



**

Système d'enveloppes

En général, chaque fois que tu fais un achat, tu utilises ta carte de débit ou de crédit. C'est très facile de dépenser avec ces cartes.

Il existe un système d'enveloppes qui peut t'aider à ménager ton argent et à contrôler tes dépenses. Voici comment l'utiliser pour établir et suivre ton budget mensuel :

1. Détermine les catégories de ton budget (nourriture, vêtements, essence, etc.).
2. Établis un budget pour chaque catégorie pour un mois. Ceci t'indique le montant mensuel que tu peux dépenser.
3. Écris la catégorie et le montant mensuel sur chacune des enveloppes.
4. Identifie aussi une enveloppe pour l'argent que tu veux économiser.
5. Quand tu te fais payer, place le montant d'argent pour chacune des catégories à l'intérieur de chaque enveloppe. Si tu te fais payer toutes les deux semaines, dépose la moitié du montant et ensuite l'autre moitié la prochaine fois que tu te fais payer.
6. Arrête de dépenser lorsque chaque enveloppe est vide.
7. Révise tes dépenses et ajuste ton budget au besoin.

Chaque mois : Dépense seulement l'argent qui est dans chaque enveloppe. S'il reste de l'argent dans une enveloppe à la fin du mois, récompense-toi ou mets l'argent de côté!

*

La préparation de repas

Ton alarme sonne et tu te lèves en sursaut.

Tu dois te dépêcher si tu ne veux pas être en retard.

Zut! Tu n'as rien préparé pour ton dîner.

Tu dois acheter un dîner encore aujourd'hui.

Si tu prépares tes repas à l'avance, cela t'aide à la longue.

Tu ne cuisines qu'une fois par semaine.

Trouve des recettes appétissantes.

Organise un menu et rends-toi à l'épicerie.

Voici des avantages de préparer tes repas à l'avance :

- tu gagnes du temps
- tu gardes des soirées libres
- tu évites de manger des plats préparés
- tu économises de l'argent
- tu manges santé
- tu minimises la vaisselle à laver durant la semaine
- tu peux préparer des ingrédients en grande quantité (légumes et viandes)





Efficacité énergétique

Le début d'une nouvelle saison présente l'occasion de trouver des moyens d'économiser de l'énergie et de l'argent.

Voici des conseils pour améliorer l'efficacité énergétique :

- Ouvrir les fenêtres pour refroidir naturellement la maison sans allumer les climatiseurs (en anglais : air conditioner).
- Cuisiner à l'extérieur durant les journées chaudes peut éviter de réchauffer la maison.
- Allumer les ventilateurs (en anglais : fan) des salles de bain pour faire sortir la chaleur et l'humidité de la maison.

**

- Changer les filtres des climatiseurs pour réduire la consommation d'énergie.
- Éteindre les lumières artificielles et utiliser la chaleur et la lumière du soleil.
- Utiliser une barre d'alimentation (en anglais : power bar) pour les équipements électroniques et l'éteindre lorsqu'ils ne sont pas utilisés.
- Remplacer les ampoules les plus utilisées par des ampoules fluocompactes (en anglais : energy-saving light bulb).
- Baisser la température du chauffe-eau à 120 °F pour économiser de l'énergie.

Ces actions simples et peu coûteuses aident à économiser de l'énergie et de l'argent pendant le printemps et l'été.

**

Défi de la gratitude

Être reconnaissant chaque jour peut revitaliser son engagement à vivre une vie spectaculaire.

Il s'agit de passer quelques minutes chaque jour à apprécier les petites choses de la vie.

Un défi t'est lancé! Pendant 7 jours, écris, dans un journal ou un blogue, les choses pour lesquelles tu es reconnaissant.

Rédige chaque entrée à ton propre rythme. Ne saute pas de jour; prends le temps de faire chaque exercice.

Lorsque tu auras terminé le défi, écris-toi une note. Remercie-toi d'avoir pris le temps de mettre l'accent sur les petites choses pour lesquelles tu es reconnaissant.

