

### Exemple d'une tâche écrite (# 1)

#### Mise en contexte

Cette tâche vise à amener l'apprenant à consigner de l'information. Il s'agit pour l'apprenant de copier de l'information au sujet d'un rendez-vous (heure, lieu, date, raison, personne) dans un agenda.

Au préalable, l'instructeur discute de l'importance de ne pas manquer un rendez-vous et du risque d'être facturé pour un rendez-vous manqué.

*Instructions pour l'administration de la tâche:*

Donner aux apprenants une feuille où se trouve l'information au sujet d'un rendez-vous (p.ex., Clinique St-Denis, 14, rue Colibri, 10 octobre, 9h)

(Imprimer deux formulaires pour chaque apprenant)

Présenter le formulaire de questions et aider les apprenants à le comprendre et à y rédiger leurs réponses.

*Évaluation:*

Les apprenants répondent aux questions du formulaire à partir d'un rendez-vous fictif écrit au tableau par l'instructeur.

Critère d'évaluation :

- Copie correctement l'information
- Place l'information pertinente à côté de chaque question
- Respecte la ponctuation d'usage

## Exemple d'une tâche écrite (# 1)

## Votre prochain rendez-vous

Où est votre rendez-vous?	Cliniq médicale Douville
Quelle est l'adresse?	5460 Bd Laurier
Quel est le numéro de téléphone?	673 8850923
Quelle est la date du rendez-vous?	mardi le 7 décembre 2016
À quelle heure est le rendez-vous?	heur 9h00

**Compétence-clé 1 : Développer ses habiletés visuelles et motrices****Savoir-faire 1.2 : Former des lettres et écrire des chiffres et utiliser des espaces****Pour ce savoir-faire, l'apprenant se situe au palier 1**

Commentaire(s)/ observation(s)/ justification(s):

L'apprenant forme plusieurs lettres majuscules et minuscules de façon lisible. Il forme la plupart des chiffres de 1 à 10 à partir d'un modèle. L'apprenant combine des lettres avec aisance pour former des mots courts et simples :

Plusieurs erreurs ou omissions importantes :

- Omission de la lettre *v* dans le nom *Douville*.
- Omission d'espaces entre les mots *Bd* et *Laurier*.
- Omission des lettres *q* et *u* dans le mot *clinique*.
- Lettres erronées dans le mot *décembre* (a écrit *s* au lieu de *c* et *o* au lieu de *e*).
- Utilisation erronée de la majuscule dans le mot *décembre* (désomBre).

Une tâche plus complexe et diversifiée et comportant plus de contenu est nécessaire pour vérifier si l'apprenant peut se situer à un palier plus haut pour ce savoir-faire.

**Compétence-clé 6 : Avoir recours aux éléments graphiques et de mise en page****Savoir-faire 6.3 : Connaître et appliquer les conventions de mise en page pour les tableaux et les graphiques****Pour ce savoir-faire, l'apprenant se situe au palier 2**

Commentaire(s)/ observation(s)/ justification(s):

L'apprenant organise plusieurs renseignements simples dans un tableau ou un graphique. L'apprenant organise des renseignements en suivant la plupart des règles de mise en pages de documents simples, à l'aide d'un modèle.

Une erreur ou omission mineure :

- Ajout du mot *heure* (*heur*) là où ce n'est pas pertinent.

Une tâche plus complexe et diversifiée et comportant plus de contenu est nécessaire pour vérifier si l'apprenant peut se situer à un palier plus haut pour ce savoir-faire.

### Exemple d'une tâche écrite (# 2)

#### Mise en contexte

Cette tâche vise à amener l'apprenant à consigner de l'information. Il s'agit pour l'apprenant de copier de l'information au sujet d'un rendez-vous (heure, lieu, date, raison, personne) dans un agenda.

Au préalable, l'instructeur discute de l'importance de ne pas manquer un rendez-vous et du risque d'être facturé pour un rendez-vous manqué.

