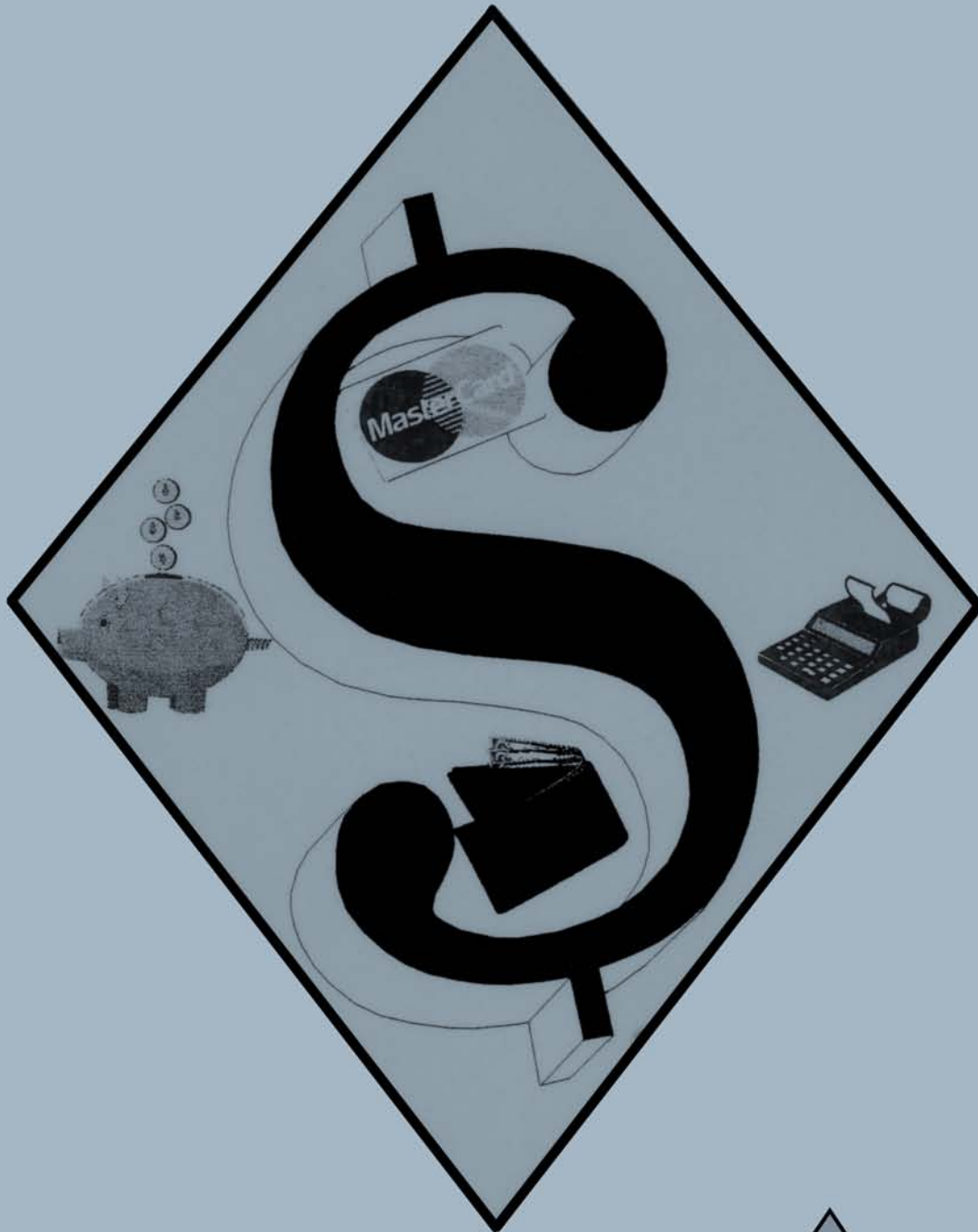


GÉRER «SES» AFFAIRES



TROUSSE D'ENSEIGNEMENT PRATIQUE

T.E.P.

FORMATION CLEF MITIS/NEIGETTE



FORMATION
Clef

Trousse d'enseignement pratique

Coordination

Lucille Roy



T.E.P.

Réalisation du projet

Karen Cassista

Madeleine Nadeau Bernier

Formation Clé Mixte / Nelsette

Auteures : Karen Cassista
Madeleine Nadeau Bernier

Révision : Lucie Lajoie
France Lavallée

Graphisme et montage : Lina Romanedo

Coordination : Lucille Roy

Production : Formation Clef Mitis / Neigette

Projet soutenu financièrement par les Initiatives fédérales - provinciales conjointes
en matière d'alphabétisation (I.F.P.C.A.) -1994-1996

AVANT-PROPOS

Cette trousse d'enseignement pratique (T.E.P.) a un objectif particulier : aider l'adulte à agir conformément dans les situations fonctionnelles de la vie quotidienne.

Ce projet a pris naissance suite à l'observation du matériel disparate traitant de situations fonctionnelles. Notre idée a été de concevoir un document permettant de regrouper, d'adapter certaines activités déjà existantes et d'en créer de nouvelles adaptées aux besoins d'apprentissage fonctionnel. Ainsi est née la TEP.

Entre-temps, on a effectué la Mise à Jour du Guide composé de situations fonctionnelles; donc, nous avons cru bon de faire l'adaptation des thèmes de la TEP avec les situations proposées par la Mise à Jour du Guide.

À partir de cette constatation, il est à prévoir que l'utilisation de la TEP avec ses caractéristiques, jumelée à l'emploi de la Mise à Jour du Guide avec ses particularités, se compléteront avantageusement.

Pourquoi gérer «ses» affaires ?

Comprends-tu toutes les transactions financières que tu as besoin de faire régulièrement ?

Le thème a été choisi dans le but de te donner les moyens d'utiliser les principaux outils correspondant aux opérations financières.

C'est à espérer que tu fais ton budget car c'est le meilleur moyen de garder le contrôle de tes finances personnelles; sinon, tu trouveras dans ce thème des activités pour t'aider à t'autogérer convenablement.

Donc, il est extrêmement important de bien gérer tes affaires afin de profiter au maximum de ton revenu quel qu'il soit.

UNITÉ A 

Services bancaires

Fiche A1	Le reçu	p. 3
	• L'orthographe des nombres	p. 7
	• La loi du trait d'union	p. 8
Fiche A2	Le chèque	p. 11
Fiche A3	Livrets de caisse	p. 14
	• Épargne avec opérations	p. 15
	• Épargne stable	p. 15

UNITÉ B 

Budget

Fiche B1	Revenus et dépenses	p. 18
Fiche B2	Taxes de vente	p. 24
	• Ajout de la taxe de vente	p. 25
	• La calculatrice	p. 27
	• Calcul de la taxe de vente	p. 27
Fiche B3	La facture	p. 28

Sources de documentation	p. 32
------------------------------------	-------

Annexe 1
Annexe 2

LE REÇU



Fiche A-1

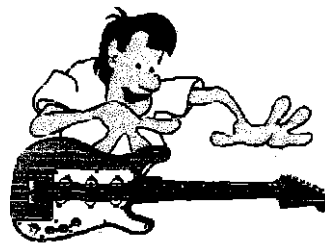
UNITÉ A1

SERVICES BANCAIRES

Le reçu

NOTIONS

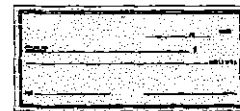
obtenu de facture, comment peux-tu prouver que tu as payé? C'est simple, exige UN REÇU.



