

Exemples de tâches et d'activités d'apprentissage pour
Utiliser la technologie numérique
pour travailler



La présente ressource a été préparée par Anne-Marie Kaskens.



Téléchargez ce document à l'adresse suivante :

<http://utiliserlatechnologienumerique.alphaplus.ca>

Toutes les pages d'activités sont offertes en format Word (licence Creative Commons).



Table des matières

Utiliser la technologie numérique pour travailler

Introduction	10
TÂCHE T1 : Entrer des données dans un appareil numérique (niveau 1)	
Page d'exemple de tâche	11
Exemples d'activités d'apprentissage	13
TÂCHE T2 : Trouver des possibilités d'emploi à l'aide d'un site Web d'offres d'emploi (niveau 1)	
Page d'exemple de tâche	15
Exemples d'activités d'apprentissage	17
TÂCHE T3 : Remplir un formulaire de demande d'emploi en ligne (niveau 2)	
Page d'exemple de tâche	23
Exemples d'activités d'apprentissage	25
TÂCHE T4 : Créer un CV et une lettre de présentation à partir d'un modèle numérique (niveau 2)	
Page d'exemple de tâche	27
Exemples d'activités d'apprentissage	29
TÂCHE T5 : Créer une carte de visite ou un prospectus à partir d'un modèle numérique (niveau 2)	
Page d'exemple de tâche	31
Exemple d'activité d'apprentissage	33
TÂCHE T6 : Obtenir l'itinéraire pour se rendre quelque part à l'aide de la technologie numérique (niveaux 1 et 2)	
Page d'exemple de tâche	35
Exemple d'activité d'apprentissage	37
TÂCHE T7 : Participer à une conférence téléphonique en ligne (niveau 2)	
Page d'exemple de tâche	39
Exemple d'activité d'apprentissage	41
TÂCHE T8 : Explorer des professions ou des possibilités de carrière à l'aide d'outils en ligne (niveau 2)	
Page d'exemple de tâche	43
Exemples d'activités d'apprentissage	45

Introduction

Utiliser la technologie numérique pour travailler

De plus en plus, il faut connaître la technologie numérique pour entrer sur le marché du travail, souvent même pour les postes au bas de l'échelle. Il peut falloir s'en servir pour explorer des possibilités de carrière, chercher un emploi et y postuler et, une fois qu'on est embauché, pour accomplir des tâches liées au travail. Par exemple :

Chercher un emploi

- ☑ Consulter des sites Web d'offres d'emploi pour trouver des possibilités d'emploi convenables et des ressources de recherche d'emploi
- ☑ Accéder à des formulaires de demande d'emploi en ligne et les remplir
- ☑ Créer un CV, une lettre de présentation et une carte de visite à l'aide des outils de logiciels de traitement de texte
- ☑ Créer un prospectus ou une carte de visite à l'aide des outils de logiciels de traitement de texte
 - Envoyer un CV ou une lettre de présentation par courriel
 - Communiquer avec des employeurs éventuels en ligne



Les cases cochées indiquent que des exemples de tâches et d'activités sont fournis dans la présente ressource.

Accomplir des tâches en milieu de travail

- ☑ Entrer des données dans un appareil numérique (p. ex., ordinateur, téléphone cellulaire, GPS, calculatrice, caisse enregistreuse)
- ☑ Participer à une conférence téléphonique ou à une réunion en ligne
- ☑ Faire une recherche sur Internet afin d'obtenir l'itinéraire pour se rendre quelque part
 - Se connecter à un compte d'utilisateur
 - Organiser des fichiers numériques au moyen de dossiers
 - Communiquer par courriel
 - Utiliser le site intranet d'un employeur pour accéder à son bordereau de paie, à son horaire de travail, à des offres d'emplois à l'interne et à des documents en milieu de travail
 - Faire des recherches sur Internet pour trouver les coordonnées d'une personne ou d'une entreprise
 - Utiliser un téléphone cellulaire pour envoyer des messages texte, envoyer des messages instantanés et obtenir l'itinéraire pour se rendre quelque part
 - Utiliser des caisses enregistreuses et des machines de paiement pour accepter des paiements au comptant ou par carte de crédit ou de débit
 - Utiliser le stockage en nuage pour téléverser, télécharger et partager des documents, et y travailler simultanément
 - Utiliser des wikis et des médias sociaux pour échanger et collaborer avec des collègues
 - Utiliser des logiciels d'application, tels que des logiciels de traitement de texte, des tableurs et des logiciels de bases de données pour accomplir des tâches en milieu de travail
 - Créer des rapports en utilisant diverses options de mise en forme, comme l'insertion d'un tableau, d'un graphique ou d'une table des matières
 - Trier et filtrer des résultats de recherche pour trouver efficacement de l'information en ligne

Explorer des possibilités de carrière

- ☑ Faire une recherche sur les professions au Canada à l'aide d'outils en ligne (p. ex., le Passeport-compétences de l'Ontario, la CNP, l'outil Travailler au Canada, Emploi-Avenir et les profils des compétences essentielles)

TÂCHE T1 Entrer des données dans un appareil numérique (niveau 1)

Exemples de résultats d'apprentissage se rapportant à cette tâche :

Comprendre l'importance de la technologie et se fixer des buts d'apprentissage

- Trouver les raisons et les avantages possibles d'être capable d'entrer rapidement des données dans un appareil numérique (p. ex., envoyer des messages texte sur un téléphone cellulaire, envoyer un courriel au travail, entrer des chiffres sur une caisse enregistreuse ou une calculatrice, entrer des termes de recherche dans la barre de recherche d'un navigateur Internet).
- Exprimer un besoin personnel d'apprendre à entrer du texte ou des données plus rapidement.
- Se fixer des buts d'apprentissage personnels et déterminer ses capacités actuelles.

Apprendre à utiliser la technologie

- Utiliser des tutoriels en ligne pour acquérir des savoir-faire précis d'entrée de données, p. ex., l'utilisation de la souris, du clavier ou du pavé tactile.
- Utilisation de la souris : Apprendre les fonctions et les actions principales de la souris (ou du pavé tactile), et se servir de la souris pour déplacer des objets, les sélectionner, ouvrir un menu déroulant, pointer, et glisser et déplacer des objets.
- Utilisation du clavier : Apprendre la disposition standard des lettres (QWERTY) sur un clavier et utiliser sa mémoire visuelle et tactile de cette disposition pour entrer du texte efficacement.

Pavé numérique

- Reconnaître qu'il est plus efficace d'utiliser le pavé numérique (plutôt que la rangée du haut d'un clavier standard) pour accomplir des tâches d'entrée de données numériques.
- Activer ou désactiver la fonction du pavé numérique d'un clavier.
- Apprendre la disposition standard des chiffres sur un pavé numérique ou un appareil électronique à 10 touches et utiliser sa mémoire visuelle et tactile de cette disposition pour entrer des chiffres efficacement.
- Entrer l'information requise dans les champs de divers formulaires.

Conseils pour l'apprentissage :

- Utilisez des logiciels d'apprentissage du doigté et demandez aux personnes apprenantes de s'exercer à utiliser le clavier, la souris, le pavé tactile ou le pavé numérique.
- Faites appel à des sites Web qui offrent des exercices de remplissage de formulaires ou d'entrée de données.
- Pour améliorer leurs capacités d'utiliser la souris, demandez aux personnes apprenantes de jouer à des jeux électroniques (p. ex., Solitaire) à l'ordinateur, sur un téléphone cellulaire ou sur une tablette.

Suggestions de ressources :

- Méthode de doigté pour le clavier (y compris le pavé numérique) : <http://www.lecturel.com/clavier/>
- Apprendre à manipuler la souris <http://lasouris.weebly.com/exercices-simples.html>

Acquérir de l'assurance dans l'utilisation de la technologie

- S'exercer à entrer des données tous les jours (pendant ou après les cours) pour des fins significatives et pertinentes, comme jouer à des jeux électroniques, obtenir l'itinéraire pour se rendre quelque part, se connecter à un site Web, remplir un formulaire numérique ou taper des messages texte.

Suggestions d'activités d'évaluation :

- Demander à la personne apprenante de faire un test chronométré d'utilisation du clavier, de la souris ou du pavé numérique en ligne, et comparer ses résultats au but d'apprentissage qu'elle s'était fixé.
- Demander à la personne apprenante d'accomplir une tâche d'entrée de données ou d'utilisation de la souris qui se rapporte à un but personnel, p. ex., taper et envoyer un message texte rapidement, se connecter à un compte d'utilisateur en moins de cinq secondes ou terminer une partie de solitaire à l'ordinateur.

Notes aux formateurs et formatrices

*Pour des exemples d'activités d'apprentissage se rapportant à la **tâche T1** (Entrer des données dans un appareil numérique)*

Ces pages d'activités, qui s'adressent à des personnes apprenantes capables d'accomplir des tâches de niveau 1 dans cette grande compétence, aident les personnes apprenantes à ouvrir et à utiliser des applications en ligne qui peuvent les aider à améliorer leurs capacités et leur vitesse d'utilisation de la souris et du clavier.

Les activités donnent des consignes pas-à-pas courtes et simples pour accéder à des sites Web qui offrent des tutoriels d'exercices en ligne sur l'utilisation de la souris et du clavier. S'il y a lieu, elles donnent aussi une liste des activités offertes sur chaque site Web afin d'aider les personnes apprenantes et les formateurs et formatrices à naviguer sur le site Web et à planifier l'apprentissage. Plusieurs sites Web sont proposés pour que les personnes apprenantes puissent choisir celui qu'elles préfèrent. Les formateurs et formatrices peuvent aussi décider de présenter un site Web à la fois aux personnes apprenantes.

