

CAHIER DE L'ADULTE

1 AUTOÉVALUATION

2 L'ÉPICERIE

3 LE MESSAGE

4 LE REÇU

5 LA RECETTE

6 L'ORGANISATION
D'UNE JOURNÉE

7 LA SYNTHÈSE
LA GESTION DU TEMPS

ALPHA SIM

REMERCIEMENTS

La production de ce cahier de l'adulte du projet ALPHASIM a été possible grâce à la participation de plusieurs personnes. Nous tenons à remercier tout particulièrement :

Le comité conseil :

M. Armand Gingras, Société québécoise de développement de la main-d'œuvre
M. Kees Van der Heyden, Radio-Québec (1994)
M^{me} Jocelyne Bélec-Fafard, Commission scolaire Les Écores
M^{me} Louise Miller, Fédération des travailleurs et des travailleuses du Québec
M^{me} Marie-Paule D. Vaillancourt, Fondation québécoise pour l'alphabétisation (1994)
M^{me} Marie-Josée Hébert, Commission scolaire Les Écores
M. Gilles Therrien, Commission scolaire Jérôme-Le Royer
M. Jean-Yves Desjardins, Commission scolaire de L'Amiante
M^{me} Margot Désilets, Commission des écoles catholiques de Québec
M^{me} Marie-Paule Dumas, consultante en formation

Rédaction du cahier de l'adulte :

M^{me} Louise L'Allier, Commission scolaire Sainte-Croix

Validation pédagogique des exercices complémentaires :

M^{me} Diane Éthier, Commission scolaire Jérôme-Le Royer

Graphisme du cahier de l'adulte :

M. Michel Pilon, Lascaux Communications Graphiques inc.
M^{me} Brenda Allen Poitras

Secrétariat et mise en pages :

M^{me} Claire Dusablon
M^{me} Brenda Allen Poitras

Révision linguistique

M^{me} Rolande Vadeboncœur, LeBlanc - Vadeboncœur

Coordination du projet :

M^{me} Margot Désilets, CECQ (1994-1997)

M^{me} Laila Valin, MEQ (1992-1994)

Production du projet :

M^{me} Marie-Paule Dumas, consultante en formation

Commissions scolaires de la mise à l'essai :

Commission scolaire du Sault-Saint-Louis

Commission scolaire Jérôme-Le Royer

Commission scolaire de L'Amiante

Responsable du projet au ministère de l'Éducation :

M. Michel Lauzon

Direction de la formation générale des adultes (DFGA)

Le projet a été réalisé grâce aux subventions du Secrétariat national à l'alphabétisation pour les «Initiatives fédérales-provinciales conjointes en matière d'alphabétisation» (IFPCA) depuis 1992 et de la Société québécoise de développement de la main-d'œuvre en 1995.

TABLE DES MATIÈRES

PREMIÈRE PARTIE EXERCICES À ENVOYER À LA TUTRICE OU AU TUTEUR



Section	1. Autoévaluation	page 1
	2. L'épicerie	page 2
	3. Le message	page 4
	4. Le reçu	page 7
	5. La recette	page 11
	6. L'organisation d'une journée	page 14
	7. La synthèse - la gestion du temps	page 22

DEUXIÈME PARTIE EXERCICES SUPPLÉMENTAIRES

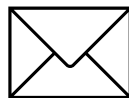


Section	2. L'épicerie	page 25
	3. Le message	page 36
	4. Le reçu	page 40
	5. La recette	page 44
	6. L'organisation d'une journée	page 53
	7. La synthèse - la gestion du temps	page 57



PREMIÈRE PARTIE

**EXERCICES À ENVOYER
À LA TUTRICE OU AU TUTEUR**



SECTION 1

AUTOÉVALUATION

Cochez votre réponse (oui ou non) à chacune des affirmations suivantes :

J'ai du plaisir à apprendre de nouvelles choses.

oui non

J'apprends mieux quand je peux lire une explication.

oui non

J'apprends mieux quand on m'explique quelque chose oralement.

oui non

J'ai de la facilité à me concentrer.

oui non

J'apprends mieux lorsque je le fais à mon rythme.

oui non

J'utilise souvent le téléphone pour communiquer avec les autres.

oui non

Je suis une personne qui est organisée.

oui non

J'apprends mieux quand je fais moi-même une activité, un exercice.

oui non



SVP, faire parvenir cette autoévaluation à votre tutrice ou à votre tuteur.