JOUR 1	Utilise l'alphabet de A à Z comme format amusant. Fais une liste des choses pour lesquelles tu es reconnaissant.
JOUR 2	Trouve une photo d'une chose, d'une personne, d'un lieu ou d'un moment spécifique. Écris pourquoi tu en es reconnaissant.
JOUR 3	Écris une note de remerciement à 5 personnes qui méritent un peu de reconnaissance. Prends un moment pour apprécier leurs talents, leurs qualités ou leur personnalité.
JOUR 4	Écris les raisons pour lesquelles tu es reconnaissant pour tes 5 sens et ce qu'ils te permettent d'accomplir aujourd'hui.
JOUR 5	Tiens-toi devant le miroir pendant 5 minutes. Concentre-toi sur au moins 5 choses que tu aimes de toi-même. Écris-les dans ton journal.
JOUR 6	Prends quelques minutes pour appeler quelqu'un. Dis-lui combien tu l'apprécies. Écris comment tu t'es senti pendant et après l'appel.
JOUR 7	Prends 5 minutes pour écrire les raisons pour lesquelles tu es reconnaissant pour toutes les belles choses que tu as dans ta vie présentement. Ne mentionne pas ce que tu désires avoir — fais le point sur ce que tu as déjà!



**

Conseils pratiques pour *Microsoft Word*®

Comme plusieurs personnes apprenantes, Kiana se sert du logiciel de traitement de texte *Microsoft Word*®.

Récemment, elle a posé sa candidature à un poste d'aide de bureau dans une entreprise. Elle était heureuse de mettre « Compétente en *Microsoft Word*® » sur son curriculum vitæ (CV).

Cependant lors de l'entrevue, elle remarque qu'il y a plusieurs aspects du logiciel qu'elle n'a jamais exploités. Ces trucs sont importants, car ils peuvent maximiser son temps et augmenter sa productivité. Son employeur l'appréciera.

Kiana te lance alors un défi! Elle veut partager ces astuces pratiques avec toi si tu t'engages à en faire un essai maintenant.

Alors, vas-y! Démarre ton ordinateur et ouvre le logiciel *Microsoft Word*®. Ensuite, tape quelques phrases de ton choix et exerce-toi.

- a) Pour sélectionner tout un paragraphe, clique 3 fois rapidement n'importe où dans le paragraphe. Pour sélectionner tout le texte, appuie sur «Maj ou Shift» et «A».
- b) Pour mettre un mot en exposant, clique sur le mot et ensuite appuie sur «Ctrl» et «Maj» et «+».

- c) Enregistre ton document. Pour déplacer ton curseur à l'endroit où il se trouvait lors du dernier enregistrement du document, appuie sur «Maj» et «F5».
- d) Pour déplacer le texte d'un endroit à un autre, mets-le en surbrillance et appuie sur «F2». Place le curseur à l'endroit où tu souhaites déplacer le texte. Appuie sur «Entrée» et le texte sera déplacé.
- e) Pour copier du texte, appuie sur «Ctrl» et «C».
- f) Pour coller du texte, appuie sur «Ctrl» et «V».
- g) Pour supprimer du texte, appuie sur «Ctrl» et «X».
- h) Pour annuler une action, appuie sur «Ctrl» et «Z».

Connais-tu d'autres trucs utiles dans ce logiciel?



Types d'assurance



Une police d'assurance, c'est un contrat qui te permet de recevoir de l'argent si tu subis des pertes. Il s'agit d'un contrat entre toi-même (**l'assuré**) et le fournisseur d'assurance (**l'assureur**). Tu dois payer **une prime** pour avoir une police d'assurance.

Voici une description générale des principaux types d'assurance que tu peux obtenir au Canada.

- **Assurance automobile** : Paie pour remplacer des objets ou réparer des dommages au véhicule causés par un accident, un vol ou un feu.
- **Assurance vie** : Paie les dettes et les funérailles, et donne de l'argent aux familles en cas de décès.
- **Assurance voyage** : Protège contre les pertes ou les circonstances imprévues liées au voyage, comme l'annulation de voyage, les frais médicaux d'urgence, les valises perdues, un accident de voyage, etc.
- **Assurance maison** : Couvre la résidence, les biens et les frais pour vivre ailleurs au besoin et protège contre les couts en cas de vol, d'incendie, de catastrophe naturelle, etc.

