



Feuille couverture de tâche du cadre du CLAO

CENTRE FORA

Titre de la tâche : Rendez-vous

Nom de la personne apprenante :	
Date de début :	Date de fin :
Réussite : Oui ___ Non ___	
Voie : Emploi <input checked="" type="checkbox"/> Formation en apprentissage ___ Études secondaires ___ Études postsecondaires ___ Autonomie <input checked="" type="checkbox"/>	
Description de la tâche : Les personnes apprenantes doivent repérer des renseignements précis pour noter un rendez-vous sur un calendrier.	
Grandes compétences : A : Rechercher et utiliser de l'information B : Communiquer des idées et de l'information	Groupe(s) de tâches : A2 : Interpréter des documents B3 : Remplir et créer des documents
Indicateurs de niveau : A2.1 : Interpréter des documents très simples pour repérer des renseignements précis. B3.1a : Entrer de l'information facile pour remplir des documents très simples.	
Descripteurs du rendement : voir le tableau à la fin du document	
Matériel requis : <ul style="list-style-type: none">• Livret <i>L'amour?</i> (Collection <i>Se le lire</i>*)• Tableau• Calendrier ou agenda	

*Pour en connaître davantage ou pour vous procurer la collection *Se le lire*,
veuillez communiquer avec le Centre FORA.

Titre de la tâche : Rendez-vous

Tâche : Repérer des renseignements précis pour noter un rendez-vous sur un calendrier.

Consignes pour la formatrice :

- ▶ Lire le livret *L'amour* de la collection *Se le lire**. Veuillez noter qu'il est possible d'adapter cette tâche si vous n'avez pas le livret en main.
- ▶ Poser les questions suivantes aux personnes apprenantes en leur demandant de faire référence au livret *L'amour*. «Nomme des raisons pour lesquelles on communique avec les gens (**annoncer une nouvelle, souhaiter un joyeux anniversaire à un ami, bavarder, inviter quelqu'un à un événement, vérifier une information, demander une faveur, prendre un rendez-vous, etc.**). Quel moyen de communication utilises-tu pour inviter un ami à dîner pour son anniversaire? Nomme des moyens que les gens utilisent pour communiquer leur amour (**téléphone, carte, lettre, courriel, message texte, etc.**). Pourquoi est-il important de noter ses rendez-vous sur un calendrier ou dans un agenda? Nomme des informations importantes que tu notes sur un calendrier ou dans ton agenda.»
- ▶ Écrire ces informations au tableau. Les inviter à extraire les renseignements qui leur permettraient de noter un rendez-vous sur le calendrier à l'annexe ou dans un agenda.

**Anniversaire de
Dalila
le 9 avril 2012**

**Paul part
le 28 avril 2012**

Donner un exemple en groupe et leur demander de remplir le calendrier ou l'agenda à l'aide des informations trouvées. Créer trois autres encadrés semblables pour leur permettre de s'exercer davantage. Noter seulement des mots qui contiennent les sons étudiés jusqu'à maintenant. Vérifier au dos du livret. Ensuite, les inviter à insérer d'autres dates de rendez-vous personnels ou d'événements courants dans leur vie sur un calendrier ou dans leur agenda personnel.

Titre de la tâche : Rendez-vous

Avril						
D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Titre de la tâche : Rendez-vous

Descripteurs du rendement		A besoin d'amélioration	Accomplit la tâche avec l'aide du formateur ou de la formatrice	Accomplit la tâche de façon autonome
A2.1	<ul style="list-style-type: none">parcourt le document pour repérer des renseignements précis;			
	<ul style="list-style-type: none">interprète du texte bref et des symboles courants;			
	<ul style="list-style-type: none">repère des renseignements précis dans des documents simples tels que des étiquettes et des panneaux;			
	<ul style="list-style-type: none">détermine l'ordre des listes (p. ex., séquentiel, chronologique, alphabétique);			
	<ul style="list-style-type: none">a besoin d'aide pour trouver des sources, ainsi qu'évaluer et intégrer l'information.			
B3.1a	<ul style="list-style-type: none">établit une correspondance directe entre les renseignements demandés et les renseignements fournis;			
	<ul style="list-style-type: none">entre de l'information en utilisant du vocabulaire familier.			

La tâche : a été réussie ____ doit être refaite ____

Commentaires de la personne apprenante

Formateur ou formatrice
(en lettres moulées)

Signature de la personne apprenante