



CENTRE FORA

## Feuille couverture de tâche du cadre du CLAO

**Titre de la tâche :** Effectuer une vente

|   |  |
|---|--|
| <b>Nom de la personne apprenante :</b>  |  |
| <b>Date de début :</b>  | <b>Date de fin :</b>                                   |
| <b>Réussite :</b> Oui___ Non___   |  |
| <b>Voie :</b> Emploi <input checked="" type="checkbox"/> Formation en apprentissage___ Études secondaires___ Études postsecondaires___ Autonomie___ |  |
| <b>Description de la tâche :</b><br>Les personnes apprenantes doivent faire des calculs afin d'effectuer une vente.                                 |  |
| <b>Grandes compétences :</b><br>C : Comprendre et utiliser des nombres  | <b>Groupe(s) de tâches :</b><br>C1 : Gérer de l'argent |
| <b>Indicateurs de niveau :</b><br>C1.1 : Comparer des coûts et faire des calculs simples.   |  |
| <b>Descripteurs du rendement :</b> voir le tableau à la fin du document   |  |
| <b>Matériel requis :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ordinateur</li></ul>   |  |

Cette tâche est tirée du *Module 9 - Les ventes au comptoir* du programme *Service à la clientèle*. Pour accéder le programme, rendez-vous au [http://www.centrefora.on.ca/Service\\_clientele/](http://www.centrefora.on.ca/Service_clientele/).

**Titre de la tâche :** Effectuer une vente

**Tâche :** Faire des calculs afin d'effectuer une vente.

**Consignes pour la formatrice :**

- ▶ Avant de commencer, il est recommandé de télécharger la version la plus récente du logiciel Flash Player à partir du site Web suivant : <http://get.adobe.com/fr/flashplayer/>.
- ▶ Inviter les personnes apprenantes à se rendre Web suivant et à choisir *Module 9 - Les ventes au comptoir* du programme *Service à la clientèle*  
[http://www.centrefora.on.ca/Service\\_clientele/Module\\_9/](http://www.centrefora.on.ca/Service_clientele/Module_9/).

Ce module interactif présente les tâches que doit effectuer le commis pendant ou après une vente. Les personnes apprenantes se familiariseront avec les codes à barres, le code universel des produits, calculer les rabais, vérifier les pièces d'identité, etc.

- ▶ Les activités permettent d'activer leurs connaissances des notions présentées. À la fin du module, elles doivent faire diverses activités pour effectuer une vente.
- ▶ Visiter le site Web suivant pour des activités supplémentaires qui permettront aux personnes apprenantes à calculer le pourcentage, la taxe de vente et les rabais :  
<http://capsuleriefora.centrefora.on.ca/content/soutiller-pour-travailler>

**Titre de la tâche :** Effectuer une vente

| 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 |
|---------------------------|--|-------------------------|---|--------------------------------------|
| C1.1                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• additionne, soustrait, multiplie et divise des nombres entiers et des décimaux;</li> </ul>  |                         |   |                                      |
|                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• reconnaît des valeurs écrites en chiffres ou en toutes lettres;</li> </ul>  |                         |   |                                      |
|                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• comprend l'ordre numérique;</li> </ul>  |                         |   |                                      |
|                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• détermine et effectue l'opération requise;</li> </ul>   |                         |   |                                      |
|                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• interprète et représente les coûts au moyen de symboles monétaires et de décimaux;</li> </ul>   |                         |   |                                      |
|                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• suit des étapes évidentes pour trouver les solutions;</li> </ul>  |                         |   |                                      |
|                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• arrondit au dollar près;</li> </ul>   |                         |   |                                      |
|                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• utilise des stratégies pour vérifier l'exactitude de sa réponse (p. ex., estimation, utilisation d'une calculatrice, reprise d'un calcul, utilisation de l'opération inverse).</li> </ul> |                         |   |                                      |

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

**Titre de la tâche :** Effectuer une vente

**Commentaires de la personne apprenante**

|  |
|--|
|  |
|--|

---

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

---

**Signature de la personne apprenante**