



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 d'Emploi et Développement social Canada.

Note : Cette publication tient compte de la nouvelle orthographe.

Le suivi d'emploi : après avoir postulé pour un poste

B Communiquer des idées et de l'information	B2 Rédiger des textes continus	Tâche Rédiger un courriel pour faire un suivi auprès d'un gestionnaire d'embauche. Appui préparatoire à la tâche jalon 147
Emploi et Études postsecondaires		Niveau 1
Savoir	Le suivi d'emploi professionnel, les éléments d'un courriel	
Savoir-faire	La rédaction d'un courriel	
Savoir-être	Le sens de l'organisation	

N.B. Le texte *Le suivi d'emploi : après avoir postulé pour un poste* est au niveau 3 de lecture; par contre, la tâche est intentionnellement au niveau 1 de rédaction.

Activités d'apprentissage

- ▶ Revoir avec les personnes apprenantes les astuces pour les suivis par courriel dans l'article *Le suivi d'emploi : après avoir postulé pour un poste*.
- ▶ Expliquer aux personnes apprenantes que le courriel est la meilleure façon de faire un premier suivi après avoir posé sa candidature pour un emploi. Leur présenter des conseils pour bien rédiger un courriel au gestionnaire d'embauche.
 - Adresse bien le courriel (Madame, Monsieur).
 - Indique le titre du poste et le numéro de référence.
 - Rédige un court message indiquant que tu as posé ta candidature et que tu veux confirmer si ta demande a été reçue.
 - Ajoute une phrase pour communiquer au gestionnaire d'embauche que tu es la meilleure personne pour le poste.
 - Termine le courriel par une salutation et tes coordonnées.
- ▶ Inviter les personnes apprenantes à rédiger un courriel pour faire un suivi d'emploi professionnel.

