



Plan de leçon

Secteur : Affaires, finances et administration

Profession :

Commis de bureau général

(CNP 1411)

Thème : Planification de carrière

Tâche professionnelle : Faire une recherche sur Internet pour identifier les emplois reliés aux compétences, aux goûts et aux intérêts de chacun.

Les compétences essentielles

Lecture des textes :

Lire de la documentation spécialisée. CE 2

Utilisation des documents :

Entrer des données sous forme de tableaux. CE 4

Communication verbale :

Obtenir des renseignements particuliers. CE 1

Recevoir des instructions. CE 1

Capacité de raisonnement :

Consulter des sources établies. CE 1

Informatique :

La tâche exige l'utilisation de plusieurs fonctions courantes des logiciels. CE 2

Les compétences des Niveaux de compétence linguistique canadiens

Compréhension orale :

Comprendre une variété d'instructions orales courantes sur des procédures présentées par étapes. Exécute la tâche demandée. NCLC 5



Compréhension écrite :

Trouver et intégrer trois ou quatre éléments d'information tirés de textes de forme prédéterminée modérément complexes. NCLC 8

Expression écrite :

Copier de courts textes afin de noter de l'information pour usage personnel, d'accomplir une tâche ou d'apprendre l'information. NCLC 4

Cible linguistique et culturelle des activités d'apprentissage :

Vocabulaire :

Le vocabulaire relié au genre d'emplois que l'apprenant recherche ainsi que celui relié aux compétences essentielles.

Culture :

Utiliser les termes précis reliés au travail. Connaître l'appellation exacte du poste que l'on veut et parler des tâches qui y sont reliées avec le descriptif juste. Se familiariser avec la classification nationale des professions, les profils d'emplois et les compétences requises.

Suggestions de ressources didactiques et de matériel de cours requis :

Site Web, Service Canada. <http://jb-ge.hrdc-drhc.gc.ca/>

Durée approximative des activités d'apprentissage : 3 heures

Une seule leçon. Nouveau matériel.

Profil de l'apprenant ou l'apprenante :

Les apprenants ont déjà occupé des emplois de travail de bureau dans leur pays d'origine mais ne connaissent pas les appellations correspondantes au Canada ni les compétences exigées pour occuper ces postes.

Objectifs d'apprentissage :

Trouver le site <http://jb-ge.hrdc-drhc.gc.ca/>

Suivre la démarche dictée par le professeur.

Répondre au questionnaire sur le site.

Identifier les emplois qui intéressent l'apprenant et qui correspondent à ses capacités.

Terminer la tâche dans les délais prévus.



Activités d'apprentissage :

1. L'apprenant travaille à l'ordinateur.
2. Il suit les instructions du professeur
 - trouver le site <http://jb-ge.hrdc-drhc.gc.ca/>
 - aller à la page *Navigation carrière*
 - créer un compte
 - remplir le questionnaire «Quelles sont mes capacités?»
 - lire la liste des emplois correspondant aux capacités
 - choisir, dans la liste, les emplois qui l'intéressent
 - dresser une liste de ces emplois.
3. Il conserve cette liste dans son portfolio et envoie par courriel une copie au professeur.

Activités d'apprentissage supplémentaires ou de renforcement :

Répondre aux autres questionnaires qui sont sur le même site. Continuer la recherche en allant sur le site du code national des professions. <http://www.hrdc-drhc.gc.ca/redirect/hr.html>

Évaluation :

L'évaluation est informelle. L'apprenant doit être capable d'accomplir la tâche dans le délai de 3 heures. La liste servira à approfondir la recherche en allant sur le site du code national des professions et en lisant ce qui se rapporte aux emplois retenus.

Rédactrice de la tâche :

Katherine Lauriault, La Cité collégiale (Ontario)

Le détenteur du droit d'auteur autorise les utilisateurs du document à en reproduire certaines pages choisies à des fins éducatives n'impliquant pas la vente du matériel, au sein de leur organisme. La reproduction à toutes autres fins sans autorisation est interdite.

Centre des niveaux de compétence linguistique canadiens (CNCLC)

803 – 200, rue Elgin

Ottawa (Ontario) K2P 1L5

Tél. : (613) 230-7729

Télec. : (613) 230-9305

info@language.ca