



Préparez-vous à établir un budget, à vous organiser et à gérer votre temps



Canada

**EMPLOI
ONTARIO**

Ontario



Financement offert par le gouvernement du Canada dans le cadre de la Subvention canadienne pour l'emploi
Prestation des programmes assurée par le gouvernement de l'Ontario

Aperçu

Module	Sujets
1	<ul style="list-style-type: none">• Qu'est-ce qu'un budget ?• L'importance d'établir un budget• Vocabulaire en lien avec le budget
2	<ul style="list-style-type: none">• Votre revenu et vos dépenses• Vos habitudes de consommation et la réduction des dépenses• Vos besoins ou vos désirs• Façons d'économiser
3	<ul style="list-style-type: none">• Crédit et endettement• Calcul de l'intérêt
4	<ul style="list-style-type: none">• Connaissance du consommateur• Le magasinage comparatif• Épicerie et planification des repas dans le cadre d'un budget
5	<ul style="list-style-type: none">• Le magasinage en ligne• Sécurité financière en ligne• Organisation des factures et des informations en ligne
6	<ul style="list-style-type: none">• Création d'un budget saisonnier• Planification pour des occasions spéciales• Identification des ressources financières de votre communauté
7	<ul style="list-style-type: none">• Organisation de votre maison• Désencombrement• Vente et échanges en ligne
8	<ul style="list-style-type: none">• Gestion du temps• Calendriers et horaires• Établissement de priorités et de listes de contrôle
9	<ul style="list-style-type: none">• Organisation de l'information• Systèmes d'organisation• Principe LATCH
10	<ul style="list-style-type: none">• Création d'un budget• Tâche culminante

Introduction

Dans ces modules, vous découvrirez des méthodes qui vous aideront à améliorer vos compétences en matière de préparation d'un budget ainsi que d'organisation et de gestion du temps. D'excellentes compétences en gestion de budget vous permettront de toujours avoir de l'argent pour combler vos besoins. L'amélioration de vos compétences en matière d'organisation et de gestion du temps vous rendra plus efficace et plus productif au quotidien.



ACTIVITÉ

Remplissez le dossier d'évaluation. L'objectif de cette évaluation est de déterminer les tâches que vous pouvez déjà accomplir de façon autonome et les compétences que vous améliorerez au cours de ces modules.

Une fois l'évaluation terminée, assurez-vous que votre nom est bien inscrit sur le dossier et remettez-le à votre formateur ou formatrice ou formatrice.

Les styles d'apprentissage

Il est également important de comprendre comment vous apprenez le mieux.

Il existe trois styles d'apprentissage :

- Visuel
 - Auditif
 - Kinesthésique
-
1. **Visuel** : La personne comprend et apprend mieux lorsque l'information est présentée visuellement au moyen d'informations écrites, d'images, de tableaux, de graphiques, etc.
 2. **Auditif** : La personne comprend et apprend mieux lorsque l'information est présentée de manière auditive. Elle entend des informations par la voix, la musique, les sons, etc.
 3. **Kinesthésique** : La personne comprend et apprend mieux lorsque l'information est présentée dans le cadre d'une expérience. Elle utilise ses mains ou son corps pour vivre les concepts enseignés.

- **Visuel**
Ce que vous voyez.
- **Auditif**
Ce que vous entendez.
- **Kinesthésique**
Ce que vous faites.

4.



DISCUTONS

Quelle est l'importance de comprendre comment nous apprenons le mieux ?

Quelle est l'importance de comprendre les différents types d'apprenants lorsqu'ils développent de nouvelles compétences ?



ACTIVITÉ

Remplissez le formulaire d'enquête au sujet des styles d'apprentissage. Une fois le questionnaire rempli, assurez-vous que votre nom y est inscrit et remettez-le à votre formateur ou formatrice ou formatrice.



LES PLANS D'APPRENTISSAGE

Le plan d'apprentissage est un outil que vous et votre formateur ou formatrice ou formatrice pouvez utiliser pour planifier et suivre votre objectif, vos activités d'apprentissage, vos tâches jalons, les soutiens supplémentaires nécessaires et les résultats de l'orientation.

Examinez votre plan d'apprentissage et effectuez les tâches suivantes :

1. À la page 1, écrivez votre prénom et nom de famille dans la boîte intitulée « Nom de la personne apprenante »

A. VOIE DE TRANSITION ET COMPÉTENCES DU CLAO

Nom de la personne apprenante :

2. À la page 1, inscrivez votre style d'apprentissage dans la case intitulée « Quel est le style d'apprentissage de la personne apprenante ? »

Quel est le style d'apprentissage de la personne apprenante ?

3. Sur la dernière page, signez votre nom dans la case « apprenant » et inscrivez la date du jour dans la case « date » à droite.

J'accepte le contenu du modèle de plan d'apprentissage.

Nom de la personne apprenante :

Date

Une fois ces tâches accomplies, remettez votre plan d'apprentissage à votre formateur ou formatrice. Nous reverrons régulièrement votre plan d'apprentissage tout au long des modules. Lorsque vous aurez terminé les modules, vous recevrez une copie de votre plan d'apprentissage.

Tâches jalons

Les tâches jalons sont des activités que vous complétez durant le programme. Elles vous permettront de démontrer votre capacité d'accomplir avec succès certaines tâches précises en lien avec votre objectif.

Dans le cadre de ces modules, vous devrez compléter deux (2) tâches jalons. Comme vous pouvez voir dans votre plan d'apprentissage, vous complétez les deux tâches jalons suivantes :

- a) Tâche jalon 128 : Créer et organiser une liste de tâches
- b) Tâche jalon 317 : Utiliser une circulaire d'épicerie pour comparer les coûts et effectuer des calculs simples.



MODULE 1

Au cours de ce module, vous développerez les Compétences pour réussir suivantes :

Adaptabilité	Vous apprendrez à vous adapter aux changements financiers qui se présentent dans votre vie.
Collaboration	Vous travaillerez avec vos collègues de classe pour réaliser des activités en fonction de tâches ayant un objectif commun.
Communication	Vous exercerez vos compétences en matière de communication verbale en définissant le vocabulaire en lien avec le budget ainsi qu'en discutant de l'importance d'un budget.
Compétences numériques	Vous utiliserez des compétences numériques pour trouver et participer à un exercice d'autoévaluation de vos compétences en matière de budget ainsi qu'à un travail de recherche de vocabulaire.
Lecture	Vous trouverez, lirez et comprendrez des informations sur le budget et son importance.
Rédaction	Vous documenterez des informations portant sur les budgets et leur importance.

Qu'est-ce qu'un budget ?

Un budget est un plan qui définit comment vous allez dépenser et économiser votre argent. Il permet d'estimer vos revenus et vos dépenses pour prévoir combien vous gagnerez et dépenserez au cours d'une période donnée.

Peu importe la quantité d'argent que l'on possède, TOUT LE MONDE devrait faire un budget. Les budgets nous permettent d'avoir de l'argent pour payer les choses dont nous avons besoin et nous aident à épargner pour les choses que nous voulons.



DISCUTONS

Utilisez-vous présentement un budget ?

Comment classeriez-vous vos compétences actuelles en matière de budget ?

Pourquoi pensez-vous qu'il est important d'utiliser un budget ?



ACTIVITÉ

Répondez au questionnaire sur le budget personnel afin de tester vos connaissances.



DISCUTONS

Comment cela s'est-il passé ?

Le vocabulaire en lien avec le budget

Avant de commencer à établir un budget pour vous-même, vous devez vous familiariser avec les termes utilisés dans un budget.



ACTIVITÉ

À l'aide d'un ordinateur, cherchez les définitions du vocabulaire en lien avec le budget et remplissez le tableau ci-dessous.

Lorsque tout le monde a terminé, partagez vos définitions et discutez ensemble de celles-ci.

Revenus	
Dépenses	
Dépenses fixes	
Dépenses variables	
Revenu disponible	
Revenu brut	
Revenu net	
Moyenne	
Estimation	

Intérêts	
Dettes	
Actifs	
Inflation	
Passifs	
Prendre de la valeur	
Perdre de la valeur	
Revenu discrétionnaire	



ACTIVITÉ

Maintenant que vous connaissez la différence entre les dépenses fixes et les dépenses variables, testons vos connaissances. Vous trouverez ci-dessous une liste de dépenses. Placez les dépenses dans la bonne catégorie du tableau sous cette liste. Reprenez l'activité en groupe et décidez si vous êtes d'accord sur le choix de la catégorie de chaque dépense.

Loyer	Facture d'électricité	Garde d'enfants	Épicerie	Soins aux animaux
Dons	Cadeaux	Divertissement	Soins personnels	Facture d'essence
Impôts fonciers	Vêtements	Internet	Téléphone cellulaire	Carte d'autobus
Paiement d'hypothèque	Paiement de voiture	Assurances	Facture d'eau	Impôt sur le revenu
Compte Netflix	Cigarettes	Tim Hortons	Entretien de la voiture	Soins dentaires

Dépenses fixes	Dépenses variables



DISCUTONS

Pouvez-vous nommer des choses qui prennent de la valeur ?

Pouvez-vous nommer des choses qui peuvent perdre de la valeur ?

Pour commencer

La compréhension de votre situation financière est une première étape importante dans la préparation d'un budget. La connaissance de vos revenus et de vos dépenses vous aidera à établir un budget réaliste. Dans la suite de ces modules, vous apprendrez à créer un budget organisé et équilibré tout en appliquant quelques conseils courants en gestion de budget. Voici quelques-uns de ces conseils.

1. Ne dépensez pas au-delà de vos moyens. Si vous n'avez pas les moyens ou ressources financières, n'achetez pas la marchandise.
2. N'oubliez pas que chaque mois est différent.
3. Remboursez vos dettes.
4. Réduisez vos dépenses lorsque vous le pouvez.
5. Suivez vos progrès ; examinez régulièrement votre budget et assurez-vous que vous respectez votre plan.
6. Prévoyez une marge de manœuvre dans votre budget ; ne vous dispersez pas trop. Surestimez vos dépenses de façon qu'il vous reste de l'argent au lieu d'en manquer.
7. Supprimez vos cartes de crédit.
8. Essayez de faire un budget en argent comptant si vous avez du mal à tenir compte de vos achats.
9. Utilisez un outil de gestion de budget tel qu'une feuille de calcul, une application ou un site Web.
10. Fixez-vous des objectifs.

MODULE 2

Au cours de ce module, vous développerez les Compétences pour réussir suivantes :

Adaptabilité	Vous développerez des compétences qui vous aideront à vous adapter aux changements financiers qui surviennent dans votre vie, par exemple en réduisant vos dépenses.
Collaboration	Vous travaillerez avec vos collègues de classe pour réaliser des activités en fonction de tâches ayant un objectif commun.
Communication	Vous exercerez vos compétences en matière de communication verbale tout en discutant d'une variété de sujets liés à la gestion d'un budget.
Créativité et innovation	Vous utiliserez votre créativité et votre sens de l'innovation pour trouver des moyens de réduire les coûts et d'économiser de l'argent lors de la préparation d'un budget.
Calcul	Vous effectuerez des calculs de base pour comprendre les rabais et les économies.
Résolution de problèmes	Vous travaillerez sur des problèmes financiers afin de déterminer comment rembourser les dettes et réduire les coûts.
Lecture	Vous trouverez, lirez et comprendrez des informations sur vos habitudes de consommation et la réduction des coûts pour établir un budget.
Rédaction	Vous recueillerez des informations sur vos habitudes de consommation et remplirez des documents de base pour commencer à établir un budget.

Les habitudes de consommation

Avant de préparer un budget, vous devez comprendre comment vous dépensez. Comprendre vos habitudes de consommation vous aidera à effectuer des changements afin de rembourser vos dettes et d'économiser de l'argent.



DISCUTONS

Quel type de consommateur pensez-vous être ? Quelles sont vos habitudes en matière de dépenses ? Ces habitudes sont-elles bonnes ou mauvaises ?



ACTIVITÉ

Avez-vous l'habitude de dépenser ou d'épargner ? Répondez au questionnaire vrai ou faux ci-dessous. Inscrivez « V » si l'affirmation est vraie et « F » si elle est fausse dans la colonne à la droite de chacune de celles-ci.

Affirmation	V/F
Je suis heureux lorsque j'économise de l'argent, peu importe à quoi il sert.	
Je suis organisé et responsable lorsqu'il s'agit d'argent.	
Je ne fais pas d'achats impulsifs, je réfléchis toujours à mes achats et j'effectue mes recherches.	
J'évite d'utiliser des cartes de crédit.	
Mes amis et ma famille me traitent parfois de grippe-sou.	
Je me fixe des objectifs financiers et je les respecte.	
Je paie mes factures le jour où je les reçois.	
Je suis plus heureux lorsque j'ai de grosses sommes d'argent dans mon compte en banque.	
Lorsque je magasine, je n'achète que des articles en vente.	
Il m'arrive souvent de refuser des sorties ou des activités payantes avec des amis ou des membres de ma famille.	

Si 6 ou plus de vos réponses sont fausses, vous préférez dépenser plutôt qu'épargner.



VIDÉO :

Regardez la vidéo suivante intitulée « The 5 Types of Spenders: Which Are You? – The 3-Minute Guide » (Les 5 types de consommateurs : Lequel êtes-vous ? – Guide en 3 minutes)

https://youtu.be/m0lxbmXv_Cg 4:54

La vidéo est présentée en anglais, pour obtenir une version traduite en français, il faut :

Supprimer le son



Activer Sous-titres/sous-titres codés CC



Aller à *Paramètres, Sous-titres, Traduire automatiquement*



Choisir **Français**

Sous-titres (21)

Français >

Réduire la **vitesse** de la lecture des sous-titres, si nécessaire



Vitesse de lecture

Quel type de dépensier êtes-vous ?

Un bon moyen de mieux comprendre où vous dépensez votre argent est de faire un suivi de vos dépenses pendant une période déterminée. Pour suivre vos dépenses, vous pouvez :

- Garder un carnet de notes sur vous pour noter tous vos achats.
- Conserver les reçus de tous vos achats et les inscrire dans un outil de suivi des dépenses plus tard.
- Utiliser votre téléphone portable pour documenter les achats que vous effectuez. Vous pouvez utiliser l'application Notes ou télécharger une application de suivi des dépenses gratuite.



Savoir où vous dépensez votre argent vous aidera à déterminer où vous pouvez et devez réduire vos coûts. La réduction des coûts vous aidera à rembourser vos dettes et à épargner plus rapidement.

