

Feuille couverture de tâche du cadre du CLAO

Titre de la tâche : Noter un message téléphonique B

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 : La personne apprenante doit prendre et noter un message téléphonique.	
Grande compétence : A : Rechercher et utiliser de l'information B : Communiquer des idées et de l'information	Groupe(s) de tâches : A2 : Interpréter des documents B1 : Interagir avec les autres B2 : Rédiger des textes continus C3 : Utiliser des mesures
Indicateurs de niveau : A2.1 : Interpréter des documents très simples pour repérer des renseignements précis A2.2 : Interpréter des documents simples pour repérer des éléments d'information et établir des liens entre eux B1.1 : Participe à des échanges courts et simples B2.1 : Rédiger des textes brefs pour communiquer des idées simples et de l'information concrète C3.1a : 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">• Bloc-messages (ci-joint)• Stylo ou crayon• Téléphone	

Titre de la tâche : Noter un message téléphonique B

Message à donner à la personne apprenante :

C'est le bureau de Dr Soulière. Georges a un rendez-vous le jeudi 4 mai à 15 h. Avant qu'il vienne, dites-lui de ramasser les résultats de ses tests à l'hôpital et de les apporter lors de son rendez-vous. Il doit se rendre au Service des dossiers de l'hôpital et demander qu'on lui donne l'enveloppe numéro 42235. On l'aura préparée pour lui. Le Service des dossiers se trouve au deuxième étage du bâtiment A.

Renseignements et consignes à l'intention de la personne apprenante :

Ton formateur ou ta formatrice téléphonera chez toi et demandera de parler à « Georges ». Georges ne sera pas là, mais ton formateur ou ta formatrice te donnera un message pour lui.

Tâche 1 : Tu peux prendre des notes pendant que ton formateur ou ta formatrice parle. Écoute le message et écris des notes. Pose des questions si tu as besoin d'autres renseignements.

Tâche 2 : Après avoir raccroché, réécris le message sur l'exemple de bloc-messages fourni.

Tâche 3 : Lors de ton prochain cours, apporte le message écrit à ton formateur ou ta formatrice.

Exemple de bloc-messages

(peut être utilisé si vous n'avez pas de vrai bloc-messages à votre disposition)

MESSAGE			
Date.....		Heure.....	
À			
LORS DE VOTRE ABSENCE			
.....			
De			
.....			
TÉLÉPHONE			
Veuillez rappeler		Rappellera	
Désire vous voir		Vous a rappelé	
MESSAGE			
.....			
.....			
.....			
.....			
Par			

Titre de la tâche : Noter un message téléphonique B

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"> Repère des renseignements précis dans des documents simples, tels que des étiquettes et des panneaux 			
A2.2 :	<ul style="list-style-type: none"> Fait des déductions de faible niveau 			
B1.1 :	<ul style="list-style-type: none"> Participe à des échanges courts et simples 			
	<ul style="list-style-type: none"> Répète ses propos ou pose des questions pour confirmer la compréhension 			
B2.1 :	<ul style="list-style-type: none"> Rédige des textes simples pour demander, rappeler ou informer 			
C3.1a :	<ul style="list-style-type: none"> Établit une correspondance directe entre les renseignements demandés et les renseignements fournis 			
	<ul style="list-style-type: none"> Entretient 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