Il est possible que les sites Web ou les étapes de navigation proposée changent avec le temps. Il y a peut-être aussi d'autres sites Web qui sont plus faciles à utiliser que ceux qui sont présentés dans les activités. Les formateurs et formatrices ou des personnes apprenantes de niveau supérieur peuvent créer leurs propres feuilles d'activités à partir des caractéristiques de celles-ci.

Lien avec le cadre du CLAO

Voie(s) :	Toutes
Grande compétence visée :	D. Utiliser la technologie numérique, niveau 1
Grandes compétences intégrées :	A. Rechercher et utiliser de l'information, groupe de tâches 1 (Lire des textes continus) B. Communiquer des idées et de l'information, groupe de tâches 2 (Rédiger des textes continus) E. Gérer l'apprentissage

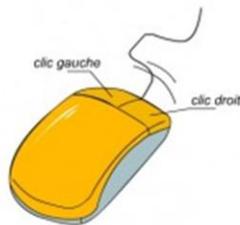


Étape 1 Rendez-vous à l'adresse  <http://lasouris.weebly.com/exercices-simples.html>

Étape 2 Cliquez à gauche sur la souris qui s'affiche sur la page Web.

La souris sur le site Web ressemble à ceci.

Pour commencer ... un clic gauche sur la souris ci-dessous



- Une autre page Web s'ouvre et charge l'exercice d'utilisation de la souris.
- Déplacez la souris au-dessus de l'image pour voir comment l'image réagit.
- Suivez les consignes affichées du côté gauche.

Étape 3 Retournez à la première fenêtre et essayez les activités d'utilisation de la souris.

Cliquer



4 types de memory sont proposés : les chiffres, les formes et les lettres. Quand 1 paire est constituée, elle disparaît de l'écran. Le joueur a gagné lorsqu'il a reconstitué toutes les paires.

Puzzles

Viser, se déplacer et cliquer



Le curseur de la souris est remplacé par une aiguille. Il y a 2 niveaux de jeu : faire éclater 6 ballons avec une aiguille, et crever 21 bulles avec une aiguille. Un compteur défile en même temps.

Glisser, poser

- Activité 1 : Cliquer
 Activité 2 : Viser, se déplacer et cliquer
 Activité 3 : Puzzles
 Activité 4 : Glisser, poser

Apprendre une méthode de doigté pour le clavier.

Étape 1 Rendez-vous à l'adresse <http://www.lecturel.com/clavier/>

Étape 2 Lisez la section **Choix de la position des doigts**

Étape 3 Choisissez votre clavier dans la section **Identifiez votre clavier**

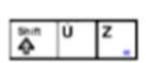
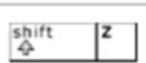
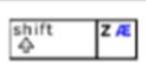
Étape 4 Cliquez sur le lien **Allez aux exercices**

Vous devrez déterminer le type de clavier que vous utilisez avant de commencer les exercices de doigté.

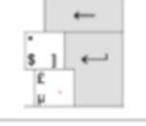
Le site Web ressemble à ceci.

Identifiez votre clavier

Q W E R T Y --> Les 6 caractères à la droite de la touche TAB

<input checked="" type="radio"/>  Canadien français	Double crochet (») est immédiatement à la droite de SHIFT. Parfois (:), mais ça demeure la touche du double crochet	
<input type="radio"/> Canadien multilingue (non disponible)	Ù est immédiatement à la droite de SHIFT. Double crochet (») sur la touche Z	
<input type="radio"/>  Américain	Z est immédiatement à la droite de SHIFT	
<input type="radio"/> International (non disponible)	Z est immédiatement à la droite de SHIFT. Caractères internationaux sur les touches	

A Z E R T Y --> Les 6 caractères à la droite de la touche TAB

<input checked="" type="radio"/>  Français		
<input type="radio"/>  Belge		

B É P O --> Les 4 caractères à la droite de la touche TAB

<input checked="" type="radio"/>  BEPO	Le bépo est une disposition des symboles et caractères sur les touches de clavier d'ordinateur facilitant la saisie du français. http://bepo.fr/wiki/Accueil	
--	---	--

Clavier Canadien français

Sélectionnez votre modèle de clavier ci-haut, puis [allez aux exercices](#)

TÂCHE T2 Trouver des possibilités d'emploi à l'aide d'un site Web d'offres d'emploi (niveau 1)

Exemples de résultats d'apprentissage se rapportant à cette tâche :

Comprendre l'importance de la technologie et se fixer des buts d'apprentissage

- Déterminer et expliquer les avantages de chercher un emploi et de postuler en ligne.
- Exprimer un besoin et un désir personnels de chercher un emploi en ligne.
- Se fixer des buts d'apprentissage personnels visant à utiliser la technologie dans sa recherche d'emploi.

Apprendre à utiliser la technologie

- Suivre une procédure établie (p. ex., un hyperlien ou une adresse URL vers le site Web) pour accéder à un site Web d'offres d'emploi.
- Reconnaître les éléments clés et les fonctions de navigation de la page d'accueil.
- Déterminer comment naviguer à partir de la page d'accueil pour accéder aux offres d'emploi courantes pour une ville donnée.
- Reconnaître les éléments clés, les termes et la structure d'une offre d'emploi (p. ex., titre du poste, salaire, lieu de l'emploi, comment postuler).
- Copier les renseignements pertinents dans un modèle de formulaire pour son usage personnel.
- Utiliser les boutons de navigation de base (p. ex., bouton Précédente) pour retourner à la liste d'offres d'emploi.
- Imprimer une offre d'emploi pour son usage personnel.

Conseils pour l'apprentissage :

- Utilisez un site Web d'offres d'emploi utilisant un format standard pour les offres d'emploi (c.-à-d. qu'elles sont toutes pareilles), tel que www.guichetemplois.gc.ca.
- Veillez à ce qu'il y ait une procédure en une seule étape pour accéder au site Web (p. ex., à partir d'un hyperlien) et préparez des consignes pas-à-pas claires, d'une ligne pour naviguer jusqu'à la liste d'offres d'emploi courantes pour une région donnée.
- Imprimez des captures d'écran pour familiariser les personnes apprenantes avec la page d'accueil, les pages Web et la structure des offres d'emploi; élaborez des activités d'apprentissage pour aider les personnes apprenantes à apprendre à les lire et à les parcourir.

Suggestions de ressources :

- Captures d'écran imprimées de pages Web pertinentes (pour accompagner les activités d'apprentissage)
- Modèles de formulaires où copier des renseignements clés provenant d'offres d'emploi
- Exemple de site Web d'offres d'emploi : <http://www.detail.ca/>

Acquérir de l'assurance dans l'utilisation de la technologie

- Trouver des offres d'emploi courantes sur des sites d'offres d'emploi, avec de l'aide en milieu d'apprentissage.

Suggestions d'activités d'évaluation :

- À partir d'un site Web d'offres d'emploi, imprimer deux offres d'emploi courantes qui se rapportent à sa recherche d'emploi (p. ex., situées dans sa ville ou son village et convenant à ses études et ses capacités).
- Sur un site Web d'offres d'emploi, accéder à deux offres d'emploi qui se rapportent à sa recherche d'emploi et, pour chaque poste, copier les coordonnées et les consignes pour postuler dans un formulaire pour son usage personnel.

Notes aux formateurs et formatrices

Pour des exemples d'activités d'apprentissage se rapportant à la tâche T2 (Trouver des possibilités d'emploi à l'aide d'un site Web d'offres d'emploi)

Ces activités peuvent familiariser les personnes apprenantes avec les méthodes de navigation, les caractéristiques et les usages des sites Web d'offres d'emploi, comme le Guichet emplois de Service Canada.

Les pages d'activités s'adressent à des personnes apprenantes capables d'accomplir des tâches de niveau 1 dans cette grande compétence, et montrent aux formateurs et formatrices comment présenter des pages Web et des étapes de navigation à des personnes apprenantes de faible niveau en leur fournissant une procédure simple établie, en simplifiant les exigences de la tâche, en présentant le contenu de façon graduelle sur une longue période, en faisant ressortir des stratégies d'apprentissage, en offrant beaucoup de temps de pratique en milieu d'apprentissage et en s'assurant que les personnes apprenantes maîtrisent chaque résultat d'apprentissage avant de passer au prochain.

Note : Les consignes de ces activités renvoient aux étapes de navigation et à l'aspect de pages Web précises au moment d'élaborer la ressource. Vérifiez les pages Web pour voir si les captures d'écran et les étapes des activités sont à jour; adaptez l'activité et mettez à jour les captures d'écran au besoin.

Les personnes apprenantes qui ont plus de facilité avec la technologie numérique peuvent faire ce qui suit :

- faire les activités plus rapidement, avec moins d'aide et de conseils;
- se créer un compte gratuit sur le site Web et en explorer d'autres fonctions;
- utiliser un logiciel de traitement de texte (comme MS Word) pour créer un tableau où entrer des renseignements sur les emplois qui les intéressent, sur la façon de postuler et sur le suivi à faire; enregistrer le fichier sur une clé USB ou dans un système de stockage en nuage (p. ex., Dropbox);
- utiliser une application de capture d'écran pour capturer et imprimer des pages Web, puis utiliser les images pour créer des consignes de navigation pas-à-pas sur la façon de trouver un emploi, afin de le montrer aux autres;
- utiliser les renseignements fournis dans l'offre d'emploi pour se préparer à faire une recherche d'emploi (p. ex., faire une recherche sur l'employeur, utiliser les compétences requises dans l'offre d'emploi pour adapter son CV ou sa lettre de présentation).

