

Feuille couverture de tâche du cadre du CLAO

Titre de la tâche : Rapport écrit et présentation orale sur un sujet d'actualité

Nom de la personne apprenante :	
Date de début :	Date de fin :
Réussite : Oui___ Non___	
Voie : Emploi___ Formation en apprentissage___ Études secondaires <input checked="" type="checkbox"/> Études postsecondaires <input checked="" type="checkbox"/> Autonomie ___	
Description de la tâche : <p>Dans cette tâche, la personne apprenante doit faire une recherche et écrire une présentation. Elle doit ensuite faire une présentation orale de 5 à 10 minutes (pour laquelle elle peut utiliser PowerPoint) sur un sujet de son choix.</p> <p>Les personnes apprenantes sur la voie des études secondaires ou postsecondaires devront faire des présentations orales en classe. Les personnes apprenantes sur la voie vers l'autonomie pourraient devoir faire une présentation orale pour défendre leurs intérêts ou ceux des autres.</p>	
Grande compétence : Rapport écrit A : Rechercher et utiliser de l'information B : Communiquer des idées et de l'information D : Utiliser la technologie numérique Présentation orale B : Communiquer des idées et de l'information D : Utiliser la technologie numérique F : S'engager avec les autres	Groupe(s) de tâches : Rapport écrit A1 : Lire des textes continus A3 : Extraire de l'information de films, d'émissions et de présentations B1 : Interagir avec les autres B2 : Rédiger des textes continus D1 : Accomplir des tâches numériques simples en suivant une procédure établie Présentation orale B1 : Interagir avec les autres D1 : Accomplir des tâches numériques simples en suivant une procédure établie F : S'engager avec les autres

Indicateurs de niveau :**Rapport écrit**

A1.2 : Lire des textes pour repérer des idées et des éléments d'information et établir des liens entre eux

A1.3 : Lire de longs textes pour établir des liens entre des idées et des éléments d'information, les évaluer et les intégrer

A3 : Extraire de l'information de films, d'émissions et de présentations

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

B2.3 : Rédiger des textes plus longs pour présenter des idées, de l'information et des opinions

D.1 : Accomplir des tâches numériques simples en suivant une procédure établie

Présentation orale

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

B1.3 : Amorcer et entretenir des interactions plus longues avec une autre personne ou plus sur divers sujets

D.1 : Accomplir des tâches numériques simples en suivant une procédure établie

F : S'engager avec les autres

Descripteurs du rendement : voir le tableau à la fin du document

Matériel requis :

- Feuille d'information (ci-jointe)
- Stylo ou crayon
- Ordinateur

Titre de la tâche : Présentation orale et écrite sur un sujet d'actualité

Description de la tâche : Dans cette tâche, la personne apprenante doit faire une recherche et écrire une présentation. Elle doit ensuite faire une présentation orale de 5 à 10 minutes (pour laquelle elle peut utiliser un programme comme PowerPoint ou Prezi) sur un sujet de son choix.

Consignes : Fais une recherche et prends des notes sur un sujet pendant une semaine. Prépare tes notes et fais une présentation de 10 minutes sur ton sujet. Ton information doit venir de deux médias différents, par exemple :

- journaux
- radio
- télévision
- Internet
- balados

Tâche 1 : Choisis un sujet qui t'intéresse. Fais une recherche sur Internet pour trouver plus d'information.

Tâche 2 : Discute de ton sujet avec ton formateur ou ta formatrice pour t'assurer de pouvoir trouver de l'information à ce sujet dans une autre source.

Tâche 3 : Écris les points clés de ce que tu sais ou de ce que tu as appris sur ton sujet.

Tâche 4 : Écris 10 questions sur ce que tu aimerais apprendre d'autre sur ton sujet. N'oublie pas d'inclure les six questions de base – qui, quoi, où, quand, comment et pourquoi.

Tâche 5 : Inscris tes réponses aux questions sur la page « Information sur le sujet » qui suit.

Tâche 6 : Prépare ta présentation orale à partir des notes que tu as prises. Inclus assez d'information pour bien faire comprendre tes idées.

Tâche 7 : Parle clairement pendant que tu présentes ton sujet. Regarde le public. Assure-toi que ta présentation dure au moins de 5 à 10 minutes.

Information sur le sujet

Source	Titre :	
Média :		Date :
Résumé des nouveaux renseignements :		
Source	Titre :	
Média :		Date :
Résumé des nouveaux renseignements :		
Source	Titre :	
Média :		Date :
Résumé des nouveaux renseignements :		

Titre de la tâche : Rapport écrit et présentation orale sur un sujet d'actualité

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
Rapport écrit				
A1.2 :	<ul style="list-style-type: none"> • Établit des liens entre les phrases et entre les paragraphes d'un seul texte 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Parcourt le texte pour repérer de l'information 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Repère de multiples éléments d'information dans des textes simples 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Lit des textes plus complexes afin de repérer un seul élément d'information 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Fait des déductions de faible niveau 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Suit les événements principaux de textes de description, de narration et d'information 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Obtient de l'information à la suite d'une lecture en profondeur 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Commence à trouver des sources et à évaluer de l'information 			
A1.3 :	<ul style="list-style-type: none"> • Établit des liens entre plusieurs éléments d'information dans des textes 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Gère des éléments non familiers (p. ex., vocabulaire, contexte, sujet) pour accomplir des tâches 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Détermine l'objet et la pertinence des textes 			

	<ul style="list-style-type: none"> • Parcourt de longs textes pour en comprendre l'essentiel 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Commence à reconnaître la subjectivité et les points de vue dans les textes 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Compare ou met en opposition l'information de deux textes ou plus 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Utilise des éléments d'organisation, tels que des titres, pour repérer de l'information 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Suit les événements principaux de textes de description, de narration, d'information et de persuasion 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Obtient de l'information à la suite d'une lecture en profondeur 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Trouve des sources et évalue et intègre l'information 			
A3 :	<ul style="list-style-type: none"> • Écoute un balado pour en savoir plus sur des événements récents 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Visionne un webinaire afin d'en savoir plus sur un sujet 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Assiste à une réunion d'experts publique sur un sujet controversé pour connaître les différentes perspectives 			
B1.2 :	<ul style="list-style-type: none"> • Reformule ses propos pour confirmer ou améliorer la compréhension 			
B2.3 :	<ul style="list-style-type: none"> • Rédige des textes pour présenter de l'information, résumer, exprimer des opinions, présenter des arguments, communiquer des idées ou persuader 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Sélectionne et utilise un vocabulaire, un ton et une structure appropriés à la tâche 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Utilise du vocabulaire, des structures et des approches variés pour communiquer des idées principales et des renseignements à l'appui 			
D.1 :	<ul style="list-style-type: none"> • Commence à effectuer des recherches simples (p. ex., sur Internet, dans le menu d'aide des logiciels) 			

Présentation orale				
B1.2 :	<ul style="list-style-type: none"> Reformule ses propos pour confirmer ou améliorer la compréhension 			
D.1 :	<ul style="list-style-type: none"> Commence à effectuer des recherches simples (p. ex., sur Internet, dans le menu d'aide des logiciels) 			
F :	<ul style="list-style-type: none"> Montre qu'elle est consciente de la dynamique de groupe 			

La tâche : a été réussie ____ doit être refaite ____

Commentaires de la personne apprenante

Formateur ou formatrice
(en lettres moulées)

Signature de la personne apprenante