*Instructions pour l'administration de la tâche:*

Donner aux apprenants une feuille où se trouve l'information au sujet d'un rendez-vous (p.ex., Clinique St-Denis, 14, rue Colibri, 10 octobre, 9h)

(Imprimer deux formulaires pour chaque apprenant)

Présenter le formulaire de questions et aider les apprenants à le comprendre et à y rédiger leurs réponses.

*Évaluation:*

Les apprenants répondent aux questions du formulaire à partir d'un rendez-vous fictif écrit au tableau par l'instructeur.

Critère d'évaluation :

- Copie correctement l'information
- Place l'information pertinente à côté de chaque question
- Respecte la ponctuation d'usage

## Exemple d'une tâche écrite (# 2)

## Votre prochain rendez-vous

Où est votre rendez-vous?	clinique Médicale Douville
Quelle est l'adresse?	5460 Bd Laurier est
Quel est le numéro de téléphone?	613773-8777
Quelle est la date du rendez-vous?	le 29 Novembre 2016
À quelle heure est le rendez-vous?	9h30

**Compétence-clé 1 : Développer ses habiletés visuelles et motrices****Savoir-faire 1.2 : Former des lettres et écrire des chiffres et utiliser des espaces****Pour ce savoir-faire, l'apprenant se situe au palier 2**

Commentaire(s)/ observation(s)/ justification(s):

L'apprenant forme plusieurs lettres majuscules et minuscules de façon lisible, sans avoir recours à un modèle. Il forme les chiffres de 1 à 10 de façon lisible sans avoir recours à un modèle. L'apprenant combine des lettres avec aisance pour former plusieurs mots courts et quelques mots plus longs.

Aucune erreur ni omission importante. Une tâche plus complexe et diversifiée et comportant plus de contenu est nécessaire pour vérifier si l'apprenant peut se situer à un palier plus haut pour ce savoir-faire.

**Compétence-clé 6 : Avoir recours aux éléments graphiques et de mise en page****Savoir-faire 6.3 : Connaître et appliquer les conventions de mise en page pour les tableaux et les graphiques****Pour ce savoir-faire, l'apprenant se situe au palier 2**

Commentaire(s)/ observation(s)/ justification(s):

L'apprenant organise plusieurs renseignements simples dans un tableau ou un graphique. L'apprenant organise des renseignements en suivant quelques règles de mise en pages de documents simples sans avoir recours à un modèle.

Aucune erreur ni omission importante. Une tâche plus complexe et diversifiée et comportant plus de contenu est nécessaire pour vérifier si l'apprenant peut se situer à un palier plus haut pour ce savoir-faire.

### Exemple d'une tâche écrite (# 3)

#### Mise en contexte

Cette tâche vise à amener l'apprenant à communiquer à l'écrit dans un contexte de relation interpersonnelle. Il s'agit pour l'apprenant d'écrire quelques mots simples de remerciement à un animateur d'atelier.

Au préalable, l'instructeur discute des différentes expressions pouvant être utilisées à l'écrit pour remercier et de l'intention d'écriture (Quand doit-on envoyer une lettre ou une note de remerciement?)

*Instructions pour l'administration de la tâche:*

Présenter les mots utiles pour remercier. Les apprenants ajoutent le vocabulaire à leur banque de mots.

Remettre aux apprenants un document présentant une situation fictive et des exemples de mots et de phrases pour remercier quelqu'un. Aider les apprenants à comprendre le document.

Rédiger un message au tableau pour leur offrir un modèle de réponse. Attirer leur attention sur les conventions de mise en forme et de la ponctuation.

Les apprenants copient le message de remerciement sans faire de faute.

*Évaluation:*

Remettre un document présentant une nouvelle situation. Les apprenants écrivent une note de remerciement.

Critère d'évaluation :

- Écrit un message clair. Le lecteur comprend les informations.
- Utilise correctement le vocabulaire et les phrases modèles.
- Respecte les conventions de mise en forme de ce genre de message.
- Respecte la ponctuation.