Lien avec le cadre du CLAO

Voie(s) :	Emploi, formation en apprentissage
Grande compétence visée :	D. Utiliser la technologie numérique, niveau 1
Grandes compétences intégrées :	A. Rechercher et utiliser de l'information, groupes de tâches 1 (Lire des textes continus) et 2 (Interpréter des documents) E. Gérer l'apprentissage

Réponses (à des questions données) :

Activité A : 2. www.guichetemplois.gc.ca

Activité B : 3. > 6. Toutes les offres 7 derniers jours 48 dernières heures

Activité C : 1. Flèche de défilement = Élément situé en haut...; Case de défilement = Élément qui vous montre où...; Barre de défilement = Barre située...; Fenêtre = Zone rectangulaire...; Défilement = Action de déplacer...

Activité A

Examiner la capture d'écran de la page d'accueil du Guichet emplois de Service Canada (ci-dessous) et répondre aux questions.

1. Sur la page d'accueil illustrée ci-dessous, encerclez le titre du site Web et son adresse URL.
 2. Copiez l'adresse URL sur la ligne ci-dessous. Encerclez dans l'adresse URL les deux lettres qui nous indiquent qu'il s'agit d'un site Web du gouvernement du Canada.
-
3. Parcourez la page d'accueil illustrée ci-dessous. Trouvez et encerclez l'expression **Recherche d'emploi**. Elle est là deux fois. Encerclez le mot **Accueil**. Il est là deux fois.
 4. Réfléchissez à une façon rapide de trouver l'expression **Recherche d'emploi** sur la page d'accueil ci-dessous. Décrivez votre stratégie.
-

Service Canada

Guichet emplois
www.guichetemplois.gc.ca

English Accueil Contactez-nous Aide Recherche canada.gc.ca

Accueil

Chercheurs d'emploi et travailleurs

- Mon compte emploi de chercheur d'emploi
- Recherche d'emploi
- Recherche d'emploi étudiants et jeunes
- Jumelage d'emploi
- Alerte-Emploi
- Concepteur de CV
- Navigation carrière
- Conseils pour une recherche d'emploi sécuritaire
- Conseils

Formation et carrières

L'emploi idéal vous attend!

Essayez le service amélioré d'Alerte-Emploi! Votre inscription à ce service vous permettra de recevoir par courriel les offres d'emploi qui correspondent à vos critères, et ce, deux fois par jour.

Ce nouveau service vous fournira également une information récente et pertinente sur le marché du travail directement dans votre boîte de réception.

Pour vous inscrire, visitez : [Travailler au Canada!](#)

Chercheurs d'emploi et travailleurs

Recherche d'emploi

Explorez les possibilités d'emploi partout au Canada.

- Conseils pour la recherche d'emploi
- Conseils pour une recherche d'emploi sécuritaire

Recherche d'emploi pour étudiants et jeunes

Trouvez les possibilités d'emploi disponibles pour les étudiants et les jeunes.

Liens connexes

- À notre sujet
- Autres sites d'emplois
- Carrières au gouvernement
- Demande de prestations d'assurance-emploi
- Événements de la vie: Chercher un emploi
- Se rendre au Canada
- Service Canada
- Travailler au Canada

En vedette

POSTES CANADA
CANADA POST

Je m'inscris

Activité B

Suivre les étapes ci-dessous, puis répondre aux questions.

Étape 1 : Rendez-vous à l'adresse www.guichetemplois.gc.ca

Étape 2 : Cliquez sur **Recherche d'emploi**

1. Décrivez la page Web. Trouvez le mot **Accueil** souligné. Cliquez dessus. Qu'est-ce qui se produit?

2. Sur la page d'accueil, trouvez l'expression **Recherche d'emploi** et cliquez dessus.

3. Trouvez et copiez le symbole situé à droite du mot **Accueil** souligné.

Accueil _____ Où habitez-vous?

4. D'après vous, que veut dire ce symbole?

5. Parcourez la page Web pour trouver le nom de votre province. Décrivez où il se trouve sur la page Web.

6. Cliquez sur **Ontario** (ou sur votre province). Sur la page Web qui s'affiche, trouvez le titre **Par date**. Regardez les mots en dessous du titre **Par date**. Copiez les mots sur les lignes ci-dessous.

Toutes les offres _____ _____

7. Décrivez ce que vous pensez que chacune de ces expressions veut dire.

Toutes les offres : ça veut dire que je veux voir toutes les offres d'emploi

Suivre les étapes ci-dessous, puis répondre aux questions.

Étape 1 : Rendez-vous à l'adresse www.guichetemplois.gc.ca

Étape 2 : Cliquez sur **Recherche d'emploi**

Étape 3 : Cliquez sur **Ontario**

Étape 4 : Cliquez sur **48 dernières heures**

1. Tracez une ligne pour associer chaque mot à sa signification.

Ontario

Toute la province/territoire	▲	←	Flèche de défilement
Barrie et les environs	=	←	Case de défilement
Brantford et les environs		←	Barre de défilement
Collingwood et les environs			
Cornwall et les environs		←	Fenêtre
Hamilton et les environs	▼		

Flèche de défilement	Barre située sur le côté droit (ou au bas) d'une fenêtre. Elle permet de déplacer l'information de la fenêtre vers le haut ou vers le bas.
Case de défilement	Action de déplacer l'information d'un écran vers le haut ou vers le bas pour en voir plus.
Barre de défilement	Élément situé en haut et en bas de la barre de défilement. En cliquant dessus, vous pouvez vous déplacer vers le haut ou vers le bas, une ligne à la fois.
Fenêtre	Élément qui vous montre où vous vous trouvez dans la liste. Vous pouvez aussi cliquer dessus et le faire glisser pour vous déplacer vers le haut ou vers le bas de la liste.
Défilement	Zone rectangulaire fermée à l'écran.

2. Il existe plusieurs façons de défiler. Essayez-les!

- Utiliser les flèches de défilement
- Utiliser la case de défilement
- Utiliser la roulette de défilement sur la souris



Roulette de défilement

Suivre les étapes ci-dessous, puis répondre aux questions.

Étape 1 : Rendez-vous à l'adresse www.guichetemplois.gc.ca

Étape 2 : Cliquez sur **Recherche d'emploi**

Étape 3 : Cliquez sur **Ontario**

Étape 4 : Cliquez sur **©48 dernières heures**

1. Trouvez le titre **Par lieu de l'emploi**. Au total, combien de villes sont énumérées dans la fenêtre? Utilisez la flèche de défilement vers le bas pour voir le reste de la liste.

2. Dans la liste, quelles deux villes viennent *juste avant* la ville où vous habitez?

3. Dans la liste, quelles deux villes viennent *juste après* la ville où vous habitez?

4. Lorsque vous voyez la ville où vous habitez, où se trouve la case de défilement? (cochez une seule réponse)

- près du haut de la barre de défilement
- près du milieu de la barre de défilement
- près du bas de la barre de défilement

3. Sur la page Web, trouvez le titre **Par catégorie d'emploi**.

Utilisez la barre de défilement pour voir toutes les catégories de la liste. Elles sont affichées ci-dessous. Cliquez sur la catégorie qui décrit le mieux le genre d'emploi que vous voulez. Si vous ne le savez pas, cliquez sur **Tous les emplois**.

Ensuite, cliquez sur le bouton **Rechercher** (au bas de la page Web).

Par catégorie d'emploi

Tous les emplois	▲
Arts, culture, loisirs et sports	=
Affaires, finances et administration	
Génie, architecture, informatique, sciences	
Agriculture, pêche et ressources naturelles	
Secteur de la santé	
Gestion	
Transformation, fabrication et services publics	
Vente et services	
Services sociaux, jur., d'éducation, gouv. et religieux	
Métiers, transport, construction	▼

4. Après que vous aurez cliqué sur le bouton Rechercher (à la question 3), une liste d’offres d’emplois s’affichera. D’autres renseignements s’afficheront en haut de la page Web. Cherchez à l’écran les renseignements nécessaires pour remplir les champs ci-dessous.

Lieu(x) : _____

Récupérer : _____

Offres par page : _____

Région : _____

Offre(s) ___ à ___ de _____

5. Cliquez sur la petite flèche à côté de « Offres par page ». Décrivez ce que vous pouvez faire.
6. Cliquez sur la petite flèche à côté de « Région ». Décrivez ce que vous pouvez faire.
7. Copiez les renseignements des trois premières offres ci-dessous :

 Employeur _____
 Salaire _____
 Lieu de l’emploi _____
 Affichée le _____

 Employeur _____
 Salaire _____
 Lieu de l’emploi _____
 Affichée le _____

 Employeur _____
 Salaire _____
 Lieu de l’emploi _____
 Affichée le _____

9. Que remarquez-vous à propos de chaque offre d’emploi? Y a-t-il des éléments des offres qui sont les mêmes? Faites-en une liste.
10. Cliquez sur la première ligne de la première offre d’emploi. Décrivez ce qui se produit.



Activité E

Copier les renseignements des offres d'emploi en ligne qui sont intéressantes.

