

## Feuille couverture de tâche du cadre du CLAO

**Titre de la tâche :** Mettre des noms et des adresses en ordre alphabétique

<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 mettre une liste de noms et d'adresses en ordre alphabétique.	
<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> A1 : Lire des textes continus A2 : Interpréter des documents B3 : Remplir et créer des documents
<b>Indicateurs de niveau :</b> A1.1 : Lire des textes brefs pour repérer des renseignements précis A2.1 : Interpréter des documents très simples pour repérer des renseignements précis B3.1a : Entrer de l'information facile pour remplir des documents très simples 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>• Papier et stylo</li><li>• Liste de noms ci-jointe</li><li>• Deux copies de la page de noms et d'adresses ci-jointe</li><li>• Si la personne apprenante trouve l'adresse des entreprises sur Internet, vous pouvez ajouter l'indicateur D.1 à cette tâche</li></ul>	

**Préparation du formateur ou de la formatrice :** Examinez la tâche avec la personne apprenante pour vous assurer qu'elle comprend. Enseignez-lui les habiletés nécessaires pour classer des listes par ordre alphabétique.

**Titre de la tâche :** Mettre des noms et des adresses en ordre alphabétique

Beaucoup de gens à la maison et au travail notent l'adresse et le numéro de téléphone de leurs parents, amis et collègues de travail dans un carnet d'adresses. Les carnets d'adresses classent le nom des personnes par ordre alphabétique (lettres de l'alphabet) du nom de famille.

Tu as rencontré de nouveaux amis dans tes cours de formation et tu aimerais entrer leur nom dans ton carnet d'adresses.

**Tâche 1 :** Prends les noms ci-dessous et inscris-les en ordre alphabétique du nom de famille sur la première page de noms et d'adresses.

**Tâche 2 :** Dans l'annuaire téléphonique ou sur Internet, trouve deux entreprises que tu utilises (exemple : Pizza Pizza) et inscris-les en ordre alphabétique du nom d'entreprise sur l'autre page de noms et d'adresses.

**Tâche 3 :** Donne un titre ou un nom aux deux pages de noms et d'adresses que tu as créées.

Bernard Perrier 1250, chemin Pinecrest, app. 4 Ottawa (Ontario) K4P 3H9	Suzanne Simard 638, avenue Pepper, app. 3 Nepean (Ontario) K2G 4B8
Carlos Omega 413, croissant Water, app. 95 Kanata (Ontario) K8P 2L8	Michel Bertrand 234, avenue Ash Bâtiment 5, app. 16B Ottawa (Ontario) K4L 4R5
Lysanne Marchand 16, rue Chick Brockville (Ontario) K2H 1N0	

**Page de noms et d'adresses**

Nom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Titre de la tâche :** Mettre des noms et des adresses en ordre alphabétique

**Réponses :**

Tâche 1 : Bertrand, Michel

Marchand, Lysanne

Omega, Carlos

Perrier, Bernard

Simard, Suzanne

**Titre de la tâche :** Mettre des noms et des adresses en ordre alphabétique

<b>Descripteurs du rendement</b>		<b>A besoin d'amélioration</b>	<b>Accomplit la tâche avec l'aide du formateur ou de la formatrice</b>	<b>Accomplit la tâche de façon autonome</b>
A1.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lit des textes courts afin de repérer un seul élément d'information</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Décode les mots et tire une signification des phrases dans un seul texte</li> </ul>			
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>			
B3.1a	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Établit une correspondance directe entre les renseignements demandés et les renseignements fournis</li> </ul>			
B3.1b	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecte les conventions pour la présentation d'information dans des listes</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organise les listes en fonction de l'intention (p. ex., ordre alphabétique)</li> </ul>			

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

<b>Commentaires de la personne apprenante</b>

---

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

---

**Signature de la personne apprenante**