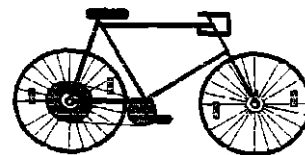
Quand tu achètes chez un marchand, la facture est la preuve détaillée de ton achat. Le commerçant y indique : « PAYÉ ».



Mais quand tu payes ton loyer en argent liquide, tu ne fais plus des affaires avec un commerce. La preuve que tu as payé est un REÇU que ton propriétaire te remet.



Lorsque tu vends ta bicyclette à un copain, la preuve qu'il t'a payé est encore un REÇU. Mais c'est toi qui le lui a remis...





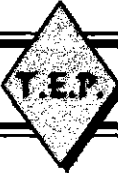
APPLICATION

Lorsque Pierre Labine paye comptant son loyer de 265,00 \$ à son propriétaire Emile Labrosse, ce dernier remet à Pierre le reçu suivant :

N° <u>3</u>	DATE <u>le 1^{er} octobre</u>	<u>19 96</u>
RECU DE RECEIVED FROM	<u>M. Pierre Labine</u>	
LA SOMME DE THE SUM OF	<u>Deux cent soixante - cinq</u>	<u>XX</u> DOLLARS 100
POUR FOR	<u>Le loyer du mois d'octobre</u>	
\$ <u>265,00</u>	<u>Émile Labrosse</u>	

En observant le reçu du haut, réponds aux questions suivantes :

- ① Quel est le numéro du reçu ? _____
- ② À quelle date a-t-il été reçu ? _____
- ③ Quel est le nom de celui qui a payé ? _____
- ④ Quel est le montant payé ? _____
- ⑤ Pourquoi ce montant a-t-il été payé? _____
- ⑥ Quel est le nom de celui qui a reçu l'argent? _____



APPLICATION

RÉPONDZ AUX QUESTIONS SUIVANTES :

N° _____ DATE Le 6 août 1996

REÇU DE / RECEIVED FROM Claude Laprise

LA SOMME DE / THE SUM OF Quatre-vingt-cinq _____ 100 XX DOLLARS

POUR / FOR Le loyer du mois de juillet 1996

\$ 85,00 Jean Leriche

- ① Qui a payé ce montant? _____
- ② Qui a écrit ce reçu? _____
- ③ Quand a eu lieu cette transaction? _____
- ④ Pour quel motif a-t-on fait ce reçu? _____
- ⑤ De quel montant s'agit-il? _____
- ⑥ Qui est le locataire ? _____
- ⑦ Quel est le numéro de ce reçu? _____
- ⑧ Qui a signé ce reçu? _____
- ⑨ Qui est le propriétaire? _____
- ⑩ Ce reçu prouve que le locataire a payé son loyer pour le mois de _____



APPLICATION

L'orthographe des nombres

Chaque chiffre est un adjectif. On l'appelle adjectif numéral (au singulier). Au pluriel, on appelle ces nombres adjectifs numéraux.

- TROIS LOIS SONT À RETENIR :
- ☛ Celle des traits-d'union (-)
 - ☛ Celle de 20 et 100
 - ☛ L'orthographe des nombres qui suivent à l'exercice 1.

NOTIONS

À l'aide du dictionnaire, écris vis-à-vis tes nombres (adjectifs numéraux) qui suivent l'orthographe qui convient.

1-	16-	_____
2-	17-	_____
3-	18-	_____
4-	19-	_____
5-	20-	_____
6-	30-	_____
7-	40-	_____
8-	50-	_____
9-	60-	_____
10-	70-	_____
11-	80-	_____
12-	90-	_____
13-	100-	_____
14-	1000-	_____
15-	1000 000-	_____



NOTIONS

La loi du trait d'union

Dès que l'on écrit un adjectif numéral à partir de 17 on doit **insérer** un trait d'union entre les nombres qui composent ce chiffre.

EXEMPLE : 17 : dix-sept
23 : vingt-trois

Cette loi (du trait d'union) n'est applicable que pour les adjectifs numériques inférieurs à cent (100) sauf s'ils sont joints par et, qui remplace alors le trait d'union.

EXEMPLE : 146 : cent quarante-six (46 est inférieur à cent)
853 : huit cent cinquante-trois
171 : cent soixante et onze.....

APPLICATION

- 86- _____
- 63- _____
- 96- _____
- 118- _____
- 1 027 - _____
- 21- _____
- 47- _____
- 19- _____
- 22- _____
- 125- _____
- 54- _____
- 51- _____



APPLICATION

VINGT et CENT prennent un «S» quand ils sont multiplies par un autre nombre (ex : quatre-vingts, quatre cents) et qu'ils terminent l'adjectif numéral.

EXEMPLE : 80 personnes : quatre-vingts personnes.
100 dollars : cent dollars.
300 dollars : trois cents dollars.
308 dollars : trois cent huit dollars.

QUESTION : 308 dollars, le mot cent ne prend pas de «S», POURQUOI?

RÉDIGE LE REÇU SUIVANT :

Nicolas Lajeunesse remet à Jacques Goulet la somme de 35,00 \$ le 8 octobre 1995 pour payer des disques usagés. Ces derniers furent payés en argent comptant.

N°	<u> 1 </u>	DATE	_____	19	_____
REÇU DE RECEIVED FROM	_____				
LA SOMME DE THE SUM OF	_____			100	DOLLARS
POUR FOR	_____				
\$	_____				

ORTHOGRAPHE CORRECTEMENT LES NOMBRES SUIVANTS :

- 808- _____
- 800 dollars _____
- 280 personnes _____
- 100 dollars _____
- 425 _____ dollars _____ :
- 680 dollars _____
- 88 dollars _____



APPLICATION

Gustave Tanguay a vendu sa vieille voiture le 18 novembre de cette année à son ami Louis Nigaud pour la somme de 750,00 \$. Ce dernier a payé comptant.

Remplir le reçu de cette transaction

N° 2 DATE _____ 19____

REÇU DE
RECEIVED FROM _____

LA SOMME DE
THE SUM OF _____ DOLLARS
100

POUR
FOR _____

\$ _____

Le 23 juillet 1996 tu as reçu 227,00 \$ de ton ami Jean Pouliot (montant qu'il t'avait déjà emprunté).

