Feuille couverture de tâche du cadre du CLAO

Titre de la tâche : Réserver les services d'un interprète ASL

Nom de la personne apprenante :	
Date de début : **Réussite :** Oui___ Non___	**Date de fin :**
Voie : Emploi ✓ Formation en apprentissage___ Études secondaires___ Études postsecondaires___ Autonomie ✓	
Description de la tâche : Les personnes apprenantes feront une demande de réservation pour un interprète ASL. REMARQUE : Cette tâche nécessite l'utilisation du courriel (Compétence D.2), mais elle peut être remplacée par une lettre dans laquelle la personne apprenante demande un interprète ASL.	
Grande compétence : A : Rechercher et utiliser de l'information B : Communiquer des idées et de l'information D: Utiliser la technologie numérique	**Groupe(s) de tâches :** A1 : Lire des textes continus A2 : Interpréter des documents B1 : Rédiger des textes continus C2 : Gérer le temps
Indicateurs de niveau : A1.1 : Lire des textes brefs pour repérer des renseignements précis A2.1 : Interpréter des documents très simples pour repérer des renseignements précis B1.1: Amorcer et maintenir des interactions avec une ou plusieurs personnes pour discuter, expliquer des opinions ou échanger des informations C2.1 : Mesurer le temps et faire des calculs simples D.2 : Accomplir des tâches numériques bien définies en plusieurs étapes	
Descripteurs du rendement : voir le tableau à la fin du document	
Matériel requis : ● Ordinateur de bureau ou portable avec une connexion internet ● **Feuille d'information *« Vous avez besoin d'un interprète? Voici comment procéder. »*** ● **Carte pour le prochain rendez-vous médical**	

Titre de la tâche : Réserver les services d'un interprète ASL

Renseignements et consignes à l'intention de la personne apprenante :

Vous pourriez avoir besoin des services d'un interprète ASL pour votre rendez-vous.

Il existe différentes façons de communiquer avec les services d'interprétation de la Société canadienne de l'ouïe (SCO). Avant de pouvoir réserver les services d'un interprète ASL, ils auront besoin de renseignements sur le rendez-vous.

Tâche 1 : Lire la feuille d'information « *Vous avez besoin d'un interprète? Voici comment procéder.* » et répondre aux questions :

Comment pouvez-vous communiquer avec eux?

De quels renseignements ont-ils besoin?

Vous avez besoin d'un interprète?
Voici comment procéder.

Guide simple de réservation des services d'un interprète entre l'anglais et la langue ASL

1 Pour nous joindre

Vous pouvez faire une demande de services d'interprétation par courriel :
request@interpretingservices.ca

2 Informations à communiquer

Veuillez nous fournir toutes les informations que vous pouvez :

QUI:	Qui a besoin des services d'interprétation ?
QUOI:	Nom de l'entreprise, de la clinique, etc.
QUAND:	Date et heure
OÙ:	L'adresse de l'emplacement
POURQUOI:	La raison de votre demande
COMMENT:	Comment pouvons-nous joindre la personne concernée au besoin ?

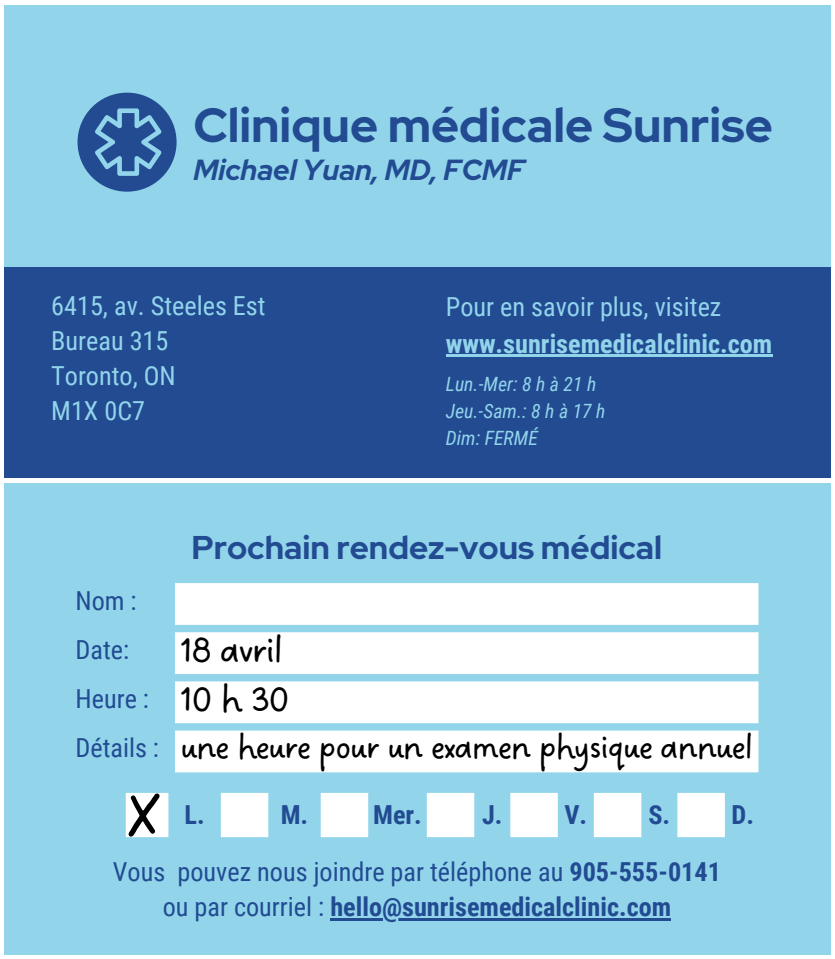
3 Que ferons-nous ?

