

# Activités - Mon Journal

Les tâches ainsi que les activités d'apprentissage explorent les grandes compétences énoncées dans le cadre du Curriculum en littératie des adultes de l'Ontario (CLAO). Les activités mettent également à profit des compétences essentielles de RHDC (Ressources humaines et Développement des compétences Canada).

## Comprendre une facture

**Grande compétence A** : Rechercher et utiliser de l'information

**Groupe de tâches A2** : Interpréter des documents

**Grande compétence B** : Communiquer des idées et de l'information

**Groupe de tâches B1** : Interagir avec les autres

Niveau 2

Voie : Autonomie

Compétences essentielles explorées : Utilisation de documents et Communication orale

### Tâche : Examiner une facture pour en repérer les différents éléments.

**Savoirs (S)** : Les éléments d'une facture, le vocabulaire propre à une facture : montant total, période de facturation, numéro de compte, date de paiement, etc.

**Savoir-faire (SF)** : Le repérage des éléments d'une facture, la reconnaissance des mots clés

**Savoir-être (SE)** : Le repérage des éléments d'une facture en anglais, la reconnaissance des mots clés en anglais, la fierté de pouvoir lire une facture et d'identifier les éléments d'une facture (dans les deux langues, si possible)

Inviter les personnes apprenantes à apporter une facture de la maison pour les activités ci-dessous, si elles sont à l'aise de le faire.

### Activités d'apprentissage

- **(S)** Discuter de factures avec les personnes apprenantes. Leur demander si elles reçoivent leurs factures par la poste ou par Internet. Parler des différentes sortes de factures : services rendus, achats, logement, etc. Leur poser les questions suivantes : «Pourquoi est-il important de bien lire ses factures?» (*pour s'assurer de payer le bon montant et de payer à temps, pour éviter de payer des frais supplémentaire ou de subir une interruption de service*) «De quelle façon peut-on payer une facture?» (*en personne, à son institution financière, par la poste, par Internet*)
- **(S)(SE)** Examiner en atelier les factures que les membres du groupe ont apportées et en repérer ensemble les différentes parties. Faire ressortir les éléments mentionnés dans l'article (les coordonnées du fournisseur, l'adresse de facturation, le numéro du compte, le montant total de la facture, les frais, le tarif, la période de facturation, la date de paiement, les détails de la facture). Écrire ces éléments au tableau au fur et à mesure. Expliquer qu'on retrouve en général les mêmes éléments sur toutes les factures. Si les factures apportées sont en anglais, traduire les mots en français afin de revoir le vocabulaire avec les personnes apprenantes.
- **(SF)(SE)** Inviter les participants à analyser leurs factures et à y indiquer par écrit les différents éléments, tels que décrits dans l'article. Ensuite, comparer les factures. Discuter en groupe des différences entre les factures et encourager les personnes apprenantes à expliquer aux autres les nouveaux éléments qu'elles ont trouvés.
- **(SE)** Poser des questions pour s'assurer que les personnes apprenantes ont bien repéré les éléments de leurs factures. Écrire les questions au tableau et leur demander d'y répondre dans leur cahier personnel.
  - Quel est le montant total à payer?
  - Quel est le numéro du compte?
  - Quelle date le paiement doit-il être effectué?
  - Quelle est la période de facturation?