- **DÉFI :** Pendant toute la durée de ces modules, suivez vos dépenses. Chaque sou. Lors du dernier module, nous discuterons de diverses habitudes de dépenses et de ce que vous avez peut-être appris sur vous-même et vos habitudes.

Besoins ou désirs

Lorsque vous établissez votre budget, vous devez distinguer entre vos besoins et vos désirs. Votre priorité doit être de satisfaire vos besoins d'abord.

Les besoins sont liés aux choses dont nous avons besoin pour survivre. Les désirs sont liés aux choses qu'il est agréable d'avoir, et qui sont parfois importantes pour nous, mais qui ne sont pas nécessaires pour notre survie.



ACTIVITÉ

En groupe, dressez une liste de vos besoins et de vos désirs à l'aide du tableau ci-dessous.

Besoins	Désirs

Lorsque nous voulons réduire nos dépenses, nous devons décider quels sont les besoins les moins importants pour nous. Réduire les dépenses ne signifie pas nécessairement les supprimer complètement.



ACTIVITÉ

Dressez une liste des choses dont vous avez besoin et que vous achetez régulièrement, mais qui sont moins importantes pour vous. Choisissez les choses que vous êtes prêt à acheter moins souvent pour économiser.



EXEMPLE À L'AIDE D'UN SCÉNARIO

Vous achetez tous les jours un café dans un restaurant. Vous essayez de réduire vos dépenses. Vous décidez donc de n'acheter un café au restaurant que 4 jours par semaine au lieu de 7 sur 7. Si chaque café coûte 2 \$, combien économiserez-vous chaque semaine ? Combien économiserez-vous chaque année ?



Semaine : 3 cafés par semaine X 2,00 \$ = 6,00 \$. Vous économiserez 6,00 \$ par semaine.

Année : 6,00 \$ par semaine X 52 semaines chaque année : 312,00 \$. Vous économiserez 312,00 \$ chaque année si vous achetez 3 cafés de moins chaque semaine.

Que pourriez-vous faire avec ce 312,00 \$ de plus chaque année ?

Quelques conseils pour réduire ses dépenses

Il existe de nombreuses façons d'éviter de dépenser de l'argent.

En voici quelques-unes...

1. Évitez de vous rendre dans les magasins, dans les centres commerciaux et sur les sites Web de magasinage en ligne si vous n'avez besoin de rien.
2. Utilisez un budget en argent comptant. Les cartes de débit et de crédit rendent parfois les achats trop faciles. Ne dépensez que l'argent que vous avez sur vous.
3. Si vous décidez d'avoir une carte de crédit, laissez-la à la maison. Si vous ne l'avez pas sur vous lorsque vous sortez, vous ne pouvez pas l'utiliser.

4. Si vous pensez que vous avez besoin ou envie d'une chose, attendez quelques heures (une nuitée) avant de l'acheter. Si vous en avez toujours besoin ou envie le lendemain et que vous êtes prêt à retourner chercher cette chose, achetez-la.
5. Évitez les achats en ligne. Ajouter des articles à son panier sur un site Web de magasinage en ligne peut devenir trop facile. Le total peut augmenter rapidement.
6. Évitez d'acheter des produits uniquement parce qu'ils sont en solde. Si vous n'avez pas besoin du produit, ne l'achetez pas.
7. Utilisez un outil de suivi des dépenses. Si vous ouvrez votre outil de suivi des dépenses et le consultez avant de faire un achat, il vous rappellera peut-être que vous avez déjà trop dépensé ce jour, cette semaine ou ce mois-là.

Réduire les factures domestiques

Un autre moyen de réduire vos dépenses mensuelles est de diminuer le coût de vos factures mensuelles. Les coûts des services publics et du logement ne cessent d'augmenter.



DISCUTONS

En groupe, discutez de la manière dont vous pouvez réduire les dépenses domestiques telles que les factures d'électricité, de gaz et d'eau.



VIDÉO :

Regardez cette vidéo intitulée « 6 of the Easiest Ways to Cut Back on Spending » (6 des moyens les plus faciles de réduire les dépenses)

<https://youtu.be/WmCwqK2BnaU> 6:30

La vidéo est présentée en anglais, pour obtenir une version traduite en français, il faut :

Supprimer le son



Activer Sous-titres/sous-titres codés CC



Aller à *Paramètres, Sous-titres, Traduire automatiquement*



Choisir Français

Sous-titres (21)

Français >

Réduire la vitesse de la lecture des sous-titres, si nécessaire.



Vitesse de lecture

Êtes-vous d'accord avec ces conseils ? Faites-vous déjà certaines de ces choses ?

Les revenus et les dépenses

Comprendre vos habitudes de consommation et de dépenses domestiques vous aidera à mieux estimer vos dépenses lors de la préparation de votre budget.

Les revenus correspondent à l'argent que vous gagnez, c'est à dire, l'argent que vous recevez DANS votre compte de banque. Voici quelques exemples de sources de revenus :

- Les chèques de paie
- Une pension
- Une allocation d'invalidité
- De l'aide sociale
- Une pension alimentaire pour enfants
- Une pension alimentaire
- Une prestation de chômage

Une dépense correspond à une somme d'argent que vous payez à partir de votre compte bancaire. C'est tout ce que vous payez ou que vous dépensez. Voici quelques exemples de dépenses :

- Le loyer
- Le paiement d'un prêt hypothécaire
- La facture d'électricité
- Des frais de soins personnels (ongles, coupe de cheveux)
- La garde d'enfants
- Le transport
- L'épicerie
- Les frais d'assurances

Les revenus et les dépenses de chaque personne sont différents. Certaines dépenses varient d'un mois à l'autre. Il arrive aussi que nous ayons des dépenses imprévues.



ACTIVITÉ

Utilisez le tableau suivant pour dresser une liste de vos dépenses et revenus mensuels. N'oubliez pas d'inclure des dépenses comme les soins aux animaux, les loisirs, les cafés et les cigarettes, que nous oublions parfois.

Revenus	Dépenses

Parfois, nous oublions d'inclure les dépenses que nous avons effectuées parce qu'elles ne se présentent pas tous les jours. Continuez à compléter ce module pendant toute sa durée. Il se peut que vous vous souveniez de certaines choses en utilisant votre outil de suivi des dépenses. Lors du dernier module, vous établirez un budget à l'aide de ces informations.

L'épargne

Il existe de nombreux moments de la vie pour lesquels vous devez planifier et épargner. Certains représentent de petits achats, comme un nouveau téléphone portable ou une nouvelle télévision. D'autres sont plus importants, comme l'achat d'une maison ou un départ à la retraite.

Il arrive que des événements imprévus et coûteux surgissent dans la vie. Par exemple, vous pouvez tomber malade et devoir vous absenter de votre travail ou encore, votre voiture peut tomber en panne et vous devez payer pour la faire réparer. Pour faire face à l'inconnu, il est sage d'épargner.

Voici quelques conseils pour vous aider à épargner sagement :

- Remboursez d'abord les dettes coûteuses.
- Dressez un plan d'épargne.
- Il peut s'agir de revoir votre budget pour déterminer le montant que vous pouvez vous permettre d'épargner chaque mois.
- Certains experts recommandent d'épargner 10 % de votre salaire net chaque mois si vous le pouvez.
- Réduisez les dépenses inutiles afin d'épargner plus d'argent.

Lorsque vous êtes prêt à épargner, différentes options s'offrent à vous. Vous pouvez vous adresser à un conseiller financier au sein de votre institution bancaire pour savoir quelles sont les options qui répondent le mieux à vos besoins. Comme pour tout autre produit ou service, il est bon de magasiner pour trouver la meilleure offre.



ACTIVITÉ

Utilisez un moteur de recherche pour trouver des façons d'épargner et complétez le tableau ci-joint. Ajoutez des informations sur les options d'épargne, comme le taux d'intérêt qu'elles offrent, la commodité de leur utilisation et les frais éventuels liés à ces options.

Options pour épargner	Notes
Compte d'épargne libre d'impôt (CELI)	
Régime enregistré d'épargne-retraite (REER)	
Compte d'épargne général	
Compte d'épargne à intérêts élevés	
Régime enregistré d'épargne-études (REEE)	



DISCUTONS

Quel type de compte d'épargne vous semble le plus approprié ? Pourquoi ?

MODULE 3

Au cours de ce module, vous développerez les Compétences pour réussir suivantes :

Adaptabilité	Vous développerez des compétences qui vous aideront à vous adapter aux changements financiers qui surviennent dans votre vie, par exemple en réduisant vos dépenses pour diminuer le montant de vos dettes.
Collaboration	Vous travaillerez avec vos collègues de classe pour réaliser des activités en fonction de tâches ayant un objectif commun.
Communication	Vous exercerez vos compétences en matière de communication verbale tandis que vous discuterez de crédit et d'endettement.
Compétences numériques	Vous exercerez vos compétences numériques en effectuant des recherches au sujet des cartes de crédit et d'autres types de crédit.
Calcul	Vous effectuerez des calculs de base pour comprendre le paiement des intérêts et les modes de financement.
Résolution de problèmes	Vous travaillerez sur des problèmes financiers afin de déterminer comment rembourser vos dettes et réduire vos frais d'intérêt.
Lecture	Vous trouverez, lirez et comprendrez des informations sur le crédit et l'endettement.
Rédaction	Vous recueillerez des informations sur les modes de crédit et le remboursement des dettes

Le crédit

Le crédit permet aux consommateurs de se procurer des produits ou des services avant de les payer, avec la promesse que le paiement sera effectué plus tard. Lors d'une transaction de crédit, il y a un accord entre le prêteur et l'emprunteur. Le prêteur accepte de retarder le paiement de biens ou de services au moment de l'achat. L'emprunteur accepte de rembourser le prêteur plus tard, selon une entente.

Il existe toutes sortes de moyens d'emprunter de l'argent. Parmi les moyens les plus courants d'emprunter de l'argent, on peut citer :

- Les cartes de crédit
- Les prêts bancaires
- Une ligne de crédit
- Les prêts hypothécaires ou immobiliers
- Les prêts sur salaire

Les cartes de crédit

Les cartes de crédit vous prêtent une somme d'argent limitée que vous devez rembourser à une certaine date. Les cartes de crédit présentent de nombreux avantages, mais aussi plusieurs inconvénients.



ACTIVITÉ

En groupe, inscrivez les avantages et des inconvénients de l'utilisation des cartes de crédit dans le tableau ci-dessous.

AVANTAGES	INCONVÉNIENTS

Choisir la bonne carte de crédit peut être une décision difficile. Il existe trois différences essentielles entre les cartes de crédit :

1. Les taux d'intérêt
2. Les frais associés
3. Les programmes de récompenses

Si vous choisissez d'avoir une carte de crédit, assurez-vous de bien magasiner avant de vous engager. Comparez les taux d'intérêt, les frais associés et les programmes de récompenses. Choisissez la carte de crédit qui répond le mieux à vos besoins. Par exemple, certaines cartes de crédit peuvent offrir un taux d'intérêt plus bas, mais demander une cotisation annuelle.

Certaines cartes de crédit peuvent également offrir de faibles taux d'intérêt de départ ou aucune cotisation annuelle la première année. Ces offres peuvent sembler intéressantes, mais lorsque l'offre de départ prend fin, les frais associés et le taux d'intérêt peuvent augmenter de manière considérable.



ACTIVITÉ

Utilisez un moteur de recherche pour trouver 3 types de cartes de crédit. Remplissez le tableau ci-joint à l'aide des informations trouvées.

Nom de la carte	Taux d'intérêt	Frais	Récompenses et incitatifs



DISCUTONS

Partagez avec le groupe les résultats de votre recherche sur les cartes de crédit. Quelle carte auriez-vous choisie et pourquoi ?

Les prêts bancaires

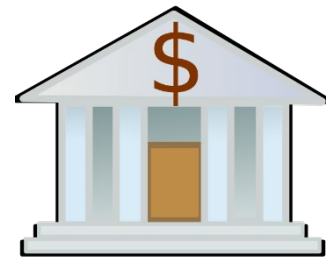
Les prêts bancaires vous permettent d'emprunter une somme d'argent spécifique que vous vous engagez à rembourser en effectuant des paiements sur une période définie. Tout prêt bancaire entraîne le paiement d'intérêts et parfois, de frais.

Les prêts bancaires sont généralement utilisés pour des achats spécifiques tels que la rénovation d'une maison, l'achat de meubles ou d'une voiture, ou pour consolider d'autres dettes. (Nous parlerons de la consolidation des dettes plus tard.)

Les prêts bancaires sont généralement associés à un taux d'intérêt inférieur à celui d'une carte de crédit. La plupart des prêts bancaires vont de 100 à 50 000 dollars. Votre banque peut vous proposer un prêt d'un montant plus élevé que celui dont vous avez besoin. Assurez-vous de ne pas emprunter plus que ce que vous pouvez rembourser.

Comme pour tout prêt, assurez-vous de bien comprendre le contrat. Assurez-vous de demander les informations suivantes :

- Le montant du prêt
- Le taux d'intérêt : fixe ou variable ?
- La durée du prêt (le nombre de mois pendant lesquels vous devez rembourser)
- Le montant du remboursement
- Tous frais additionnels



Votre banque peut vous proposer une assurance emprunteur. Vous n'êtes pas obligé de prendre une assurance emprunteur, mais si vous choisissez de le faire, assurez-vous qu'elle répondra à vos besoins de protection. L'assurance emprunteur permet de couvrir les remboursements de votre prêt en cas de maladie, d'accident, de décès ou de perte d'emploi. Le prix de l'assurance dépend de votre âge, du montant du prêt et de la banque auprès de laquelle vous empruntez.

La marge de crédit

Une marge de crédit est un prêt qui vous permet d'emprunter de l'argent jusqu'à une limite spécifique. Comme pour une carte de crédit, vous pouvez utiliser autant ou aussi peu d'argent que vous le souhaitez. Vous pouvez rembourser l'argent à tout moment et vous ne payez des intérêts que sur l'argent utilisé.

L'obtention d'une marge de crédit peut parfois entraîner des frais. Cela dépend des conditions que vous avez acceptées de votre banque. Les intérêts appliqués à une marge de crédit sont généralement variables. Cela signifie qu'il peut augmenter ou diminuer au fil du temps. Les marges de crédit ont généralement un taux d'intérêt inférieur à celui des cartes de crédit et des prêts personnels.

