

Feuille couverture de tâche du cadre du CLAO

Titre de la tâche : Gérer sa paie et ses achats (Lucie)

Nom de la personne apprenante :	
Date de début :	Date de fin :
Réussite : Oui ___ Non ___	
Voie : Emploi <input checked="" type="checkbox"/> Formation en apprentissage ___ Études secondaires ___ Études postsecondaires ___ Autonomie <input checked="" type="checkbox"/>	
Description de la tâche : La personne apprenante doit suivre le revenu du travail de Lucie ainsi que calculer la TVH sur des articles en solde et déterminer si elle peut acheter un article.	
Grande compétence : Partie A – Feuille de temps d’une travailleuse A : Rechercher et utiliser de l’information B : Communiquer des idées et de l’information C : Comprendre et utiliser des nombres Partie B – Achat d’articles en solde A : Rechercher et utiliser de l’information C : Comprendre et utiliser des nombres	Groupe(s) de tâches : Partie A – Feuille de temps d’une travailleuse A1 : Lire des textes continus A2 : Interpréter des documents B3 : Remplir et créer des documents C1 : Gérer de l’argent C2 : Gérer le temps Partie B – Achat d’articles en solde A1 : Lire des textes continus C1 : Gérer de l’argent
Indicateurs de niveau :	
Partie A – Feuille de temps d’une travailleuse A1.1 : Lire des textes brefs pour repérer des renseignements précis A2.1 : Interpréter des documents très simples pour repérer des renseignements précis A2.2 : Interpréter des documents simples pour repérer des éléments d’information et établir des liens entre eux B3.1a : Entrer de l’information facile pour remplir des documents très simples C1.2 : Faire des déductions de faible niveau pour calculer des coûts et des dépenses qui peuvent comprendre des taux, tels que des taxes et des réductions	

C1.3 : Trouver, intégrer et analyser de l'information numérique pour faire des calculs en plusieurs étapes afin de comparer des options de coûts et de préparer des budgets

C2.2 : Faire des déductions de faible niveau pour effectuer des calculs portant sur le temps

Partie B – Achat d'articles en solde

A1.1 : Lire des textes brefs pour repérer des renseignements précis

C1.1 : Comparer des coûts et faire des calculs simples

C1.2 : Faire des déductions de faible niveau pour calculer des coûts et des dépenses qui peuvent comprendre des taux, tels que des taxes et des réductions

Descripteurs du rendement : voir le tableau à la fin du document

Matériel requis :

- Papier et stylo
- Calculatrice
- Feuille de questions (ci-jointe)
- Feuille de réponses (ci-jointe)

Titre de la tâche : Gérer sa paie et ses achats (Lucie)

Description de la tâche : La personne apprenante doit suivre les revenus et les dépenses de Lucie.

Consignes à l'intention de la personne apprenante :

Lis les deux parties de cette série de tâches. Si tu veux, tu peux utiliser une calculatrice pour faire les calculs.

La partie A est une description des heures de Lucie.

La partie B porte sur l'achat d'articles en solde.

Partie A – Feuille de temps d'une travailleuse

Après l'école, Lucie travaille à temps partiel dans une garderie. Elle est payée 8,95 \$ l'heure. Chaque semaine, elle fait les heures suivantes :

Jour	Heure d'arrivée	Heure de départ
Lundi	16 h 30	18 h 30
Mardi	16 h 30	18 h 30
Mercredi		
Jeudi	15 h	19 h 30
Vendredi	15 h	19 h 30
Samedi	8 h	13 h

Tâche 1 : Souligne le salaire horaire de Lucie.

Tâche 2 : Calcule le nombre d'heures que Lucie travaille chaque jour et inscris-le dans le tableau ci-dessous.

Jour	Heure d'arrivée	Heure de départ	Heures travaillées
Lundi	16 h 30	18 h 30	
Mardi	16 h 30	18 h 30	
Mercredi			
Jeudi	15 h	19 h 30	
Vendredi	15 h	19 h 30	
Samedi	8 h	13 h	
Nombre total d'heures			

Tâche 3 : Calcule le nombre de jours où Lucie a travaillé pendant la semaine ci-dessus.

Tâche 4 : Calcule le revenu total (la paie brute) de Lucie pour cette semaine-là. Tu peux utiliser une calculatrice.

Tâche 5 : En utilisant les retenues suivantes, impôt sur le revenu, 28,77 \$; RPC 6,47 \$ et AE 3,98 \$, calcule la paie nette de Lucie et inscris ce chiffre ci-dessous.

Tâche 6 : Au moment de déposer son chèque de paie dans son compte en banque, Lucie a retiré soixante dollars. Le caissier lui a donné deux billets de vingt, un billet de dix et un rouleau de quarante vingt-cinq cents (pour faire son lavage).

Est-ce qu'il lui a donné le bon montant?

Partie B – Achat d'articles en solde

En allant magasiner, Lucie décide d'acheter un mélangeur électrique qui se vend 37,89 \$ à prix courant, mais qui est en solde à 50 % de réduction.

Tâche 1 : Calcule le prix du mélangeur en solde.

Tâche 2 : Calcule le montant de TVH (13 %) qui sera facturé sur le nouveau prix.

Tâche 3 : Calcule le coût total du mélangeur avec la taxe.

Tâche 4 : Calcule combien d'argent il restera à Lucie sur ses soixante dollars.

