



Plan de leçon

Secteur : Affaires, finances et administration

Profession :

Commis de bureau général

(CNP 1411)

Thème : La petite caisse

Tâche professionnelle : Gérer une petite caisse.

Les compétences essentielles

Lecture des textes :

Suivre des consignes écrites simples. CE 1

Lire des textes plus complexes à la recherche d'une seule information ou lire des textes plus simples à la recherche de plusieurs renseignements. CE 2

Faire des inférences de bas niveau à partir du texte. CE 2

Identifier des renseignements pertinents et non pertinents. CE 3

Utilisation des documents :

Remplir des formulaires en cochant des cases et en y inscrivant des données numériques, des mots, des expressions, des phrases ou des textes d'un paragraphe ou davantage. CE 1

Inscrire des données sur des tableaux. CE 2

Rédaction :

Rédiger des documents selon un format. CE 1

Calcul :

Les tâches demandent un ou deux types d'opérations mathématiques. Quelques étapes de calcul sont nécessaires. CE 2

Capacité de raisonnement :

Résoudre un problème ayant un nombre limité de facteurs à considérer. CE 1



Les compétences des Niveaux de compétence linguistique canadiens

Expression orale :

Demander et fournir de l'information détaillée se rapportant aux exigences habituelles du travail. NCLC 7

Compréhension orale :

Comprendre des ensembles d'instructions se rapportant à des tâches techniques simples. NCLC 7

Compréhension écrite :

Établir la séquence correcte de toutes les étapes d'un processus ou d'un cycle décrit dans un texte. NCLC 7

Expression écrite :

Remplir des formulaires avec l'information qui convient. NCLC 5

Cible linguistique et culturelle des activités d'apprentissage :

Grammaire :

Vocabulaire :

Nouveau vocabulaire; petite caisse, promotion, débits, Interac, Visa, Amex, Mastercard, excédent, déficit, total des charges, revenu total.

Culture :

La majorité des entreprises canadiennes ont une petite caisse et c'est souvent la personne qui exécute le travail de bureau qui l'administre.

Suggestions de ressources didactiques et de matériel de cours requis :

Le calcul au travail, SkillPlan (Conseil de l'industrie du bâtiment de la Colombie-Britannique pour le perfectionnement des compétences). Lynda Fownes, Elizabeth Thompson, Julian Evetts. Traduction de : Numeracy at work. ISBN 0-9685027-3-3

Pour commander des exemplaires, voici l'adresse: *SkillPlan* (Conseil de l'industrie du bâtiment de la Colombie-Britannique pour le perfectionnement des compétences), Bureau 405, 3701, rue Hastings, Burnaby (Colombie-Britannique) V5C 2H6 Commandes en ligne : www.skillplan.ca

Durée approximative des activités d'apprentissage : 3 heures



Une première leçon. Notions nouvelles concernant les pratiques au Canada. Dans un deuxième cours, les activités de calcul seront plus complexes.

Profil de l'apprenant ou l'apprenante :

Les apprenants ont déjà accompli des tâches similaires dans leur pays d'origine, mais ne sont pas familiers avec la procédure et le vocabulaire canadiens.

Objectifs d'apprentissage :

Revoir les notions de calcul.

Se familiariser avec le vocabulaire canadien des transactions monétaires.

Résoudre un problème de calcul.

Activités d'apprentissage :

1. À l'aide d'acétates ou d'une présentation PowerPoint, le professeur présente le matériel au groupe, tiré du document *SkillPlan*, chapitre sur «préposé(e) au bar», p.19 à 27.
 2. Les étudiants commentent la présentation et posent des questions.
 3. Chacun lit le problème et le résout.
 4. Chaque participant envoie au professeur, par courriel, le document final qui consiste en un bordereau de caisse reproduit à l'ordinateur avec la solution.
-

Activités d'apprentissage supplémentaires ou de renforcement :

L'apprenant est invité à faire les activités supplémentaires contenues dans le volume *SkillPlan* mis à la disposition de tous.

Évaluation :

Chaque apprenant doit envoyer par courriel le bordereau complété au professeur. Le professeur le corrige et le retourne à l'étudiant.

Rédactrice de la tâche :

Katherine Lauriault, La Cité collégiale (Ontario)

Le détenteur du droit d'auteur autorise les utilisateurs du document à en reproduire certaines pages choisies à des fins éducatives n'impliquant pas la vente du matériel, au sein de leur organisme. La reproduction à toutes autres fins sans autorisation est interdite.

Centre des niveaux de compétence linguistique canadiens (CNCLC)

803 – 200, rue Elgin

Ottawa (Ontario) K2P 1L5

Tél. : (613) 230-7729

Télec. : (613) 230-9305

info@language.ca