(suite à la page 4 — Types d'assurance)

Types d'assurance (suite)

- **Assurance invalidité :**
Garantit un revenu et des soins médicaux à domicile si tu n'es plus en mesure de travailler à cause d'une blessure, d'un accident ou d'une invalidité.

Chaque police d'assurance a des paramètres précis. Il faut bien lire et comprendre une police d'assurance avant de l'acheter. Si tu dois faire une réclamation, tu dois communiquer avec l'assureur. Il te guidera dans la démarche à suivre pour faire une réclamation. Note qu'il faut généralement payer des frais (**une franchise**) pour recevoir un paiement (**une indemnité**) lorsque tu fais une réclamation auprès de ton assureur.

Définitions

Assuré : l'individu protégé par l'assurance (en anglais : claimant)

Assureur : le fournisseur d'assurance (en anglais : insurer)

Franchise : la partie de la perte qui doit être payée par l'assuré (en anglais : deductible)

Indemnité : la somme d'argent payée par l'assureur en cas de réclamation (en anglais : indemnity)

Police (d'assurance) : le contrat légal entre toi et l'assureur (en anglais : policy)

Prime : le montant payé par l'assuré pour avoir une police d'assurance (en anglais : premium)

Réclamation : action de demander à l'assureur de payer la somme indiquée dans la police d'assurance, pour une perte qui est couverte par la police (en anglais : claim)

FAIT INTÉRESSANT

Si tu commences avec 0,01 \$
et que tu doubles ton argent tous les jours,
il te faudra 27 jours pour devenir
millionnaire!

Le suivi d'emploi : après avoir postulé pour un poste



Tu as vu l'emploi idéal affiché en ligne. Tu personnalisés ton curriculum vitae (CV) et ta lettre de motivation. Tu envoies le tout en suivant les consignes de l'offre d'emploi. Un jour passe. Une semaine passe. Un mois passe, mais tu n'as pas de réponse. Que faire? Te rendre en personne?

Envoyer un courriel? Tu ne veux pas embêter l'employeur, mais tu veux des renseignements.

Découvre les petites choses qui embêtent les employeurs et les règles d'éthique qui t'aideront à faire un suivi d'emploi professionnel.

Commence par déterminer la date de clôture avant de faire un suivi du processus d'embauche. Attends au moins deux semaines après la date limite pour donner le temps à l'employeur d'évaluer les CV reçus. Le processus d'embauche peut prendre des mois. Certains employeurs ont une foire aux questions liées aux offres d'emploi sur leur site Web. Consulte-la avant de communiquer avec l'employeur.

Ensuite, vérifie si tu as reçu un accusé de réception par courriel. Sinon, envoie un courriel ou appelle la personne-ressource nommée dans l'offre d'emploi. Demande-lui si ta demande a été reçue afin de t'assurer qu'elle n'a pas été dirigée vers un dossier de pourriel (en anglais : spam).

Si tu as reçu un accusé de réception, tu peux appeler la personne-ressource et gentiment lui poser des questions comme :

- «Avez-vous déjà pris une décision?»
- «Pouvez-vous me fournir des détails sur le processus d'embauche?»
- «Quel est le délai pour le processus d'embauche?»
- «Comment devrais-je faire un suivi de ma demande?»



Le suivi d'emploi : après avoir postulé pour un poste (suite)

Il faut porter une attention particulière aux questions que tu poses et à la façon dont tu les poses. Ne sois pas trop agressif, ni trop persistant. Accepte les réponses données, sans trop les questionner. Tu ne veux pas contrarier l'employeur potentiel.

Si l'offre d'emploi précise qu'il ne faut pas appeler l'employeur, il vaut mieux respecter la consigne. Cela démontre que tu sais suivre les directives. Cependant, tu peux quand même faire un suivi si tu n'as pas reçu d'accusé de réception quand tu as envoyé ta demande par courriel.

N'appelle pas l'employeur plusieurs fois. Appelle-le une fois seulement pour faire un suivi. Ceci démontre que tu respectes les procédures de l'entreprise.

Ne te rends pas sur les lieux pour faire un suivi. Choisis plutôt d'appeler l'employeur ou de lui envoyer un courriel.

