



Feuille couverture de tâche du cadre du CLAO

CENTRE FORA

Titre de la tâche : Comprendre une facture

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 lire un article et examiner les éléments d'une facture.	
Grande compétence : A : Rechercher et utiliser de l'information B : Communiquer des idées et de l'information	Groupe(s) de tâches : A2 : Interpréter des documents B1 : Interagir avec les autres
Indicateurs de niveau : A2.2 : Interpréter des documents simples pour repérer des éléments d'information et établir des liens entre eux. 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.	
Descripteurs du rendement : voir le tableau à la fin du document	
Matériel requis : <ul style="list-style-type: none">• Article <i>Mon Journal</i> (volume 68) : <i>Comprendre une facture</i>• Facture	

Titre de la tâche : Comprendre une facture

Tâche : Examiner une facture pour en repérer les différents éléments.

Consignes pour la formatrice :

Inviter les personnes apprenantes à apporter une facture de la maison pour les activités ci-dessous, si elles sont à l'aise de le faire.

- ▶ Faire la lecture de l'article *Comprendre une facture* au lien suivant :
http://centrefora.on.ca/sites/default/files/documents/Activit%C3%A9s_MJ_automne_2013_1.pdf
- ▶ Discuter de factures avec les personnes apprenantes. Leur demander si elles reçoivent leurs factures par la poste ou par Internet. Parler des différentes sortes de factures : services rendus, achats, logement, etc. Leur poser les questions suivantes : «Pourquoi est-il important de bien lire ses factures?» (*pour s'assurer de payer le bon montant et de payer à temps, pour éviter de payer des frais supplémentaire ou de subir une interruption de service*) «De quelle façon peut-on payer une facture?» (*en personne, à son institution financière, par la poste, par Internet*)
- ▶ Examiner en atelier les factures que les membres du groupe ont apportées et en repérer ensemble les différentes parties. Faire ressortir les éléments mentionnés dans l'article (les coordonnées du fournisseur, l'adresse de facturation, le numéro du compte, le montant total de la facture, les frais, le tarif, la période de facturation, la date de paiement, les détails de la facture). Écrire ces éléments au tableau au fur et à mesure. Expliquer qu'on retrouve en général les mêmes éléments sur toutes les factures. Si les factures apportées sont en anglais, traduire les mots en français afin de revoir le vocabulaire avec les personnes apprenantes.
- ▶ Inviter les participants à analyser leurs factures et à y indiquer par écrit les différents éléments, tels que décrits dans l'article. Ensuite, comparer les factures. Discuter en groupe des différences entre les factures et encourager les personnes apprenantes à expliquer aux autres les nouveaux éléments qu'elles ont trouvés.
- ▶ Poser des questions pour s'assurer que les personnes apprenantes ont bien repérées les éléments de leurs factures. Écrire les questions au tableau et leur demander d'y répondre dans leur cahier personnel.
 - Quel est le montant total à payer?
 - Quelle date le paiement doit-il être effectué?
 - Quel est le numéro du compte?
 - Quelle est la période de facturation?

Titre de la tâche : Comprendre une facture

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
A2.2	<ul style="list-style-type: none"> effectue des recherches limitées à l'aide d'un ou deux critères de recherche; 			
	<ul style="list-style-type: none"> utilise la disposition pour repérer de l'information; 			
	<ul style="list-style-type: none"> établit des liens entre des parties de documents; 			
	<ul style="list-style-type: none"> fait des déductions de faible niveau; 			
	<ul style="list-style-type: none"> commence à trouver des sources et à évaluer l'information. 			
B1.2	<ul style="list-style-type: none"> montre qu'elle est consciente des facteurs influençant les interactions, tels que les divergences d'idées ou d'opinions, et les différences sociales, linguistiques et culturelles; 			
	<ul style="list-style-type: none"> fait preuve d'une certaine habileté dans l'utilisation appropriée du ton; 			
	<ul style="list-style-type: none"> utilise des stratégies pour entretenir la conversation, comme encourager les autres à répondre et poser des questions; 			
	<ul style="list-style-type: none"> parle ou s'exprime par signes de façons claire, nette et précise; 			
	<ul style="list-style-type: none"> reformule ses propos pour confirmer ou améliorer la compréhension. 			

La tâche : a été réussie ____ doit être refaite ____

Commentaires de la personne apprenante

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

Signature de la personne apprenante