

Activités - Mon Journal

Les tâches ainsi que les activités d'apprentissage explorent les grandes compétences énoncées dans le cadre du Curriculum en littératie des adultes de l'Ontario (CLAO). Les activités mettent également à profit des compétences essentielles de RHDC (Ressources humaines et Développement des compétences Canada).

Avant de cliquer sur *Envoyer*

Grande compétence D : Utiliser la technologie numérique
Grande compétence B : Communiquer des idées et de l'information
Groupe de tâches B2 : Rédiger des textes continus

Niveau 2

Voie : Emploi et Formation en apprentissage

Compétences essentielles explorées : Informatique et Rédaction

Tâche : Rédiger un courriel pour faire une demande d'emploi.

Savoirs (S) : Les moyens à prendre pour faire une demande d'emploi, la demande d'emploi par courriel

Savoir-faire (SF) : La rédaction d'un courriel

Savoir-être (SE) : Le travail d'équipe, la confiance de présenter devant un groupe

Activités d'apprentissage

- **(S)** Revoir avec les personnes apprenantes les notions présentées dans l'article *Avant de cliquer sur Envoyer*. Poser la question suivante : «Quels moyens peut-on utiliser pour faire une demande d'emploi?» (*courriel, poste, télécopie, appel téléphonique, en personne, en ligne*)
- **(S)(SF)** Souligner aux personnes apprenantes que le courriel est devenu un des moyens les plus utilisés pour présenter une demande d'emploi. Pour postuler un emploi par courriel, il faut cependant procéder avec précaution. Revoir les conseils fournis dans l'article et présenter les conseils suivants :
 - Prendre soin de bien adresser le courriel (Monsieur, Madame).
 - Rédiger un court message indiquant que vous posez votre candidature pour le poste (le nommer) et que votre lettre de présentation et votre CV sont en pièces jointes.
 - Indiquer le titre du poste et le numéro de référence de l'offre dans l'objet du courriel.
 - Sauvegarder son CV en se servant de son nom, par exemple, Lynn_Nadon_CV.doc. Vous éviterez ainsi qu'il soit remplacé par mégarde par un fichier du même nom comme CV.doc.
 - Bien rédiger le message courriel, de façon à convaincre le recruteur d'ouvrir votre CV. Ne pas laisser le corps du courriel vide.
 - S'assurer de joindre le CV dans le format demandé par l'employeur.
 - Terminer le courriel par les salutations d'usage et vos coordonnées.
- **(SF)(SE)** Faire un exemple avec le groupe. Ensuite, deux par deux, inviter les personnes apprenantes à rédiger un message courriel pour présenter leur candidature à un poste, puis à le partager devant le groupe.