Tâche 5 : Est-ce que Lucie devra utiliser une partie de ses vingt-cinq cents pour acheter le mélangeur?

Réponses

Partie A – Feuille de temps d'une travailleuse

Tâche 1 : Souligne le salaire horaire de Lucie.

Après l'école, Lucie travaille à temps partiel dans une garderie. Elle est payée **8,95 \$** l'heure.

Chaque semaine, elle fait les heures suivantes :

Tâche 2 : Calcule le nombre d'heures que Lucie travaille chaque jour et inscris-le dans le tableau ci-dessous.

Jour	Heure d'arrivée	Heure de départ	Heures travaillées
Lundi	16 h 30	18 h 30	2
Mardi	16 h 30	18 h 30	2
Mercredi			0
Jeudi	15 h	19 h 30	4,5
Vendredi	15 h	19 h 30	4,5
Samedi	8 h	13 h	5
		Nombre total d'heures	18

Tâche 3 : Calcule le nombre de jours où Lucie a travaillé pendant la semaine ci-dessus.

5

Tâche 4 : Calcule le revenu total (paie brute) de Lucie pour cette semaine-là. Tu peux utiliser une calculatrice.

$$8,95 \$ \times 18 = \mathbf{161,10 \$}$$

Tâche 5 : En utilisant les retenues suivantes, impôt sur le revenu, 28,77 \$; RPC 6,47 \$ et AE 3,98 \$, calcule la paie nette de Lucie et inscris ce chiffre ci-dessous.

$$\text{Total des retenues} = 39,22 \$$$

$$161,10 \$ - 39,22 \$ = \mathbf{121,88 \$}$$

Tâche 6 : Au moment de déposer son chèque de paie dans son compte en banque, Lucie a retiré soixante dollars. Le caissier lui a donné deux billets de vingt, un billet de dix et un rouleau de quarante vingt-cinq cents (pour faire son lavage).

Est-ce qu'il lui a donné le bon montant?

Oui

Partie B – Achat d'articles en solde

En allant magasiner, Lucie décide d'acheter un mélangeur électrique qui se vend 37,89 \$ à prix courant, mais qui est en solde à 50 % de réduction.

Tâche 1 : Calcule le prix du mélangeur en solde.

$$\mathbf{18,95 \$}$$

Tâche 2 : Calcule le montant de TVH qui sera facturé sur le nouveau prix.

$$\mathbf{TVH = 2,46 \$}$$

Tâche 3 : Calcule le coût total du mélangeur avec la taxe.

$$18,95 \$ + 2,46 \$ = \mathbf{21,41 \$}$$

Tâche 4 : Calcule combien d'argent il restera à Lucie sur ses soixante dollars.

$$60 \$ - 21,21 \$ = \mathbf{38,59 \$}$$

Tâche 5 : Est-ce que Lucie devra utiliser une partie de ses vingt-cinq cents pour acheter le mélangeur?

Non

Titre de la tâche : Gérer sa paie et ses achats (Lucie)

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
Partie A – Feuille de temps d'une travailleuse				
A1.1 :	<ul style="list-style-type: none"> • Lit des textes courts afin de repérer un seul élément d'information 			
A2.1 :	<ul style="list-style-type: none"> • Parcourt le document pour repérer des renseignements précis 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Interprète du texte bref et des symboles courants 			
A2.2 :	<ul style="list-style-type: none"> • Extrait de l'information de tableaux et de formulaires 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Fait des déductions de faible niveau 			
B3.1a :	<ul style="list-style-type: none"> • Établit une correspondance directe entre les renseignements demandés et les renseignements fournis 			
C1.1 :	<ul style="list-style-type: none"> • Interprète et représente les coûts au moyen de symboles monétaires et de décimaux 			
C1.2 :	<ul style="list-style-type: none"> • Représente les coûts et les taux au moyen de symboles monétaires, de décimaux et de signes de pourcentage 			
	<ul style="list-style-type: none"> • 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) 			
C1.3 :	<ul style="list-style-type: none"> • Trouve, intègre et analyse de l'information numérique (p. ex., tableaux, graphiques) 			
	<ul style="list-style-type: none"> • 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) 			
C2.2 :	<ul style="list-style-type: none"> • Interprète et applique des taux (p. ex., \$/h, km/h, temps de cuisson/livre) 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Fait des estimations simples 			

	<ul style="list-style-type: none"> Interprète, représente et convertit le temps au moyen de nombres entiers, de décimaux, de pourcentages, de rapports et de fractions simples courantes (p. ex., $\frac{1}{2}$, $\frac{1}{4}$) 			
	<ul style="list-style-type: none"> Choisit les étapes appropriées pour trouver les solutions 			
	<ul style="list-style-type: none"> 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) 			
Partie B – Achat d'articles en solde				
A1.1 :	<ul style="list-style-type: none"> Lit des textes courts afin de repérer un seul élément d'information 			
C1.1 :	<ul style="list-style-type: none"> Interprète et représente les coûts au moyen de symboles monétaires et de décimaux 			
C1.2 :	<ul style="list-style-type: none"> Représente les coûts et les taux au moyen de symboles monétaires, de décimaux et de signes de pourcentage 			
	<ul style="list-style-type: none"> 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 ____

Commentaires de la personne apprenante

Formateur ou formatrice
(en lettres moulées)

Signature de la personne apprenante