



## Feuille couverture de tâche du cadre du CLAO

CENTRE FORA

**Titre de la tâche :** Adresser une enveloppe

<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> Les personnes apprenantes doivent connaître les zones d'adressage et les identifier sur une enveloppe.	
<b>Grande compétence :</b> A : Rechercher et utiliser de l'information B : Communiquer des idées et de l'information	<b>Groupe(s) de tâches :</b> A2 : Interpréter des documents B3 : Remplir et créer des documents
<b>Indicateurs de niveau :</b> A2.1 : Interpréter des documents très simples pour repérer des renseignements précis. B3.1b : Créer des documents très simples pour présenter et organiser une quantité limitée d'information.	
<b>Descripteurs du rendement :</b> voir le tableau à la fin du document	
<b>Matériel requis :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Livret <i>La poste</i> (Collection <i>Se le lire</i>*)</li><li>• Enveloppe adressée et affranchie</li><li>• Enveloppes vides (une par personne apprenante)</li><li>• Tableau</li><li>• Carte d'identification (si possible)</li></ul>	

\*Pour en connaître davantage ou pour vous procurer la collection *Se le lire*,  
veuillez communiquer avec le Centre FORA.

**Titre de la tâche :** Adresser une enveloppe

**Tâche :** Identifier les zones sur une enveloppe.

**Consignes pour la formatrice :**

- ▶ Lire le livret *La poste* 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.
- ▶ Présenter aux personnes apprenantes une enveloppe déjà adressée et affranchie. Leur demander d'apporter leur propre enveloppe de la maison. Susciter une discussion en faisant remarquer les informations sur leur enveloppe.
- ▶ Présenter les zones sur l'enveloppe et en faire la liste au tableau :
  - Zone d'adressage du destinataire : la personne qui recevra la lettre
  - Zone d'adressage de l'expéditeur : la personne qui adresse la lettre
  - Zone du timbre

Voir l'exemple à la page suivante.

- ▶ Discuter des éléments d'une adresse en se référant à la page 6 du livret *La poste*.

