

■ ■ Petite entreprise – Jour 16

■ OBJECTIF D'APPRENTISSAGE

- » Développer son autonomie en préparant des documents professionnels en français

■ TÂCHES

Comme plusieurs de vos clients habitent dans d'autres villes, vous devez souvent planifier une réunion à distance.

1. Dresser la liste des postes qu'il faudra combler dans votre petite entreprise. Par exemple : préposé ou préposée à l'accueil, adjoint administratif ou adjointe administrative, technicien ou technicienne en recherche, etc.
2. Faire une description complète des tâches associées à chacun des postes prévus dans votre petite entreprise.
3. Rédiger une offre d'emploi pour un poste requérant une expertise particulière.
4. Rédiger une lettre à l'intention d'un chasseur de têtes pour lui confier un mandat de recherche d'un spécialiste dans un domaine qui concerne votre champ d'intervention professionnel.

Rappel : Le projet de création d'une petite entreprise est l'œuvre d'une équipe de deux ou trois étudiants. Les membres d'une même équipe peuvent répartir entre eux la production de toutes les tâches suggérées. Il importe toutefois que chacun produise, d'une manière autonome et pour chaque leçon, un ou des documents qui rendent compte de sa compétence réelle en français professionnel.