Nom : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ Télécopieur : _____

**2.1 Vous invitez des amis et amies à manger samedi soir.
Vous serez quatre personnes.**

a) Composez votre menu.

ENTRÉE : _____

PLAT PRINCIPAL : _____

DESSERT : _____

AUTRES : _____

SECTION 2

L'ÉPICERIE

b) Faites votre liste d'épicerie pour le repas de samedi soir.

Consultez une circulaire.

PRODUITS	PRIX

c) Calculez le coût total de votre repas de samedi soir : _____



SVP, faire parvenir ces exercices (a, b, c) à votre tutrice ou à votre tuteur.

Nom : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ Télécopieur : _____

3.1 Choisissez une situation parmi les suivantes ou inventez-en une et écrivez un message.

SITUATIONS :

- 1. Écrire un message à son supérieur ou à son conjoint ou sa conjointe pour l'informer de quelque chose.**
- 2. Écrire un message qui annonce la vente d'objets usagés et qui sera affiché dans une épicerie ou dans une pharmacie.**
- 3. Écrire un message à la personne qui garde les enfants en lui indiquant une liste de choses à faire.**

Faites le brouillon de votre message.

Servez-vous du plan proposé par Rachel dans la vidéo.

MESSAGE	
	Date _____
Bonjour _____,	
<small>(À qui s'adresse votre message)</small>	

_____ <small>(Signez votre message)</small>	

SECTION 3

LE MESSAGE

3.2 Écrivez votre message au propre.

MESSAGE
Date _____
Bonjour _____,

_____ (Signez votre message)



SVP, faire parvenir cet exercice à votre tutrice ou à votre tuteur.

Nom : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____ Télécopieur : _____

PETIT RAPPEL

**SECTION 1
AUTOÉVALUATION**

**SECTION 2
L'ÉPICERIE**

**AVEZ-VOUS PENSÉ
À FAIRE PARVENIR
VOS EXERCICES
À VOTRE TUTRICE
OU À VOTRE TUTEUR?**

**SECTION 3
LE MESSAGE**

**SI VOUS L'AVEZ FAIT, VOUS POUVEZ CONTINUER VOS EXERCICES.
SI VOUS NE L'AVEZ PAS FAIT, VOUS POUVEZ LES LUI ACHEMINER DÈS
AUJOURD'HUI.**

SECTION 4

LE REÇU

4.1 Lisez des exemples de reçu :

- a) Annie Archambault a payé son loyer de 375,00 \$, en argent, le 1^{er} mai 1997. Le propriétaire, Paul Champeau, lui a fait un reçu le 2 mai 1997. Le numéro du reçu est 49. Examinez le reçu d'Annie.

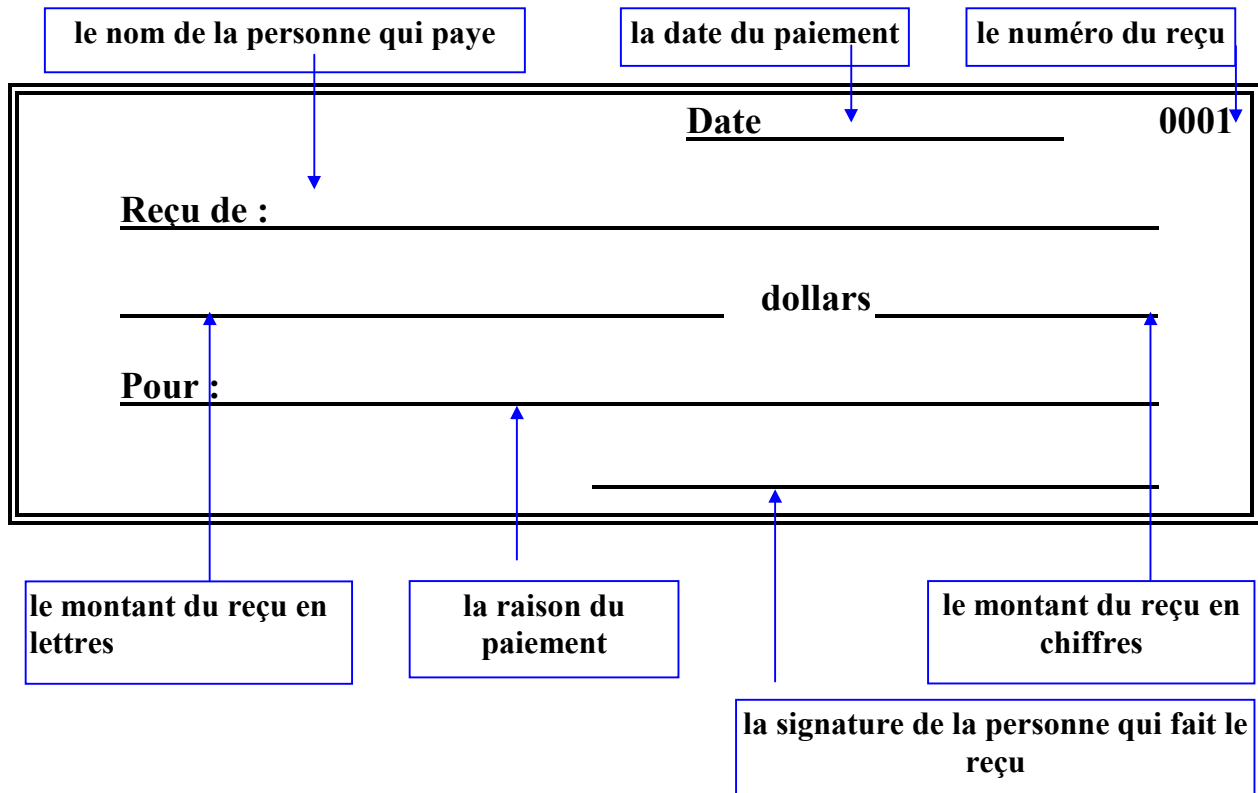
<u>Date</u>	<u>2 mai 1997</u>	<u>0049</u>	
<u>Reçu de : Annie Archambault</u>			
<u>--Trois cent soixante-quinze-----</u>	<u>00</u>	<u>dollars</u>	<u>375,00 \$</u>
<u>Pour : loyer de mai 1997</u>			
			<u>Paul Champeau</u>