Astuces pour les suivis téléphoniques :

- Prépare un court texte avant d'appeler l'employeur. Limite tes questions.
- Garde une copie de ton CV à portée de la main pour t'y référer.
- Appelle-le à partir d'un endroit où tu peux parler calmement, sans distractions.
- Sois prêt à passer une entrevue préliminaire au téléphone.
- Remercie la personne pour son temps.

Astuces pour les suivis par courriel :

- Adresse ton courriel au gestionnaire d'embauche et mets le titre du poste dans l'objet du courriel.
- Écris un courriel court et pertinent.
- Vérifie l'orthographe et la grammaire du courriel avant de l'envoyer.
- Rappelle-toi de consulter ta boîte de courrier électronique régulièrement pour vérifier si on t'a répondu.



Les modes de paiement

Un paiement est le transfert d'une somme d'argent entre deux parties pour plusieurs raisons : acheter des produits ou des services, transférer des fonds entre personnes ou endroits, payer des factures, etc.

L'expansion des modes de paiement pour les consommateurs et les entreprises contribue à une évolution rapide de l'économie canadienne. Les nombreux modes de paiement permettent aux consommateurs canadiens de faire des achats et des paiements sécuritaires et efficaces à partir de n'importe quel endroit.

FAIT INTÉRESSANT

Deux tiers des personnes dans le monde n'ont jamais vu de neige.

Argent comptant	Billets et pièces de monnaie.
Carte de crédit	Carte qui permet de faire des achats sans les payer immédiatement. Des frais d'intérêts s'accumulent après une certaine période de temps. L'achat est payé par l'entreprise qui émet la carte, par exemple <i>VISA</i> ou <i>MasterCard</i> . Tu dois ensuite rembourser l'entreprise pour l'achat, en plus des frais d'intérêts, le cas échéant.



Les modes de paiement (suite)

Carte de débit	Carte qui permet de retirer de l'argent à un guichet automatique ou de payer un achat à la caisse, grâce au service <i>Interac</i> . Les fonds sont retirés directement de ton compte bancaire. C'est comme payer en argent comptant.
Chèque	Documents papier qui comprennent tes renseignements bancaires. Tu peux commander des chèques auprès de ton institution financière. Tu dois indiquer à qui tu fais le paiement, la date et le montant, et signer le chèque. Les fonds sont retirés de ton compte bancaire. Tu dois donc t'assurer d'avoir les fonds nécessaires dans ton compte bancaire avant d'émettre un chèque.
Service de paiement électronique comme PayPal	Échange électronique d'argent entre l'acheteur et le vendeur. Il permet d'effectuer un paiement sur Internet. Il faut généralement s'inscrire au service de paiements électroniques en ligne.
Paiement électronique	Paiement par carte de débit ou de crédit pour payer des factures en ligne. Il ne faut pas s'inscrire à un service de paiement électronique.

Ces types de paiements sont souvent associés à des frais d'utilisation pour les consommateurs ainsi que pour les commerçants.

Renseigne-toi auprès de ton institution bancaire pour connaître les coûts par transaction ou par virement avant de t'en servir.

Le printemps est arrivé!



[Clique ici pour accéder aux textes d'Expressions.](#)

FAITS INTÉRESSANTS

- **Leonardo da Vinci pouvait écrire avec une main et dessiner avec l'autre en même temps.**
- **En moyenne, une personne marche l'équivalent de trois fois le tour du monde dans une vie.**

Rédaction : Sophie Lemieux

Conception graphique : Concepts médiatiques inc.

Personne-ressource :
Monique Quesnel Lafontaine
888-814-4422
info@centrefora.on.ca

Mon Journal est produit trois fois par année : hiver, printemps et automne.

Le Centre FORA permet et encourage la reproduction des articles dans *Mon Journal* à des fins éducatives, à condition de faire mention de la source.

Dépôt légal — 2^e trimestre 2016
Bibliothèque et Archives Canada
Bibliothèque nationale du Québec
ISSN-1192-4020

EMPLOI ONTARIO

Le Centre FORA remercie le ministère de la Formation et des Collèges et Universités pour son aide financière.

Les opinions exprimées dans cette publication ne reflètent pas nécessairement celles du ministère.