L'utilisation de votre marge de crédit est similaire à celle d'un compte bancaire ou d'une carte de crédit. Vous pouvez faire un chèque, utiliser un guichet automatique, payer des biens ou des services à l'aide de votre carte bancaire ou transférer des fonds à l'aide de la banque en ligne. Comme pour une carte de crédit, vous recevrez un relevé mensuel indiquant le montant de votre dette. Vous devez effectuer un paiement minimum chaque mois.

Les prêts hypothécaires ou immobiliers

Un prêt hypothécaire est un prêt utilisé pour acheter une maison ou un bien immobilier. Il s'agit généralement d'un prêt important qui est remboursé sur plusieurs années. Si un prêt hypothécaire n'est pas remboursé, le prêteur peut prendre possession de la propriété.

Un prêt hypothécaire vous oblige à effectuer des versements régulièrement qui couvrent les intérêts du prêt et une partie du capital.

Capital : montant du prêt initial, sans les intérêts.





ACTIVITÉ

Associez la terminologie du crédit hypothécaire à sa définition.

- | | |
|---------------------|-----------------------------|
| A. Hypothèque | F. Amortissement |
| B. Équité | G. Taux d'intérêt variable |
| C. Capital | H. Taux d'intérêt fixe |
| D. Intérêts | I. Durée |
| E. Paiement initial | J. Prêt hypothécaire ouvert |

Définition	Lettre
Le montant du prêt.	
Le temps nécessaire pour rembourser entièrement un prêt hypothécaire.	
La somme d'argent que vous versez lorsque vous achetez un logement pour la première fois.	
Un prêt hypothécaire que vous pouvez rembourser à tout moment pendant la durée du prêt.	
Un taux d'intérêt qui peut varier pendant la durée de l'hypothèque.	
La durée de votre contrat hypothécaire.	
Le montant que vous payez au prêteur en échange du prêt.	
Un taux d'intérêt qui reste inchangé pendant toute la durée de l'hypothèque.	
La valeur marchande actuelle de la maison ou du bien immobilier moins le montant restant sur le prêt hypothécaire.	
Un type de prêt qui permet au prêteur de prendre possession de la propriété si les paiements ne sont pas effectués.	

Les prêts sur salaire

Un prêt sur salaire est un prêt à court terme dont les frais sont généralement élevés. Ces prêts ne sont disponibles que pour une courte période, généralement quelques semaines. Le prêteur vous permet d'effectuer des paiements en fonction de votre horaire de paie. Vous pouvez généralement obtenir un prêt sans vérification de votre situation de crédit ; vous payez une commission à taux fixe au lieu d'intérêts lorsque vous remboursez le prêt dans les délais prévus.

Les prêts sur salaire sont accordés par des sociétés privées et non par des institutions financières.

Si vous décidez de demander un prêt sur salaire, assurez-vous de faire appel à un prêteur sur salaire autorisé.



Les dettes

Une dette est quelque chose que l'on doit à un prêteur. Dans le cadre du budget, il s'agit de l'argent dû à un prêteur. Une dette peut être un montant dû sur une carte de crédit, un prêt bancaire, un prêt automobile, un prêt hypothécaire ou de l'argent emprunté à un ami ou à un membre de la famille.

Il existe différents types de dettes. Certaines dettes, comme un prêt hypothécaire ou un prêt étudiant, peuvent être considérées comme des investissements. Les dettes d'investissement peuvent être coûteuses à court terme, mais elles peuvent finir par se rembourser à long terme. Par exemple, la maison pour laquelle vous avez obtenu un prêt hypothécaire peut voir sa valeur augmenter, ce qui vous rapportera de l'argent lorsque vous la vendrez. Un prêt étudiant peut vous aider à aller à l'école ou à l'université, ce qui vous permettra d'obtenir un emploi mieux rémunéré à la fin de vos études.

Les dettes peuvent devenir de plus en plus lourdes avec le temps, surtout s'il s'agit de dettes impayées. Vous pouvez faire certaines choses pour vous aider à rembourser vos dettes plus rapidement. En voici quelques-unes....



1. Identifiez le montant de vos dettes et faites un plan. Pour chaque dette, assurez-vous de connaître :
 - Le montant de votre dette
 - Les paiements mensuels minimums
 - Le taux d'intérêt

2. Mettez à jour votre budget. Déterminez ce que vous pouvez réduire pour consacrer plus d'argent au remboursement de vos dettes.
3. Travaillez directement avec vos créanciers ou institutions financières.
4. Consolidez vos dettes. Pour consolider vos dettes, demandez un prêt qui vous permettra de rembourser toutes vos dettes. Vous n'aurez alors qu'un seul paiement mensuel au lieu de payer plusieurs dettes chaque mois.
 - a) Magasinez pour obtenir le meilleur taux d'intérêt sur un prêt de consolidation.
 - b) Il y aura également des conditions à respecter lorsque vous ferez votre demande.
5. Si vous remboursez plusieurs dettes à la fois, payez d'abord celles dont le taux d'intérêt est le plus élevé.
6. Demandez de l'aide si vous en avez besoin. Il existe des services de conseil en matière de crédit au sein de votre communauté. Ils vous aideront à définir votre niveau d'endettement, à établir un budget réaliste, à négocier avec vos créanciers et à rembourser vos dettes plus rapidement.



ACTIVITÉ

Utilisez un moteur de recherche pour trouver des services de conseil en crédit disponibles dans votre communauté. Inscrivez leurs coordonnées dans l'espace ci-dessous.

Les intérêts

Les intérêts sont les frais qu'un prêteur ou un créancier exige en échange de l'emprunt d'argent. Il existe trois types d'intérêts :

- Les intérêts simples
- Les intérêts courus
- Les intérêts composés

Les intérêts simples

Les intérêts simples sont le montant des intérêts dus sur un prêt en fonction du capital encore dû.

Exemple : Si vous empruntez 3 000 \$ à un taux d'intérêt de 3 %, vous devrez payer 90 \$ d'intérêts par an.

Pour calculer le montant final payé en utilisant les intérêts simples, utilisez la formule suivante :

$$M = C (1 + tp)$$

M = Montant final

C = Capital

t = Taux d'intérêt

p = le nombre de périodes, en année

$$M = 3\,000 \$ \times (1 + 3 \% \times 1)$$

(3 ÷ 100 = 0,03) — convertir un pourcentage en décimale

$$M = 3\,000 \$ \times (1 + 0,03 \times 1)$$

$$M = 3\,000 \$ \times 1,03$$

$$M = 3\,090 \$$$

Les intérêts courus

Les intérêts courus sont des intérêts accumulés qui ne sont pas payés jusqu'à la fin de la période. Si un prêt nécessite des paiements mensuels, les intérêts s'accumulent tout au long du mois.

Exemple : Si le paiement mensuel des intérêts est de 30 \$, cela signifie que les intérêts s'accumulent à raison de 1 \$ par jour. À la fin du mois, l'emprunteur devra 30 dollars d'intérêts courus.

Les intérêts composés

Les intérêts composés consistent simplement à payer des intérêts sur des intérêts. Les paiements d'intérêts changent à chaque période au lieu de demeurer fixes. Les intérêts simples ne sont basés que sur le capital. Les intérêts composés sont basés sur le capital et les intérêts précédents gagnés ou accumulés.

Exemple : Si vous empruntez 1 000 \$ à un taux d'intérêt de 2 % composé mensuellement, après 1 an ou 12 mois, vous devrez 1 020,18 \$ à la fin de l'année.

Pour calculer le montant final payé en utilisant les intérêts composés, utilisez la formule suivante :

$$M = C (1 + t/n)^{np}$$

M = Montant final

C = Capital

t = taux d'intérêt

n = le nombre de fois où des intérêts sont appliqués par période

p = le nombre de périodes, en année

$$A = 1\,000 \$ + 2\%/12)^{12 \times 1}$$

$$A = 1\,000 \$ (1 + 0,02 \div 12)^{12 \times 1}$$

$$A = 1\,000 \$ (1 + 0,00166667)^{12}$$

$$A = 1\,000 \$ 1,001\,666\,67^{12}$$

$$A = \$1\,000 \times 1,02018$$

$$A = 1\,020,18 \$$$



ACTIVITÉ

Effectuez les calculs d'intérêts ci-dessous :

1. Jesse emprunte pour acheter de nouveaux meubles. Son prêt s'élève à 3500 \$. Le magasin de meubles lui a offert un financement à 6 % d'intérêts simples annuels pendant 24 mois. Combien les meubles lui coûteront-ils au total lorsqu'il aura remboursé sa dette ?

2. Sam a emprunté 12 500 \$ auprès d'une coopérative de crédit. Le prêt était assorti d'un taux d'intérêt simple de 2 % pour une durée de 72 mois. Quel sera le montant final de Sam après avoir remboursé cette dette ?

3. Sarah a emprunté 8500 \$ sur 4 ans à un taux d'intérêt de 7,5 % composé annuellement. Quel est le montant total qu'elle remboursera après 4 ans ?



DISCUTONS

Quand les intérêts composés sont-ils avantageux ?

MODULE 4

Au cours de ce module, vous développerez les Compétences pour réussir suivantes :

Adaptabilité	Vous développerez des compétences qui vous aideront à vous adapter à de nouvelles habitudes de magasinage afin d'économiser plus d'argent.
Collaboration	Vous travaillerez avec vos collègues de classe pour réaliser des activités en fonction de tâches ayant un objectif commun.
Communication	Vous exercerez vos compétences en matière de communication verbale tout en discutant et en partageant des informations sur le phénomène de la consommation.
Créativité et innovation	Vous ferez appel à votre créativité et à votre sens de l'innovation pour trouver et partager des moyens uniques d'obtenir le meilleur rapport qualité-prix lorsque vous faites votre épicerie en respectant un budget.
Compétences numériques	Vous exercerez vos compétences numériques en recherchant des offres promotionnelles et en comparant les offres de produits et de services.
Calcul	Vous effectuerez des calculs de base pour comprendre les programmes d'épargne.
Lecture	Vous trouverez, lirez et comprendrez des informations sur les établissements de vente au détail, les épiceries et les programmes promotionnels.
Rédaction	Vous recueillerez les informations trouvées lors de vos recherches en ligne.

Être un consommateur averti

Être un consommateur averti peut inclure de nombreux éléments. Il peut s'agir de faire des recherches, de ne pas acheter excessivement et de rester dans les limites de son budget.



VIDÉO :

Regardez la vidéo suivante intitulée : « How to Be a Smart Shopper. »
(Comment devenir un acheteur avisé)

<https://youtu.be/QEcbWYeoFaM> 1:41

La vidéo est présentée en anglais, pour obtenir une version traduite en français, il faut :

Supprimer le son

Activer Sous-titres/sous-titres codés CC

Aller à *Paramètres, Sous-titres, Traduire automatiquement*

Choisir Français

Réduire la vitesse de la lecture des sous-titres, si nécessaire

Quel type d'acheteur pensez-vous être ?

Êtes-vous d'accord avec ces conseils ? Faites-vous déjà certaines de ces choses ?



DISCUTONS

Quels sont les moyens que vous utilisez déjà pour réduire vos factures d'épicerie ?

Le magasinage comparatif

Avant de faire un achat, effectuez des recherches. Utilisez Internet pour comparer les prix. Consultez les circulaires qui vous sont envoyées par la poste. Utilisez des applications de circulaires telles que « Flipp » pour comparer les prix. Demandez à des amis ou à des membres de votre famille de vous indiquer où ils ont acheté certains produits. Ces stratégies peuvent être utilisées pour les courses de la semaine ou pour des achats importants tels qu'une télévision.



ACTIVITÉ

Imaginez que vous êtes en train de magasiner pour un ordinateur portable. Utilisez un moteur de recherche pour rechercher différents ordinateurs portables. Une fois que vous avez choisi une marque que vous pensez acheter, trouvez trois magasins différents qui vendent l'ordinateur portable en question et comparez les prix. Remplissez le tableau ci-dessous à l'aide des informations que vous trouvez.

Marque	Magasin	Prix	Spécifications

La correspondance des prix

Certains magasins offrent un prix équivalent à celui annoncé dans un autre magasin. Par exemple, si No Frills propose des blocs de fromage de 500 g en vente, vous pouvez apporter leur circulaire chez Walmart et payer le prix indiqué par No Frills pour le même bloc de fromage.

L'utilisation de cette offre dans les magasins peut vous faire économiser de l'argent de plusieurs façons. Vous économiserez aussi de l'argent sur l'article soldé, mais aussi sur les frais de déplacement liés à la nécessité de se rendre dans plusieurs magasins.



Les coupons

Consulter toujours les journaux, les circulaires et Internet pour trouver des coupons. Même si les coupons ne représentent qu'une petite économie, cela vaut la peine de prendre deux minutes pour les découper. Si vous utilisez deux coupons de réduction d'un dollar par semaine, vous économiserez 104 dollars par année.



DISCUTONS

Est-ce que certains d'entre vous utilisent des coupons présentement ?

Les programmes de récompenses et cartes de points

Profitez des programmes de récompenses et des cartes à points proposés par les magasins. De nombreux magasins vous permettront d'accumuler des points pour obtenir des produits ou des services gratuits.



DISCUTONS

Connaissez-vous des programmes de récompenses ou des systèmes de points proposés par des magasins locaux ?

Éviter les marques de commerce

Dans la mesure du possible, achetez les produits de la marque maison plutôt que ceux de la marque de commerce. Par exemple, si vous magasinez chez Walmart, vous pouvez acheter les produits Great Value ou Our Finest au lieu des produits de marque de commerce qui peuvent coûter plus cher.



ACTIVITÉ

Choisissez 4 produits de marque de commerce et comparez leur prix à celui d'un produit similaire de la marque maison. Utilisez Internet pour trouver des informations sur les prix et inscrivez vos résultats dans le tableau ci-dessous.

Produit	Prix du produit de marque	Prix de la marque de commerce

Acheter en vrac

Acheter davantage est un investissement qui vous permettra d'économiser à l'avenir, car vous n'aurez pas à acheter le produit à son prix normal la prochaine fois que vous en aurez besoin. De même, le fait d'acheter une boîte ou un format plus grand permet parfois de dépenser moins.

Exemple : Une boîte de couches contenant 276 couches coûte 42,99 \$.
 $42,99 \$ \div 276 = 0,16 \$$
Chaque couche coûte 0,16 \$

Une boîte de couches contenant 84 couches coûte 19,99 \$
 $19,99 \$ \div 84 = 0,24 \$$
Chaque couche coûte 0,24 \$

Dans cet exemple, vous remarquerez que la grande boîte de couches coûte plus cher, MAIS chaque couche individuelle coûte moins cher que celles de la petite boîte. Ainsi, vous économisez de l'argent en achetant la plus grande boîte.