Remplir le reçu qui prouve l'acquittement

N° 7 DATE _____ 19____

REÇU DE
RECEIVED FROM _____

LA SOMME DE
THE SUM OF _____ DOLLARS
100

POUR
FOR _____

\$ _____

LE CHÈQUE



Fiche A-2

UNITÉ A2 →

SERVICES BANCAIRES

Le chèque

NOTIONS

À quoi servent les chèques?

Le chèque remplace la monnaie. Par mesure de prudence, plutôt que de transporter sur soi de fortes sommes d'argent, les gens ont pris l'habitude de payer par chèque.

L'argent liquide dans une enveloppe peut être volé facilement. Si cet argent était volé tu ne pourrais prouver le paiement que tu as fait.

Le chèque, par contre, décourage le vol car on peut difficilement l'échanger si on n'en est pas le bénéficiaire.

- Réflexions**
- ⇒ 1- Qu'est-ce qui peut remplacer l'argent comptant?
 - ⇒ 2- Pourquoi le chèque décourage-t-il les voleurs?
 - ⇒ 3- Quels sont les 2 dangers d'envoyer de l'argent liquide par la poste?



- ① LE FOLIO (numéro de compte).
- ② LA DATE (jour où il devient échangeable contre de l'argent liquide).
- ③ PAYER À L'ORDRE DE (désigne le bénéficiaire).
- ④ LA SOMME DE (ta somme d'argent en chiffres et en lettres).
- ⑤ LA SIGNATURE (celui qui émet le chèque).
- ⑥ LA RAISON DU PAIEMENT.
- ⑦ LE NUMÉRO DU CHÈQUE (s'il y a lieu).
- ⑧ SIGNATURE DU BÉNÉFICIAIRE (au verso seulement).

	La Caisse Populaire 1234, rue des Économies Montréal, Québec H2E 1V6	NO: ⑦	FOLIO ① 1714 - 2
		DATE: ②	Le 2 janvier 1996
PAYEZ À L'ORDRE DE:	③ M. Arthur Constant	\$ ①	225,00
LA SOMME DE:	④ Deux cent vingt-cinq	xx/	DOLLARS
⑥ Raison: loyer de janvier		⑤	Thérèse Lajoie SIGNATURE

			Arthur Constant
--	--	--	-----------------



APPLICATION

Le 10 janvier 1996, Jean-Paul Gravel a vendu sa moto à Aurore Bérubé pour la somme de 365,00\$. Elle a payé par chèque. Son n° de compte est 10-816.

Fais le chèque pour Aurore.

- ① Son folio.
- ② La date du jour de l'achat.
- ③ Le nom du bénéficiaire.
- ④ Le montant d'argent de cette transaction en chiffres.
- ⑤ Le montant d'argent en lettres.
- ⑥ La signature.
- ⑦ La raison de son chèque.
- ⑧ Le n° du chèque est le n° 1.

	La Caisse Populaire 1234, rue des Économes Montréal, Québec H2E 1V6	NO : ⑧	FOLIO ①
		DATE : ②	19
PAYEZ À l'ordre de :	③	\$ ④	
LA SOMME DE :	⑤	/DOLLARS	
⑦		⑥	SIGNATURE

QUESTION :

Est-ce que l'on doit lire la signature de Jean-Paul Gravel au n° 3 ?

OUI _____ ou NON _____

LIVRETS DE CAISSE



Fiche A-3

UNITÉ A3

SERVICES BANQUAIRES

Livrets de caisse**NOTIONS**

Tu peux vérifier ta comptabilité à l'aide de ton livret de caisse.

Il est très important de connaître les différents termes et les abréviations utilisés dans un livret de caisse.

Pour faire des chèques, tu dois avoir ton livret de caisse (E.P.O.) épargne avec opérations.

Modèle : Livret de caisse

Épargnes avec opérations				FOLIO 1426-8	
date	code	retrait	dépôt	solde	
OCT 25-96	DCN	***150,00		***306,35	
OCT 25-96	DEP		***200,00	***506,35	
OCT 26-96	DCN	***175,02		***331,33	
OCT 29-96	ADM	*****1,20		***330,13	
NOV 2-96	DCN	***200,00		***130,13	
NOV 9-96	DEP		***285,87	***416,00	
NOV 18-96	DCN	***150,00		***266,00	
NOV 18-96	DEP		***200,00	***466,00	

NOTIONS

Épargne avec opérations



Quelle sorte de compte voulez-vous ouvrir ?

Épargne stable et épargne avec opérations



La caissière informe Luc qu'il existe différents exemples d'épargne.

Le compte d'épargne avec opérations est celui qui rend le plus de service. C'est le compte à tout faire : chèques, paiement de factures, virements à l'épargne stable, remboursement d'emprunt.

Épargne stable



Un compte d'épargne stable sert à accumuler des provisions. Il rapporte un intérêt plus avantageux. En tout temps, on peut en retirer ou y déposer de l'argent, faire mettre à jour son livret au guichet de sa caisse populaire, ou d'une autre caisse populaire reliée au réseau inter-caisses. On ne peut pas faire de chèques sur son compte d'épargne stable.

NOTIONS

Livret de caisse

N° d'identification		⑥	Folio	
①	②	③	④	⑤
Date	Code	Retrait	Dépôt	Solde
26 Fév. 96	DEP		200,00	200,00
1 ^{ER} Mars	RET	50,00		150,00

Lorsque vous faites votre mise à jour, vous vérifiez :

- ① **Date** : Jour du retrait du dépôt
- ② **Code** : Abréviations qui indiquent les opérations faites
- ③ **Retrait** : Argent que tu retires de ton compte.
- ④ **Dépôt** : Argent que tu déposes.
- ⑤ **Solde** : Résultat après un retrait ou un dépôt.
- ⑥ **Folio** : Numéro de ton compte à la caisse.

APPLICATION**RETIENS BIEN LE SENS DES ABRÉVIATIONS :**

Une page du livret de caisse «Épargne avec opérations»

N° d'identification		Folio		
Date	Code	Retrait	Dépôt	Solde
5 Fév 96	DEP		815,64 \$	815,64 \$
11 Fév 96	DCN	32,89 \$		782,75 \$
14 Fév 96	DEP		50,00 \$	832,75 \$
15 Fév 96	RGA	40,00 \$		792,75 \$
16 Fév 96	DCN	17,27 \$		775,48 \$
25 Fév 96	DIR		200,00 \$	975,48 \$
26 Fév 96	ADM	1,38 \$		974,10 \$
3 Mars 96	RET	125,00 \$		849,10 \$
5 Mars 96	RGA	60,00 \$		789,10 \$
30 Mars 96	INT		23,35 \$	812,45 \$

Abréviations

ACH	Achat par paiement direct Desjardins	RET	Retrait avec le livret à la caisse
ADM	Frais d'utilisation de services	RGA	Retrait à un guichet automatique Desjardins
DCN	Chèque, mandat ou traite	ROP	Chèque
DEP	Dépôt avec livret à la caisse	VC/VIR	Virement
DI/DIR	Dépôt direct	INT	Intérêt
RA	Retrait préautorisé par le membre		

REVENUS ET DÉPENSES



Fiche B-1



UNITÉ B1 →

REVENUS ET DÉPENSES

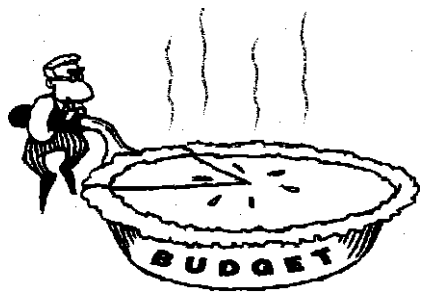
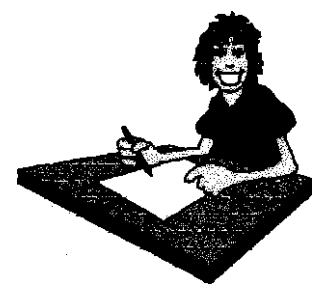
NOTIONS

Peut-être t'es-tu rendu compte que l'argent est plus vite dépensé que gagné...



