**Feuille couverture de tâche du cadre du CLAO**

**Titre de la tâche :** Commis de bibliothèque

|  |
| --- |
| **Nom de la personne apprenante :** |
| **Date de début : Date de fin :****Réussite :** Oui\_\_\_ Non\_\_\_ |
| **Voie :** Emploi**** Formation en apprentissage\_\_\_ Études secondaires\_\_\_ Études postsecondaires\_\_\_ Autonomie **** |
| **Description de la tâche :**Les personnes apprenantes doivent préparer des annonces pour présenter les activités qui auront lieu à la bibliothèque et aider les clients à accéder aux documents en ligne.  |
| **Grande compétence :**A : Rechercher et utiliser de l’information | **Groupe(s) de tâches :**A1 : Lire des textes continusA2 : Interpréter des documents |
| **Indicateurs de niveau :**A1.3 : Lire de longs textes pour établir des liens entre des idées et des éléments d’information, les évaluer et  les intégrer.A2.3 : Interpréter des documents assez complexes pour établir des liens entre des éléments d’information, les évaluer et les intégrer. |
| **Descripteurs du rendement :** voir le tableau à la fin du document  |
| **Matériel requis :*** Ordinateur
* Internet
* Adobe Flash Player
 |

\*Cette tâche est tirée du Module de consolidation qui accompagne la série FRA 1031 de la collection *Formation de base*.

\*Pour en connaître davantage ou pour vous procurer la série Français 1031 de

la collection *Formation de base*, veuillez communiquer avec le Centre FORA.

**Titre de la tâche :** Commis de bibliothèque

**Tâche 1 :** Préparer des annonces pour présenter les activités qui auront lieu à la bibliothèque.

**Tâche 2 :** Aider les clients à accéder aux documents en ligne.

**Consignes pour la formatrice :**

**►** Avant de commencer, il est recommandé de télécharger la version la plus récente du logiciel Flash Player à partir du site Web suivant : <http://get.adobe.com/fr/flashplayer/>.

Il est aussi recommandé de visionner le tutoriel – *Formation de base en français : Modules de consolidation* *FRA* *1021 et 1031* au <http://www.centrefora.on.ca/ressources/francais-formation-de-base>.

**►** Inviter les personnes apprenantes à se rendre au site Web suivant et à choisir «Module 1 – Commis de bibliothèque» <http://www.centrefora.on.ca/ressources/francais-1031>.

Ce module de consolidation interactif reprend les notions de français étudiées dans la série Français 1031 de la collection *Formation de base*. Il peut toutefois être utilisé indépendamment de la série, pour appuyer la formation liée à la grande compétence *Rechercher et utiliser de l’information*. Les modules de FRA 1031 visent le niveau 3.

**►** Inviter les personnes apprenantes à commencer le module. Elles doivent activer leurs connaissances en pratiquant des notions de français avec l’aide d’indices et accomplir des tâches authentiques liées aux responsabilités journalières de l’emploi choisi. À la fin du module, elles doivent analyser leur compréhension des notions de français avec l’autoévaluation.

**►** Remplir la liste de vérification à la page suivante pour chaque personne apprenante.

**►** Encourager les personnes apprenantes à continuer d’exercer leurs notions de français avec les modules 2 à 6.

**Formation de base – Français**

FRA 1031 – Cahier 1

Commis de bibliothèque

**Liste de vérification**

**Tâche 1 :** Préparer des annonces pour présenter les activités qui auront lieu à la bibliothèque.

**Tâche 2 :** Aider les clients à accéder aux documents en ligne.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Descripteurs de rendement** | **Acquis** | **En voie d’acquisition** | **Non acquis** |
| **Savoirs****La personne apprenante connaît :** | les noms  |  |  |  |
| les majuscules |  |  |  |
| les verbes |  |  |  |
| les phrases |  |  |  |
| la ponctuation |  |  |  |
| le genre et le nombre |  |  |  |
|  |
| **Savoir-faire****La personne apprenante :** | distingue les noms propres des noms communs |  |  |  |
| utilise les majuscules dans les noms propres |  |  |  |
| reconnaît et utilise le masculin et le féminin (noms et adjectifs) |  |  |  |
| reconnaît et utilise le singulier et le pluriel (noms et adjectifs) |  |  |  |
| reconnaît et utilise les verbes (présent, passé et futur) |  |  |  |
| conjugue les verbes |  |  |  |
| utilise la ponctuation dans les phrases |  |  |  |
| lit un texte pour répondre à des questions (compréhension) |  |  |  |
| orthographie des mots ayant le son «é»  et le son «s» |  |  |  |
| sélectionne une bonne solution parmi un choix de réponses |  |  |  |

**Titre de la tâche :** Commis de bibliothèque

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Savoir-être****La personne apprenante fait preuve de :** | jugement sur des résultats obtenus |  |  |  |
| confiance et autonomie dans la gestion de contextes concrets |  |  |  |

**Titre de la tâche :** Commis de bibliothèque

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Descripteurs du rendement | **A besoin d’amélioration** | **Accomplit la tâcheavec l’aide du formateurou de la formatrice** | **Accomplit la tâchede façon autonome** |
| A1.3 | * établit des liens entre plusieurs éléments d’informations dans des textes;
 |  |  |  |
|  | * gère des éléments non familiers (p. ex., vocabulaire, contexte, sujet) pour accomplir des tâches;
 |  |  |  |
|  | * détermine l’objet et la pertinence des textes;
 |  |  |  |
|  | * déduit le sens qui n’est pas explicite dans les textes;
 |  |  |  |
|  | * utilise des éléments d’organisation tels que des titres pour repérer de l’information;
 |  |  |  |
|  | * obtient l’information à la suite d’une lecture en profondeur.
 |  |  |  |
| A2.3 | * gère des éléments non familiers (p. ex., vocabulaire, contexte, sujet) pour accomplir des tâches;
 |  |  |  |
|  | * établit des liens entre plusieurs éléments d’information provenant de documents;
 |  |  |  |
|  | * utilise la disposition pour repérer de l’information;
 |  |  |  |
|  | * détermine l’objet et la pertinence des documents;
 |  |  |  |
|  | * fait des déductions et tire des conclusions à partir de documents d’information.
 |  |  |  |

**La tâche :** a été réussie \_\_\_ doit être refaite \_\_\_

**Titre de la tâche :** Commis de bibliothèque

|  |
| --- |
| Commentaires de la personne apprenante |
|  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

#### Formateur ou formatrice Signature de la personne apprenante(en lettres moulées)