Économiser de l'argent en achetant des produits d'épicerie

Tout le monde a besoin de faire son épicerie. Il existe des moyens d'économiser de l'argent et de réduire les coûts lorsque l'on fait son épicerie.








VIDÉO :

Regardez la vidéo intitulée « 5 Grocery Shopping Hacks That Will Save You Money in 2023. » (5 astuces de magasinage qui vous feront économiser de l'argent en 2023.)

<https://youtu.be/bSueexFPHIA> 12:38

La vidéo est présentée en anglais, pour obtenir une version traduite en français, il faut :

- Supprimer le son 
- Activer Sous-titres/sous-titres codés CC 
- Aller à *Paramètres, Sous-titres, Traduire automatiquement* 
- Choisir Français 
- Réduire la vitesse de la lecture des sous-titres, si nécessaire  Vitesse de lecture

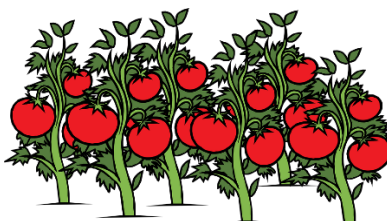
Faites-vous déjà certaines de ces choses ? Quel est le conseil que vous avez préféré ?

Les produits saisonniers

Lorsque les aliments sont de saison, ils sont plus frais et moins chers. Magasinez les produits saisonniers dans votre marché fermier local ou dans votre épicerie. Achetez en gros et congelez ce que vous n'allez pas utiliser tout de suite.

Cultiver vos propres produits

Cultivez vos propres herbes aromatiques ou des légumes plus petits comme les tomates ou les haricots. Mangez-les au fur et à mesure que vous les récoltez. Congelez le surplus pour une prochaine fois. Commencer un jardin peut être peu coûteux. Les graines et les petites plantes de départ peuvent être achetées pour très peu d'argent.



Cuisiner de façon créative et sans gaspillage

Lorsque vous cuisinez, servez-vous de toutes les parties du produit que vous utilisez. Par exemple, vous pouvez utiliser les feuilles des carottes dans une salade pour ajouter de la verdure. Si vous avez des restes après un repas, mangez-les avant qu'ils ne se gâtent. Si vous n'aimez pas les restes, transformez-les en quelque chose d'autre. Par exemple, vous pouvez utiliser les restes de viande ou de légumes dans des pâtes, une soupe ou une omelette.



La planification des repas

Comme nous l'avons vu dans la vidéo « 5 astuces de magasinage qui vous feront économiser de l'argent en 2023 », la planification des repas est un élément important pour économiser de l'argent sur les factures d'épicerie.

S'en tenir à un plan permet d'éviter les dépenses excessives et le gaspillage alimentaire. Il peut également être utile d'intégrer certains de nos conseils de magasinage dans votre planification des repas. Par exemple, si vous achetez le gros paquet de bœuf haché, vous pouvez préparer des hamburgers pour le dîner un soir et une sauce à la viande pour les pâtes un autre soir. L'achat d'un gros paquet de bœuf haché vous permettra d'économiser de l'argent au lieu d'acheter deux paquets de taille normale.



ACTIVITÉ

Utilisez vos nouvelles compétences en matière de magasinage et de planification pour créer un plan de repas pour une semaine. Ajoutez-y une liste d'épicerie. Utilisez Internet pour rechercher les soldes lorsque vous choisissez les repas que vous allez préparer. Utilisez le tableau ci-joint pour dresser votre plan.

Jour	Repas	Liste d'épicerie
Lundi		
Mardi		
Mercredi		
Jeudi		
Vendredi		
Samedi		
Dimanche		

Tâche jalon 317

Nous nous sommes exercés à calculer les couts pour réduire les factures d'épicerie. Complétez la tâche jalon 317 : Utiliser une circulaire d'épicerie pour comparer les couts et faire des calculs simples. La réussite de cette tâche jalon vous permettra de confirmer votre capacité à calculer les couts lorsque vous faites des achats à l'épicerie en respectant un budget.

Votre tâche consiste à utiliser la circulaire pour répondre aux questions 1 à 8.

Lorsque vous avez terminé l'activité, assurez-vous que votre nom et la date du jour sont inscrits sur toutes les pages requises et remettez la tâche jalon complétée à votre formateur ou formatrice.



MODULE 5

Au cours de ce module, vous développerez les Compétences pour réussir suivantes :

Adaptabilité	Vous développerez des compétences qui vous aideront à vous adapter à l'évolution constante des technologies tout en assurant votre sécurité en ligne.
Communication	Vous exercerez vos compétences en communication verbale tout en discutant des plateformes de magasinage en ligne et de la manière de les utiliser en toute sécurité.
Compétences numériques	Vous exercerez vos compétences numériques en vous familiarisant avec les pratiques modernes de magasinage.
Calcul	Vous effectuerez des calculs de base pour comprendre ce qu'est l'épargne.
Lecture	Vous trouverez, lirez et comprendrez des informations sur le magasinage en ligne et l'utilisation de sites Web promotionnels.
Rédaction	Vous recueillerez des informations sur la sécurité et la sûreté en ligne.

Les factures électroniques

La facturation électronique est devenue une pratique courante pour la plupart des grandes entreprises. En vous envoyant votre facture par courriel, ces entreprises et organismes peuvent économiser de l'argent sur les frais d'envoi. Certaines entreprises ont modifié leur politique pour inclure des frais si vous souhaitez recevoir une version papier de votre facture.



DISCUTONS

Recevez-vous des factures par courriel ? Savez-vous si certaines entreprises vous demandent de payer un montant de plus pour une facture papier ?

Si la facturation électronique est une option et que vous êtes à l'aise lorsque vous utilisez les courriels, vous devriez profiter de cette fonction pour économiser de l'argent chaque mois. Chaque petit geste compte. Gardez votre argent dans votre compte bancaire.

Si vous recevez plusieurs factures par courriel chaque mois, vous devez les organiser afin de ne pas manquer un paiement. Une bonne stratégie consiste à créer un dossier dans votre compte courriel pour chaque entreprise dont vous recevez une facture. Une fois la facture payée, déplacez-la de votre boîte de réception vers le dossier approprié.



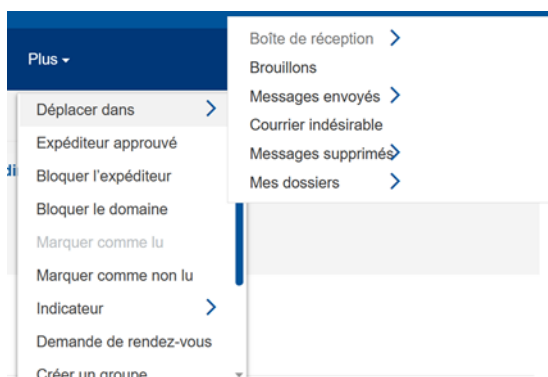
ACTIVITÉ

Connectez-vous à votre compte courriel et suivez les étapes ci-dessous pour créer une nouvelle étiquette et un nouveau dossier dans votre compte courriel.

1. Vous verrez un lien dans la liste à gauche de votre écran appelé « créer une nouvelle étiquette » ou « un nouveau dossier ». Cliquez sur ce lien. Si vous ne voyez pas ce lien, dites-le à votre formateur ou formatrice.
2. Nommez votre étiquette ou dossier « test ».

Pour ajouter un courriel à un dossier, suivez les étapes suivantes :

1. Ouvrez un courriel dans votre boîte de réception.
2. Vous verrez une icône qui ressemble à un dossier de fichiers. Lorsque vous passez votre curseur sur l'icône, le message suivant apparaît : « Déplacer ».



3. Lorsque vous cliquez sur l'icône, une liste d'étiquettes ou de dossiers disponibles s'affiche.
4. Sélectionnez l'étiquette ou le dossier dans lequel vous voulez classer votre courriel actuel.

Si vous recevez des factures électroniques de la part d'une entreprise, vous devriez vérifier régulièrement votre courriel. De même, vérifiez votre dossier de courrier indésirable ou de pourriels, au cas où un courriel se retrouverait à la mauvaise place.

Si vous savez quand les factures arrivent dans votre boîte de réception, programmez des alarmes ou des alertes sur votre téléphone portable ou votre appareil, ou notez les dates dans un calendrier. Cela vous rappellera de vérifier votre courriel et de payer vos factures.

Les services bancaires en ligne

Les institutions financières proposent maintenant des services bancaires en ligne. Vous pouvez consulter vos comptes, payer vos factures et effectuer des virements en ligne à partir du site Web de votre banque. Les services bancaires en ligne sont accessibles à partir d'un ordinateur, d'une tablette ou d'un téléphone portable. La plupart des institutions financières proposent aussi des applications de banque en ligne.



DISCUTONS

En groupe, discutez des avantages et des désavantages des services bancaires en ligne.

Pour utiliser les services bancaires en ligne, vous devez :

- Avoir une adresse courriel valide.
- Avoir un numéro de carte de débit valide.
- Vous inscrire auprès de votre institution financière.

Vous devrez créer un nom d'utilisateur et un mot de passe ou vous pouvez plutôt choisir de vous identifier avec votre numéro de carte de débit et un mot de passe.

Comme toutes les plateformes en ligne, les services bancaires en ligne comportent des risques. Vous devez vous protéger et protéger votre argent lorsque vous effectuez des opérations bancaires en ligne. Voici certaines responsabilités que vous devez assumer...

- Ne communiquez à personne votre numéro de carte bancaire, votre nom d'utilisateur, votre mot de passe ou vos réponses aux questions de sécurité.
- Vérifiez régulièrement vos comptes pour vous assurer que des transactions non approuvées n'ont pas été effectuées.
- Si vous découvrez une erreur, contactez immédiatement votre institution financière.
- Choisissez un mot de passe robuste lorsque vous créez votre compte.
- N'autorisez aucun appareil à enregistrer votre mot de passe afin de pouvoir l'utiliser plus tard.
- N'utilisez pas un ordinateur public ou un réseau Wi-Fi public lorsque vous effectuez des opérations bancaires en ligne.



Créer des mots de passe robuste

Les mots de passe sont comme une serrure à combinaison qui protège les informations que vous mettez en ligne. Un mot de passe est un mot ou une phrase secrète dont vous avez besoin pour vous connecter à un compte en ligne. Il est important d'utiliser des mots de passe sécurisés et robustes.

Les mots de passe robustes et sécurisés sont des mots de passe difficiles à deviner ou à décoder pour les autres. Ils sont généralement compliqués et comprennent des lettres, des chiffres et des symboles.

8 conseils pour créer un mot de passe robuste

1. Assurez-vous que vos mots de passe contiennent au moins 8 caractères.
 - Un caractère est une lettre, un chiffre ou un symbole.
 - Plus le mot de passe est long, plus il sera difficile à deviner.
2. N'utilisez pas de mots tirés du dictionnaire.
 - Les prédateurs en ligne peuvent utiliser des programmes qui permettent de trouver votre mot de passe s'il s'agit d'un mot tiré d'un dictionnaire.
3. N'utilisez pas des informations privées ou personnelles pour créer vos mots de passe.
 - Il est ainsi plus difficile pour un prédateur en ligne de deviner votre mot de passe.
4. Utilisez différents types de caractères (des lettres, des chiffres et des symboles).
5. Utilisez des lettres majuscules et minuscules.
6. Modifiez souvent votre mot de passe.
 - Il est recommandé de changer de mot de passe au moins tous les six mois.
7. Ne communiquez jamais votre mot de passe à qui que ce soit.
8. Assurez-vous que le mot de passe est facile à retenir.

Exemple :

D	4	o	7	r	5	a	\$
---	---	---	---	---	---	---	----

Voici un mot de passe que vous pouvez utiliser. Il comprend toutes les recommandations pour mot de passe sécurisé. Il sera difficile à deviner. Voici comment vous vous souviendrez de ce mot de passe :

D	4	o	7	r	5	a	\$
---	---	---	---	---	---	---	----

- Les lettres forment le mot Dora
- Les chiffres forment le nombre 475

Choisissez un mot de 4 à 5 lettres dont vous vous souviendrez ainsi qu'un nombre de 2 à 3 chiffres. Faites alterner les lettres et les chiffres et ajoutez un symbole à la fin. Cela vous aidera à vous souvenir de votre mot de passe sécurisé.

Supprimer l'historique de navigation en ligne

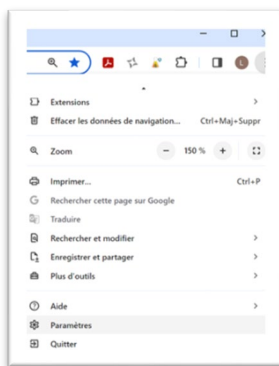
Vous pouvez effacer l'historique de vos activités en ligne pour vous protéger. Les navigateurs Internet conservent un historique de tous les sites Web que vous visitez ainsi que de toutes les données que vous y utilisez. Pour protéger votre vie privée, il est recommandé de supprimer l'historique de navigation après avoir utilisé votre site Web de banque en ligne.



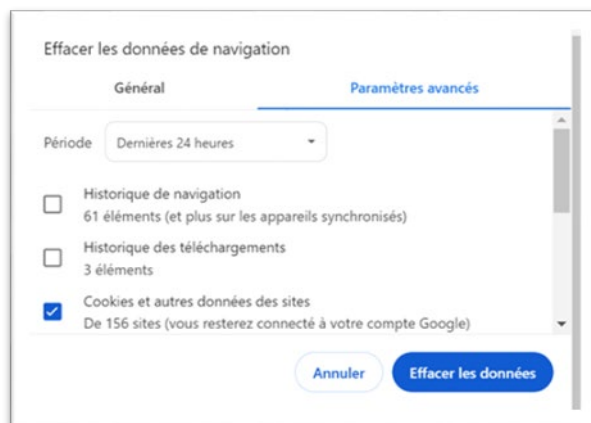
ACTIVITÉ

Suivez les étapes suivantes pour apprendre à supprimer l'historique de navigation dans Google Chrome.

1. Ouvrir le navigateur Google Chrome.
2. Cliquez sur les trois points dans le coin supérieur droit.
3. Faites défiler vers le bas jusqu'à ce que vous voyiez le mot "Paramètres" et cliquez dessus.



