



Feuille couverture de tâche du cadre du CLAO

CENTRE FORA

Titre de la tâche : Prise de décision

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 dresser une liste des avantages et des désavantages pour prendre une décision réfléchie.	
Grande compétence : B : Communiquer des idées et de l'information F : S'engager avec les autres	Groupe(s) de tâches : B3 : Remplir et créer des documents
Indicateurs de niveau : B3.1b : Créer des documents très simples pour présenter et organiser une quantité limitée d'information. F : Aucune évaluation de complexité n'est attribuée à cette grande compétence.	
Descripteurs du rendement : voir le tableau à la fin du document	
Matériel requis : <ul style="list-style-type: none">• Livret <i>Des pour et des contre</i> (Collection <i>Se le lire</i>*)• Cahier de travail personnel	

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

Veuillez noter qu'il est possible d'adapter cette tâche si vous n'avez pas le livret en main.

Titre de la tâche : Prise de décision

Tâche : Dresser une liste des avantages et des désavantages pour prendre une décision réfléchie.

Consignes pour la formatrice :

- ▶ Lire le livret *Des pour et des contre* 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.
- ▶ Souligner différents sujets du livret pour comprendre qu'il y a souvent plusieurs façons de voir les choses. Chaque jour, on doit prendre des décisions. Certaines sont faciles (**quoi manger pour déjeuner, quelle couleur de chandail porter**) et d'autres plus difficiles (**changer d'emploi, déménager, etc.**). Inviter les personnes apprenantes à réfléchir à une décision importante qu'elles ont dû prendre récemment, dans la dernière semaine ou dans leur vie. Poser la question suivante : «Comment avez-vous fait pour prendre une décision?» (demander des conseils à quelqu'un, penser aux conséquences à court ou à long terme, penser à créer un précédent, etc.).
- ▶ Expliquer qu'il y a plusieurs outils à notre disposition pour nous aider à prendre des décisions : demander des conseils à d'autres personnes qui ont peut-être eu à prendre une décision dans une situation semblable, prendre du recul pour être plus objectif, analyser la situation en méditant, réfléchir aux stratégies utilisées dans le passé, penser aux conséquences, faire une liste des avantages et des désavantages et se poser la question «Est-ce un bon choix pour moi?». Travailler en groupe de deux et choisir un texte du livret *Des pour et des contre*. Demander aux personnes apprenantes de créer un tableau sur deux colonnes *Avantages* et *Désavantages* dans leur cahier de travail personnel et de répondre à la question suivante : «Est-ce que les désavantages sont plus nombreux que les avantages?» Leur laisser une quinzaine de minutes, puis leur demander de présenter leur travail au groupe en justifiant leur choix. Par exemple, un groupe de deux utilise le texte *La télévision* à la page 8 et répond à la question suivante : «Est-ce que les avantages de regarder la télévision dépassent les désavantages?». Si vous n'avez pas le livret en main, choisir des thèmes aléatoires. Si vous n'avez pas le livret en main, choisir des thèmes aléatoires.
- ▶ Discuter des points d'accord et de désaccord pour arriver à un consensus. Présenter leur tableau au groupe avec leur raisonnement et leur réflexion tout en justifiant leur choix.

Titre de la tâche : Prise de décision

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
B3.1b	<ul style="list-style-type: none"> • respecte les conventions pour la présentation d'information dans des listes, des étiquettes et des formulaires simples et sur des panneaux (p. ex., images appuyant le message, texte lisible); 			
	<ul style="list-style-type: none"> • organise des listes en fonction de l'objet (p. ex., ordre chronologique, alphabétique, numérique, séquentiel); 			
	<ul style="list-style-type: none"> • inclut des titres aux endroits requis; 			
	<ul style="list-style-type: none"> • utilise des étiquettes et des en têtes pour organiser le contenu; 			
	<ul style="list-style-type: none"> • présente du texte et des chiffres sous un ou plusieurs entêtes dans des listes. 			
F	<ul style="list-style-type: none"> • aucune évaluation de complexité n'est attribuée à cette grande compétence. 			

La tâche : a été réussie ____ doit être refaite ____

Commentaires de la personne apprenante

Formateur ou formatrice
 (en lettres moulées)

Signature de la personne apprenante