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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **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 faire des calculs afin d’effectuer une vente. | |
| **Grandes compétences :**  C : Comprendre et utiliser des nombres | **Groupe(s) de tâches :**  C1 : Gérer de l’argent |
| **Indicateurs de niveau :**  C1.1 : Comparer des coûts et faire des calculs simples. | |
| **Descripteurs du rendement :** voir le tableau à la fin du document | |
| **Matériel requis :**   * Ordinateur | |

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/>.

**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/>.

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 | * additionne, soustrait, multiplie et divise des nombres entiers et des décimaux; |  |  |  |
|  | * reconnaît des valeurs écrites en chiffres ou en toutes lettres; |  |  |  |
|  | * comprend l’ordre numérique; |  |  |  |
|  | * détermine et effectue l’opération requise; |  |  |  |
|  | * interprète et représente les coûts au moyen de symboles monétaires et de décimaux; |  |  |  |
|  | * suit des étapes évidentes pour trouver les solutions; |  |  |  |
|  | * arrondit au dollar près; |  |  |  |
|  | * 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). |  |  |  |

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

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

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

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

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