4. Faites défiler vers le bas jusqu'à ce que vous voyiez EFFACER LES DONNÉES DE NAVIGATION et cliquez dessus.
5. Une boîte de dialogue s'affiche pour vous permettre de sélectionner des options. Assurez-vous que chaque case est cochée, puis sélectionnez EFFACER LES DONNÉES dans le coin en bas à droite de la fenêtre.



Il est très important de supprimer votre historique en ligne après avoir utilisé un ordinateur public ou un ordinateur qui ne vous appartient pas.

Remarques au sujet de la sécurité

Une institution financière ne demandera jamais d'information par courriel. Lorsque vous recevez des courriels d'une institution financière vous demandant des informations, appelez-la pour confirmer ; n'envoyez surtout pas d'information par courriel.



Magasiner en ligne

Le magasinage en ligne est aujourd'hui un exercice courant dans le monde entier. Le magasinage en ligne peut être pratique et amusant, mais il peut aussi être source de problèmes.



DISCUTONS

En groupe, discutez des avantages et des désavantages du magasinage en ligne.

Avant de faire des achats en ligne, il y a des choses que vous pouvez faire pour vous assurer que vous magasinez en toute sécurité. Voici quelques-unes de ces choses...

1. Assurez-vous que vous utilisez un site sécurisé. Les sites sécurisés assurent que toutes les informations que vous envoyez, telles que les numéros de carte de crédit, sont cryptées ou protégées lorsqu'elles sont transmises sur le Web. Pour savoir si un site Web est sécurisé, vous pouvez vérifier l'entête de l'adresse http et le symbole de sécurité du navigateur.

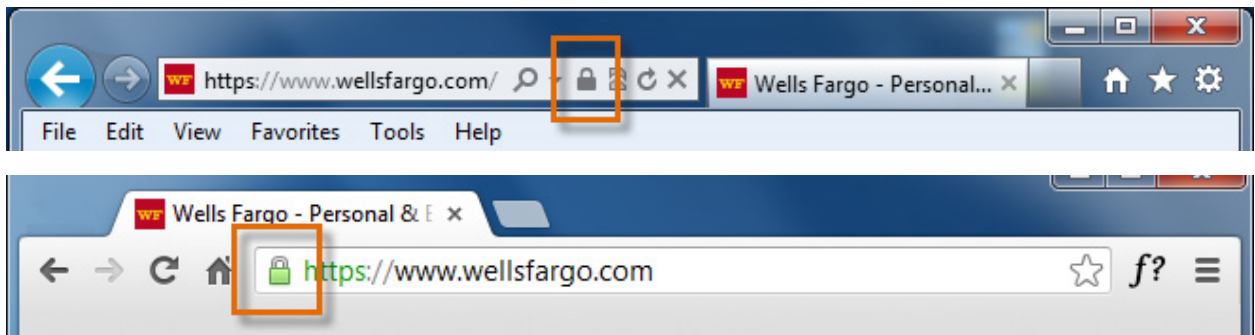
Entête de l'adresse HTTP

Les adresses Web commencent par HTTP ou HTTPS. Si l'adresse Web commence par HTTPS, les informations que vous envoyez sont cryptées ; il s'agit donc d'un site sécurisé.



Symbole de sécurité

Votre navigateur utilise un symbole de sécurité ou un cadenas pour indiquer que le site Web est sécurisé. Ce symbole apparaît généralement dans la barre d'adresse.



2. Assurez-vous que vous magasinez sur le site Web d'une entreprise de bonne réputation. Si vous ne reconnaissez pas le nom de l'entreprise, n'utilisez pas son site Web pour acheter des produits.
3. Demandez à vos amis et à votre famille s'ils ont déjà magasiné sur le site Web que vous souhaitez utiliser. Leur expérience a-t-elle été positive ?
4. Lisez les opinions sur le site Web pour savoir si d'autres clients ont été satisfaits ou non.
5. Lorsque vous avez terminé votre magasinage, déconnectez-vous toujours du site Web si vous avez créé un compte pour cette entreprise.
6. Lorsque vous avez terminé votre magasinage, effacer votre historique de navigation.
7. Essayez de ne pas faire des achats en ligne en utilisant un ordinateur public ou une connexion Internet sans fil publique.

Rakuten

Si vous avez l'intention de magasiner en ligne, il est possible d'économiser davantage d'argent. Rakuten est un site Web d'achat en ligne qui vous permet de recevoir des remises en argent en effectuant des achats sur son site Web. Devenir membre est gratuit. Rakuten vous permet de magasiner dans plus de 3 500 magasins différents en utilisant son site Web.

Chaque magasin où vous faites vos achats vous remet un pourcentage de votre prix d'achat en retour sous forme d'argent liquide. Rakuten vous enverra un chèque tous les trois mois. Les magasins versent une commission à Rakuten pour avoir envoyé des clients chez eux et Rakuten partage sa commission avec vous.

Si vous choisissez de magasiner en ligne, Rakuten peut être une option pour vous permettre d'économiser plus d'argent si vous faites vos achats lorsque les pourcentages des remises en argent sont élevés.



DISCUTONS

Quelqu'un utilise-t-il Rakuten ? Avez-vous eu une expérience positive ou négative ?

Vendre en ligne

Il existe un grand nombre de plateformes que vous pouvez utiliser pour vendre vos articles usagés.

- En voici quelques-unes :
 - Facebook Marketplace
 - Kijiji
 - Shopify
 - Ebay

Vous pouvez également utiliser ces plateformes pour magasiner en ligne et faire des économies.

Au lieu d'acheter des articles neufs, il est parfois possible d'acheter des articles d'occasion pour économiser de l'argent.



DISCUTONS

Quelqu'un utilise-t-il une plateforme en ligne pour vendre des biens d'occasion ? Laquelle préférez-vous et pourquoi ?



ACTIVITÉ

Exercez-vous à utiliser les marchés en ligne pour rechercher un vélo usagé. Notez vos résultats ci-dessous. Assurez-vous d'effectuer vos recherches dans votre communauté.

MODULE 6

Au cours de ce module, vous développerez les Compétences pour réussir suivantes :

Adaptabilité	Vous développerez des compétences qui vous permettront d'adapter vos budgets en fonction des saisons.
Collaboration	Vous travaillerez en groupe pour créer un livret d'activités saisonnières à petit budget.
Communication	Vous exercerez vos compétences en matière de communication verbale en planifiant et en discutant des pratiques d'économie saisonnières.
Créativité et innovation	Vous réfléchirez à des idées pour célébrer les fêtes et des événements en respectant un budget.
Compétences numériques	Vous exercerez vos compétences numériques en recherchant des ressources financières communautaires.
Calcul	Vous effectuerez des calculs de base pour comprendre les notions d'épargne et de planification financière.
Lecture	Vous trouverez, lirez et comprendrez des informations concernant la planification saisonnière et le budget, ainsi que les ressources communautaires.
Rédaction	Vous recueillerez des informations et des plans pour établir un budget saisonnier afin de vous organiser.

Le budget saisonnier

On parle de budget saisonnier lorsque l'on établit un plan financier pour se préparer à des fêtes ou à des événements spécifiques qui se déroulent pendant des périodes données.

Voici quelques exemples de fêtes et d'événements pour lesquels vous pourriez avoir besoin de plus d'argent :

- Les voyages
- La rentrée scolaire
- L'Halloween
- L'Action de grâces
- Les anniversaires
- Noël
- Le Nouvel An
- Les sports d'été

Les événements pour lesquels vous décidez de dépenser de l'argent de plus ne sont pas nécessairement les mêmes que ceux pour lesquels quelqu'un d'autre choisit de le faire. C'est pourquoi vous devez décider quels sont les événements spéciaux ou les fêtes pour lesquels vous souhaitez épargner et planifier.



DISCUTONS

Pouvez-vous penser à des fêtes, des événements ou des célébrations qui ne sont pas inclus dans la liste précédente pour lesquels certains pourraient avoir besoin d'argent supplémentaire ?

Tout événement spécial ou toute célébration s'accompagne d'une série de couts. Certains de ces couts peuvent inclure :

- De la nourriture
- Des activités
- Des cadeaux
- Des décorations
- Des dons



Lorsque vous planifiez un événement spécial ou une célébration, vous devez déterminer le montant que vous souhaitez dépenser pour cet événement. Cette somme doit ensuite être répartie en plusieurs catégories.

Exemple : Tyler organise une fête d'anniversaire pour sa fille. La fête aura lieu dans 4 mois. Il veut un gâteau, des décorations, une piñata, un jeu « épinglez la queue de l'âne », une pizza et du punch. Il lui achètera également un cadeau.

Il pense pouvoir économiser 120 dollars à temps pour la fête. Il répartit son budget comme suit :

- Cadeau : 50 \$
- Piñata : 20 \$
- Pizza : 20 \$
- Punch : 5 \$
- Décorations : 10 \$
- Jeu « épinglez la queue de l'âne » : 5 \$
- Gâteau : 10 \$

Tyler savait que son budget serait restreint, il a donc décidé de réduire son budget pour le gâteau et de le faire lui-même.

Tyler va maintenant devoir adapter son budget habituel pendant 4 mois et s'assurer qu'il économise 30 \$ de plus chaque mois afin d'avoir suffisamment d'argent pour couvrir les coûts de la fête. Il devra peut-être sacrifier un « désir » pendant quelques mois jusqu'à ce qu'il ait économisé 120 \$.

Il est conseillé d'inclure dans votre budget mensuel une rubrique de dépenses intitulée « vacances et événements spéciaux ». Vous devriez transférer de l'argent dans un compte d'épargne pour les événements spéciaux chaque mois, comme si c'était une dépense régulière. Ainsi, lorsque des événements spéciaux auront lieu, vous aurez en mains les fonds supplémentaires pour couvrir les coûts additionnels.





ACTIVITÉ

Choisissez une fête ou un événement spécial pour lequel vous avez l'habitude de dépenser de l'argent. Complétez le budget de l'événement spécial ci-dessous.

Événement :	
Dépense	Montant
Total:	

Réduire les couts des fêtes et des événements spéciaux

Toute fête ou tout événement spécial peut devenir couteux. Il existe de nombreux moyens de réduire les couts liés à un événement spécial.



REVOYONS :

Examinez le tableau ci-joint. Vous y trouverez des conseils pour économiser dans chaque catégorie de dépenses liées à des événements spéciaux ou à des fêtes.

Cadeaux	<ul style="list-style-type: none">• Mettez-vous d'accord avec vos amis et votre famille pour faire quelque chose ensemble au lieu d'échanger des cadeaux. Bien qu'il soit agréable d'offrir des cadeaux, participer à une activité ensemble vous permet de créer des souvenirs et de passer du temps ensemble au lieu d'acheter quelque chose qui risque d'être inutile.• Fabriquez des cadeaux. Les projets de bricolage sont très populaires aujourd'hui. Offrez des cadeaux faits à la main pour dépenser moins.
Nourriture	<ul style="list-style-type: none">• Essayez de ne pas acheter d'aliments préparés. Ces produits ont tendance à coûter plus cher. Par exemple, coupez des fruits et servez-les sur un plateau de votre choix au lieu d'acheter un plateau de fruits tout fait.• Utilisez les conseils de la séance 4 pour magasiner tout en économisant de l'argent. Par exemple, utilisez des bons de rabais pour acheter des fournitures ou utilisez les points du programme de récompenses que vous avez épargnés pour payer ces fournitures.
Activités	<ul style="list-style-type: none">• Prévoyez des jeux et des activités qui ne coûtent rien.• Créez des jeux ou des activités de bricolage.• Organisez votre événement dans un lieu communautaire gratuit, tel qu'un parc ou une pataugeoire.
Décorations	<ul style="list-style-type: none">• Faites vos propres décorations.• Adoptez une approche minimaliste pour la décoration.• Réutilisez les décorations pour divers événements.• Échangez ou partagez des décorations avec des amis et des membres de votre famille.
Dons	<ul style="list-style-type: none">• Au lieu de faire un don en argent, donnez de votre temps à un organisme ou à un événement.

Les projets de bricolage

Les projets de bricolage sont très populaires aujourd'hui. C'est un bon moyen d'économiser de l'argent lors de la planification et de la préparation d'événements spéciaux. Plus vous pouvez faire des choses vous-même, plus vous économisez de l'argent.



DISCUTONS

Quels sont les projets de bricolage que vous avez réalisés ou que vous pouvez réaliser pour économiser de l'argent lors de l'organisation d'un événement spécial ou d'une célébration ?



ACTIVITÉ

Choisissez un projet qui peut être réalisé pour économiser de l'argent lors de l'organisation d'un événement spécial ou d'une fête. Créez une fiche d'information au sujet du projet et les instructions pour le réaliser. Chaque membre du groupe partagera sa fiche d'information. Votre formateur ou formatrice créera un livret de fiches d'information que chacun pourra emporter chez lui.

Les ressources financières dans votre communauté

Parfois, même en respectant un budget, vous pouvez avoir besoin d'aide. Il existe des ressources dans votre communauté pour vous aider à payer les couts suivants :

- Sécurité alimentaire
- Aide au logement et au loyer
- Frais de soins de santé
- Frais de justice
- Couts des activités extrascolaires



ACTIVITÉ

Utilisez un ordinateur pour trouver des ressources financières dans votre communauté. Inscrivez vos résultats dans le tableau ci-joint.

Ressource	Nom de l'organisme	Coordonnées	Comment peut-on vous aider ?
Sécurité alimentaire			
Aide au logement et au loyer			
Couts des soins de santé			
Frais de justice			
Couts des activités extrascolaires			

MODULE 7

Au cours de ce module, vous développerez les Compétences pour réussir suivantes :

Adaptabilité	Vous développerez des compétences qui vous aideront à vous adapter aux changements dans votre foyer pour mener une vie plus organisée.
Communication	Vous exercerez vos compétences en matière de communication verbale en présentant des idées pour l'organisation de votre maison.
Créativité et innovation	Vous réfléchirez à des idées pour désencombrer et organiser votre maison.
Calcul	Vous effectuerez des tâches de calcul de base pour vous exercer à faire l'inventaire des objets de votre maison.
Résolution de problèmes	Vous développerez des stratégies pour résoudre les problèmes liés aux espaces dans votre maison qui pourraient mieux répondre à vos besoins.
Lecture	Vous trouverez, lirez et comprendrez des informations sur l'organisation et la réduction du stress.
Rédaction	Vous recueillerez des idées et rédigerez des plans pour organiser votre foyer.

Organiser votre foyer

Il n'est pas toujours facile d'être organisé à la maison. La première règle pour organiser son foyer est que chaque chose doit avoir sa place. Si tout a une place et que vous remettez toujours les choses à leur place quand vous les utilisez, votre foyer devrait rester bien organisé, après les avoir utilisées.