Titre du poste _____
Salaire _____
Lieu de l'emploi _____
Employeur _____
Comment postuler par téléphone _____
 par courriel _____
 en personne _____

Vous avez postulé?

oui

(date)

Titre du poste _____
Salaire _____
Lieu de l'emploi _____
Employeur _____
Comment postuler par téléphone _____
 par courriel _____
 en personne _____

Vous avez postulé?

oui

(date)

Titre du poste _____
Salaire _____
Lieu de l'emploi _____
Employeur _____
Comment postuler par téléphone _____
 par courriel _____
 en personne _____

Vous avez postulé?

oui

(date)

TÂCHE T3 Remplir un formulaire de demande d'emploi en ligne (niveau 2)

Exemples de résultats d'apprentissage se rapportant à cette tâche :

Comprendre l'importance de la technologie et se fixer des buts d'apprentissage

- Trouver un certain nombre d'employeurs qui offrent un processus de demande d'emploi en ligne.
- Exprimer un besoin personnel d'apprendre comment accéder à des formulaires de demande d'emploi en ligne et les remplir.
- Se fixer des buts d'apprentissage personnels visant à accéder à des formulaires de demande d'emploi en ligne et à les remplir.

Apprendre à utiliser la technologie

- Suivre une procédure établie (p. ex., un hyperlien ou une adresse URL vers le site Web d'un employeur) pour accéder à un formulaire de demande en ligne.
- Reconnaître les éléments clés et les fonctions de navigation de la page d'accueil d'un employeur.
- Déterminer comment naviguer de la page d'accueil aux possibilités d'emploi et au processus de demande d'emploi en ligne.
- Élaborer des stratégies pour trouver les possibilités de carrière et l'information sur la façon de postuler sur le site Web d'un employeur (p. ex., rechercher les mots CARRIÈRES ou À PROPOS DE NOUS en défilant jusqu'au bas de la page d'accueil).
- Reconnaître les éléments clés, les termes et la structure d'un formulaire de demande d'emploi en ligne.
- Entrer les renseignements requis dans les champs du formulaire de demande d'emploi en ligne.
- Faire la distinction entre les champs obligatoires et les champs facultatifs dans un formulaire de demande d'emploi.
- Soumettre le formulaire de demande d'emploi rempli.
- Joindre un CV, au besoin.

Conseils pour l'apprentissage de niveau 1 :

- Imprimez une copie papier des formulaires de demande d'emploi et demandez aux personnes apprenantes de s'exercer à les remplir; créez des activités d'apprentissage pour améliorer leurs capacités de remplir des formulaires.
- Enseignez des stratégies pour remplir des formulaires, comme inscrire tous leurs renseignements personnels et les renseignements sur leurs études et leur expérience de travail dans un formulaire de référence pour remplir des formulaires de demande.
- Au besoin, utilisez des applications d'apprentissage du doigté pour permettre aux personnes apprenantes d'exercer leur méthode de doigté.
- Faites appel à des sites Web où l'on peut s'exercer à remplir des formulaires.

Suggestions de ressources :

- Listes de mots de vocabulaire clés se rapportant aux formulaires; captures d'écran imprimées de formulaires de demande d'emploi en ligne
- Exemples de formulaires de demande

Acquérir de l'assurance dans l'utilisation de la technologie

- S'exercer à remplir des formulaires de demande d'emploi (sur papier et en ligne) sur des sites Web offrant des formulaires de demande de pratique.

Suggestion d'activité d'évaluation :

- Accéder à un formulaire de demande d'emploi en ligne, le remplir avec exactitude et le soumettre.

Notes aux formateurs et formatrices

Pour des exemples d'activités d'apprentissage se rapportant à la tâche T3 (Remplir un formulaire de demande d'emploi en ligne)

Ces pages d'activités peuvent familiariser les personnes apprenantes avec l'endroit où l'on trouve habituellement les formulaires de demande d'emploi en ligne, leur navigation et la procédure à suivre pour les remplir.

Les pages d'activités s'adressent à des personnes apprenantes capables d'accomplir des tâches de niveau 2 dans cette grande compétence. Elles montrent aux formateurs et formatrices comment utiliser des documents imprimés (comme ces pages d'activités) pour aider la personne apprenante à naviguer le site Web d'un employeur à la recherche d'un formulaire de demande en ligne et à suivre la procédure de demande d'emploi.

Note : Les consignes des activités qui expliquent comment naviguer sur certaines pages Web étaient exactes au moment d'élaborer la ressource. Vérifiez les pages Web pour voir si les activités sont à jour, et adaptez l'activité au besoin.

Les personnes apprenantes qui ont moins de facilité avec la technologie numérique peuvent faire ce qui suit :

- s'exercer à remplir divers formulaires de demande d'emploi imprimés avant d'essayer d'en remplir en ligne;
- remplir *une partie* des formulaires de demande en ligne à plusieurs reprises (p. ex., le nom et l'adresse) jusqu'à ce qu'elles aient maîtrisé cette partie;
- utiliser une procédure en une seule étape pour accéder au formulaire de demande en ligne, par exemple un lien URL;
- recevoir de l'aide et des conseils supplémentaires du formateur ou de la formatrice.

Les personnes apprenantes qui ont plus de facilité avec la technologie numérique peuvent faire ce qui suit :

- remplir un formulaire de demande d'emploi au complet;
- faire des recherches sur Internet pour trouver d'autres formulaires de demande d'emploi;
- remplir et envoyer des formulaires de demande d'emploi en ligne à de vrais employeurs;
- dresser une liste d'employeurs qui offrent un processus de demande d'emploi en ligne et partager leur liste avec d'autres.

Lien avec le cadre du CLAO

Voie(s) :	Emploi, formation en apprentissage
Grande compétence visée :	D. Utiliser la technologie numérique, niveau 2
Grandes compétences intégrées :	A. Rechercher et utiliser de l'information, groupes de tâches 1 (Lire des textes continus) et 2 (Interpréter des documents) B. Communiquer des idées et de l'information, groupe de tâches 3 (Remplir et créer des documents) E. Gérer l'apprentissage

FORMULAIRE DE DEMANDE D'EMPLOI DE BASE

Renseignements personnels

Nom de famille _____ Prénom _____
 Adresse _____ Ville _____
 Province/code postal _____ Téléphone _____
 NAS _____
 Poste visé _____ Date de disponibilité _____

Avez-vous déjà été condamné(e) pour une infraction
 criminelle pour laquelle vous n'avez pas reçu de pardon? oui non

Êtes-vous légalement autorisé(e) à travailler au Canada? oui non

Disponibilité

Temps plein Temps partiel

	LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM	DIM
De	_____						
À	_____						

Études

Le plus haut niveau de scolarité atteint : _____

Antécédents professionnels (commencez par les emplois les plus récents)

Du _____ Au _____
jj/mm/aa *jj/mm/aa*

Nom de l'entreprise _____
 Adresse _____
 Téléphone _____
 Nom du superviseur _____
 Votre poste _____
 Motif du départ _____

Du _____ Au _____
jj/mm/aa *jj/mm/aa*

Nom de l'entreprise _____
 Adresse _____
 Téléphone _____
 Nom du superviseur _____
 Votre poste _____
 Motif du départ _____

TÂCHE T4 Créer un CV et une lettre de présentation à partir d'un modèle numérique (niveau 2)

Exemples de résultats d'apprentissage se rapportant à cette tâche :

Comprendre l'importance de la technologie et se fixer des buts d'apprentissage

- Déterminer les avantages de fournir un CV et une lettre de présentation à des employeurs éventuels.
- Exprimer un besoin et un désir personnels de rédiger son CV et sa lettre de présentation, et d'apprendre à en créer à l'aide des outils d'un logiciel de traitement de texte (comme des modèles).
- Se fixer un but d'apprentissage personnel visant à créer un CV et une lettre de présentation.

Apprendre à utiliser la technologie

- Suivre une procédure établie pour accéder à des modèles de CV et de lettres de présentation dans un logiciel de traitement de texte ou sur des sites Web de recherche d'emploi.
- Reconnaître les éléments clés d'un CV et d'une lettre de présentation.
- Écrire la description de ses fonctions dans des emplois passés.
- Trouver les renseignements essentiels devant figurer dans un CV ou une lettre de présentation, et en faire un brouillon.
- Déterminer et sélectionner le format de CV ou de lettre de présentation à utiliser.
- Inscrire des renseignements personnels dans les champs du modèle de CV.
- Enregistrer et imprimer le fichier.
- Envoyer le fichier en pièce jointe, au besoin.

Conseils pour l'apprentissage :

- Demandez aux personnes apprenantes de créer un CV ou une lettre de présentation sur papier avant d'utiliser un modèle.
- Élaborez des activités à l'aide de divers exemples de CV et de lettres de présentation. Trouvez des exemples en faisant une recherche sur Internet avec les mots-clés *exemples de CV, exemples de lettres de présentation*.
- Encouragez les personnes apprenantes à s'inspirer du profil des compétences essentielles (ou du profil CNP) de l'emploi visé afin d'obtenir le vocabulaire nécessaire pour décrire les compétences. (Entrez « Profils des compétences essentielles » dans la barre de recherche de votre navigateur Internet.)

Suggestions de ressources :

- Démonstrations ou tutoriels sur YouTube illustrant comment utiliser des modèles de Word pour créer un CV.
- Profil des compétences essentielles de l'emploi visé (afin d'acquérir du vocabulaire utile pour décrire des compétences et des capacités liées au travail dans des CV et des lettres de présentation), à l'adresse suivante : <http://www.rhdcc.gc.ca/fra/competence/ACE/profils/> > Profils des compétences essentielles
- Modèle de curriculum vitæ à l'adresse suivante : <http://emploiquebec.net/guide/index.asp>

Acquérir de l'assurance dans l'utilisation de la technologie

- Regarder et suivre les étapes présentées dans des tutoriels en ligne (p. ex., sur YouTube).
- Créer plusieurs lettres de présentation et CV fictifs à partir de différents modèles.