- b) Nicole Laviolette a payé son repas de 18,69 \$, en argent, le 20 mai 1997. La serveuse, Brigitte Levert, lui a fait un reçu, le 20 mai 1997. Le numéro du reçu est 6689. Examinez le reçu de Nicole.

<u>DATE</u>	<u>20 MAI 1997</u>	<u>6689</u>	
<u>REÇU DE : NICOLE LAVIOLETTE</u>			
<u>--DIX-HUIT-----</u>	<u>69</u>	<u>DOLLARS</u>	<u>18,69 \$</u>
<u>POUR REPAS LE 20 MAI 1997</u>			
			<u>BRIGITTE LEVERT</u>

4.2 Lisez la définition d'un reçu :

- ◆ Le reçu est une preuve écrite que vous avez payé quelque chose en argent.
- ◆ Le reçu est le seul document qui prouve que vous avez payé.
- ◆ La disposition du reçu peut varier. Cependant, vous devez toujours retrouver sur le reçu les **sept composantes** suivantes :



4.3 Lisez les particularités d'un reçu :

Pour faire un reçu, il faut avoir obtenu l'argent d'un achat fait par une autre personne.

Le reçu doit toujours être fait au stylo de manière à ce que personne ne puisse y apporter des changements.

Il arrive, par contre, qu'on doive apporter des corrections sur le reçu. Seule la personne qui écrit le reçu fait les corrections (date, montant) et écrit ses initiales à côté des changements.

On peut faire un reçu sur une feuille de papier quelconque. Il suffit de s'assurer que tous les renseignements y figurent.

La raison du paiement doit être clairement indiquée. Cela évite des problèmes d'interprétation.

SECTION 4

LE REÇU

4.4 Faites le reçu que vous a remis la vendeuse.

Vous avez acheté, aujourd'hui, des beignes et du café chez Dunkin' Donuts. Le montant de votre facture s'élève à 25,39 \$.

Le reçu porte le numéro 24. Le nom de votre vendeuse est Louise Charland.

Date _____
Reçu de : _____
_____ dollars _____
Pour : _____



SVP, faire parvenir cet exercice à votre tutrice ou à votre tuteur.