Comment peux-tu profiter au maximum de ton chèque de paye?

C'est maintenant que tu commences VRAIEMENT à administrer ton argent.








Le meilleur outil pour contrôler ton argent c'est encore LE BUDGET

NOTIONS

REVENUS ET DÉPENSES






Faire son budget, c'est à coup sûr le meilleur moyen de garder le contrôle de ses finances personnelles.

Essaie de faire une estimation de tes dépenses

HABITATION		\$
ALIMENTATION		\$
TRANSPORT		\$
VÊTEMENTS		\$
DÉPENSES PERSONNELLES		\$

NOTIONS

Pour t'aider à faire ton budget, il faut que tu connaisses la définition des principaux éléments qui le composent :

REVENU		Somme d'argent que tu reçois ; chèque de prestations ou salaire pour un travail.
REVENU SUPPLÉMENTAIRE		Somme d'argent qui s'ajoute à ton revenu habituel : gain à ta loterie, cadeau, etc.
FRAIS FIXES		Dépenses d'argent que tu es obligé de faire régulièrement : loyer; assurances, téléphone.
DÉPENSES PERSONNELLES		Emploi que tu fais de ton argent pour tes dépenses individuelles : pharmacie, coiffure, cinéma, restaurant, etc.
ÉPARGNE		Argent qu'il te reste après que tu as soustrait tes dépenses de ton revenu : cet argent peut être déposé à la caisse dans un compte «Épargne stable».

**NOTIONS**

SALAIRE BRUT : salaire avant les déductions.

SALAIRE NET : salaire après les déductions.

EXEMPLE :

Ainsi lorsque tu reçois un salaire brut de 288,00 \$, tu n'as sur ta paye que 245,00 \$ à échanger à la caisse populaire.

Où sont passés les 43,00 \$ qui manquent?

Voici les déductions qui pourraient apparaître sur ton chèque de paye.

Impôt fédéral	10,00 \$
Impôt provincial	10,00 \$
R.R.Q. (Régime des rentes du Québec)	5,00 \$
Assurance-chômage	5,00 \$
Syndicat	5,00 \$
Fonds de pension	5,00 \$
Assurance-groupe	2,00 \$
Fonds social	1,00 \$
Total	43,00 \$

SALAIRE BRUT - DEDUCTIONS = SALAIRE NET



APPLICATION

BUDGET SIMPLE

Application 1:

André travaille à la «Steakette». Il y travaille le jeudi soir, le vendredi soir et le samedi toute la journée. Au total 14 heures à 6,70 \$ de l'heure.

Question A

Quel est son salaire hebdomadaire ?

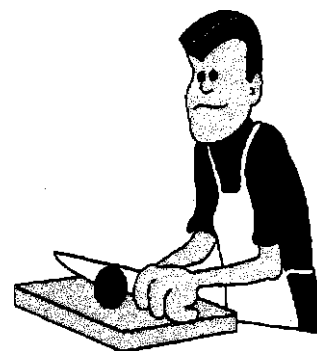
Réponse : _____

Il reçoit 4 payes par mois.

Question B

Quel est son salaire mensuel ?

Réponse : _____



Pour satisfaire tous ses besoins, André a dû faire un budget mensuel.

Question C

A chaque paye, combien doit-il mettre pour les postes suivants ?

ANDRÉ		
POSTES	Chaque paye	Total/mois
1. Cinéma/ sorties/etc.	\$	78,40 \$
2. Vêtements	\$	50,40 \$
3. Collations/cigarettes	\$	36,40 \$
4. Jeux/passe-temps	\$	36,40 \$
5. Magazines/hobby/livres	\$	11,20 \$
6. Transports	\$	11,20 \$
7. Disques	\$	14,00 \$
8. Pension	\$	33,60 \$
9. Épargne	\$	54,00 \$
TOTAL/		

**Application 2 :**

Ginette travaille au même endroit qu'André, Elle y gagne le double de son salaire. Cependant ses besoins sont différents.

Question

A chaque paye, combien doit-elle mettre pour les postes suivants ?



GINETTE		
POSTES	Chaque paye	Total/mois
1. Loyer	\$	250,00 \$
2. Téléphone	\$	30,00 S
3. Assurances	S	20,00 \$
4. Épicerie	\$	120,00 S
5. Loisirs	\$	50,00\$
6. Vêtements	S	50,00\$
7. Épargne/imprévu	\$	90,00\$
TOTAL/		

APPLICATION

Tu as deux budgets modèles. Ceux de Ginette et André. Tous deux sont étudiants comme toi. Maintenant compose le tien.

(Note) On te suggère des postes, tu peux y ajouter les tiens.

POSTES	Total/mois	Total/semaine
Mon revenu net est de	_____ \$	_____ \$
1. Loyer	_____ \$	_____ \$
2. Épicerie	_____ \$	_____ \$
3. Téléphone	_____ \$	_____ \$
4. Auto	_____ \$	_____ \$
5. Assurances	_____ \$	_____ \$
6. Vêtements	_____ \$	_____ \$
7. Magazines/livres/hobby	_____ \$	_____ \$
8. Transports	_____ \$	_____ \$
9. Repas (cantine)	_____ \$	_____ \$
10. _____	_____ \$	_____ \$
11. _____	_____ \$	_____ \$
12. _____	_____ \$	_____ \$
13. Épargne ... ???	_____ \$	_____ \$
TOTAL :	_____ \$	_____ \$