Si chaque chose a sa place, vous serez moins encombré. Lorsqu'il y a moins de désordre, cela réduit votre niveau de stress. Il existe de nombreux moyens économiques d'organiser votre foyer. Voici quelques-uns de ces moyens :

1. Utilisez un tableau en liège ou un tableau magnétique pour garder les informations importantes telles que les factures, les cartes de rendez-vous, les listes de courses et les reçus. Une fois que les informations ne sont plus nécessaires, assurez-vous de les jeter ou de les classer à l'endroit approprié.
2. Installez une boîte pour le courrier quelque part dans votre maison.
3. Si vous conservez tout le courrier entrant chez vous à un endroit précis, vous risquez moins de perdre ou d'oublier une facture ou une information importante.
4. Classez les documents une fois que vous avez fini de les utiliser. Par exemple, après avoir payé une facture, classez-la pendant un an avant de la déchiqueter. Vous n'avez pas besoin d'un système de classement compliqué, des boîtes à chaussures ou un dossier extensible d'un magasin à un dollar feront l'affaire.
5. Rangez les objets semblables ensemble. Par exemple, dans votre cuisine, rangez la vaisselle dans une armoire et les aliments dans une autre. Créez des catégories dans les armoires et rangez-y les articles semblables. Par exemple, rangez toutes les boîtes de soupe sur la même étagère dans l'armoire des provisions. Il sera ainsi plus facile de les retrouver.
6. Utilisez des paniers colorés que vous pouvez acheter au magasin à un dollar pour classer les jouets des enfants par catégories : puzzles, livres, voitures, poupées, etc.
7. Utilisez les espaces inoccupés pour le rangement. Par exemple, rangez vos vêtements hors saison sous votre lit.

Le désordre

Moins il y a de désordre dans votre maison, mieux vous pouvez vous organiser. Vous pourrez ainsi de réduire votre stress. Pour éliminer le désordre dans votre maison, n'achetez pas des choses dont vous n'avez pas besoin. Cela aidera également à boucler votre budget. Si vous n'avez pas utilisé un objet depuis six mois, vendez-le en ligne ou dans une vente de débarras, ou donnez-le.



VIDÉO :

Regardez la vidéo suivante intitulée « *7 Decluttering Mistakes to Avoid 2023 – How NOT to Declutter.* » (7 erreurs de rangement à éviter 2023 — Comment NE PAS désencombrer ».

<https://youtu.be/iFoc5il8Ogo> 12:02

La vidéo est présentée en anglais, pour obtenir une version traduite en français, il faut :

- Supprimer le son

- Activer Sous-titres/sous-titres codés CC

- Aller à *Paramètres, Sous-titres, Traduire automatiquement*

- Choisir Français

Sous-titres (21)

Français >

- Réduire la vitesse de la lecture des sous-titres, si nécessaire



Vitesse de lecture

Ou Désencombrement maison - 5 choses à ne pas faire éviter 9:13

<https://youtu.be/qW71q0Qt6s4>



DISCUTONS

Êtes-vous d'accord avec ces conseils que l'on donne pour aider à désencombrer son foyer ? Utilisez-vous déjà l'un de ces conseils ? Avez-vous d'autres conseils à suggérer ?

Faire des dons

Souvent, lorsque nous désencombrons nos foyers, on peut donner les objets dont nous ne nous servons plus. Il existe de nombreux organismes dans chaque communauté qui acceptent des dons.



ACTIVITÉ

Utilisez un ordinateur pour effectuer une recherche au sujet des centres qui acceptent des dons dans votre communauté. Trouvez-en 3 et notez leurs informations dans l'espace prévu à ce ci-joint. Partagez vos résultats avec le groupe et discutez des organismes auxquels vous avez le plus envie de faire des dons.

Gagner de l'espace

Il existe de nombreuses façons de gagner de l'espace ou d'en faire davantage dans nos foyers, à condition de mieux organiser les choses.

Souvent, nous conservons des objets, non pas parce que nous les utilisons, mais parce qu'ils ont une valeur sentimentale. Par exemple, les œuvres d'art d'un enfant ou sa première tenue. Ces objets peuvent prendre beaucoup de place dans notre foyer. Envisagez de prendre une photo de chaque objet qui a une valeur sentimentale et de créer un album photo au lieu de conserver les objets eux-mêmes.



Les contenants pour l'entreposage

Les contenants pour l'entreposage peuvent parfois être coûteux, en particulier ceux qui sont plus grands. Utilisez des boîtes en carton lorsque c'est possible pour économiser de l'argent. Certains commerces, comme les magasins d'épicerie, vous donneront des boîtes en carton si vous le demandez à un membre du personnel.

Parfois, vous pouvez utiliser des moyens de rangement non conventionnels pour vous organiser. Par exemple, vous pouvez utiliser des moules à glaçons pour ranger des bijoux ou des fournitures de bureau telles que des trombones ou des épingles à nourrice.



DISCUTONS

Pouvez-vous penser à d'autres objets non conventionnels que nous pourrions utiliser pour ranger et organiser notre maison ?

S'organiser avec un budget limité

Lorsque vous organisez votre foyer, vous n'avez pas besoin de dépenser une fortune pour acheter du matériel d'organisation. Il existe de nombreux moyens économiques qui peuvent vous aider à vous organiser.



VIDÉO :

Regardez la vidéo suivante intitulée « *MAGIC* Dollar Tree Organization for your ENTIRE home! » (*MAGIQUE* Organiser votre maison entière à l'aide de Dollar Tree !)

<https://youtu.be/muamMOPBiRo> 9:01

Supprimer le son



Activer Sous-titres/sous-titres codés CC



Aller à *Paramètres, Sous-titres, Traduire automatiquement*



Choisir Français

Sous-titres (21)

Français >

Réduire la vitesse de présentation des sous-titres, si nécessaire



Vitesse de lecture

Ou 18 astuces géniales d'organisation 8:49

<https://www.youtube.com/watch?v=mb8FOEHHs8w>

L'inventaire des aliments

Pour que votre cuisine soit bien organisée et que vos factures d'épicerie diminuent, faites l'inventaire de vos réserves de nourriture. Préparez toujours une liste d'épicerie. Lorsque vous avez épuisé quelque chose, ajoutez-le à la liste. Lorsque vous magasinez, n'achetez que ce qui est écrit sur votre liste. Ces mesures vous aideront à :

- Réduire l'encombrement dans vos placards
- Éviter de gaspiller de la nourriture parce qu'elle est périmée
- Gaspiller moins d'argent.



ACTIVITÉ

Lorsque vous rentrerez à la maison aujourd'hui, faites l'inventaire de vos aliments. Vérifiez toutes les dates de péremption. Si vous trouvez des aliments qui seront bientôt périmés, préparez un plan de repas utilisant ces aliments afin de ne pas les gaspiller. Préparez-vous à discuter de vos résultats au début de votre prochain cours.



This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

MODULE 8

Au cours de ce module, vous développerez les Compétences pour réussir suivantes :

Adaptabilité	Vous développerez des compétences qui vous aideront à adapter vos horaires et votre vie pour gérer votre temps plus efficacement.
Communication	Vous communiquerez avec vos pairs au sujet des compétences nécessaires pour la gestion du temps.
Créativité et innovation	Vous réfléchirez à des idées pour gérer votre temps et établir des priorités de manière plus efficace.
Compétences numériques	Vous apprendrez à utiliser des calendriers en ligne et des applications de gestion du temps.
Calcul	Vous effectuerez des tâches de calcul de base pour calculer l'heure.
Résolution de problèmes	Vous développerez des stratégies pour résoudre des problèmes en temps limité et avec un emploi du temps chargé.
Lecture	Vous trouverez, lirez et comprendrez les informations contenues dans les calendriers, les horaires et les listes.
Rédaction	Vous recueillerez des plans et des idées pour organiser votre foyer.

La gestion du temps

La gestion du temps permet d'utiliser son temps de manière efficace.



Bien des gens ont du mal à s'organiser et à gérer leur temps. Votre capacité à organiser et à gérer votre temps est importante pour de nombreuses raisons :

- Vous accomplirez plus de choses ;
- Votre vie sera plus équilibrée ;
- Vous serez en mesure de fixer et d'atteindre vos objectifs de manière plus efficace ;
- Vous serez en mesure de vous présenter de manière plus professionnelle ;
- Vous aurez plus de temps pour être flexible et créatif ;
- Vous pourrez mieux planifier et prioriser vos tâches et vos activités ;
- Vous aurez plus de temps libre et perdrez moins votre temps ;
- Vous réduirez le désordre dans votre foyer et au travail, ce qui vous aidera à réduire votre stress.



Le stress

Le stress est un état de tension mentale ou émotionnelle provoqué par des circonstances difficiles ou très exigeantes.



DISCUTONS

En ce moment, vous sentez-vous stressé à cause d'un manque de gestion du temps ou d'organisation ?



ACTIVITÉ

Utilisez un moteur de recherche pour trouver un test de stress en ligne et faites ce test.



DISCUTONS

Que pouvons-nous faire pour réduire le stress dans notre vie ?

On peut utiliser plusieurs stratégies pour être plus organisé et mieux gérer son temps, par exemple...

1. Les calendriers

- a. Il est important d'utiliser un agenda, un calendrier ou un planificateur.
- b. Vous pouvez utiliser un calendrier papier ou en ligne, ou les deux.
- c. Assurez-vous d'inscrire toutes les activités et tous les événements dans votre calendrier, y compris tous les détails comme le lieu et l'heure de début et de fin de chacun.
- d. Il est conseillé de réserver un peu de temps chaque semaine pour regarder son calendrier et s'assurer qu'il est à jour.

2. Les listes de tâches

- a. Créez des listes de tâches et organisez-les par ordre de priorité, en plaçant la tâche la plus importante au début de la liste.
- b. Assurez-vous de mettre à jour et de revoir vos listes de tâches régulièrement, c'est-à-dire plusieurs fois par jour.

3. Les horaires

- a. Réservez du temps chaque semaine pour créer un emploi du temps quotidien ou un plan pour la semaine à venir.
- b. En planifiant les activités et en estimant le temps nécessaire pour chacune d'entre elles, vous vous assurez que votre journée est bien remplie.



ACTIVITÉ

Utilisez la liste des activités ci-jointe pour remplir votre calendrier :

- Votre horaire de travail se compose de quarts de jour, de 8 h à 16 h 30, du lundi au vendredi. Votre employeur vous demande de travailler un weekend par mois. Lorsque vous travaillez le weekend, vous avez droit à deux jours de congé en semaine. Soyez créatif et notez vos quarts de travail dans votre calendrier.
- Vous aimez utiliser la salle de sport gratuite au travail deux fois par semaine pendant une heure.
- Vous devez magasiner une fois par semaine afin de préparer vos repas de midi. Cette tâche exige 2 heures, incluant le transport.
- Vous participez au club de lecture le premier mardi de chaque mois de 19 h à 20 h.
- Le samedi matin, vous gardez le fils de votre voisin de 8 h 30 à 11 h pour gagner un peu d'argent.

JUIN 2023

DIMANCHE	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

© BlankCalendarPages.com

L'horloge de 24 heures

Une horloge de 24 heures fonctionne de minuit à minuit ; il est divisé en 24 heures. L'heure est indiquée en fonction du nombre d'heures écoulées depuis minuit. Il peut arriver que l'on vous demande d'utiliser une horloge de 24 heures.

En fait, en français, la norme indique que nous devrions toujours utiliser une horloge de 24 heures. Toutefois, comme nous vivons dans un pays bilingue, plusieurs personnes francophones utilisent l'horloge de 12 heures, comme les anglophones.

Horloge 12 heures (matin et soir)	Horloge de 24 heures
12:00 minuit	24 h
1 h	1 h
2 h	2 h
3 h	3 h
4 h	4 h
5 h	5 h
6 h	6 h
7 h	7 h
8 h	8 h
9 h	9 h
10 h	10 h
11 h	11 h
12 h	12 h
1 h	13 h
2 h	14 h
3 h	15 h
4 h	16 h
5 h	17 h
6 h	18 h
7 h	19 h
8 h	20 h
9 h	21 h
10 h	22 h
11 h	23 h
12:00 minuit	24 h

Il est possible de convertir une horloge de 12 heures en une horloge de 24 heures :

- Lors de la conversion d'une heure comprise entre 13 h et 23 h 59, il faut **AJOUTER** 12 heures.
- Lors de la conversion d'une heure entre 24 h (minuit) et 12 h 59, il faut **SOUSTRAIRE** 12 heures.



ACTIVITÉ

Exerçons-nous à convertir l'horloge de 12 heures en horloge de 24 heures.
Répondez aux questions ci-jointes.

1. 2: 45 p.m. = _____
2. 10: 22 a.m. = _____
3. 9: 36 p.m. = _____
4. 1: 13 p.m. = _____
5. 7: 56 p.m.= _____

Les compétences en gestion de temps

L'organisation et la gestion du temps vont ensemble. Si vous gérez bien votre temps, vous serez mieux organisé.

Le travail multitâche est la capacité d'accomplir plusieurs tâches à la fois. Cela ne peut fonctionner que si vous accomplissez les tâches de manière efficace. Si vous devez refaire des tâches, vous devez réorganiser votre temps. Par exemple, vous pouvez commencer à faire la lessive, puis commencer à préparer le dîner pendant que la lessive se termine.

Comme vous êtes responsable d'un certain nombre de tâches chaque jour, il est important de les classer par ordre de priorité. Lorsque vous donnez un ordre de priorité, vous décidez quelles sont les tâches les plus importantes et vous les accomplissez en premier.



ACTIVITÉ

Dans l'espace indiqué ci-joint, créez deux listes de choses à faire. Inscrivez les tâches que vous devez accomplir cette semaine dans la première liste.

Dans une deuxième liste, classez les tâches par ordre d'importance, en plaçant la plus importante en haut de la liste.

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

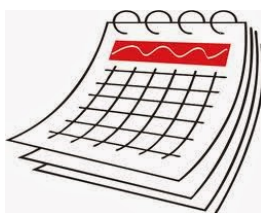
Les calendriers et les horaires

Utiliser un calendrier est très important pour gérer son temps. Les calendriers en ligne sont de plus en plus populaires aujourd'hui. L'utilisation des calendriers en ligne vous permet de programmer des alertes et des rappels afin de ne pas oublier des obligations ou des événements importants.

Vous pouvez avoir à planifier des rendez-vous, des horaires de travail et des dates d'événements spéciaux sur une base régulière.