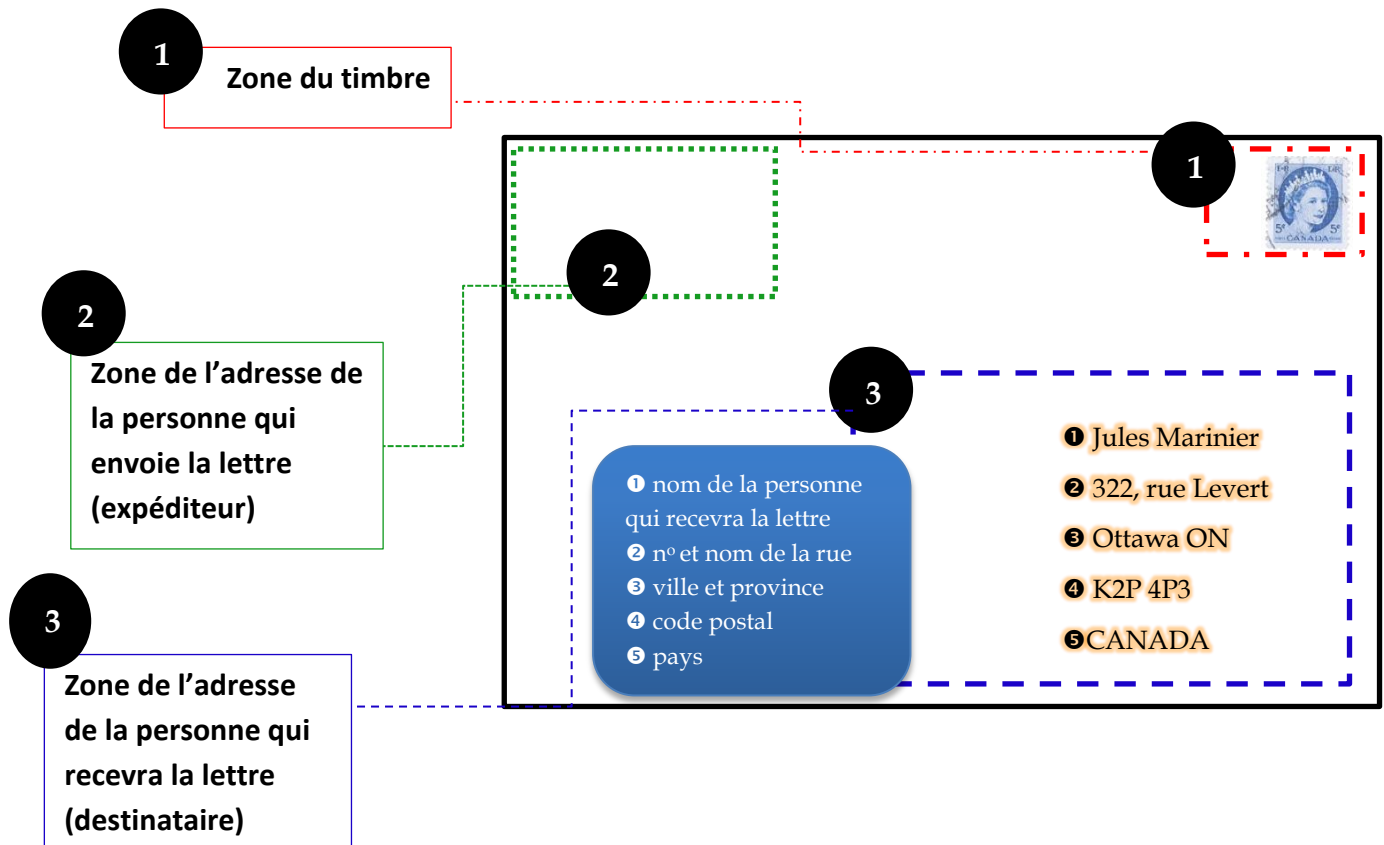
**À noter :** Dans le livret, Jules est la personne qui adresse la lettre à sa mère. Dans l'exemple à la page suivante, Jules reçoit une lettre de sa mère.

- ❶ nom de la personne qui recevra la lettre
- ❷ n° et nom de la rue
- ❸ ville et province
- ❹ code postal
- ❺ pays

- ❶ Jules Marinier
- ❷ 322, rue Levert
- ❸ Ottawa ON
- ❹ K2P 4P3
- ❺ Canada

- ▶ Écrire l'adresse de votre centre de formation au tableau et demander aux personnes apprenantes de la recopier sur une enveloppe. Elles peuvent utiliser une de leurs cartes d'identification pour écrire leur adresse.
- ▶ Pour les personnes apprenantes qui doivent s'exercer davantage, fournir des cartes de Postes Canada qu'on utilise lorsqu'on déménage. Pour écrire leur adresse, elles peuvent utiliser une de leurs cartes d'identification. L'autre adresse peut être celle d'une autre personne du groupe.

## Titre de la tâche : Adresser une enveloppe



**Titre de la tâche : Adresser une enveloppe**

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"> <li>parcourt le document pour repérer des renseignements précis;</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>interprète du texte bref et des symboles courants;</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>repère des renseignements précis dans des documents simples, tels que des étiquettes et des panneaux;</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>détermine l'ordre des listes (p. ex., séquentiel, chronologique, alphabétique);</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a besoin d'aide pour trouver des sources, ainsi qu'évaluer et intégrer l'information.</li> </ul>			
B3.1b	<ul style="list-style-type: none"> <li>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);</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>organise les listes en fonction de l'objet (p. ex., ordre chronologique, alphabétique, numérique, séquentiel);</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>présente du texte et des chiffres sous un ou plusieurs en-têtes dans des listes.</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**