Suggestions d'activités d'évaluation :

- Utiliser un modèle (p. ex., de MS Word ou d'un site Web d'offres d'emploi) pour créer, imprimer et enregistrer un CV.
- Utiliser un modèle (p. ex., de MS Word ou d'un site Web d'offres d'emploi) pour créer, imprimer et enregistrer une lettre de présentation.
- Utiliser des suggestions et des exemples de formulation provenant d'au moins deux sites Web pour créer un CV ou une lettre de présentation.

Notes aux formateurs et formatrices

*Pour des exemples d'activités d'apprentissage se rapportant à la **tâche T4** (Créer un CV et une lettre de présentation à partir d'un modèle numérique)*

Ces pages d'activités, qui s'adressent à des personnes apprenantes capables d'accomplir des tâches du niveau 2 dans cette grande compétence, peuvent aider à familiariser les personnes apprenantes avec l'utilisation de modèles numériques pour créer des CV et des lettres de présentation.

Note : Les références à des pages Web précises étaient exactes au moment d'élaborer la ressource. Vérifiez les pages Web pour voir si les références sont à jour, et adaptez l'activité au besoin.

Les personnes apprenantes qui ont moins de facilité avec la technologie numérique peuvent faire ce qui suit :

- recevoir de l'aide supplémentaire pour rédiger un CV ou une lettre de présentation sur papier avant d'essayer d'en rédiger un en format numérique;
- rédiger *une partie* de leur CV ou de leur lettre de présentation en format numérique;
- utiliser un modèle simple proposé, et recevoir de l'aide et des conseils sur la façon de l'utiliser.

Les personnes apprenantes qui ont plus de facilité avec la technologie numérique peuvent faire ce qui suit :

- adapter les éléments d'un modèle de CV pour améliorer ou personnaliser le modèle en fonction de leurs besoins et de la disposition qu'elles préfèrent;
- utiliser des fonctions de base et avancées du logiciel de traitement de texte (p. ex., tableaux, gras, centrage, tabulations) pour mettre en forme leurs propres CV et lettre de présentation;
- créer un modèle que d'autres pourraient utiliser;
- utiliser des tutoriels (p. ex., sur YouTube) pour apprendre par elles-mêmes à utiliser les fonctions de mise en forme d'un logiciel de traitement de texte pour mettre en forme leurs propres CV ou lettre de présentation.

Lien avec le cadre du CLAO

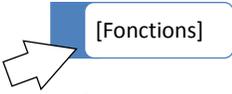
Voie(s) :	Emploi, formation en apprentissage
Grande compétence visée :	D. Utiliser la technologie numérique, niveau 2
Grandes compétences intégrées :	A. Rechercher et utiliser de l'information, groupe de tâches 2 (Interpréter des documents)
	B. Communiquer des idées et de l'information, groupe de tâches 3 (Remplir et créer des documents)
	E. Gérer l'apprentissage

- Étape 1 : Ouvrez **MS Word**
 Étape 2 : Cliquez sur le menu **Fichier (File)**
 Étape 3 : Cliquez sur l'option **Nouveau (New)**
 Étape 4 : Parcourez les modèles et trouvez l'option **CV (Resumes)**
 Étape 5 : Sélectionnez un **CV chronologique (Chronological resume)**
 Étape 6 : Cliquez sur le bouton **Télécharger (Download)**
 Étape 7 : Entrez vos renseignements personnels dans chaque champ

Comment faire pour entrer mes renseignements?

- Placez le curseur à l'intérieur des crochets et cliquez à gauche.
- Entrez vos renseignements.

Comment faire pour supprimer un champ dans le modèle?

- Placez le curseur à l'intérieur des crochets et cliquez à gauche.
- Placez le curseur à l'intérieur de la boîte bleue avec des points et **cliquez à gauche. Elle deviendra bleu foncé.**
- Appuyez sur la touche  Supprimer (*Delete*) sur votre clavier.

Comment ajouter un autre champ (p. ex., une autre fonction pour un poste)?

- Si votre curseur est à la fin de la dernière fonction, appuyez sur la touche Entrée (*Enter*) sur votre clavier.

Comment enregistrer le modèle?

- Cliquez sur le menu **Fichier (File)**.
- Cliquez sur l'option **Enregistrer sous (Save As)** dans le menu déroulant.
- Nommez votre fichier, puis cliquez sur le bouton **Enregistrer (Save)**.

[VOTRE NOM]

[Adresse] [Ville (Province) Code postal]
 [Téléphone], [Courriel]

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

[Poste, nom de l'entreprise] [Date de début] à [Date de fin]
 [Ville (Province)]
 ▪ [Fonctions]
 ▪ [Fonctions]
 ▪ [Fonctions]

[Poste, nom de l'entreprise] [Date de début] à [Date de fin]
 [Ville (Province)]
 ▪ [Fonctions]
 ▪ [Fonctions]
 ▪ [Fonctions]

[Poste, nom de l'entreprise] [Date de début] à [Date de fin]
 [Ville (Province)]
 ▪ [Fonctions]
 ▪ [Fonctions]
 ▪ [Fonctions]

ÉTUDES

▪ [Grade ou diplôme obtenu] [Nom de l'établissement]

ACTIVITÉS

▪ [Activité, nom de l'organisme]
 ▪ [Activité, nom de l'organisme]
 ▪ [Activité, nom de l'organisme]

Qui peut me montrer à utiliser un modèle?

Il y a beaucoup de vidéos sur YouTube qui montrent comment utiliser un modèle de Word pour faire un CV (surtout en anglais). En voici quelques exemples. Vous pouvez aussi taper « modèle de CV Word » ou « resume Word template » dans la zone de recherche de YouTube pour en trouver d'autres.

<http://www.youtube.com/watch?v=Gecocswt8vg> (Word 2010; 3 minutes)

<http://www.youtube.com/watch?v=ZzfHH7hgflLo> (Word 2010; 5 minutes)

Rappel : L'utilisation d'un modèle est une façon parmi d'autres de créer un CV. Certaines personnes aiment utiliser des modèles, tandis que d'autres préfèrent créer leur CV sans modèle. Et vous, que préférez-vous?

- Étape 1 : Ouvrez MS Word
 Étape 2 : Cliquez sur le menu **Fichier (File)**
 Étape 3 : Cliquez sur l'option **Nouveau (New)**
 Étape 4 : Parcourez les modèles et trouvez les **Lettres (Letters)**
 Étape 5 : Sélectionnez l'option **Lettre de présentation (Cover Letter)**
 Étape 6 : Cliquez sur le bouton **Télécharger (Download)**

Comment entrer mes renseignements dans le modèle?

- Placez le curseur à l'intérieur des crochets et tapez vos renseignements.

Comment supprimer un champ dans le modèle?

- Placez le curseur à l'intérieur des crochets.
- Placez le curseur à l'intérieur de la petite boîte bleue avec les points et **cliquez à gauche**. La petite boîte devient bleu foncé.
- Appuyez sur la touche Supprimer (*Delete*) sur votre clavier.



Comment ajouter une compétence?

- Placez le curseur à l'intérieur des derniers crochets de la liste.
- Appuyez sur la touche Entrée (*Enter*) sur votre clavier.



Comment enregistrer le modèle?

- Cliquez sur le menu **Fichier (File)**.
- Cliquez sur l'option **Enregistrer sous (Save As)** dans le menu déroulant.
- Nommez votre fichier.
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer (Save)**.

Rappel

L'utilisation d'un modèle est une façon parmi d'autres de créer une lettre de présentation. Certaines personnes aiment utiliser des modèles, tandis que d'autres préfèrent créer leur lettre sans modèle.

[Votre nom]
 [Adresse]
 [Ville (Province) Code postal]
 [Téléphone], [Courriel]

[Date]

[Nom du destinataire], [Titre]
 [Nom de l'entreprise]
 [Adresse]
 [Ville (Province) Code postal]

[Madame, Monsieur,]

En réponse à l'offre d'emploi publiée dans [source de l'offre d'emploi], je désire poser ma candidature au poste de [titre du poste]. Je crois posséder les qualités et l'expérience nécessaires pour le poste, notamment :

- [Qualité ou expérience]
- [Qualité ou expérience]
- [Qualité ou expérience]

Vous pourrez le constater en consultant mon curriculum vitæ ci-joint. J'ose espérer que ma demande d'emploi retiendra votre attention et que vous m'accorderez une entrevue. Veuillez communiquer avec moi par téléphone au [insérez votre numéro de téléphone] ou par courriel à [insérez votre adresse courriel].

Veuillez agréer, [Madame, Monsieur,] mes salutations distinguées.

[Votre nom]

TÂCHE T5 Créer une carte de visite ou un prospectus à partir d'un modèle numérique (niveau 2)

Exemples de résultats d'apprentissage se rapportant à cette tâche :

Comprendre l'importance de la technologie et se fixer des buts d'apprentissage

- Déterminer les avantages de remettre à des clients éventuels une carte de visite ou un prospectus.
- Exprimer un besoin et un désir personnels d'avoir une carte de visite ou un prospectus pour promouvoir son entreprise.
- Se fixer des buts d'apprentissage personnels visant à créer une carte de visite ou un prospectus.

Apprendre à utiliser la technologie

- Suivre une procédure établie pour accéder à des modèles de cartes de visite ou de prospectus dans un logiciel de traitement de texte (ou sur des sites Web).
- Trouver les renseignements essentiels à inclure sur une carte de visite ou dans un prospectus, et en faire un brouillon.
- Suivre une procédure établie pour trouver, sélectionner, enregistrer, copier et coller des images dans un modèle (pour un prospectus ou une carte de visite).
- Déterminer les éléments clés et la structure (mise en page) d'une carte de visite ou d'un prospectus, et en faire un brouillon.
- Entrer les renseignements requis dans les champs d'un modèle.
- Enregistrer et imprimer le produit final.

