



Feuille couverture de tâche du cadre du CLAO

CENTRE FORA

Titre de la tâche : Trajet fictif

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 accéder à des sites Web pour organiser, présenter et expliquer un trajet fictif en autobus ou autocar.	
Grandes compétences : D : Utiliser la technologie numérique B : Communiquer des idées et de l'information C : Comprendre et utiliser des nombres	Groupe(s) de tâches : B1 : Interagir avec les autres C2 : Gérer le temps
Indicateurs de niveau : D.2 : Accomplir des tâches numériques bien définies en plusieurs étapes. B1.2 : Amorcer et entretenir des interactions avec une autre personne ou plus pour expliquer ou échanger de l'information et des opinions ou en discuter. C2.2 : Faire des déductions de faible niveau pour effectuer des calculs portant sur le temps.	
Descripteurs du rendement : voir le tableau à la fin du document	
Matériel requis : <ul style="list-style-type: none">• Cahier de travail personnel• Ordinateur• Internet	

Cette tâche est tirée du module *Débrouillardise* qui accompagne le *Guide sur les compétences génériques*. Pour plus de renseignements sur le *Guide sur les compétences génériques*, rendez-vous au site Web :

<http://centrefora.on.ca/competences/accueil>.

Titre de la tâche : Trajet fictif

Tâche : Accéder à des sites Web pour organiser, présenter et expliquer un trajet fictif en autobus ou autocar.

Note : Durant cette activité, les personnes apprenantes travaillent à l'ordinateur. Il faut donc s'assurer qu'elles aient accès à un ordinateur relié à Internet. Elles doivent travailler seules, mais peuvent s'entraider si elles éprouvent des difficultés. Là où les formatrices doivent être sensibles aux habiletés informatiques limitées de certaines personnes. L'objectif est qu'elles apprennent à se débrouiller à l'ordinateur, peu importe le niveau. Les activités suggérées peuvent être modifiées selon les besoins du groupe.

Consignes pour la formatrice :

- ▶ Poser la question suivante au groupe : «Où aimeriez-vous aller en autobus ou en autocar?» et laisser les personnes apprenantes répondre en groupe. Les inviter ensuite, chacune pour soi, à imaginer un trajet qu'elles aimeraient parcourir en autobus ou un voyage qu'elles aimeraient faire en autocar avec une autre personne du groupe. Une fois qu'elles auront choisi, elles devront planifier le trajet ou le voyage **sans consulter l'autre personne**.

- ▶ Elles peuvent choisir et planifier le parcours en utilisant le site de Greyhound (www.greyhound.ca), celui de Grayline (www.grayline.com), celui du service d'autobus local, etc. Il peut s'agir aussi bien d'un voyage dans une autre province que de trajets comme les suivants.

Pour les centres de formation en milieu urbain

- De la maison au centre de formation
- De la maison au bureau de son médecin
- Du centre de formation au centre d'emploi, puis au centre commercial pour ensuite revenir à la maison

Pour les centres de formation en milieu rural

- De Hearst à Ottawa et à Sudbury
- De Toronto à Timmins

Pour les personnes plus aventureuses

- D'Ottawa à Winnipeg (Manitoba)
- De Timmins à Edmonton (Alberta)
- De Welland à Vancouver (Colombie-Britannique)

Titre de la tâche : Trajet fictif

- ▶ Demander aux personnes apprenantes d'ajouter un élément de temps à leur trajet. Par exemple, préciser la date de départ, la durée du voyage en heures, en jours ou en semaines, une heure de rendez-vous au centre d'emploi, une heure limite de retour à la maison pour rencontrer les enfants à l'autobus scolaire, la date d'une réunion de famille en Alberta, le jour et l'heure d'un concert à Toronto, etc.
- ▶ Demander à tous de communiquer les résultats de leurs recherches à tout le groupe, en montrant si possible leur trajet sur papier, sur une carte routière ou sur un tableau blanc interactif.

Titre de la tâche : Trajet fictif

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
D.2	<ul style="list-style-type: none"> • sélectionne et suit des étapes appropriées pour accomplir des tâches; 			
	<ul style="list-style-type: none"> • repère reconnaît des fonctions et des commandes; 			
	<ul style="list-style-type: none"> • fait des déductions de faible niveau pour interpréter des icônes et du texte; 			
	<ul style="list-style-type: none"> • commence à trouver des sources et à évaluer de l'information; 			
	<ul style="list-style-type: none"> • effectue des recherches simples au moyen de mots-clés (p. ex., sur Internet, dans le menu d'aide des logiciels). 			
B1.2	<ul style="list-style-type: none"> • montre qu'elle est consciente des facteurs influençant les interactions, tels que les divergences d'idées ou d'opinions, et les différences sociales, linguistiques et culturelles; 			
	<ul style="list-style-type: none"> • fait preuve d'une certaine habileté dans l'utilisation appropriée du ton; 			
	<ul style="list-style-type: none"> • utilise des stratégies pour entretenir la conversation, comme encourager les autres à répondre et poser des questions; 			
	<ul style="list-style-type: none"> • parle ou s'exprime par signes de façon claire, nette et précise; 			
	<ul style="list-style-type: none"> • reformule ses propos pour confirmer ou améliorer la compréhension; 			
	<ul style="list-style-type: none"> • utilise et interprète des indices non verbaux (p. ex., langage corporel, expression du visage, gestes). 			

Titre de la tâche : Trajet fictif

C2.2	<ul style="list-style-type: none">fait des calculs à l'aide de nombres exprimés sous forme de nombres entiers, de fractions, de décimaux ou de pourcentage;			
	<ul style="list-style-type: none">interprète et applique des taux (p. ex., \$/h, km/h, temps de cuisson/livre);			
	<ul style="list-style-type: none">convertit des unités de temps entre elles (p. ex., millénaires, siècles, décennies, années, mois, semaines, jours, heures, minutes, secondes);			
	<ul style="list-style-type: none">fait des estimations simples;			
	<ul style="list-style-type: none">choisit et effectue les opérations requises, et peut avoir à faire des déductions pour les déterminer;			
	<ul style="list-style-type: none">choisit les étapes appropriées pour trouver les solutions;			
	<ul style="list-style-type: none">choisit des stratégies pour vérifier l'exactitude de sa réponse (p. ex., estimation, utilisation d'une calculatrice, reprise d'un calcul, utilisation de l'opération inverse).			

La tâche : a été réussie ____ doit être refaite ____

Commentaires de la personne apprenante

Formateur ou formatrice
(en lettres moulées)

Signature de la personne apprenante