**Feuille couverture de tâche du cadre du CLAO**

**Titre de la tâche :** Se préparer pour un rendez-vous chez le médecin

|  |
| --- |
| **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 dresser une liste de questions en vue de se préparer pour un rendez-vous médical.  |
| **Grandes compétences :**B : Communiquer des idées et de l’information | **Groupe(s) de tâches :**B2 : Rédiger des textes continus |
| **Indicateurs de niveau :**B2.2 : Rédiger des textes pour expliquer et décrire des idées et de l’information |
| **Descripteurs du rendement :** voir le tableau à la fin du document  |
| **Matériel requis :*** Article*Mon Journal*(volume 66)**:** *Se préparer pour un rendez-vous chez le médecin*
* Tableau
* Cahier de travail personnel
 |

**Titre de la tâche :** Se préparer pour un rendez-vous chez le médecin

**Tâche :** Dresser une liste de questions en vue de se préparer pour un rendez-vous médical.

**Consignes pour la formatrice :**

**►** Faire la lecture de l’article *Se préparer pour un rendez-vous chez le médecin* au lien suivant : <http://centrefora.on.ca/sites/default/files/documents/B2_MJ66_Dresser_liste.pdf>

**►** Poser les questions suivantes aux personnes apprenantes : «Peux-tu nommer des sortes de listes qu’on crée chaque jour?» **(Liste d’épicerie, liste de cadeaux à acheter, liste d’ingrédients, liste d’invités, liste de choses à faire, etc.) «Pourquoi est-il important de créer des listes?» (Ne rien oublier, diminuer le niveau de stress et d’anxiété, prioriser ses tâches, rayer les choses accomplies, s’organiser, économiser du temps, etc.)** «Que met-on dans des listes?» **(Des mots-clés)** Il est bon de placer les tâches les plus importantes au haut de la liste pour les accomplir en premier.

**►** Faire un retour sur l’article Se préparer pour un rendez-vous chez le médecin. Discuter des bienfaits d’être bien préparé pour un rendez-vous médical. **(Répondre aux questions du médecin, dresser un portrait précis de sa condition médicale actuelle, diminuer le stress et l’anxiété, poser des questions au médecin, etc.)** Ceci assure de mieux comprendre le diagnostic et le traitement posé par le médecin.

**►** Inviter les personnes apprenantes à penser à des questions qu’elles posent lors d’un rendez-vous médical. Prendre le temps de faire quelques exemples oralement avec elles. Écrire des mots-clés fréquents au tableau pour faciliter l’orthographe. **(Médicament, moins cher, problème de santé, une interaction, des tests, aliments, vitamines, exercices, etc.)**Revoir brièvement la notion d’une phrase interrogative avec elles. Revoir les mots-clés et la ponctuation : quand? où? pourquoi? qui? comment? est-ce que? quelle ou quel? y a-t-il? Voici des exemples de questions.

• Dans combien de temps vais-je me sentir mieux avec médicament ou sans

 médicament?

• Dois-je me rendre pour des tests?

• Existe-t-il d’autres solutions pour gérer mon problème de santé, sans prendre des

 médicaments?

• Existe-t-il un médicament moins cher, mais aussi efficace pour traiter mon problème

 de santé?

• Y a-t-il une interaction possible avec mes autres médicaments ou certains aliments?

• Quels exercices puis-je faire pour améliorer ma situation?

• Quels aliments dois-je manger pour consommer plus de vitamine C?

**►** À l’aide des mots-clés au tableau, les inviter à rédiger des questions dans leur cahier personnel. Ce travail peut se faire seul ou à deux.

**Activité additionnelle :** Lorsqu’il est impossible de voir son médecin, discuter des types de questions appropriées à poser au pharmacien par rapport aux médicaments ou certains symptômes.

**Titre de la tâche :** Se préparer pour un rendez-vous chez le médecin

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Descripteurs du rendement | **A besoin d’amélioration** | **Accomplit la tâcheavec l’aide du formateurou de la formatrice** | **Accomplit la tâchede façon autonome** |
| B2.2 | * rédige des textes pour expliquer ou décrire;
 |  |  |  |
|  | * communique ce qu’elle veut dire sur des sujets familiers pour un éventail limité d’objets et de publics;
 |  |  |  |
|  | * commence à enchaîner le texte en prêtant une certaine attention aux principes d’organisation (p. ex., temps, importance);
 |  |  |  |
|  | * utilise une ponctuation et un vocabulaire limités, appropriés à la tâche;
 |  |  |  |
|  | * commence à sélectionner un ton et des mots appropriés à la tâche.
 |  |  |  |

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

|  |
| --- |
| Commentaires de la personne apprenante |
|  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

#### Formateur ou formatrice Signature de la personne apprenante(en lettres moulées)