TAXES DE VENTE



Fiche B-2

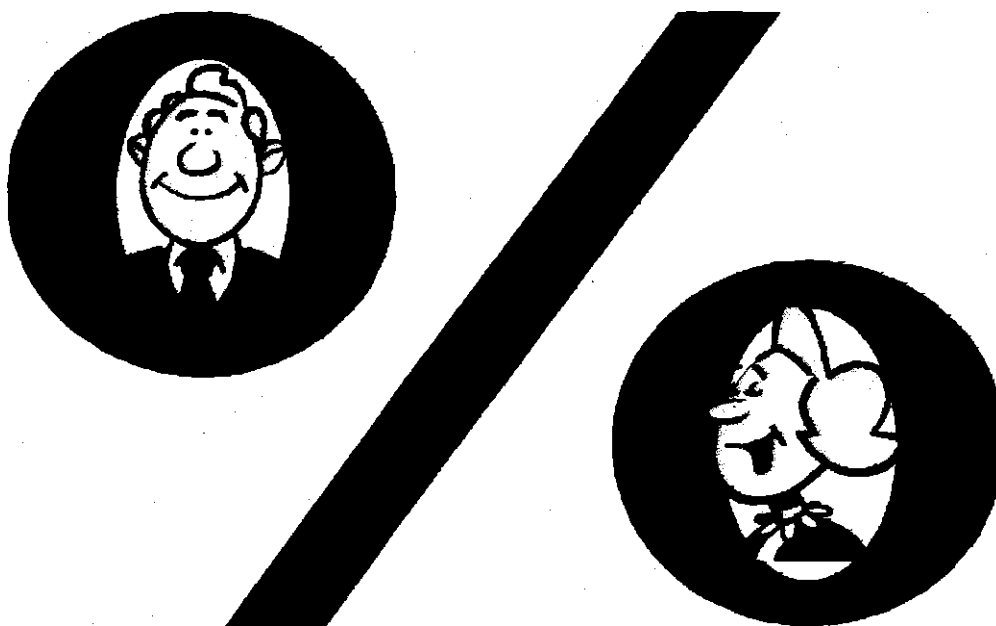
UNITÉ B2 →

TAXES DE VENTE

NOTIONS

Chaque fois que tu achètes des biens, le gouvernement prélève une part du prix payé que l'on nomme :

LA TAXE DE VENTE



Discussions et recherches :

- ☞ ▶ Qu'est-ce qu'une taxe de vente ?
- ▶ Pourquoi paie-t-on une taxe ?
- ▶ À qui profite-t-elle ?
- ▶ Y a-t-il de la taxe sur tous les objets que tu achètes ?
- ▶ Si non, sur lesquels y en a-t-il ?
- ▶ La taxe de vente est-elle la même partout et sur tous les objets ?



APPLICATION

Ajout de la taxe de vente

Les taxes de vente s'ajoutent toujours au prix d'achat



EXEMPLE

Manon Labelle a acheté un bijou à **30,00 S.**

Elle a dû payer **34,19 \$.** Soit **30,00 \$** pour le bijou et **4,19 S** de taxes : **T.P.S. + T.V.Q.**

T.P.S. (7 %) (taxe sur les produits et services)

T.V.Q. (6,5 %) (taxe de vente du Québec)

a) **Calcul de la T.P.S. :**

$$7\% \text{ de } 30,00 \$ = 7 \times 30,00 \$ = 2,10 \$$$

$$\text{Sous-total} = 30,00 \$ + 2,10 \$ = 32,10 \$$$

b) **Calcul de la T.V.Q.:**

$$6,5\% \text{ de } 32,10 \$ = \underline{6,5} \times 32,10 \$ = 2,09 \$$$

$$\text{Coût total} = 32,10 \$ + 2,09 = 34,19 \$$$

NOTE : Tu peux te servir de la calculatrice





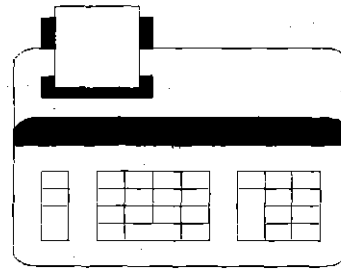
NOTIONS

LA CALCULATRICE

Comment calculer le pourcentage (%) avec la calculatrice

EXEMPLE : 25 % de 60

- 1° Je fais le nombre 60
- 2° J'appuie sur la touche
- 3° Je fais le nombre 25
- 4° J'appuie sur la touche
- 5° La réponse apparaît : 15



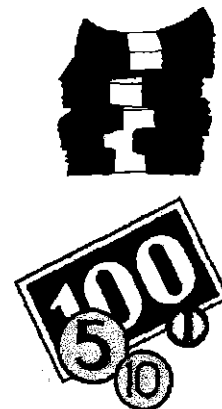
Réponse : 15.

NOTE : ne pas utiliser la touche , la réponse apparaît tout de suite

APPLICATION

Calcule le pourcentage. Sers-toi de la calculatrice.

a) 40 % de 125	<input type="text" value="120"/> <input type="text" value="X"/> <input type="text" value="40"/> <input type="text" value="%"/>	Réponse <input type="text"/>
b) 35 % de 200	<input type="text" value="200"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Réponse <input type="text"/>
c) 75 % de 300		Réponse <input type="text"/>
d) 30 % de 180		Réponse <input type="text"/>
e) 40 % de 240		Réponse <input type="text"/>



APPLICATION**Calcul de la taxe de vente**

NOTION 1 La taxe de vente est toujours exprimée en POURCENTAGE (%). Au Québec, elle est de 6,5 %.

NOTION 2 Un pourcentage c'est une fraction. Il peut être exprimé ainsi
 $6,5 \% = \frac{6,5}{100}$ (T.V.Q.)

EXERCICE :

Complète les égalités suivantes :

① $6 \% = \frac{6}{100}$

④ $\% = \frac{12}{100}$

⑦ $24 = \frac{\quad}{100}$

② $8 \% = \frac{\quad}{100}$

⑤ $17 = \frac{17}{100}$

⑧ $6 \% = \frac{\quad}{100}$

③ $10 \% = \frac{\quad}{100}$

⑥ $= \frac{21}{100}$

⑨ $\% = \frac{9}{100}$

EXERCICE :

Pierre-Luc achète un baladeur de 25,00 \$.
 Quel est le montant de la taxe payé ?

$$6,5 \% \text{ de } 25,00 \$ = \frac{6,5}{100} \times 25,00 \$ = \underline{\quad}$$

LA FACTURE



Fiche B-3

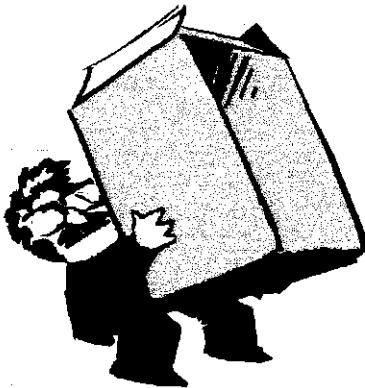
UNITÉ B3

LA FACTURE

La preuve écrite de tous tes achats c'est ta **FACTURE**.

#X!!!... "Il me manque encore un article..."

Moi j'ai tout vérifié avant de payer !...



Cependant, il faut toujours
VÉRIFIER TOUT
ce qui est écrit sur la facture
AVANT DE PAYER



EXEMPLE

JULIEN a acheté chez «Les Variétés Importées»
une boîte de chocolat à **2,99 \$**
un cartable à **2,75 \$**
une cassette Pink Floyd à **9,95 \$**
deux stylos à **0,79 \$** pièce et
trois briquets jetables à **0,89 \$** chacun.