Conseils pour l'apprentissage :

- Demandez aux personnes apprenantes de faire un brouillon de la mise en page et du contenu de leur carte de visite ou de leur prospectus sur papier avant d'utiliser un modèle.
- Familiarisez les personnes apprenantes avec les mises en page courantes des cartes de visite ou des prospectus en consultant des exemples en ligne; élaborer des activités d'apprentissage connexes pour aider les personnes apprenantes à apprendre à les lire et à les parcourir.

Suggestions de ressources :

- Modèles de cartes de visite en ligne gratuits <http://cartesdevisite.bilexo.com/>
- Sources d'images téléchargeables en ligne gratuites, p. ex., <http://office.microsoft.com/fr-ca/images/>

Acquérir de l'assurance dans l'utilisation de la technologie

- Regarder et suivre les étapes présentées dans des tutoriels en ligne (p. ex., sur YouTube).
- Créer plusieurs cartes de visite ou prospectus fictifs à l'aide de toutes sortes de modèles et d'images.

Suggestion d'activité d'évaluation :

- Utiliser un modèle (p. ex., de MS Word) pour créer, imprimer et enregistrer un prospectus afin de promouvoir son entreprise ou ses services.

Notes aux formateurs et formatrices

Pour élaborer des activités d'apprentissage se rapportant à la tâche T5 (Créer une carte de visite ou un prospectus à partir d'un modèle numérique)

Cette page d'activité, qui s'adresse à des personnes apprenantes capables d'accomplir des tâches de niveau 2 dans cette grande compétence, peut aider à familiariser les personnes apprenantes avec l'utilisation de modèles numériques pour créer des prospectus et des cartes de visite.

Note : Les références à des pages Web précises étaient exactes au moment d'élaborer la ressource. Vérifiez les pages Web pour voir si les références sont à jour, et adaptez l'activité au besoin.

Les personnes apprenantes qui ont moins de facilité avec la technologie numérique peuvent faire ce qui suit :

- recevoir de l'aide supplémentaire pour créer un prospectus ou une carte de visite sur papier avant d'essayer d'en faire en format numérique;
- faire *une partie* du prospectus ou de la carte de visite en format numérique;
- utiliser un modèle simple proposé, et recevoir de l'aide et des conseils sur la façon de l'utiliser.

Les personnes apprenantes qui ont plus de facilité avec la technologie numérique peuvent faire ce qui suit :

- adapter les éléments d'un modèle de prospectus ou de carte de visite pour améliorer ou personnaliser le modèle en fonction de leurs besoins et de la mise en page qu'elles préfèrent;
- utiliser des fonctions de base et avancées du logiciel de traitement de texte (p. ex., tableaux, gras, centrage, tabulations, insertion d'images) pour mettre en forme leur propre prospectus.

Lien avec le cadre du CLAO

Voie(s) :	Emploi, formation en apprentissage
Grande compétence visée :	D. Utiliser la technologie numérique, niveau 2
Grandes compétences intégrées :	A. Rechercher et utiliser de l'information, groupe de tâches 2 (Interpréter des documents)
	B. Communiquer des idées et de l'information, groupe de tâches 3 (Remplir et créer des documents)
	E. Gérer l'apprentissage

Utiliser un modèle de MS Word pour créer une carte de visite ou un prospectus.



Étape 1 : Ouvrez **MS Word**

Étape 2 : Cliquez sur le menu **Fichier (File)**

Étape 3 : Cliquez sur l'option **Nouveau (New)**

Étape 4 : Parcourez la liste de modèles sous **office.com**
(Vous aurez besoin d'une connexion Internet)

Étape 5 : Sélectionnez **Cartes de visite (Business Cards)**
ou **Prospectus (Flyers)**

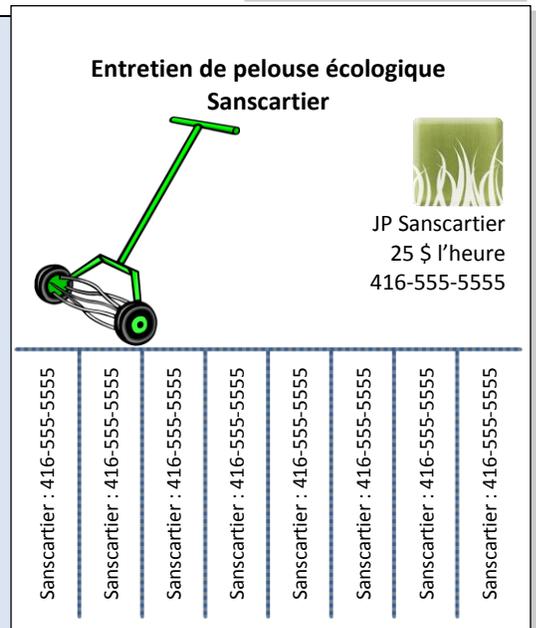
Étape 6 : Sélectionnez une carte de visite ou un prospectus

Remplacez le texte d'exemple par votre propre information

- Placez le curseur au début de chaque ligne de texte.
- Tapez votre information.
- Supprimez le texte d'exemple.

Remplacez l'exemple d'image par votre propre image

- Supprimez l'exemple d'image.
- Rendez-vous à l'adresse <http://office.microsoft.com/fr-ca/images/>
- Tapez un terme de recherche dans la barre de recherche (p. ex., tondeuse) et cliquez sur le bouton de la loupe.
- Cliquez à droite sur l'image que vous voulez copier.
- Sélectionnez l'option « Copier l'image » (*Copy*).
- Dans Word, placez le curseur à l'intérieur de la carte de visite. Tenez la touche Ctrl enfoncée pendant que vous appuyez sur la touche « V ». (Ctrl-V est un raccourci pour l'option « Coller » [*Paste*].)
- L'image sera copiée à l'intérieur de votre carte de visite ou prospectus, mais le texte enveloppera l'image. Vous devrez arranger ça.
- Cliquez sur l'image, puis cliquez sur « Format » dans la barre de menus en haut de l'écran. Ensuite, cliquez sur la petite flèche à côté de l'option « Habillage du texte » (*Text Wrapping*). Sélectionnez l'option « Devant le texte » (*In Front of Text*) dans le menu déroulant.
- Pour les cartes de visite : Vous avez maintenant créé une carte de visite. Pour le reste des cartes de visite sur la page, commencez par supprimer l'information sur toutes les cartes. Ensuite, copiez (Ctrl-C) l'information de la première carte de visite, puis collez-la (Ctrl-V) sur les autres.



TÂCHE T6 Obtenir l'itinéraire pour se rendre quelque part à l'aide de la technologie numérique (niveaux 1 et 2)

Exemples de résultats d'apprentissage se rapportant à cette tâche :

Comprendre l'importance de la technologie et se fixer des buts d'apprentissage

- Trouver les raisons et les avantages possibles d'obtenir un itinéraire à l'aide de la technologie numérique (par opposition à une carte papier).
- Exprimer un besoin personnel d'apprendre à obtenir l'itinéraire pour se rendre quelque part à l'aide de la technologie numérique.
- Se fixer des buts d'apprentissage personnels et déterminer ses capacités actuelles.

Apprendre à utiliser la technologie

- Choisir une adresse de départ et une adresse, ville ou village d'arrivée.
- Trouver un outil de cartographie numérique approprié et y accéder à partir d'un appareil électronique (p. ex., un GPS, un téléphone cellulaire, un ordinateur ou une tablette).
- Naviguer correctement dans l'outil de cartographie pour atteindre l'écran où entrer l'adresse ou la ville.
- Entrer correctement les points de départ et d'arrivée (au besoin) dans l'outil de cartographie ou d'itinéraires.
- Manipuler la carte et l'itinéraire à l'aide des options de l'outil (p. ex., sur un site Web de cartographie, utiliser les fonctions zoom avant, zoom arrière, Street View, affichage satellite ou affichage carte, ou déplacer la ligne pour modifier l'itinéraire).
- Imprimer, partager ou enregistrer l'itinéraire.

Conseils pour l'apprentissage :

- Créez des activités avec divers points de départ et d'arrivée, et demandez aux personnes apprenantes de s'exercer à trouver différents itinéraires (p. ex., l'itinéraire le plus court, un itinéraire qui évite les autoroutes, un itinéraire qui ajoute une destination).

Suggestions de ressources :

- Sites Web d'outils de cartographie, tels que MapQuest (www.mapquest.com), Google Maps (maps.google.ca) ou Yahoo Maps (ca.maps.yahoo.com)
- GPS ou téléphone cellulaire (doté de la technologie GPS)
- Tutoriels vidéo sur YouTube sur la façon d'utiliser certains outils de cartographie
- Tutoriels imprimés à propos de sites Web de cartographie

Acquérir de l'assurance dans l'utilisation de la technologie

- Utiliser un outil de cartographie numérique pour trouver des itinéraires différents de ceux qu'on emprunte habituellement.

Suggestion d'activité d'évaluation :

- À partir d'adresses de départ et d'arrivée, trouver et imprimer l'itinéraire le plus direct à l'aide d'un outil de cartographie numérique.