Lorsque vous inscrivez des éléments dans votre calendrier ou que vous planifiez des événements et des rendez-vous, vous pouvez considérer les éléments suivants :

- Prévoyez du temps libre entre les rendez-vous ou les événements. De cette façon, votre emploi du temps ne sera pas trop bousculé si vous êtes en retard.
- Ne vous surchargez pas.
- Assurez-vous de bien inscrire l'heure du rendez-vous ou de l'événement dans un calendrier ou un autre. Ajoutez si possible un rappel afin de ne pas l'oublier.



EXERCICE À L'AIDE D'UN SCÉNARIO

Vous travaillez à temps partiel dans un commerce de détail. Cette semaine, vous travaillez le mardi, le jeudi et le samedi de 11 h à 19 h 30. Vous devez aider votre grand-mère à faire ses courses mercredi matin. Vous avez un rendez-vous à la banque vendredi à 14 h 30. Vous devez également aller chez le dentiste. Vous aimeriez y aller cette semaine pour en finir. Quel est le meilleur moment pour prendre rendez-vous chez le dentiste ? Utilisez le calendrier ci-joint pour vous aider à décider.

LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM	DIM
	Travail : 11 h -19 h 30	Matin : Aider grand-mère à faire ses courses.	Travail : 11 h -19 h 30	Banque : 14 h 30	Travail : 11 h -19 h 30	



EXERCICE À L'AIDE D'UN SCÉNARIO

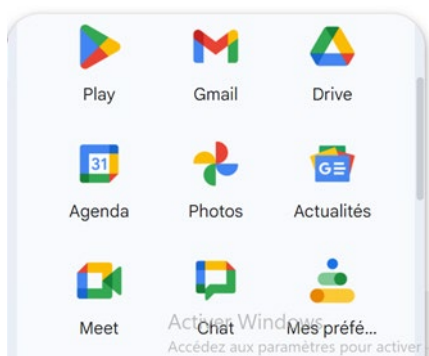
Dans le même scénario que ci-dessus, votre patron vous appelle et vous demande si vous pouvez travailler de 16 h à 21 h 30 le vendredi. Est-ce possible d'inclure cette demande dans votre emploi du temps ?

Les calendriers en ligne

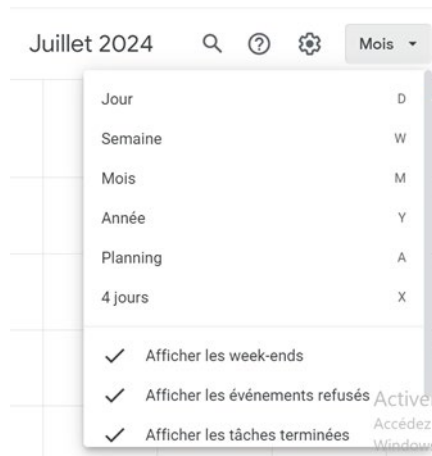
Quand vous avez un compte courriel, vous avez généralement accès à un calendrier en ligne avec ce compte. Par exemple, si vous avez un compte Gmail, vous pouvez utiliser les calendriers Google, ou si vous avez un compte Outlook, vous avez accès à un calendrier Outlook. Ces calendriers présentent de nombreuses caractéristiques utiles, y compris la possibilité de partager votre calendrier avec d'autres personnes, comme les autres membres de votre foyer. Vous pouvez également consulter votre calendrier à partir de n'importe quel ordinateur ou appareil mobile.

Les calendriers Google (Agenda)

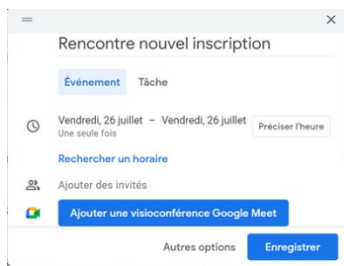
Pour accéder à un calendrier Google, vous devez être connecté à votre compte Google. Une fois connecté, cliquez sur le bouton menu dans le coin supérieur droit de la fenêtre de votre navigateur et sélectionnez l'icône du calendrier (agenda).



Une fois que vous êtes dans votre calendrier, vous avez la possibilité de changer sa présentation. Vous pouvez choisir d'afficher un seul jour, une seule semaine ou un seul mois. Pour changer la présentation, cliquez sur le bouton en haut à droite de votre écran qui indique la présentation actuelle. Un menu déroulant apparaîtra. Sélectionnez la vue souhaitée.



Chaque élément de votre calendrier est appelé un événement. Vous pouvez ajouter de nouveaux événements en cliquant sur un espace vide à une date donnée. Une petite boîte apparaîtra. Vous pouvez inscrire des informations de base dans cette boîte, puis cliquer sur « Enregistrer ». Vous pouvez aussi cliquer sur « Plus d'options » pour ajouter des détails avant de sauvegarder l'événement.

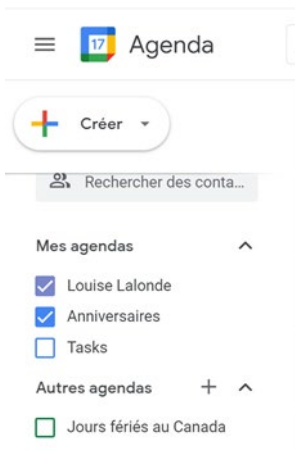


Avant d'enregistrer votre nouvel événement, vous pouvez ajouter des alertes qui sonneront avant cet événement.

Vous pouvez créer des calendriers différents pour vous aider à organiser des événements ou des rendez-vous pour des personnes spécifiques. Par exemple, si vous êtes la mère de deux enfants et que ces enfants ont plusieurs activités et événements, vous pouvez créer un calendrier pour chaque enfant. S'ils sont assez âgés, vous pouvez partager ce calendrier avec eux afin qu'ils y ajoutent aussi des événements.

Pour créer un nouveau calendrier, cliquez sur « plus » (+) à droite de « Autres calendriers ». Cliquez ensuite sur « Créer un nouveau calendrier ». Un formulaire semblable à celui que vous utilisez pour créer un nouvel événement s'affiche. Vous pouvez maintenant choisir le nom du calendrier et les réglages de partage si vous le

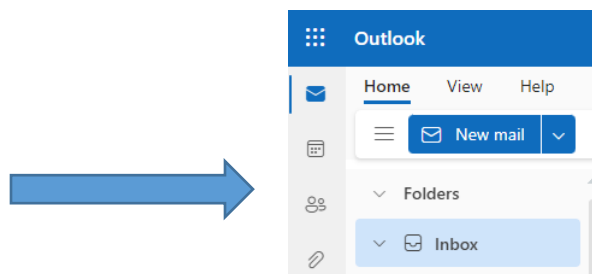
voulez. Une fois le calendrier créé, vous pouvez commencer à y ajouter des événements.

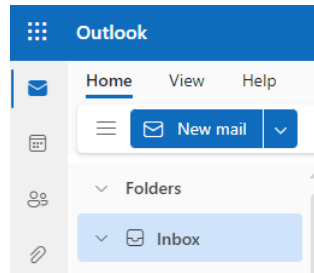


Si vous voulez partager un calendrier existant avec quelqu'un, vous pouvez cliquer sur « Réglages », puis sur « Partage ». Vous pouvez alors envoyer une invitation à partager votre calendrier avec quelqu'un d'autre.

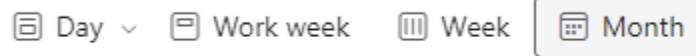
Les calendriers Office de Microsoft

Si vous avez un compte Outlook ou Hotmail, vous avez accès aux calendriers Microsoft Office. Pour accéder à votre calendrier, connectez-vous à votre compte Microsoft Office. Une fois connecté, vous pouvez cliquer sur l'icône du calendrier à gauche de la fenêtre.

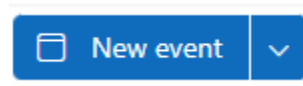




Vous pouvez changer la présentation en choisissant parmi les options présentées en haut de votre fenêtre.



Pour créer un nouvel événement, cliquez sur l'icône « Nouvel événement » dans le coin en haut à gauche.



Une boîte apparaîtra et vous permettra d'ajouter des détails sur l'événement. Vous pouvez y ajouter des rappels, partager l'événement avec d'autres personnes et le rendre permanent ou répétitif. Lorsque vous avez ajouté tous les détails nécessaires, cliquez sur « Enregistrer ».

Event

Response options ▾
 Busy ▾
 15 minutes before ▾
 Categorize ▾
 Private
 ...

Save
 Calendar ▾

Add a title

Invite attendees Optional

2023-01-30 12:00 PM ▾ ☐ All day Time zones

2023-01-30 12:30 PM ▾ Don't repeat ▾

Search for a location ☐ Skype meeting

15 minutes before ▾

Add a description or attach documents

Si vous voulez partager la totalité de votre calendrier avec quelqu'un d'autre, cliquez sur l'icône « Partager » en haut de la fenêtre de votre calendrier.

Share

Si vous voulez créer plusieurs calendriers, vous pouvez cliquer sur le bouton « Ajouter un calendrier » situé sur le côté gauche de la fenêtre de votre calendrier. Une boîte apparaîtra et vous proposera d'autres options. Cliquez ensuite sur « Créer un calendrier vide ». Une fois que vous avez choisi le nom de ce calendrier, vous pouvez cliquer sur « Enregistrer ».

Add calendar
 Create blank calendar



ACTIVITÉ

Connectez-vous à votre compte Google ou Microsoft Outlook. Ouvrez la fonction de calendrier. Effectuez les tâches suivantes :

1. Ajoutez 2 événements à votre calendrier.
2. Partagez un événement avec votre formateur ou formatrice.
3. Créez un nouveau calendrier intitulé « Préparez-vous à établir un budget ».
 - a. Partagez ce nouveau calendrier avec votre formateur ou formatrice.

Tâche jalon 128

Vous vous êtes maintenant exercé à utiliser plusieurs compétences en gestion du temps. Complétez la tâche jalon 128 : Créer et organiser une liste de tâches. Si vous réussissez cette étape, vous démontrerez votre capacité à gérer votre temps de manière efficace.

Vous devez préparer une liste des choses que vous aimeriez faire au cours des prochains jours ou de la prochaine semaine. Vous devez ensuite organiser cette liste, classer les choses que vous aimeriez faire par ordre de priorité et refaire votre liste en fonction de l'importance des tâches à accomplir. Assurez-vous d'inclure un titre ou un entête dans la partie B.

Lorsque vous avez terminé l'activité, assurez-vous que votre nom et la date se trouvent sur toutes les pages nécessaires et remettez la tâche jalon complétée à votre formateur ou formatrice.



MODULE 9

Au cours de ce module, vous développerez les Compétences pour réussir suivantes :

Adaptabilité	Vous vous exercerez à ajuster votre comportement lorsque vous organisez des informations dans votre vie.
Collaboration	Vous travaillerez avec vos collègues de classe pour organiser l'information.
Communication	Vous vous exercerez à la communication en discutant avec vos collègues de classe des méthodes utilisées pour vous organiser.
Créativité et innovation	Vous utiliserez votre créativité et votre sens de l'innovation pour trouver des moyens uniques d'organiser l'information.
Compétences numériques	Vous utiliserez un ordinateur pour organiser l'information.
Calcul	Vous apprendrez des méthodes pour organiser des informations numériques.
Résolution de problèmes	Vous vous exercerez à identifier, traiter et résoudre des problèmes en créant des systèmes d'organisation.
Lecture	Vous trouverez, lirez et comprendrez les informations pour vous organiser.
Rédaction	Vous vous exercerez à rédiger tout en rassemblant des informations à l'aide des compétences en matière d'organisation que vous venez d'apprendre.

Les systèmes d'organisation

Il y a plusieurs méthodes pour organiser l'information ou d'autres éléments. Chaque personne doit choisir une méthode d'organisation qui est efficace et qui fonctionne pour elle.

Le principe LATCH

Le principe LATCH décrit 5 façons différentes d'organiser des informations :

L	SELON LE LIEU
A	PAR ORDRE ALPHABÉTIQUE
T	EN FONCTION DU TEMPS (ORDRE CHRONOLOGIQUE)
C	PAR CATÉGORIE
H	ORDRE HIÉRARCHIQUE



VIDÉO :

Regardez la vidéo suivante intitulée, « Friends: The One With Rachel's Book » (L'émission Friends : l'épisode traitant du livre de Rachel) et discutez.

<https://youtu.be/SeBdb9V5ag4> 1:38

- Supprimer le son



- Activer Sous-titres/sous-titres codés CC



- Aller à *Paramètres, Sous-titres, Traduire automatiquement*



- Choisir Français

Sous-titres (21)

Français >

- Réduire la vitesse de la lecture des sous-titres, si nécessaire.



Vitesse de lecture

Nous utilisons déjà les cinq modes d'organisation de différentes manières. La plupart d'entre nous organisent les documents financiers en ordre chronologique ou par

catégorie. Nous organisons nos collections de musique ou de films. Certains d'entre nous organisent même leur vêtement par catégories.

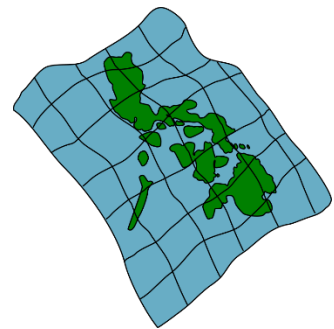
De nombreuses personnes rencontrent des problèmes lorsqu'elles mélangent différentes méthodes d'organisation. Lorsque l'on décrit quelque chose en fonction de la taille, du lieu et de la catégorie en même temps sans comprendre que ce sont des moyens valables, mais distincts d'organiser l'information, cela peut mener à de la confusion.

L'ORGANISATION EN FONCTION DU LIEU

Vous pouvez organiser l'information en présentant une image visuelle d'un espace physique. Les cartes sont un moyen courant d'organiser l'information en fonction du lieu. Vous pouvez également présenter des informations dans un diagramme avec des étiquettes. L'organisation par lieu a généralement besoin d'une représentation visuelle d'une zone, d'une chose ou d'un lieu.

