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

**Titre de la tâche :** Salaire hebdomadaire

|  |  |
| --- | --- |
| **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 calculer le salaire hebdomadaire des employés afin de préparer la paie. | |
| **Grande compétence :**  C : Comprendre et utiliser des nombres | **Groupe(s) de tâches :**  C1 : Gérer de l’argent  C2 : Gérer le temps |
| **Indicateurs de niveau :**  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.  C2.2 : Faire des déductions de faible niveau pour effectuer des calculs portant sur le temps.   |  | | --- | |  | | |
| **Descripteurs du rendement :** voir le tableau à la fin du document | |
| **Matériel requis :**   * Ordinateur * Internet * Cahier de travail * Calculatrice | |

\*Cette tâche est tirée du module 4 – *Les calculs commerciaux courants* du programme AFMT. <http://www.centrefora.on.ca/afmt/>

**Titre de la tâche :** Salaire hebdomadaire

**Tâche 2 :** Calculer le salaire hebdomadaire des employés afin de préparer la paie.

*Il est recommandé de compléter le module 4 sur les calculs commerciaux courants avant d’accomplir cette tâche.* <http://www.centrefora.on.ca/afmt/Module4/m4_introduction.html>

**Consignes pour la formatrice :**

**►** Inviter les personnes apprenantes à lire le scénario suivant et à effectuer les calculs.

**Scénario**

Tu es gérant à La quincaillerie Michaud et tu dois préparer la paie pour la semaine. Réponds aux questions et remplis le tableau à l’annexe afin de calculer le salaire hebdomadaire des employés.

1. Complète la feuille de présence pour trouver le total des heures pendant lesquelles chaque employé a travaillé, le total des heures pour chaque jour et le total des heures pour la semaine.
2. Si le salaire des employés est de 12,40 $ l’heure, combien La quincaillerie Michaud paiera-t-elle en salaires bruts pour la semaine?

**Réponse : 1 860 $**

1. Quel est le salaire brut de l’employé 1 pour la journée de lundi?

**Réponse : 86,80 $**

1. Quel est le salaire brut de l’employé 2 pour la journée de jeudi?

**Réponse : 99,20 $**

1. Quel est le salaire brut de l’employé 3 pour la semaine?

**Réponse : 458,50 $**

**Titre de la tâche :** Salaire hebdomadaire

## Feuille de présence pour quatre employés

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Employé1 | Employé2 | Employé3 | Employé4 |  |
|  | # 324 | # 175 | # 2158 | # 9431 |  |
|  | H | H | H | H | Heures totales par jour (H) |
| Lundi | 7 | 7 | 7 |  | 21 |
| Mardi | 8 |  | 8 | 7 | 23 |
| Mercredi | 8 | 8 |  | 7 | 23 |
| Jeudi |  | 8 | 8 | 8 | 24 |
| Vendredi | 7 | 7 | 7 |  | 21 |
| Samedi |  | 7 | 7 | 8 | 22 |
| Dimanche | 8 |  |  | 8 | 16 |
| Heures totales pour la semaine | 38 | 37 | 37 | 38 | 150 |

**Titre de la tâche :** Salaire hebdomadaire

**Consignes pour la personne apprenante :**

**►** Fait la lecture du scénario suivant et à effectue les calculs.

**Scénario**

Tu es gérant à La quincaillerie Michaud et tu dois préparer la paie pour la semaine. Réponds aux questions et remplis le tableau à l’annexe afin de calculer le salaire hebdomadaire des employés.

1. Complète la feuille de présence pour trouver le total des heures pendant lesquelles chaque employé a travaillé, le total des heures pour chaque jour et le total des heures pour la semaine.
2. Si le salaire des employés est de 12,40 $ l’heure, combien La quincaillerie Michaud paiera-t-elle en salaires bruts pour la semaine?

**Réponse :**

1. Quel est le salaire brut de l’employé 1 pour la journée de lundi?

**Réponse :**

1. Quel est le salaire brut de l’employé 2 pour la journée de jeudi?

**Réponse :**

1. Quel est le salaire brut de l’employé 3 pour la semaine?

**Réponse :**

**Titre de la tâche :** Salaire hebdomadaire

Annexe

## Feuille de présence pour quatre employés

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Employé1 | Employé2 | Employé3 | Employé4 |  |
|  | # 324 | # 175 | # 2158 | # 9431 |  |
|  | H | H | H | H | Heures totales par jour (H) |
| Lundi | 7 | 7 | 7 |  |  |
| Mardi | 8 |  | 8 | 7 |  |
| Mercredi | 8 | 8 |  | 7 |  |
| Jeudi |  | 8 | 8 | 8 |  |
| Vendredi | 7 | 7 | 7 |  |  |
| Samedi |  | 7 | 7 | 8 |  |
| Dimanche | 8 |  |  | 8 |  |
| Heures totales pour la semaine |  |  |  |  |  |

## Titre de la tâche : Salaire hebdomadaire

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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** |
| C1.2 | * fait des calculs de à l’aide de nombres exprimés sous forme de nombres entiers, de fractions, de décimaux, de pourcentages et d’entiers relatifs; |  |  |  |
|  | * interprète et applique des taux (p. ex., $/kg, $/l); |  |  |  |
|  | * choisit et effectue les opérations requises, et peut avoir à faire des déductions pour les déterminer; |  |  |  |
|  | * choisit les étapes appropriées pour trouver les solutions; |  |  |  |
|  | * représente les coûts et les taux au moyen de symboles monétaires, de décimaux et de signes de pourcentage; |  |  |  |
|  | * 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 | * fait des calculs à l’aide de nombres exprimés sous forme de nombres entiers, de fractions, de décimaux ou de pourcentages; |  |  |  |
|  | * interprète et applique des taux (p. ex., $/h, km/h, temps de cuisson/livre); |  |  |  |
|  | * convertit des unités de temps entre elles (p. ex., millénaires, siècles, décennies, années, mois, semaines, jours, heures, minutes, secondes); |  |  |  |
|  | * choisit et effectue les opérations requises, et peut avoir à faire des déductions pour les déterminer; |  |  |  |
|  | * choisit les étapes appropriées pour trouver les solutions. |  |  |  |

## Titre de la tâche : Salaire hebdomadaire

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

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

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

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