Nous ferons de notre mieux pour vous réserver les services d'un interprète pour répondre à vos besoins dans les plus brefs délais. Nous vous enverrons un courriel de confirmation une fois la réservation effectuée.

Tâche 2 : Écrire un courriel pour réserver les services d'un interprète pour votre rendez-vous et l'envoyer à votre formateur ou formatrice LBS. Utiliser les informations sur le rendez-vous médical ci-dessous pour faire la demande.

REMARQUE : Veuillez utiliser votre propre nom.

Informations sur le rendez-vous médical :



Clinique médicale Sunrise
Michael Yuan, MD, FCMF

6415, av. Steeles Est
Bureau 315
Toronto, ON
M1X 0C7

Pour en savoir plus, visitez
www.sunrisemedicalclinic.com
Lun.-Mer: 8 h à 21 h
Jeu.-Sam.: 8 h à 17 h
Dim: FERMÉ

Prochain rendez-vous médical

Nom :
Date: 18 avril
Heure : 10 h 30
Détails : une heure pour un examen physique annuel

X L. M. Mer. J. V. S. D.

Vous pouvez nous joindre par téléphone au **905-555-0141**
ou par courriel : **hello@sunrisemedicalclinic.com**

Titre de la tâche : Réserver les services d'un interprète ASL

Barème de correction

Tâche 1 : **Courriel : request@interpretingservices.ca**

De quels renseignements auront-ils besoin (toutes les parties sont requises) :
QUI, QUOI, QUAND, OÙ, POURQUOI et **COMMENT**

Tâche 2 : Renseignements sur la demande de réservation :
QUI : [Nom de la personne apprenante]
QUOI : Clinique médicale Sunrise ou **Michael Yuan, MD FCMF** (l'un ou les deux peuvent être acceptés)
QUAND : Lundi 18 avril à 10 h 30 (10 h 30 à 11 h 30 peut aussi être accepté)
OÙ : 6415 av. Steeles Est, bureau 315, Toronto (ON) M1X 0C7
POURQUOI : Examen physique annuel ou **rendez-vous médical** annuel (l'un ou l'autre ou les deux peuvent être acceptés)
COMMENT : (905) 555-0141 ou **hello@sunrisemedicalclinic.com** (l'un ou l'autre ou les deux peuvent être acceptés)

Titre de la tâche : Réserver les services d'un interprète ASL

	Descripteurs de rendement	A besoin d'amélioration	Accomplit la tâche avec l'aide du formateur ou de la formatrice	Accomplit la tâche de manière autonome
A1.1	● lit des textes courts afin de repérer un seul élément d'information			
	● suit des textes de directives simples, directs			
A2.1	● parcourt le document pour repérer des renseignements précis			
	● interprète du texte bref et des symboles courants			
B2.1	● rédige des textes simples pour demander, rappeler ou informer			
	● communique des idées simples et de l'information concrète			
	● utilise la syntaxe, les majuscules et minuscules, et la ponctuation de base			
C2.1	● comprend et utilise des formats de date courants			
	● représente des dates et des heures au moyen de conventions usuelles			
D.2	● sélectionne et suit des étapes appropriées pour accomplir des tâches			
	● repère et reconnaît des fonctions et des commandes			

La tâche : a été réussie___ doit être refaite___

Commentaires de la personne apprenante

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