VOICI SA FACTURE



NOTIONS

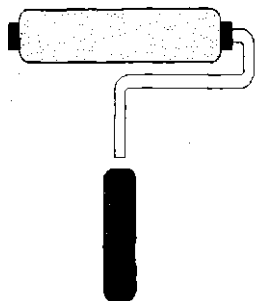
Une facture comprend au moins 13 éléments

- 1- Le nom et l'adresse du vendeur, (marchand);
- 2- Le nom et l'adresse de l'acheteur;
- 3- La date de l'achat;
- 4- La quantité;
- 5- La description de la marchandise;
- 6- Le prix à l'unité;
- 7- Le montant selon le nombre d'unités;
- 8- Le total avant taxe;
- 9- Les taxes de vente;
- 10- Le total général;
- 11- Le nom ou les initiales du vendeur;
- 12- Le numéro de facture;
- 13- Le mode de paiement.

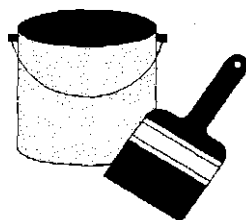
LES VARIÉTÉS IMPORTÉES				
10, rue du Port <input type="checkbox"/>				
PORT-ROYAL (Québec)				
Compagnie _____				
Nom <u>Julien La Dépense</u>				
Adresse <u>25, rue de la Monnaie</u> <input type="checkbox"/>				
<u>Port-Royal, Québec</u>				
Vendeur: <u>S.G.</u> <input type="checkbox"/>	AN	MOIS	JOUR	
	95	04	05 <input type="checkbox"/>	
QTÉ	DESCRIPTION	PRIX	MONTANT	
1	<i>boîte de chocolat</i>	2 99	2	99
1	<i>cartable</i>	2 75	2	75
1	<i>cassette de Pink Floyd</i>	9 95	9	95
2	<i>stylos-feutre</i>	0 79	1	58
3	<i>briguets jetables</i>	0 89	2	67
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TOTAL			19	94
<input type="checkbox"/> TAXE TPS			1	40
<input type="checkbox"/> TAXE TVQ			1	39
TOTAL GÉNÉRAL			22	73
NO DE FACTURE: <u>LM-1824,003</u> <input type="checkbox"/>				
MODE DE PAIEMENT: <u>comptant</u> <input type="checkbox"/>				

ÉCRIS CES 13 NUMÉROS DANS LES CERCLES DE CETTE FACTURE

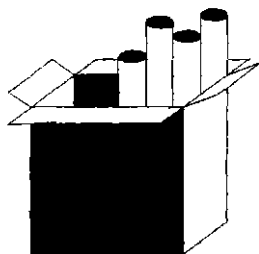
NOTIONS



Tu es propriétaire de la quincaillerie «LA BRICOLE» située au 151, rue des Crampons à Rimouski.



M. Laplante vient acheter les articles suivants le 10 octobre 1996:



- 1 pinceau de 8 cm à 4,05 \$ l'unité;
- 2 contenants de 4,6 litres de peinture à 28,80 \$ le contenant;
- 1 litre de nettoyeur à pinceaux à 2,05 \$ le litre;
- 1 poignée de porte à 11,79 \$;
- 6 ampoules 60 W à 0,49 \$ le paquet de 2;
- 1 tournevis N° 4 à 1,49\$;
- 2 boîtes de vis N° 8 à 0,79 \$ la boîte;
- 1 fil de rallonge de 3 mètres à 4,50 \$;
- 6 fusibles de 15 AMP à 0,25 \$ chacun;
- 3 rouleaux de papier peint en solde à 3,79 \$ le rouleau.

FAIS LA FACTURE DE CETTE COMMANDE

Cette commande doit être livrée au 177, rue Barbeau à Sainte-Blandine.
La facture porte le N° 87213 et elle a été payée comptant.

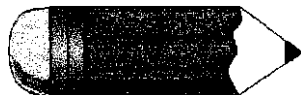


APPLICATION

LA BRICOLE					
1515, rue des Crampons					
Rimouski (Québec) G5L 6K9					
Nom _____					
Adresse _____					

vendeur : _____			AN	MOIS	JOUR
QTE	DESCRIPTION		PRIX	MONTANT	
			TOTAL		
			TAXE TQS		
			TAXE TVP		
			TOTAL GÉNÉRAL		
N° DE FACTURE : _____					
MODE DE PAIEMENT : _____					

ANNEXE 1



**SOURCES DE DOCUMENTATION POUR LE THEME :
«GÉRER SES AFFAIRES»**

- 1- Arithmétique fonctionnelle à l'aide d'une calculatrice
(Direction générale de l'éducation des adultes)
- 2- J'apprends à gérer mes affaires
(Caisses populaires Desjardins)
- 3- L'arithmétique de tous les jours
(Conception et rédaction : Lucie Majeau)
- 4- Le Budget
ACEF (Association d'Économie Familiale)



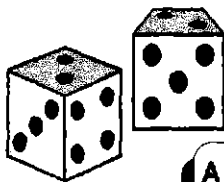


NOM : _____ PRÉNOM : _____

DATE : _____

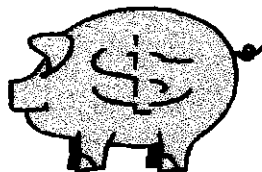
É
V
A
L
U
A
T
I
O
N

Ne vous fiez pas
à la chance !



D
U

ÉCONOMISEZ



T
H
È
M
E

Bonne Chance !



LE RECU

ACTIVITÉ 1

Tu avais une dette de 780,00 \$ envers ton oncle Anselme Cormier.
Le 21 décembre 1996 tu lui as remis cette somme au complet.
Remplis le reçu de cette transaction.

N°	<u>-4-</u>	DATE	_____	19	_____
REÇU DE RECEIVED FROM	_____				
LA SOMME DE THE SUM OF	_____			XX 100	DOLLARS
POUR FOR	_____				
\$	_____				

ACTIVITÉ 2

Le 1er janvier 1996, Yvon Lavallée paye son loyer
275,00 \$ à son propriétaire William Wiseman

Encerle les 5 erreurs contenues dans ce reçu.


N°	<u>-5-</u>	DATE	<u>12 janvier</u>	19	<u>96</u>
REÇU DE RECEIVED FROM	<u>William Wiseman</u>				
LA SOMME DE THE SUM OF	<u>Deux cents soixante quinze</u>			XX 100	DOLLARS
POUR FOR	<u>Loyer de janvier</u>				
\$	<u>275⁰⁰</u>	<u>Yvon Lavallée</u>			

ACTIVITÉ 3

LE CHÈQUE

Localise les 5 erreurs les plus courantes sur un chèque au bas de cette page en ÉCRIVANT sur le chèque le numéro correspondant à l'erreur.

