

## Feuille couverture de tâche du cadre du CLAO

**Titre de la tâche :** Rédiger un paragraphe

<b>Nom de la personne apprenante :</b>	
<b>Date de début :</b>	<b>Date de fin :</b>
<b>Réussite :</b> Oui ___ Non ___	
<b>Voie :</b> Emploi ___ Formation en apprentissage ___ Études secondaires ✓ Études postsecondaires ✓ Autonomie ___	
<b>Description de la tâche :</b> La personne apprenante doit rédiger un paragraphe détaillé sur un sujet d'intérêt.	
<b>Grande compétence :</b> A : Rechercher et utiliser de l'information B : Communiquer des idées et de l'information D : Utiliser la technologie numérique	<b>Groupe(s) de tâches :</b> A1 : Lire des textes continus B2 : Rédiger des textes continus D : Utiliser la technologie numérique
<b>Indicateurs de niveau :</b> A1.1 : Lire des textes brefs pour repérer des renseignements précis B2.2 : Rédiger des textes pour expliquer et décrire des idées et de l'information D.1 : Accomplir des tâches numériques simples en suivant une procédure établie	
<b>Descripteurs du rendement :</b> voir le tableau à la fin du document	
<b>Matériel requis :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Stylo</li><li>• Ordinateur</li><li>• Papier</li><li>• Si la personne apprenante a de la difficulté à trouver un sujet de rédaction, faites-lui des suggestions (p. ex., Mon passe-temps, La pêche, Les voitures, Les souliers, Une destination de voyage, etc.)</li><li>• Vous pouvez élever le niveau de la tâche en demandant à la personne apprenante de faire une recherche sur le sujet.</li></ul>	



**Titre de la tâche :** Rédiger un paragraphe

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"> <li>Suit des textes de directives simples, directs</li> </ul>			
B2.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rédige des textes pour expliquer et décrire des idées et de l'information</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Communique ce qu'elle veut dire sur des sujets familiers pour un nombre limité d'intentions et de publics</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Commence à enchaîner le texte en prêtant une certaine attention aux principes d'organisation (p. ex., temps, importance)</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilise une structure de paragraphe pour relier les idées</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilise une ponctuation et un vocabulaire limités, appropriés à la tâche</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Commence à sélectionner un ton et des mots appropriés à la tâche</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Commence à organiser ses textes de façon à communiquer efficacement</li> </ul>			
D.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suit des invites simples</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suit des étapes évidentes pour accomplir des tâches</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interprète du texte bref et des icônes</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Repère des fonctions et des éléments d'information précis</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Commence à effectuer des recherches simples (p. ex., sur Internet, dans le menu d'aide des logiciels)</li> </ul>			

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

**Commentaires de la personne apprenante**

---

**Formateur ou formatrice**  
**(en lettres moulées)**

---

**Signature de la personne apprenante**