## Exemple d'une tâche écrite (# 3)

Une note de remerciement	
Écrivez une note de remerciement au Dr Shabib pour sa présentation sur la santé des enfants.	
Pour commencer :	Pour dire merci :
Bonjour Cher Dr Shabib	Merci beaucoup J'ai vraiment apprécié J'ai beaucoup appris
C'était :	Mots de la fin :
Informatif Intéressant Utile	Sincèrement Cordialement
Bonjour Mes Chabib	
Merci beaucoup pour le soin	
Mère enfants J'ai vraiment apprécié	
Je suis contenté	
Rameia	

**Compétence-clé 1 : Développer ses habiletés visuelles et motrices****Savoir-faire 1.2 : Former des lettres et écrire des chiffres et utiliser des espaces****Pour ce savoir-faire, l'apprenant se situe au palier 2**

Commentaire(s)/ observation(s)/ justification(s):

L'apprenant forme plusieurs lettres majuscules et minuscules de façon lisible, sans avoir recours à un modèle.

Erreurs mineures :

- Dans le mot *Bonjour*, le jambage de la lettre *j* est au-dessus de la ligne de pied (devrait être sous la ligne de pied).
- Dans le mot *sanfants*, les deux lettres *n* sont attachées aux lettres *a* qui les précèdent.

**Compétence-clé 6 : Avoir recours aux éléments graphiques et de mise en page****Savoir-faire 6.1 : Connaître et appliquer les conventions de mise en page****Pour ce savoir-faire, l'apprenant se situe au palier 1**

Commentaire(s)/ observation(s)/ justification(s):

L'apprenant utilise quelques conventions de mise en page simples.

Erreurs importantes :

- Trop d'espace laissé entre les mots à plusieurs endroits dans le texte.
- Omission des points et des virgules.

**Savoir-faire 6.2. Connaître et appliquer les conventions de mise en page pour les paragraphes et les listes****Pour ce savoir-faire, l'apprenant se situe au palier 1**

Commentaire(s)/ observation(s)/ justification(s):

L'apprenant écrit quelques renseignements simples en unités cohérentes.

Plusieurs erreurs importantes nuisent à la compréhension du message :

- Omission de trois mots dans la première phrase (*ta, présentation et sur*).
- Ajout non pertinent du mot *mère* dans la première phrase.
- Erreurs d'orthographe dans le mot *enfants* (a écrit *sanfants*).
- Erreurs dans les mots *Dr. Shabib* (a écrit *Mes Chabib*).

### Exemple d'une tâche écrite (# 4)

#### Mise en contexte

Cette tâche vise à amener l'apprenant à communiquer à l'écrit dans un contexte de relation interpersonnelle. Il s'agit pour l'apprenant d'écrire quelques mots simples de remerciement à un animateur d'atelier.

Au préalable, l'instructeur discute des différentes expressions pouvant être utilisées à l'écrit pour remercier et de l'intention d'écriture (Quand doit-on envoyer une lettre ou une note de remerciement?)

*Instructions pour l'administration de la tâche:*

Présenter les mots utiles pour remercier. Les apprenants ajoutent le vocabulaire à leur banque de mots.

Remettre aux apprenants un document présentant une situation fictive et des exemples de mots et de phrases pour remercier quelqu'un. Aider les apprenants à comprendre le document.

Rédiger un message au tableau pour leur offrir un modèle de réponse. Attirer leur attention sur les conventions de mise en forme et de la ponctuation.

Les apprenants copient le message de remerciement sans faire de faute.

*Évaluation:*

Remettre un document présentant une nouvelle situation. Les apprenants écrivent une note de remerciement.

Critère d'évaluation :

- Écrit un message clair. Le lecteur comprend les informations.
- Utilise correctement le vocabulaire et les phrases modèles.
- Respecte les conventions de mise en forme de ce genre de message.
- Respecte la ponctuation.