- ① Signature en lettres moulées.
- ② Erreur dans le montant d'argent.
- ③ Erreur sur la date.
- ④ Oubli du n° de **compte** . N. B. : Souvent on mélange les numéros de différents comptes.
- ⑤ Oubli de la raison du chèque.

	La Caisse Populaire 1234, rue des Économies Montréal, Québec H2E 1V6	NO :	- 4 -	FOLIO	
		DATE :	le 30 février		19 95
PAYEZ À l'ordre de :	P. LABROCHE INC.		\$	204.09	
LA SOMME DE :	DEUX CENT QUATORZE		09/	DOLLARS	
			JEAN-PIERRE DUBOIS		SIGNATURE

NOTE : Le numéro 5 n'entraîne pas le refus d'échanger le chèque par l'institution financière.

ACTIVITÉ 4**LIVRET DE CAISSE**

N° d'identification		Folio		
Date	Code	Retrait	Dépôt	Solde
5 Fév. 95	DEP		815,64 \$	815,64 \$
11 Fév. 95	DCN	32,89 \$		782,75 \$
14 Fév. 95	DEP		30,00 \$	832,75 \$
15 Fév. 95	RGA	40,00 \$		792,75 \$
16 Fév. 95	DCN	17,27 \$		775,48 \$
25 Fév. 95	DIR		200,00 \$	975,48 \$
26 Fév. 95	ADM	1,38 \$		974,10 \$
3 Mars 95	RET	125,00 \$		849,10 \$
5 Mars 95	RGA	60,00 \$		789,10 \$
30 Mars 95	INT		23,35 \$	812,45 \$

Relie l'abréviation à la définition

ACH	Chèque, mandat
ADM	Dépôt direct
DCN	Chèque
DEP	Frais d'utilisation de services
DI/DIR	Achat par paiement direct
RA	Dépôt avec livret à la caisse
RET	Retrait préautorisé par le membre
RGA	Retrait à un guichet automatique
ROP	Retrait avec le livret

ACTIVITÉ 5

- ✓ - Si tu veux savoir où va ton argent,
- ✓ - Si tu veux satisfaire plusieurs de tes besoins,
- ✓ - Si tu veux avoir une alimentation équilibrée,
- ✓ - Si tu veux qu'il te reste de l'argent à la fin du mois,
habitues-toi à faire un budget hebdomadaire et mensuel.

Pour t'aider à mieux comprendre à gérer ton argent,
complète ce modèle de budget

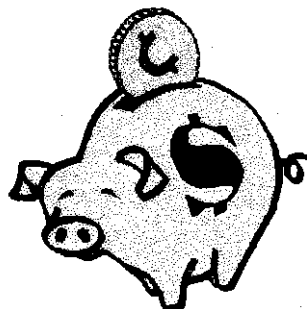


Ce n'est pas endormant !...



4. Dépenses personnelles : Total Date
- ☞ Épicerie _____
 - ☞ Vêtements _____
 - ☞ Pharmacie _____
 - ☞ Automobile _____
 - ☞ Loisirs (cinéma, etc.) _____
 - ☞ Restaurant _____
 - ☞ Cigarettes _____

5. Total de mes dépenses personnelles : _____
6. Total de TOUTES MES DÉPENSES: _____
7. Il me reste combien ? _____
8. Mes économies à déposer pour les imprévus ? _____
9. As-tu pensé à économiser des sous ? _____
10. Informe-toi comment faire ? _____





ACTIVITÉ 6

FACTURE

Avec un dépliant publicitaire de ton choix, remplis cette facture et utilise au moins 5 articles.
N'oublie pas les 13 éléments que doit contenir une facture.

Nom _____				
Adresse _____				
adresse _____				
vendeur : _____		AN	MOIS	JOUR
QTÉ	DESCRIPTION	PRIX	MONTANT	
		TOTAL		
		TAXE TPS		
		TAXE TVQ		
		TOTAL		
N° DE FACTURE : _____				
MODE DE PAIEMENT : _____				

ACTIVITÉ 7

DÉTENTE MOT MYSTÈRE FINANCIER

NOTE : Un même mot peut apparaître deux fois .

N	S	F	E	R	I	A	I	C	I	F	E	N	E	B
P	E	U	Q	E	H	C	O	M	U	M	I	N	I	M
E	R	E	I	C	N	A	N	I	F	F	R	A	I	S
D	S	E	P	T	F	R	A	C	T	I	O	N	E	O
I	U	R	S	M	O	N	N	A	I	E	C	F	L	I
U	T	N	E	C	L	O	O	E	R	X	M	A	B	X
Q	R	C	V	O	I	S	I	U	T	O	I	U	A	A
I	E	A	U	U	O	I	T	N	N	P	T	S	E	N
L	I	I	E	T	A	A	C	T	E	A	E	S	G	T
T	F	S	R	U	N	R	A	O	C	I	L	A	N	E
N	I	S	P	G	Q	N	S	P	R	E	U	I	A	T
E	R	E	I	G	T	N	N	E	U	M	N	R	H	R
G	E	S	U	C	E	R	A	D	O	E	N	E	C	O
R	V	N	O	S	I	A	R	B	P	N	A	E	E	I
A	D	M	I	N	I	S	T	R	A	T	E	U	R	S

A
Administrateur
Argent liquide
Annulé
B
Banque
Bénéficiaire
C
Caisse
Chèque
Coût
Cent
D
Dépôt
E
Échangeable

B
Fraction
Frais
Folio
Financière
Faussaire
M
Montant
Monnaie
Minimum
N
N.S.F.
P
Preuves
Pourcent
Paiement

R
Raison
Reçu
Raison
S
Signature
Six
Sept
Soixante-trois
(pas de trait d'union)
T
Transaction
V
Vérifier

RÉPONSE : _____
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11



ACTIVITÉ 8

DÉTENTE
MESSAGE À COMPLÉTER

- A) Réponds aux questions suivantes
- B) Écris les réponses sur les lignes au-dessus des chiffres

CD Nomme une autre institution financière que la caisse populaire.

3 62 56 39 18 95

② Pour encaisser son chèque, le bénéficiaire doit signer au _____
du chèque. 70 76 32 79 85

③ Tu as besoin d'un reçu quand tu payes en _____ liquide.
6 14 64 67 2 4

④ L'autre nom de l'argent de papier, c'est le _____ de banque.
90 11 35 51 50 31

⑤ Celui qui fait un chèque doit apposer sa _____
au bas de ce dernier. 23 93 54 5 58 88 25 81 44

⑥ Tu dois toujours avoir assez d'argent dans ton compte pour couvrir le _____
du chèque. 6 71 65
16 52 10 20

⑦ Le pourcentage c'est une _____
45 73 34 84 82 77 4 30

⑧ Plutôt que de transporter une forte _____ d'argent, les gens préfèrent
payer par chèque. 12 75 86 28 38

⑨ Devoir de l'argent à quelqu'un, c'est avoir une _____
7 60 94 68 27

⑩ Lorsque l'on écrit la somme d'argent en lettres sur un chèque, il est préférable de
mettre un _____ en avant et en arrière de cette somme.
43 19 83 72 13

C) Reporte les lettres codées des questions 1 à 10 sur les lignes codées de la page suivante.