Voici quelques exemples d'organisation en fonction d'un lieu :

- Cartes
- Répertoire des centres commerciaux
- Diagrammes avec étiquettes
- Tableaux et graphiques
- Pages Web



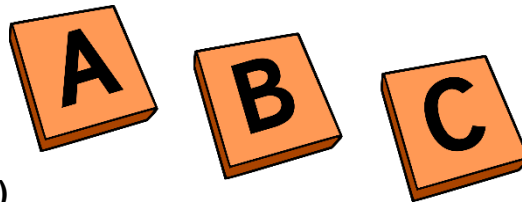
L'organisation par ordre alphabétique

L'organisation par ordre alphabétique fonctionne bien si vous connaissez les termes ou les sujets précis que vous cherchez. Le lecteur ou la personne qui consulte les informations doit savoir ce qu'il cherche afin de pouvoir utiliser l'ordre alphabétique pour le trouver.

Voici quelques exemples de classement alphabétique :

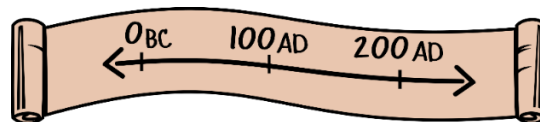
- Index d'un livre
- Dictionnaire
- Bottin téléphonique
- Dossiers de patients/clients dans un classeur

L'organisation en ordre chronologique)



fonction du temps (par

L'organisation de l'information en fonction du temps est utile pour trouver des informations dans un ordre chronologique. « L'ordre chronologique » veut dire que quelque chose est organisé en fonction du temps.



Voici quelques exemples d'organisation en fonction du temps :

- Chronologie d'événements historiques
- Fil chronologique des médias sociaux
- Calendriers
- Instructions pour cuisiner quelque chose
- Organigramme pour aider à illustrer ou à décrire un processus

L'organisation par catégorie

L'utilisation de catégories pour organiser l'information est la plus répandue des cinq façons. Vous pouvez utiliser des catégories pour organiser les informations de toutes les manières possibles. Par exemple : la couleur, la forme, le sexe, le modèle, le prix.

Voici quelques exemples d'organisation par catégorie :

- Produits d'épicerie
- Sites d'achats en ligne
- Armoire de rangement des fournitures de bureau au travail



L'organisation par ordre hiérarchique



Les hiérarchies permettent de montrer comment un élément d'information est relié à un autre par ordre d'importance ou de rang. L'ordre hiérarchique est utilisé dans les organigrammes pour montrer qui rend compte à qui. L'ordre hiérarchique est également utilisé pour montrer l'échelle, par exemple du plus grand au plus petit ou du plus jeune au plus vieux.

Voici quelques exemples d'organisation par ordre hiérarchique :

- Organigramme d'une entreprise
- Classement de l'élément le plus grand à l'élément le plus petit
- Classement du coût le plus élevé au coût le plus bas
- Charte pour évaluer les yeux chez l'optométriste

L'utilisation des systèmes d'organisation au travail

Selon le milieu où vous travaillez, vous allez rencontrer et utiliser plusieurs systèmes d'organisation.



DISCUTONS

Quels systèmes d'organisation pourriez-vous utiliser ? Que pourriez-vous organiser avec ces systèmes ?

Voici quelques exemples de systèmes d'organisation :

- Classeurs
- Listes de contacts
- Système de gestion des données
- Système de tenue de dossiers
- Inventaire
- Dossiers et classeurs en ligne
 - OneDrive
 - Google Docs
 - Disque dur ou stockage sur clé USB



ACTIVITÉ

Votre formateur ou formatrice ou formatrice vous fournira deux piles d'informations. Une pile doit être classée par ordre alphabétique, l'autre par ordre chronologique. Votre formateur ou formatrice vous fournira des chemises pour classer les informations correctement.

L'inventaire

L'inventaire est une liste de choses telles que des biens, des marchandises en stock ou le contenu d'un lieu ou d'une chose. Le suivi des inventaires est un exemple d'organisation de l'information au travail.



ACTIVITÉ

Vous trouverez ci-joint un document d'inventaire pour une clinique locale. La clinique veut avoir 10 paquets de chaque article en stock à tout moment. À

l'aide de ces informations, remplissez le bon de commande de la page suivante une fois que vous aurez identifié les articles à commander.

Articles	Nombre de paquets en stock
Grands pansements	7
Petits pansements	9
Gaze	3
Vaporisateur antiseptique	4
Boules de coton	4
Ruban adhésif chirurgical	5
Abaisseur de langue	2

Formulaire de commande de fournitures

<u>Fournitures</u>	<u>Quantité</u>	<u>Cout par paquet</u>	<u>Cout total</u>
Grands pansements		8,99 \$	
Petits pansements		6,99 \$	
Gaze		10,74 \$	
Vaporisateur antiseptique		16,59 \$	
Boules de coton		5,89 \$	
Ruban adhésif chirurgical		12,37 \$	
Abaisseur de langue		4,99 \$	
		Total global	

Le curriculum vitae (CV)

Le curriculum vitae est un moyen d'organiser les informations liées à notre histoire et à nos expériences professionnelles.

Un curriculum vitae est un résumé d'une page de vos compétences, de votre formation et de votre expérience. Il est conseillé de consacrer beaucoup de temps à créer, éditer et relire votre CV. Le CV est votre publicité. Un CV solide est la clé pour trouver un bon emploi.

Voici les caractéristiques les plus courantes d'un curriculum vitae :

- a) **L'entête** : Elle doit contenir vos informations personnelles : votre nom, votre adresse et vos coordonnées.
- b) **L'objectif** : Il s'agit en général d'une phrase qui explique le type d'emploi que vous recherchez. Si vous postulez plusieurs emplois, changez l'objectif pour qu'il corresponde à chaque type d'emploi. Si vous n'êtes pas sûr des emplois précis disponibles, décrivez vos domaines d'intérêt.
- c) **L'éducation** : Dans cette section, vous devez dresser la liste des formations que vous avez suivies ou que vous êtes en train de suivre. Indiquez les dates d'obtention du diplôme ou précisez que vous êtes toujours inscrit à une formation.
- d) **L'expérience de travail** : Dans cette section, vous devez noter les employeurs précédents, le titre du poste, le lieu et les dates de début et de fin de l'emploi. Lorsque vous utilisez des dates, l'année suffit, sauf si les dates de début et de fin d'emploi se situent dans la même année ; dans ce cas, indiquez aussi le mois.
- e) **Les activités et le bénévolat** : Les employeurs aiment les candidats qui participent à des activités communautaires. Dans cette section, vous pouvez inscrire les organisations dont vous faites partie ou le travail bénévole que vous avez accompli ou que vous accomplissez encore.
- f) **Le sommaire des compétences** : Cette section sert à énumérer les compétences particulières que vous possédez et qui n'ont pas été mentionnées ailleurs dans le CV. Par exemple, vous pouvez inscrire le nombre de mots que vous pouvez taper à la minute, ou si vous parlez plusieurs langues.
- g) **Références** : Il est courant d'indiquer « Références disponibles sur demande » au bas de votre CV. Assurez-vous de préparer une liste d'au moins trois références que vous emporterez avec vous lors d'une entrevue.

Quelques conseils pour préparer un CV solide

1. Relisez votre CV plusieurs fois. Faites-le relire par d'autres personnes. Un employeur peut mettre votre CV de côté s'il y voit des fautes d'orthographe ou de ponctuation.
2. Limitez votre CV à une page.
3. Utilisez des marges de 1 pouce autour de la page. Utilisez une police de 12 points et un style de police professionnel tel que Arial, Calibri ou Times New Roman.
4. Assurez-vous d'ajuster l'espacement pour que votre CV soit facile à lire.
5. Assurez-vous que votre CV est en ordre chronologique, en commençant par le poste le plus récent.
6. Dites toujours la vérité. Si vous exagérez ou mentez, vous pourriez vous faire prendre pendant l'entrevue pour un emploi.



ACTIVITÉ

Remplissez le tableau de préparation d'un CV ci-joint pour commencer le processus de rédaction de votre CV.

Entête	
Objectif	
Éducation	
Expérience	
Activités et bénévolat	
Sommaire des compétences	
Références	

MODULE 10

Au cours de ce module, vous développerez les Compétences pour réussir suivantes :

Adaptabilité	Vous vous exercerez à ajuster votre budget pour répondre à vos besoins.
Calcul	Vous exercerez vos compétences en calcul pour créer un budget.
Résolution de problèmes	Vous exercerez votre capacité à identifier, à travailler et à résoudre des problèmes tout en créant un budget qui répond à vos besoins.
Lecture	Vous trouverez, lirez et comprendrez les informations nécessaires pour créer votre budget.
Rédaction	Vous documenterez les informations en matière de calcul en créant un budget.

Créer un budget

Vous avez maintenant appris à suivre vos dépenses, à réduire vos couts et à planifier vos dépenses. Utilisez le gabarit ci-joint pour créer un budget qui vous sera utile et adapté à vos besoins financiers.

	Prévus	Réels	Différence
Revenus			
Dépenses			
Totaux			



ACTIVITÉ FINALE

Complétez le tableau ci-joint et discutez des prochaines étapes avec votre formateur ou formatrice.

Date :	
Programme ou modules d'apprentissage complétés :	Préparez-vous à établir un budget, à vous organiser et à gérer votre temps.
Tâches jalons réussis	128 : Créer et organiser une liste de tâches 317 : Utiliser une circulaire d'épicerie pour comparer les couts et effectuer des calculs simples.
Prochaines étapes proposées :	
Recommandations effectuées :	
Forces :	
Poursuivre le travail :	
Commentaires :	



Enquête de satisfaction des personnes apprenantes

Veuillez remplir l'enquête de satisfaction des personnes apprenantes fournie par votre formateur ou formatrice.



Merci d'avoir complété les modules Préparez-vous à établir un budget, à vous organiser et à gérer votre temps. Bonne chance dans tous vos projets !

	Niveau 1	Trouver et utiliser l'information			Communiquer des idées et de l'information				Comprendre et utiliser des nombres				Utiliser la technologie numérique			Gérer l'apprentissage	S'engager avec les autres
Module	ACTIVITÉ	A1	A2	A3	B1	B2	B3	B4	C1	C2	C3	C4	D1	D2	D3	E	F
1	Discuter des pratiques budgétaires actuelles avec vos collègues de classe.				■												■
1	Remplir un questionnaire en ligne sur les connaissances en matière de budget.	■							■				■				
1	Utiliser l'ordinateur pour trouver des définitions et les rassembler dans un tableau.	■				■							■				
2	Participer à une évaluation de ses habitudes de consommation.	■															
2	Extraire des informations d'un film sur les types de consommateurs.			■													
2	Réfléchir et discuter en groupe de conseils en matière d'épargne pour le foyer.				■												■
3	Discuter des avantages et des inconvénients des cartes de crédit. Remplir le tableau pour organiser l'information.				■		■										■
3	Faire correspondre le vocabulaire de l'hypothèque à la définition.	■															

3	Utiliser un moteur de recherche pour trouver des conseils en matière de crédit dans votre région.												■				
5	Discuter des avantages et des inconvénients du magasinage en ligne.				■												■
7	Extraire des informations du film sur le désencombrement			■													
7	Effectuer des recherches sur les organismes de locaux de dons.												■				
7	Faire l'inventaire des stocks de nourriture à la maison. Vérifier les dates de péremption.	■															
7	Élaborer un plan pour organiser la maison, en prévoyant un budget correspondant.						■		■								
8	Compléter un test de stress en ligne.												■				
8	Effectuer des calculs de conversion de temps.								■								
8	Dresser des listes de choses à faire et les classer par ordre de priorité.					■											
9	Organiser les informations fournies par le formateur ou formatrice.	■															

9	Remplir un tableau pour construire un curriculum vitae.					■	■										
	Niveau 2	Trouver et utiliser l'information			Communiquer des idées et de l'information				Comprendre et utiliser des nombres				Utiliser la technologie numérique			Gérer l'apprentissage	S'engager avec les autres
Module	ACTIVITÉ	A1	A2	A3	B1	B2	B3	B4	C1	C2	C3	C4	D1	D2	D3	E	F
1	Faire la distinction entre les dépenses fixes et les dépenses variables et remplir un tableau simple.		■				■										
2	Dresser des listes de besoins et de désirs.					■											
2	Remplir des tableaux de revenus et de dépenses.						■										
3	Effectuer des recherches et comparer les cartes de crédit.	■	■				■							■			
4	Comparer le prix d'un produit dans divers magasins. Remplir le tableau fourni.		■				■							■			
4	Élaborer un plan de repas pour une semaine qui respecte votre budget.					■	■		■				■				
5	Créer un système de dossiers dans votre compte courriel.													■			
5	Supprimer l'historique en ligne.													■			
5	Utiliser les marchés en ligne pour magasiner une bicyclette.	■												■			

6	Créer un planificateur de budget pour les événements spéciaux.	■				■	■		■					■			
6	Rechercher des ressources financières et compléter un tableau.	■					■							■			
8	Lire des scénarios de planification et décider comment gérer les chevauchements de temps.	■								■							
8	Inscrire des données dans un calendrier en ligne et le partager avec d'autres.													■			
9	Lire les directives concernant l'inventaire et remplir le formulaire de commande.	■	■				■		■								
	Niveau 3	Trouver et utiliser l'information			Communiquer des idées et de l'information				Comprendre et utiliser des nombres				Utiliser la technologie numérique			Gérer l'apprentissage	S'engager avec les autres
Module	ACTIVITÉ	A1	A2	A3	B1	B2	B3	B4	C1	C2	C3	C4	D1	D2	D3	E	F
3	Utiliser un moteur de recherche pour rechercher différentes options de comptes d'épargne et noter les résultats.	■	■			■									■		
3	Calculer les intérêts simples et composés.								■								
6	Créer et présenter une brochure d'information sur le bricolage.	■				■											■
8	Lire des scénarios de gestion du temps et décider comment programmer les activités.	■								■							
10	Créer un budget en utilisant les nouvelles compétences développées.						■		■								

Préparez-vous à établir un budget, à vous organiser et à gérer votre temps

Références

- B, L. (2013b, September 15). *Friends The One With Rachel's Book - uncut scene* [VIDÉO].
YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=SeBdb9V5aq4&feature=youtu.be>
- Budgeting.* (n.d.). <https://www.practicalmoneyskills.com/learn/budgeting>
- C. (2020, March 11). *6 of the easiest ways to cut back on spending* [VIDÉO].
YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=WmCwqK2BnaU&feature=youtu.be>
- Diet, T. F. (2018, October 4). *The 5 Types Of Spenders: Which Are You? | The 3 Minute Guide* [VIDÉO].
YouTube. https://www.youtube.com/watch?v=m0lxbmXv_Cg&feature=youtu.be
- Dime, O. I. D. A. (2022, December 27). **MAGIC* Dollar Tree Organization for your ENTIRE home!*