## Exemple d'une tâche écrite (# 4)

Une note de remerciement	
Écrivez une note de remerciement au Dr Shabib pour sa présentation sur la santé des enfants.	
<b>Pour commencer :</b>	<b>Pour dire merci :</b>
Bonjour Cher Dr Shabib	Merci beaucoup J'ai vraiment apprécié J'ai beaucoup appris
<b>C'était :</b>	<b>Mots de la fin :</b>
Informatif Intéressant Utile	Sincèrement Cordialement
<i>Bonjour, cher Dr Shabib,</i> <i>merci beaucoup pour ta présentation</i> <i>sur la santé des enfants.</i> <i>J'ai beaucoup appris c'était intéressant</i> <i>informatif et utile. Sincèrement.</i>	

**Compétence-clé 1 : Développer ses habiletés visuelles et motrices****Savoir-faire 1.2 : Former des lettres et écrire des chiffres et utiliser des espaces****Pour ce savoir-faire, l'apprenant se situe au palier 5**

Commentaire(s)/ observation(s)/ justification(s):

L'apprenant a développé son propre style d'écriture et peut incliner ou attacher les lettres les unes aux autres. De plus, l'apprenant combine des lettres avec aisance pour former plusieurs mots de diverses longueurs.

Erreurs mineures :

- lettre *S* inversée dans le nom *Shabib*.
- cercle et ligne de la lettre *d* dans le mot *des* sont séparées (... *santé des enfants*).

**Compétence-clé 6 : Avoir recours aux éléments graphiques et de mise en page****Savoir-faire 6.1 : Connaître et appliquer les conventions de mise en page****Pour ce savoir-faire, l'apprenant se situe au palier 2**

Commentaire(s)/ observation(s)/ justification(s):

L'apprenant utilise plusieurs conventions de mise en page simples (la tâche ne permet pas d'observer si l'apprenant peut utiliser des conventions de mise en page plus avancées).

Erreurs importantes :

- Omission de placer la salutation sur une ligne séparée du texte.
- Omission de la signature.

**Savoir-faire 6.2. Connaître et appliquer les conventions de mise en page pour les paragraphes et les listes****Pour ce savoir-faire, l'apprenant se situe au palier 3**

Commentaire(s)/ observation(s)/ justification(s):

L'apprenant écrit des textes simples, organisés en unités cohérentes (la tâche ne permet pas d'observer si l'apprenant peut écrire une variété de textes ni s'il peut écrire des textes plus complexes).

Erreurs mineures :

- Erreur d'orthographe dans le mot *c'était* (a écrit *C'était*)
- Omission de la virgule après le mot *intéressant*.

### Exemple d'une tâche écrite (# 5)

#### Mise en contexte

Cette tâche vise à amener l'apprenant à consigner de l'information. Il s'agit pour l'apprenant de copier le nom, l'adresse et les heures d'ouverture d'une clinique à partir d'un dépliant simplifié.

Au préalable, l'instructeur parle des cliniques de la ville ou du quartier (Pourquoi se rend-on à une clinique ? Parler de l'importance de connaître les heures d'ouverture, etc.).

*Instructions pour l'administration de la tâche:*

Distribuer des dépliants simples de clinique. Demander aux apprenants de surligner de différentes couleurs les informations.

Demander aux apprenants de copier les informations d'une clinique (nom de la clinique, adresse, heures d'ouverture) sur une feuille.

*Évaluation:*

Les apprenants réalisent la même tâche à partir des informations d'une autre clinique.

Critère d'évaluation :

- Copie correctement le nom de la clinique
- Copie correctement l'adresse de la clinique
- Copie correctement les heures d'ouverture

## Exemple d'une tâche écrite (# 5)

**Clinique Avonmore**

180, avenue Jobin

Lundi à vendredi.

9h00-16h30

Nom de la clinique	Adresse	Jours ouverts	Heures
Clinique Avonmore	180, avenue Jobin	vendredi Lundi à	11h30-16h30

**Compétence-clé 1 : Développer ses habiletés visuelles et motrices****Savoir-faire 1.2 : Former des lettres et écrire des chiffres et utiliser des espaces****Pour ce savoir-faire, l'apprenant se situe au palier 1**

Commentaire(s)/ observation(s)/ justification(s):

L'apprenant forme quelques lettres majuscules et minuscules de façon plus ou moins lisible, à partir d'un modèle. L'apprenant forme la plupart des chiffres de 1 à 10 à partir d'un modèle.

