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

**Titre de la tâche :** Le budget familial

|  |
| --- |
| **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 préparer un budget familial ou personnel pour réaliser ses objectifs financiers.  |
| **Grandes compétences :**C : Comprendre et utiliser des nombresD : Utiliser la technologie numérique | **Groupe(s) de tâches :**C1 : Gérer de l’argent |
| **Indicateurs de niveau :**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 préparer des budgets. D.2 : Accomplir des tâches numériques bien définies en plusieurs étapes.  |
| **Descripteurs du rendement :** voir le tableau à la fin du document  |
| **Matériel requis :*** Ordinateur
* Internet
* Imprimante pour imprimer le résumé de son budget
 |

\*Cette tâche de consolidation est tirée de la Phase 2, Thème 15 – «La rémunération au travail» du programme de préparation à l’emploi *MÉTA-Phare.* [*http://meta-phare.centrefora.on.ca/*](http://meta-phare.centrefora.on.ca/)

**Titre de la tâche :** Le budget au travail

**Tâche :** Préparer un budget familial ou personnel pour réaliser ses objectifs financiers.

**Consignes pour la formatrice :**

**►** Inviter les personnes apprenantes à suivre les consignes suivantes pour préparer un budget.

## Préparer et établir un budget permet d’analyser le montant d’argent reçu, d’argent dépensé et d’argent épargné. Une calculatrice budgétaire est un excellent outil de gestion financière. Un nouveau travailleur profitera de cet outil pour mieux gérer son salaire dès sa première paie.

## Rends-toi au site Web suivant : <http://itools-ioutils.fcac-acfc.gc.ca/BC-CB/NetInc-RevNet-fra.aspx>.

## Suis les cinq consignes indiquées au haut de la page Web pour te servir de la calculatrice budgétaire et créer ton propre budget.

## N’oublie pas d’imprimer le résumé de ton budget et de l’insérer dans ta trousse du chercheur d’emploi.

## Une fois tes calculs complétés, remplis la fiche *Mes objectifs financiers*. Imprime la fiche et insère-la dans ton dossier.

**Consignes pour la personne apprenante**

## Titre de la tâche : Le budget familial

## Préparer et établir un budget permet d’analyser le montant d’argent reçu, d’argent dépensé et d’argent épargné. Une calculatrice budgétaire est un excellent outil de gestion financière. Un nouveau travailleur profitera de cet outil pour mieux gérer son salaire dès sa première paie.

## Rends-toi au site Web suivant : <http://itools-ioutils.fcac-acfc.gc.ca/BC-CB/NetInc-RevNet-fra.aspx>.

## Suis les cinq consignes indiquées au haut de la page Web pour te servir de la calculatrice budgétaire et créer ton propre budget.

## N’oublie pas d’imprimer le résumé de ton budget et de l’insérer dans ta trousse du chercheur d’emploi.

## Une fois tes calculs complétés, remplis la fiche *Mes objectifs financiers*. Imprime la fiche et insère-la dans ton dossier.

**Annexe pour la personne apprenante**

## Titre de la tâche : Le budget familial

## Mes objectifs financiers

## Examine les résultats de ton budget familial ou personnel et réponds aux questions suivantes.

## Les écarts entre mes dépenses et mon revenu sont-ils minimes ou plutôt importants?

|  |
| --- |
|  |

1. Ai-je épargné de l’argent? 🞏 Oui 🞏 Non
2. Y a-t-il des petites dépenses que je peux réduire ou éliminer?

🞏 Oui 🞏 Non

Lesquelles

|  |
| --- |
|  |

Titre de la tâche : Le budget familial

1. Quels sont mes objectifs financiers?

🞏 Rembourser des prêts

🞏 Épargner de l’argent

🞏 Prendre un voyage

🞏 Acheter une maison

🞏 Acheter une voiture

🞏 Créer un fond d’urgence

🞏 Autres

|  |
| --- |
|  |

1. Suis-je en mesure d’épargner pour atteindre mes objectifs financiers? Combien par mois?

|  |
| --- |
|  |

## Titre de la tâche : Le budget familial

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Descripteurs du rendement | **A besoin d’amélioration** | **Accomplit la tâcheavec l’aide du formateurou de la formatrice** | **Accomplit la tâchede façon autonome** |
| C1.3 | * fait des calculs à l’aide de nombres exprimées sous forme de nombres entiers, de fractions, de décimaux, de pourcentages et d’entiers relatifs;
 |  |  |  |
|  | * gère des éléments non familiers (p. ex., contexte, contenu) pour accomplir la tâche;
 |  |  |  |
|  | * choisit les étapes appropriées pour trouver les solutions parmi des options;
 |  |  |  |
|  | * trouve, intègre et analyse de l’information numérique.
 |  |  |  |
| D.2 | * sélectionne et suit des étapes appropriées pour accomplir des tâches;
 |  |  |  |
|  | * repère et reconnaît des fonctions et des commandes;
 |  |  |  |
|  | * fait des déductions de faible niveau pour interpréter des icônes et du texte;
 |  |  |  |
|  | * commence à trouver des sources et à évaluer de l’information;
 |  |  |  |
|  | * effectue des recherches simples au moyen de mots-clés (p. ex., sur Internet, dans le menu d’aide et de logiciels).
 |  |  |  |

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

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

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

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