

Feuille couverture de tâche du cadre du CLAO

Titre de la tâche : Horaire d'autobus de la ville

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 : La personne apprenante va répondre à des questions de son amie au sujet de l'horaire et des frais de déplacement de l'autobus de la ville.	
Compétences : A : Rechercher et utiliser de l'information B : Communiquer des idées et de l'information	Groupes de tâches : A1 : Lire des textes continus A2 : Interpréter des documents B1 : Interagir avec les autres
Indicateurs de niveau : A1.1 : Lire des textes brefs pour repérer des renseignements précis. A2.1 : Interpréter des documents très simples pour repérer des renseignements précis. B1.1 : Participer à de brèves interactions pour échanger de l'information avec une seule autre personne.	
Descripteurs du rendement : voir le tableau à la fin du document	
Matériel requis : <ul style="list-style-type: none">• Question de l'ensemble de tâches• Horaire d'autobus d'Orillia (ci-joint) ou un horaire d'autobus de votre ville (Note : Si l'horaire d'autobus est présenté sous forme d'un tableau, le niveau d'utilisation du document augmente au niveau 2.)	

Titre de la tâche : Horaire d'autobus de la ville**Renseignements et consignes à l'intention de la personne apprenante**

Votre amie vous a téléphoné, car elle désire obtenir des renseignements au sujet du transport en commun. Vous avez l'horaire de l'autobus de la ville en main. Vous avez tous les renseignements dont votre amie a besoin.

Lisez attentivement l'horaire d'autobus et préparez-vous à répondre aux questions de votre amie. Votre formatrice jouera le rôle de votre amie qui vous appelle pour obtenir de l'aide.

Voici les questions que votre amie vous posera :

1. Je vais à l'école à temps plein. Combien vais-je devoir payer pour acheter un laissez-passer d'autobus?
2. Ma classe ira à une exposition d'art le mois prochain. Si nous décidons de nous y rendre en autobus, à quelle heure pendant la journée devons-nous nous déplacer pour obtenir un rabais de groupe?
3. Si mon ami de Toronto vient me visiter à Orillia en autobus, à quel endroit dois-je le rencontrer?
4. Mon ami viendra peut-être avec ses trois enfants. Pourra-t-il obtenir un rabais de groupe?
5. Comment puis-je trouver des renseignements au sujet des tours guidés en autobus qui ont lieu à l'extérieur de la ville?

Titre de la tâche : Horaire d'autobus de la ville

<p>TRANSPORT EN COMMUN D'ORILLIA</p> <p>En vigueur le 1^{er} juillet 2000</p> <p>Renseignements généraux</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pour des renseignements, appelez au 613 326-8300 ▪ Le terminus est situé au coin des rues Peter et Mississauga ▪ Service autobus disponible du lundi au samedi ▪ Lundi au vendredi : 6 h 15 à 18 h 15 ▪ Samedi : 8 h 30 à 16 h ▪ Il n'y a pas de service d'autobus les dimanches et les jours fériés <p>Départ aux trente minutes (Départs du terminus 15 et 45 minutes après l'heure. Ex. : 8 h 15, 8 h 45, 9 h 15, 9 h 45, etc.)</p> <p>Départ aux soixante minutes (départs du terminus 15 minutes après l'heure. Ex. : 8 h 15, 9 h 15, 10 h 15, etc.)</p>	<p>SERVICE QUOTIDIEN</p> <p>Tarifs</p> <p>Tarifs comptant</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">Adulte</td> <td style="text-align: right;">1,25 \$</td> </tr> <tr> <td>Ainé/étudiant/enfant</td> <td style="text-align: right;">1,00 \$</td> </tr> </table> <p>Laissez-passer (12 billets)</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">Adulte</td> <td style="text-align: right;">12,25 \$</td> </tr> <tr> <td>Ainé/étudiant/enfant</td> <td style="text-align: right;">10,25 \$</td> </tr> </table> <p>Forfait épargne (120 billets)</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">Adulte</td> <td style="text-align: right;">137,00 \$</td> </tr> <tr> <td>Ainé/étudiant/enfant</td> <td style="text-align: right;">109,00 \$</td> </tr> </table> <p>RABAIS DE GROUPE (entre 10 h et 14 h)</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">Groupe 1 = 10 à 15 enfants + 3 adultes</td> <td style="text-align: right;">13,00 \$</td> </tr> <tr> <td>Groupe 2 = 16 à 20 enfants + 4 adultes</td> <td style="text-align: right;">18,00 \$</td> </tr> <tr> <td>Groupe 3 = 21 à 30 enfants + 5 adultes</td> <td style="text-align: right;">23,00 \$</td> </tr> </table>	Adulte	1,25 \$	Ainé/étudiant/enfant	1,00 \$	Adulte	12,25 \$	Ainé/étudiant/enfant	10,25 \$	Adulte	137,00 \$	Ainé/étudiant/enfant	109,00 \$	Groupe 1 = 10 à 15 enfants + 3 adultes	13,00 \$	Groupe 2 = 16 à 20 enfants + 4 adultes	18,00 \$	Groupe 3 = 21 à 30 enfants + 5 adultes	23,00 \$
Adulte	1,25 \$																		
Ainé/étudiant/enfant	1,00 \$																		
Adulte	12,25 \$																		
Ainé/étudiant/enfant	10,25 \$																		
Adulte	137,00 \$																		
Ainé/étudiant/enfant	109,00 \$																		
Groupe 1 = 10 à 15 enfants + 3 adultes	13,00 \$																		
Groupe 2 = 16 à 20 enfants + 4 adultes	18,00 \$																		
Groupe 3 = 21 à 30 enfants + 5 adultes	23,00 \$																		

Titre de la tâche : Horaire d'autobus de la ville

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
A1.1	<ul style="list-style-type: none">lit des textes courts afin de repérer un seul élément d'information;			
	<ul style="list-style-type: none">suit des textes de directives simples, directs.			
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;			
B1.1	<ul style="list-style-type: none">participe à des échanges courts et simples;			
	<ul style="list-style-type: none">donne des consignes ou des directives courtes et simples;			

La tâche : a été réussie___ doit être refaite___

Commentaires de la personne apprenante

Formateur ou formatrice
(en lettres moulées)

Signature de la personne apprenante