Erreurs mineures :

- Le *C* de *Clinique* est mal formé et nuit à la lisibilité (ressemble à un *G*).
- Utilisation non pertinente de la majuscule (*AVoNNore*, *JobiN*, *VeNdredi*, *LuNdi*).
- Utilisation du *r* cursive alors que le reste du texte est écrit en script (le *r* de *Avonmore*, le *r* de *vendredi*).
- Manque de lisibilité des mots *Jobin* et *Avonmore* dû à un trop grand nombre de lettres mal formées.

**Compétence-clé 6 : Avoir recours aux éléments graphiques et de mise en page****Savoir-faire 6.3 : Connaître et appliquer les conventions de mise en page pour les tableaux et les graphiques****Pour ce savoir-faire, l'apprenant se situe au palier 1**

Commentaire(s)/ observation(s)/ justification(s):

L'apprenant organise quelques renseignements simples dans un tableau ou un graphique.

Erreurs ou omissions importantes :

- Structure de phrase incohérente (*vendredi lundi à*, les journées sont inversée et la préposition *à* n'est pas utilisée correctement).
- Renseignements inexacts et incohérents dans la colonne des heures (*11h30 2016*).

### Exemple d'une tâche écrite (# 6)

#### Mise en contexte

Cette tâche vise à amener l'apprenant à consigner de l'information. Il s'agit pour l'apprenant de copier le nom, l'adresse et les heures d'ouverture d'une clinique à partir d'un dépliant simplifié.

Au préalable, l'instructeur parle des cliniques de la ville ou du quartier (Pourquoi se rend-on à une clinique ? Parler de l'importance de connaître les heures d'ouverture, etc.).

*Instructions pour l'administration de la tâche:*

Distribuer des dépliants simples de clinique. Demander aux apprenants de surligner de différentes couleurs les informations.

Demander aux apprenants de copier les informations d'une clinique (nom de la clinique, adresse, heures d'ouverture) sur une feuille.

*Évaluation:*

Les apprenants réalisent la même tâche à partir des informations d'une autre clinique.

Critère d'évaluation :

- Copie correctement le nom de la clinique
- Copie correctement l'adresse de la clinique
- Copie correctement les heures d'ouverture

## Exemple d'une tâche écrite (# 6)

**Clinique Avonmore**

180, avenue Jobin

Lundi à vendredi

9h00-16h30

Nom de la clinique	Adresse	Jours ouverts	Heures
clinique Avonmore	180 avenue Jobin	Lundi à vendredi	9h00 1630

**Compétence-clé 1 : Développer ses habiletés visuelles et motrices****Savoir-faire 1.2 : Former des lettres et écrire des chiffres et utiliser des espaces****Pour ce savoir-faire, l'apprenant se situe au palier 3**

Commentaire(s)/ observation(s)/ justification(s):

L'apprenant forme toutes les lettres majuscules et minuscules de façon automatique. L'apprenant forme la plupart des chiffres de 1 à 10 à partir d'un modèle.

Erreurs mineures :

- Omission d'un espace entre les mots *Lundi* et *à*.
- Le *v* du mot *avenue* est mal formé.

**Compétence-clé 6 : Avoir recours aux éléments graphiques et de mise en page****Savoir-faire 6.3 : Connaître et appliquer les conventions de mise en page pour les tableaux et les graphiques****Pour ce savoir-faire, l'apprenant se situe au palier 2**

Commentaire(s)/ observation(s)/ justification(s):

L'apprenant organise plusieurs renseignements simples dans un tableau (la tâche ne permet pas d'observer si l'apprenant peut organiser des renseignements plus complexes, ni s'il peut le faire dans d'autres types d'outil organisationnel tel que dans un diagramme ou un graphique).

Aucune erreur ni omission importante.