E 1 2 3 4 5 6 7 8 I 9 10 11 12 13 14 A 15 E 16 17 18 19

U 20 21 A 22 23 S 24 25 R 26 27 E 28 29 30 31

É 32 33 34 35 I 36 S 37 38 U 39 I 40 L 41 42 43 44 A 45 U 46 47 48

D 49 50 R 51 52 E 53 54 T 55 56 57 58

L' 59 60 P 61 62 R 63 64 65 E 66 67 68 A 69 70 71 72 73

L' 74 75 76 77 L 78 U 79 80 81 82 83

P 84 85 86 A 87 88 I 89 L 90 91 92 93 94 95



ANNEXE 2





CORRIGE DE L'EVALUATION

ACTIVITÉ 1

N° - 4 - Date le 21 décembre 19 96

REÇU DE RECEIVED FROM (Nom de l'élève)

LA SOMME DE THE SUM OF Sept cent quatre-vingts XX DOLLARS
100

POUR FOR Remise de dette

\$ - 780.⁰⁰ Anselme Cormier

ACTIVITÉ 2

N° - 5 - ① Date 12 janvier 19 96

REÇU DE RECEIVED FROM Yvon Lavallée ②


③ ④

LA SOMME DE THE SUM OF Deux cent soixante-quinze XX DOLLARS
100

POUR FOR Loyer de janvier

\$ - 275.⁰⁰ William Wiseman ⑤

ACTIVITÉ 3



La Caisse Populaire
1234, rue des Économies
Montréal, Québec H2E 1V6

NO: - 4 - FOLIO: ④

DATE: le 30 février ③ 19 95

PAYEZ À l'ordre de: P. LABROCHE INC. \$ 204.09

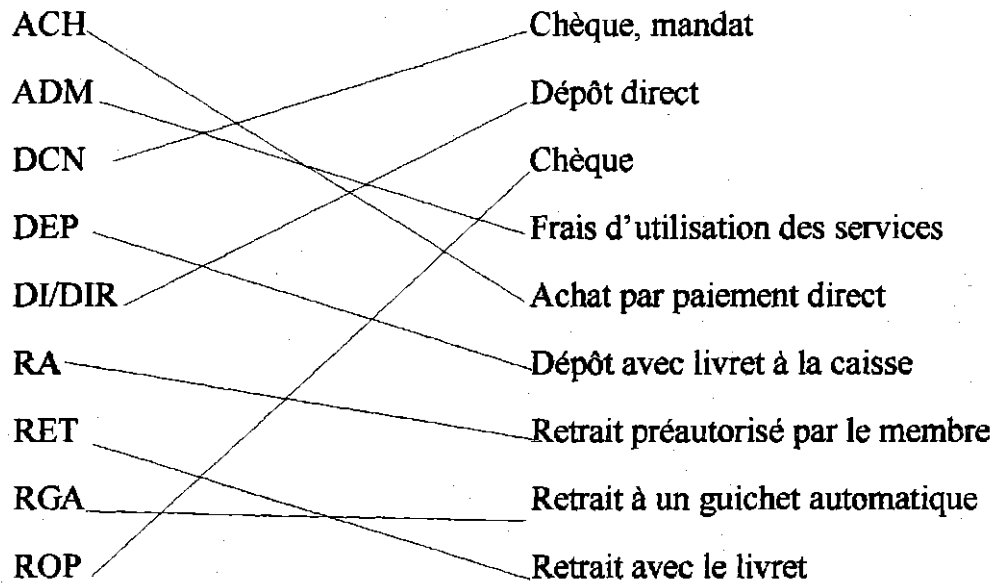
LA SOMME DE: DEUX CENT QUATORZE ② 09/ DOLLARS

⑤ JEAN-PIERRE DUBOIS ①
SIGNATURE



ACTIVITÉ 4

Relie l'abréviation à la définition



ACTIVITÉ 5 ET 6

Réponses personnelles

ACTIVITÉ 7

DETENTE

Remarque : Le mot «raisons» apparaît deux fois dans la grille volontairement.

N S F E R I A I C I F E N E B	A	F	R
P E U Q E H C O M U M I N I M	Administrateur	Fraction	Raison
E R E I C N A N I F F R A I S	Argent liquide	Frais	Reçu
D S E P T F R A C T I O N E O	Annulé	Folio	Raison
I U R S M O N N A I E C F L I	B	Financière	S
U T N E C L O O E R X M A B X	Banque	Fausaire	Signature
Q R C V O I S I U T O I U A A	Bénéficiaire	M	Six
I E A U U O I T N N P T S E N	C	Montant	Sept
L I I E T A A C T E A E S G T	Caisse	Monnaie	Soixante-trois
T F S R U N R A O C I L A N E	Chèque	Minimum	(Pas de trait d'union)
N I S P G Q N S P R E U I A T	Cent	N	T
E R E I G T N N E U M N R H R	Coût	N.S.F.	Transaction
G E S U C E R A D O E N E C O	D	P	V
R V N O S I A R B P N A E E I	Dépôt	Preuves	Vérifier
A D M I N I S T R A T E U R S	E	Pourcent	
	Échangeable	Paiement	

Réponse : P O U R C E N T A G E

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

Bonne Chance !...

ACTIVITÉ 8



① Nomme une autre institution financière que la caisse populaire.

B A N Q U E
3 62 56 39 18 95

② Pour encaisser son chèque, le bénéficiaire doit signer au V E R S O du chèque.

70 76 32 79 85

③ Tu as besoin d'un reçu quand tu payes en A R G E N T liquide.

6 14 64 67 2 48

④ L'autre nom de l'argent de papier, c'est le B I L L E T de banque.

90 11 35 51 50 31

⑤ Celui qui fait un chèque doit apposer sa S I G N A T U R E au bas de ce dernier.

2 93 54 5 58 88 25 81 44

⑥ Tu dois toujours avoir assez d'argent dans ton compte pour couvrir le M O N T A N T du chèque.

8 71 65 16 52 10 20

⑦ Le pourcentage c'est une F R A C T I O N.

45 73 34 84 82 77 4 30

⑧ Plutôt que de transporter une forte S O M M E d'argent, les gens préfèrent payer par chèque.

17 75 86 28 38

⑨ Devoir de l'argent à quelqu'un, c'est avoir une D E T T E.

7 60 94 68 27

⑩ Lorsque l'on écrit la somme d'argent en lettres sur un chèque, il est préférable de mettre un T R A I T en avant et en arrière de cette somme.

43 19 83 72 13

E N B O N A D M I N I S T R A T E U R T U A S
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23

S Û R E M E N T R É A L I S É
24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38

Q U ' I L L E F A U T D E L ' A R G E N T À L ' É P A R G N E
39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66

E T A V O I R L ' O E I L S U R T A C O M P T A B I L I T É
67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95

