**

(Historique, services, produits, clientèle, mission, vision etc.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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 tâcheavec l’aide du formateurou de la formatrice** | **Accomplit la tâchede façon autonome** |
| B3.2a | * utilise la disposition pour déterminer où entrer de l’information;
 |  |  |  |
|  | * commence à faire certaines déductions pour décider quelle information entrer, à quel endroit et comment;
 |  |  |  |
|  | * entre de l’information en utilisant du vocabulaire limité;
 |  |  |  |
|  | * suit des consignes dans des documents.
 |  |  |  |
| B2.2 | * rédige des textes pour expliquer ou décrire;
 |  |  |  |
|  | * communiquer ce qu’elles veulent dire sur des sujets familiers pour un éventail limité d’objets et de publics;
 |  |  |  |
|  | * commence à enchaîner le texte en prêtant une certaine attention aux principes d’organisation (p.ex., temps, importance);
 |  |  |  |
|  | * utilise une structure de paragraphe pour relier les idées;
 |  |  |  |
|  | * utilise une ponctuation et un vocabulaire limités, appropriés à la tâche;
 |  |  |  |
|  | * commence à sélectionner un ton et des mots appropriés à la tâche;
 |  |  |  |
|  | * 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 Signature de la personne apprenante(en lettres moulées)