Notes aux formateurs et formatrices

*Pour des exemples d'activités d'apprentissage se rapportant à la **tâche T6** (Obtenir l'itinéraire pour se rendre quelque part à l'aide de la technologie numérique)*

Cette activité peut aider à familiariser les personnes apprenantes avec l'utilisation de la technologie numérique pour trouver un itinéraire. Avant d'essayer cette activité, assurez-vous que les personnes apprenantes ont un besoin et un désir personnels d'apprendre à le faire.

Note : Les références à des pages Web précises étaient exactes au moment d'élaborer la ressource. Vérifiez les pages Web pour voir si les références sont à jour, et adaptez l'activité au besoin.

Il est possible d'adapter l'activité pour les personnes apprenantes capables d'accomplir des tâches de niveau 1 ou 2 dans cette grande compétence.

Pour les personnes apprenantes capables d'accomplir des tâches de niveau 1 :

- limitez l'activité à l'utilisation d'un seul site Web;
- mettez l'accent sur l'utilisation de stratégies d'apprentissage (p. ex., pour trouver les boutons de navigation);
- offrez beaucoup de temps de pratique en milieu d'apprentissage;
- assurez-vous que les personnes apprenantes maîtrisent chaque résultat d'apprentissage avant de passer au prochain;
- organisez une activité sur papier consistant à trouver un point de départ et d'arrivée avant de demander aux personnes apprenantes d'entrer les points sur le site Web d'itinéraires.

Les personnes apprenantes capables d'accomplir des tâches de niveau 2 dans cette grande compétence peuvent faire ce qui suit :

- se créer un compte sur le site Web d'itinéraires;
- comparer deux sites Web d'itinéraires ou plus, et évaluer les fonctions de chacun;
- apprendre à fournir un lien vers un itinéraire en ligne dans un message texte ou un courriel.

Lien avec le cadre du CLAO

Voie(s) :	Toutes
Grande compétence visée :	D. Utiliser la technologie numérique, niveau 1
Grandes compétences intégrées :	A. Rechercher et utiliser de l'information, groupe de tâches 2 (Interpréter des documents)
	E. Gérer l'apprentissage

Activité

Comparer l'utilisation de deux sites Web de cartographie pour obtenir un itinéraire et déterminer celui que l'on préfère.

- Déterminez où vous voulez aller. Écrivez une adresse de départ (A) et une adresse d'arrivée (B) ci-dessous. Assurez-vous d'inclure la ville et la province.

A Départ

B Arrivée

ITINÉRAIRES

- Rendez-vous sur les deux sites Web ci-dessous. Pour chaque site Web, trouvez un itinéraire pour les adresses qui précèdent. Écrivez les étapes à suivre sur chaque site Web.

	MapQuest	Google Maps
Étape 1	Aller à www.mapquest.com	Aller à maps.google.ca
Étape 2		
Étape 3		
Étape 4		
Étape 5		

- Choisissez votre site Web préféré. Évaluez-le en remplissant le tableau ci-dessous.

		Commentaires
Le site Web est-il facile à utiliser?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="text"/>
Est-il facile de zoomer vers l'avant et vers l'arrière sur la carte?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="text"/>
Est-il facile de basculer entre les modes d'affichage carte et satellite?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="text"/>
L'itinéraire est-il facile à lire?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="text"/>
Est-il facile de modifier l'itinéraire?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="text"/>
Dans l'ensemble, aimez-vous ce site Web?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="text"/>

TÂCHE T7 Participer à une conférence téléphonique en ligne (niveau 2)

Exemples de résultats d'apprentissage se rapportant à cette tâche :

Comprendre l'importance de la technologie et se fixer des buts d'apprentissage

- Trouver les raisons et les avantages possibles d'utiliser Skype pour faire des appels.
- Exprimer un besoin personnel dans sa vie d'utiliser au moins une des fonctions de Skype.
- Se fixer des buts d'apprentissage personnels.

Apprendre à utiliser la technologie

- Reconnaître et décrire les fonctions de Skype (messagerie instantanée, conférences téléphoniques, appels à une seule personne, appels vidéo, partage d'écran).
- Télécharger et installer Skype sur son ordinateur.
- Se créer un compte gratuit et un pseudo Skype (nom d'utilisateur).
- Trouver et ajouter des contacts.
- Se connecter sur Skype et se déconnecter de Skype.
- Recevoir un appel Skype et répondre de façon appropriée.
- Modifier les paramètres d'appel, tels que le volume des haut-parleurs, le vidéo et le micro.
- Passer un appel à une personne et y mettre fin.
- Faire une conférence téléphonique Skype (passer un appel de groupe, à deux personnes ou plus) et y mettre fin.

Suggestions de ressources :

- Tutoriels vidéo sur YouTube qui montrent comment utiliser Skype
- Tutoriel imprimé qui montre comment utiliser Skype : <http://www.mediatheques.pays-romans.org/upload/tuto/029c24ae4f424c3ba65683bc1e115655.pdf>
- Guides pratiques et FAQ offerts en ligne sur le site Web de Skype

Acquérir de l'assurance dans l'utilisation de la technologie

- Utiliser les ordinateurs en milieu d'apprentissage pour passer des appels à des pairs.
- Utiliser son ordinateur à la maison pour faire une conférence téléphonique.

Suggestions d'activités d'évaluation :

- Créer des consignes pas-à-pas sur la façon de passer un appel Skype et d'utiliser une fonction spéciale de Skype pour son usage personnel.
- Passer un appel vidéo à son formateur ou sa formatrice et à un pair à l'aide de Skype.
- Utiliser une fonction avancée de Skype, p. ex., le partage d'écran pour montrer à d'autres un document pendant qu'on parle avec eux.

Notes aux formateurs et formatrices

*Pour élaborer des activités d'apprentissage se rapportant à la **tâche T7** (Participer à une conférence téléphonique en ligne)*

Les activités d'apprentissage qui introduisent graduellement la matière à propos des appels en ligne peuvent aider les personnes apprenantes à acquérir des capacités et de l'assurance dans le passage et la réception d'appels vocaux en ligne. La présente tâche s'adresse à des personnes apprenantes capables d'accomplir des tâches de niveau 2 dans cette grande compétence, mais il est possible d'élaborer des activités d'apprentissage et des tâches pour des personnes apprenantes capables d'accomplir des tâches d'autres niveaux de compétence numérique.

Par exemple :

Pour les personnes apprenantes capables d'accomplir des tâches de niveau 1 dans la grande compétence d'utilisation de la technologie numérique :

- assurez-vous que le logiciel est déjà installé sur l'ordinateur ou le téléphone cellulaire;
- limitez les activités à apprendre comment répondre et participer à une conférence téléphonique en ligne, en utilisant les fonctions les plus simples du logiciel.

Pour les personnes apprenantes capables d'accomplir des tâches de niveau 2 en technologie numérique :

- demandez-leur d'accomplir les activités qui consistent à installer le logiciel, ainsi qu'à lancer, gérer et dépanner des conférences téléphoniques ou des réunions en ligne.

Pour les personnes apprenantes de niveau 3 en technologie numérique :

- demandez-leur d'accomplir des activités qui exigent d'utiliser des fonctions avancées d'une application de réunion en ligne pour lancer, dépanner et gérer une conférence téléphonique en ligne comprenant une présentation visuelle et le partage de fichiers ou d'écran.

Note : Les références à des pages Web et à des étapes de navigation précises étaient exactes au moment d'élaborer la ressource. Vérifiez les pages Web pour voir si les références sont à jour, et adaptez l'activité au besoin.

Lien avec le cadre du CLAO

Voie(s) :	Toutes
Grande compétence visée :	D. Utiliser la technologie numérique, niveau 2
Grandes compétences intégrées :	A. Rechercher et utiliser de l'information, groupe de tâches 1 (Lire des textes continus) E. Gérer l'apprentissage



Skype est un logiciel gratuit que vous pouvez télécharger sur votre ordinateur. Il vous permet de passer des appels téléphoniques et vidéo à d'autres personnes via Internet gratuitement. Voulez-vous apprendre à utiliser Skype?

1. Je veux apprendre à faire des appels interurbains gratuits. Oui Non
2. Je veux apprendre à faire des appels vidéo. Oui Non
3. Je veux apprendre à utiliser Skype pour faire des appels à partir de mon ordinateur. Oui Non
4. Je veux apprendre comment installer Skype sur mon ordinateur. Oui Non
5. Je veux apprendre comment me créer un compte Skype. Oui Non
6. Je veux apprendre à ajouter des contacts à mon compte Skype. Oui Non

Explorez le fichier PDF « Je communique avec Skype ».

Si Adobe Reader n'est pas installé sur votre ordinateur pour ouvrir des fichiers PDF, téléchargez-le à l'adresse suivante : <http://get.adobe.com/fr/reader/>. Cliquez le bouton « Télécharger dès maintenant » et suivez les étapes sur la page qui s'ouvrira.

