

Feuille couverture de tâche du cadre du CLAO

Titre de la tâche : Trouver un appartement abordable

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 : Dans cette tâche, la personne apprenante doit se faire un budget de base, déterminer combien elle peut se permettre de payer pour son loyer et trouver un appartement convenable.	
Grande compétence : A : Rechercher et utiliser de l'information B : Communiquer des idées et de l'information C : Comprendre et utiliser des nombres D : Utiliser la technologie numérique (si elle utilise un site Web pour trouver des petites annonces d'appartements à louer)	Groupe(s) de tâches : A1 : Lire des textes continus A2 : Interpréter des documents B1 : Interagir avec les autres B2 : Rédiger des textes continus B3 : Remplir et créer des documents C1 : Gérer de l'argent D : Utiliser la technologie numérique
Indicateurs de niveau : A1.1 : Lire des textes brefs pour repérer des renseignements précis A1.2 : Lire des textes pour repérer des idées et des éléments d'information et établir des liens entre eux A2.2 : Interpréter des documents simples pour repérer des éléments d'information et établir des liens entre eux B1.1 : Participer à de brèves interactions pour échanger de l'information avec une seule autre personne B2.2 : Rédiger des textes pour expliquer et décrire des idées et de l'information B3.2a : Utiliser la disposition pour déterminer où entrer de l'information dans des documents 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 D.2 : Accomplir des tâches numériques bien définies en plusieurs étapes	
Descripteurs du rendement : voir le tableau à la fin du document	
Matériel requis : <ul style="list-style-type: none">• Stylo ou crayon• Calculatrice• Feuilles lignées• Petites annonces d'appartements à louer dans un journal local (ou site Web de petites annonces locales d'appartements à louer)	

Préparation du formateur ou de la formatrice :

- Relisez les tâches avec la personne apprenante pour vous assurer qu'elle comprend.
- Veillez à ce que la personne apprenante ait tout le matériel requis, y compris la section des petites annonces d'un journal local ou un site Web de petites annonces locales.
- Veillez à ce que la personne apprenante sache comment calculer des pourcentages et utiliser une calculatrice pour faire des opérations de base.
- Veillez à ce que la personne apprenante sache comment créer une liste pour comparer des renseignements.

Titre de la tâche : Trouver un appartement abordable

Étape 1

FAIRE UN BUDGET

Avant de se mettre à la recherche d'un appartement ou d'une maison à louer, beaucoup de gens se font un budget pour savoir combien ils peuvent se permettre de payer pour leur loyer.

Tu cherches un nouvel endroit où habiter. 40 % (pour cent) de ton revenu mensuel est souvent une bonne mesure de ce que coûterait un logement abordable si tu es prestataire du POSPH. Fais cette tâche pour déterminer quels frais de loyer mensuels seraient abordables.

Tâche 1 : Tu reçois 1 200 \$ par mois du POSPH et du soutien du revenu. Calcule combien tu peux te permettre de payer pour ton loyer. Ce montant est ton budget pour le loyer.

Tâche 2 : Fais un budget pour un mois et détermine combien il serait raisonnable de payer pour chaque chose :

Catégorie	Frais mensuels
Loyer	
Alimentation	
Transport	
Divertissements	
Vêtements	
Câble de télévision	
Dépenses diverses	
TOTAL	1 200,00 \$

Maintenant que tu as fait ton budget, tu sais combien tu peux te permettre de payer pour ton loyer.

Étape 2

TROUVER UN APPARTEMENT

Tâche 3 : Utilise les petites annonces d'un journal local ou un site Web de petites annonces locales pour trouver 3 appartements dont le loyer est égal (=) ou inférieur (↓) au montant que tu peux te permettre de payer. Décide si tu as besoin de trouver un colocataire pour louer un appartement et discutes-en avec ton formateur ou ta formatrice.

Tâche 4 : Sur une autre feuille de papier, fais pour chacun des appartements une liste décrivant ce que tu aimes de chaque appartement. Ta liste peut comprendre les éléments suivants :

- le nombre de chambres et de salles de bain;
- si les frais d'eau et d'électricité sont inclus;
- le prix;
- l'emplacement.

Tâche 5 : Lorsque tu as terminé tes listes, compare les 3 appartements.

Écris de 3 à 5 phrases indiquant quel appartement est le meilleur pour toi et pourquoi.

Titre de la tâche : Trouver un appartement abordable

Réponses :

Faire un budget

Tâche 1 : 480 \$

Tâche 2 : Les réponses varieront : le loyer ne devrait pas dépasser 480 \$ et le total ne devrait pas dépasser 1200 \$. La personne apprenante doit aussi déterminer si elle a besoin d'un colocataire pour partager le loyer, ce qui pourrait faire doubler le montant disponible pour le loyer. Discutez-en avec elle.

Trouver un appartement

Tâche 3 : Les réponses varieront : les frais de loyer ne devraient pas dépasser le montant établi dans la première section. La personne apprenante doit aussi déterminer si elle a besoin d'un colocataire pour partager le loyer, ce qui pourrait faire doubler le montant disponible pour le loyer. Discutez-en avec elle.

Tâche 4 : Les réponses varieront, mais elles devraient être présentées sous forme de liste ou de tableau de comparaison pour trois appartements à louer.

Tâche 5 : Les réponses varieront.

Titre de la tâche : Trouver un appartement abordable

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
A1.2	<ul style="list-style-type: none"> • Parcourt le texte pour repérer de l'information 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Repère plusieurs éléments d'information dans des textes simples 			
	<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 de l'information 			
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"> • Extrait de l'information de tableaux et de formulaires 			
	<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 de l'information 			
B1.1	<ul style="list-style-type: none"> • Communique de l'information sur des sujets familiers 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Montre qu'elle est consciente des facteurs (différences sociales, linguistiques et culturelles) influençant les interactions dans de brefs échanges avec les autres 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Choisit un langage approprié dans des échanges ayant une intention clairement définie 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Participe à des échanges courts et simples 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Parle ou s'exprime par signes de façon claire, nette et précise 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Répète ses propos ou pose des questions pour confirmer la compréhension 			
B2.2	<ul style="list-style-type: none"> • Rédige des textes pour expliquer et décrire des idées et de l'information 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Communique ce qu'elle veut dire sur des sujets familiers pour un nombre limité d'intentions et de publics 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Commence à enchaîner le texte en prêtant une certaine attention aux principes d'organisation 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Utilise une structure de paragraphe pour relier les idées 			

	<ul style="list-style-type: none"> • Utilise une ponctuation et un vocabulaire limités, appropriés à la tâche 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Commence à sélectionner un ton et des mots appropriés à la tâche 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Commence à organiser ses textes de façon à communiquer efficacement 			
B3.2a	<ul style="list-style-type: none"> • Utilise la disposition pour déterminer où entrer de l'information 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Commence à faire certaines déductions pour décider quelle information entrer, à quel endroit et comment 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Entre de l'information en utilisant du vocabulaire limité 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Suit des consignes dans des documents 			
C1.2	<ul style="list-style-type: none"> • Calcule des pourcentages 			
	<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"> • Fait des estimations simples 			
D.2	<ul style="list-style-type: none"> • Sélectionne et suit des étapes appropriées pour accomplir des tâches 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Repère et reconnaît des fonctions et des commandes 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Fait des déductions de faible niveau pour interpréter des icônes et du texte 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Commence à trouver des sources et à évaluer de l'information 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Effectue des recherches simples au moyen de mots-clés 			

La tâche : a été réussie ____ doit être refaite ____

Commentaires de la personne apprenante

Formateur ou formatrice
 (en lettres moulées)

Signature de la personne apprenante