- | | |
|---------|---|
| Étape 1 | Rendez-vous à l'adresse  http://www.mediatheques.pays-romans.org/upload/tuto/029c24ae4f424c3ba65683bc1e115655.pdf |
| Étape 2 | Dans la barre de menus de votre navigateur, cliquez sur le menu Fichier (File) et sur l'option Enregistrer sous (Save as) afin d'enregistrer le fichier PDF sur votre ordinateur pour pouvoir y accéder facilement à l'avenir. |
| Étape 3 | Utilisez la barre de défilement pour parcourir le fichier PDF. Si vous préférez l'imprimer, cliquez sur le menu Fichier (File) et sur l'option Imprimer (Print) dans la barre de menus de votre navigateur. |
| Étape 4 | Rendez-vous à la page 2 et lisez la section intitulée Présentation de Skype . |
| Étape 5 | Lisez la prochaine section et suivez les étapes fournies lorsque vous serez prêt(e) à installer et à explorer Skype. |

Page 2 : Télécharger Skype et l'installer

Page 3 : Se créer un compte

Page 4 : Démarrer Skype

Page 5 : Gérer ses contacts

Page 7 : Téléphoner avec la vidéo

TÂCHE T8 Explorer des professions ou des possibilités de carrière à l'aide d'outils en ligne (niveau 2)

Exemples de résultats d'apprentissage se rapportant à cette tâche :

Comprendre l'importance de la technologie et se fixer des buts d'apprentissage

- Exprimer un besoin et un désir personnels de faire appel à des outils en ligne pour en apprendre davantage sur des professions données ou explorer des possibilités de carrière.
- Se fixer des buts d'apprentissage visant à faire des recherches sur des professions à l'aide d'outils en ligne (p. ex., l'outil Travailler au Canada).

Apprendre à utiliser la technologie

- Suivre une procédure établie pour accéder à un site Web canadien de recherche de professions (comme ceux qui sont énumérés à droite).
- Reconnaître les éléments clés et la structure de la page d'accueil du site Web.
- Utiliser les boutons et les menus de navigation de base sur chaque page Web pour accéder à des renseignements précis sur une profession que l'on trouve intéressante.
- Reconnaître les catégories d'information clés qu'offre l'outil de recherche en ligne.
- Copier les renseignements pertinents dans un modèle de formulaire pour son usage personnel.
- En comparant deux outils en ligne, déterminer lequel est le meilleur pour son usage personnel.
- Utiliser les renseignements des outils en ligne pour éclairer ses buts d'apprentissage et ses décisions de carrière.

Acquérir de l'assurance dans l'utilisation de la technologie

- Utiliser un outil de recherche de professions en ligne pour trouver des renseignements sur des questions personnelles précises (p. ex., Je me demande combien gagnent les cuisiniers à la chaîne, en moyenne, à Toronto).

Suggestions de ressources et de sites Web :

- L'outil Travailler au Canada (www.travailleraucanada.gc.ca) produit un rapport complet sur une profession donnée et dresse une liste des offres d'emploi courantes provenant du site Web d'offres d'emploi de RHDC (www.guichetemplois.gc.ca).
- L'outil en ligne Emploi-Avenir Ontario produit un rapport de quatre pages, facile à lire pour chaque profession (www.tcu.gov.on.ca/fre/labourmarket/ojf/).
- VECTOR (Exploration vidéo de carrières, transitions, occasions et réalités) présente une vaste collection de courts vidéos de Canadiens et Canadiennes qui parlent de différentes professions (<http://www.vector.cfee.org>).
- La Classification nationale des professions (CNP) présente de courts rapports sur les professions (plus courts que les rapports d'Emploi-Avenir, car ils ne renferment pas d'information sur le marché du travail). Pour trouver le site Web de la CNP, tapez le terme CNP dans la barre de recherche de votre navigateur Internet.

Suggestion d'activité d'évaluation :

- Accéder à un site Web canadien de recherche de professions, et générer et imprimer des renseignements sur une profession que l'on trouve intéressante; utiliser les renseignements pour se fixer un but d'apprentissage.

Notes aux formateurs et formatrices

Pour élaborer des activités d'apprentissage se rapportant à la tâche T8 (Explorer des professions et des possibilités de carrière à l'aide d'outils en ligne)

Ces activités, qui s'adressent à des personnes apprenantes capables d'accomplir des tâches de niveau 2 dans cette grande compétence, peuvent familiariser les personnes apprenantes avec les fonctions, les usages et la navigation d'outils d'exploration de carrières en ligne, pour leur permettre d'explorer des possibilités de carrière.

Note : Les références à des pages Web et à des étapes de navigation précises étaient exactes au moment d'élaborer la ressource. Vérifiez les pages Web pour voir si les références sont à jour, et adaptez l'activité au besoin.

Pour les personnes apprenantes ayant plus de facilité avec la technologie numérique, demandez-leur de faire ce qui suit :

- Pour l'activité *Explorer des tests d'orientation professionnelle en ligne pour déterminer les professions qui pourraient être intéressantes*, faire une recherche sur Internet pour trouver d'autres tests d'orientation professionnelle et évaluer la valeur de chacun.
- Pour l'activité *Explorer le profil d'une profession à partir du site Web Emploi-Avenir Ontario*, explorer d'autres profils canadiens de professions et évaluer la valeur de chacun :
 - *Classification nationale des professions (CNP)*
<http://www5.rhdcc.gc.ca/CNP/Francais/CNP/2011/Bienvenue.aspx>
 - *Travailler au Canada*
<http://www.travailleraucanada.gc.ca>

Lien avec le cadre du CLAO

Voie(s) :	Emploi, formation en apprentissage
Grande compétence visée :	D. Utiliser la technologie numérique, niveau 2
Grandes compétences intégrées :	A. Rechercher et utiliser de l'information, groupes de tâches 1 (Lire des textes continus) et 2 (Interpréter des documents)
	E. Gérer l'apprentissage

Activité

Utiliser la vidéothèque de carrières de VECTOR pour en apprendre davantage sur une carrière.

Suivez les consignes et répondez aux questions pour explorer et évaluer cette vidéothèque en ligne.

Étape 1 : Rendez-vous à l'adresse www.vector.cfee.org

Étape 2 : Cliquez sur le bouton **Invité**

Étape 3 : Cliquez sur **Explorer les vidéos** (dans la barre de gauche)

1. Il y a six façons d'explorer la vidéothèque de carrières. Cliquez sur **Études** pour explorer les vidéos par niveau de scolarisation. Nommez les cinq autres façons de faire des recherches dans la vidéothèque.

2. Après avoir cliqué sur « Études », sélectionnez le niveau d'études qui vous intéresse. Premièrement, inscrivez le nombre de vidéos pour chaque niveau d'études. Le nombre de vidéos s'affiche entre crochets.

Études

- Apprentissage _____
- Certificat/diplôme de formation spécialisée _____
- Formation collégiale _____
- Formation en cours d'emploi _____

3. Regardez trois vidéos. Ensuite, évaluez le site Web en répondant aux questions suivantes.

a) Avez-vous appris quelque chose d'utile dans les vidéos? oui non

Précisez

b) Pensez-vous que ce site Web peut vous aider à décider quelle carrière poursuivre? oui non

Expliquez

c) Trouvez-vous que ce site Web est facile à utiliser? oui non

d) Pensez-vous que vous regarderez d'autres vidéos sur ce site Web? oui non

Précisez quels vidéos vous intéressent

Activité

Explorer des tests d'orientation professionnelle en ligne pour déterminer les professions qui pourraient être intéressantes.

Suivez les consignes et répondez aux questions.

Étape 1 : Rendez-vous à l'adresse www.tcu.gov.on.ca/fre/postsecondary/careerplanning/

Étape 2 : Cliquez sur **Faire un test d'orientation professionnelle**

Sous « Quelles sont vos compétences », cliquez sur le lien **Faire le test**.

QUESTIONNAIRE SUR MES CAPACITÉS			
Nombre de questions dans le questionnaire :	_____	Temps que ça m'a pris pour faire le test :	_____
Résultats : Mes deux principales aptitudes : _____ _____			
Je suis d'accord avec les résultats du questionnaire :	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	<i>(Expliquez pourquoi ci-dessous.)</i>
J'ai trouvé le questionnaire :	<input type="checkbox"/> utile	<input type="checkbox"/> inutile	<i>(Expliquez pourquoi.)</i>

Sous « Quel type d'emploi aimez-vous », cliquez sur le lien **Faire le test**.

QUESTIONNAIRE SUR LE DOMAINE DE TRAVAIL PRÉFÉRÉ			
Nombre de questions dans le questionnaire :	_____	Temps que ça ma pris pour faire le test :	_____
Résultats : Mes trois principales méthodes de travail : _____ _____			
Je suis d'accord avec les résultats du questionnaire :	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	<i>(Expliquez pourquoi ci-dessous.)</i>
J'ai trouvé le questionnaire :	<input type="checkbox"/> utile	<input type="checkbox"/> inutile	<i>(Expliquez pourquoi.)</i>

Étape 1 : Rendez-vous à l'adresse www.tcu.gov.on.ca/fre/labourmarket/ojf/index.html

Étape 2 : Cliquez sur le lien **Trouver une profession**

Parcourez la liste de professions à l'aide de la barre de défilement. Les professions sont classées par ordre alphabétique. Cliquez sur la profession BOULANGERS-PÂTISSIERS/BOULANGÈRES-PÂTISSIÈRES. Répondez aux questions suivantes.

1. Nommez trois autres titres d'emploi courants pour cette profession.

2. Comment est-ce que ça pourrait vous aider dans *votre* recherche d'emploi de connaître des titres d'emploi courants?

3. Nommez deux employeurs types pour cette profession.

4. Comment est-ce qu'une liste d'employeurs types pourrait vous aider dans votre recherche d'emploi?

5. Nommez trois fonctions principales pour cette profession.

6. Comment est-ce qu'une liste de fonctions pourrait vous aider dans votre recherche d'emploi?

7. Quelles sont les études ou la formation requises pour cette profession?

8. Écrivez un fait intéressant provenant de chacune des trois sections suivantes.

Perspectives d'emploi :

Caractéristiques de la profession :

Revenus :

9. Trouvez et imprimez le profil d'une profession qui vous intéresse.

La liste de fonctions peut vous aider à comprendre les compétences et l'expérience qu'un employeur vous demande d'avoir.