Nom : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____ Télécopieur : _____

5.1 Lisez la recette de Suzanne :**BISCUITS DE BASE À LA FOURCHETTE****Temps de préparation : 15 minutes****Temps de cuisson : 10-12 minutes****Donne 20 biscuits****INGRÉDIENTS****(mesures métriques)****75 ml de beurre****200 ml de sucre****1 œuf****2 ml de zeste de citron râpé****325 ml de farine tamisée****1 pincée de sel****INGRÉDIENTS****(mesures impériales)****1/3 tasse de beurre****3/4 tasse de sucre****1 œuf****1/2 c. à thé de zeste de citron râpé****1 1/3 tasse de farine tamisée****1 pincée de sel****Préparation :**

- Préchauffez le four à 190 °C ou 375 °F.
- Réduisez le beurre en crème avec le sucre.
- Ajoutez l'œuf et le zeste de citron; incorporez la farine et le sel.
- Déposez la pâte par cuillerées sur une plaque à biscuits; écrasez avec une fourchette.
- Faites dorer au four pendant 10 à 12 minutes.
- Laissez refroidir sur une grille.

5.2 Doublez la recette.

EXEMPLE D'UN INGRÉDIENT DOUBLÉ

Vous prenez 175 ml d'un ingrédient quelconque.

Pour doubler cet ingrédient, vous pouvez soit utiliser la calculatrice, soit faire vous-même les calculs.

a) additionner

$$\begin{array}{r} 175 \\ + 175 \\ \hline 350 \text{ ml} \end{array}$$

b) ou multiplier

$$\begin{array}{r} 175 \\ \times 2 \\ \hline 350 \text{ ml} \end{array}$$

- a) Doublez la recette de biscuits de base à la fourchette en mesures métriques.

RECETTE SIMPLE	RECETTE DOUBLE
INGRÉDIENTS (mesures métriques)	INGRÉDIENTS (mesures métriques)
75 ml de beurre	
200 ml de sucre	
1 œuf	
2 ml de zeste de citron râpé	
325 ml de farine tamisée	
1 pincée de sel	

- b) **Doublez la recette de biscuits de base à la fourchette en mesures impériales.**

RECETTE SIMPLE	RECETTE DOUBLE
INGRÉDIENTS (mesures impériales)	INGRÉDIENTS (mesures impériales)
1/3 tasse de beurre	
3/4 tasse de sucre	
1 œuf	
1/2 c. à thé de zeste de citron râpé	
1 1/3 tasse de farine tamisée	
1 pincée de sel	



SVP, faire parvenir ces deux exercices (a et b) avec votre feuille de calcul à votre tutrice ou à votre tuteur.

Nom : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ **Télocopieur :** _____

6.1 Lisez la liste d'activités quotidiennes se divisant en diverses catégories :

- le travail :
 - travail rémunéré (\$)
 - bénévolat
 - études

- les tâches domestiques :
 - entretien de la maison
 - entretien des vêtements
 - courses
 - cuisine
 - autres

- les activités de loisir :
 - rencontre avec des amis
 - musique
 - sports
 - télévision
 - lecture
 - bricolage
 - autres

- les activités religieuses et spirituelles :
 - cérémonies
 - prières
 - autres

- les transports :
 - auto
 - transport en commun
 - autres

- les activités familiales :
 - conjoint
 - enfants
 - grands-parents
 - frères / sœurs
 - autres

LE TRAVAIL

travail (\$)	travail (\$)	travail (\$)	travail (\$)
travail (\$)	travail (\$)	travail (\$)	travail (\$)
travail (\$)	travail (\$)	travail (\$)	travail (\$)
bénévolat	bénévolat	bénévolat	bénévolat
bénévolat	bénévolat	bénévolat	bénévolat
études	études	bénévolat	bénévolat
études	études	études	études
études	études	études	études

LES ACTIVITÉS RELIGIEUSES ET SPIRITUELLES

cérémonies	cérémonies	cérémonies	cérémonies
cérémonies	cérémonies	cérémonies	cérémonies
cérémonies	cérémonies	cérémonies	cérémonies
prières	prières	prières	prières
prières	prières	prières	prières
autre	autre	autre	autre
autre	autre	autre	autre
autre	autre	autre	autre

LES TÂCHES DOMESTIQUES

entretien de la maison	entretien de la maison	entretien de la maison	entretien de la maison
entretien de la maison	entretien de la maison	entretien de la maison	entretien de la maison
entretien de la maison	entretien de la maison	entretien de la maison	entretien de la maison
entretien des vêtements	entretien des vêtements	entretien des vêtements	entretien des vêtements
entretien des vêtements	entretien des vêtements	entretien des vêtements	entretien des vêtements
courses	courses	courses	courses
courses	courses	courses	courses
courses	courses	courses	courses
cuisine	cuisine	cuisine	cuisine
cuisine	cuisine	cuisine	cuisine
cuisine	cuisine	cuisine	cuisine
autre	autre	autre	autre
autre	autre	autre	autre
autre	autre	autre	autre

LES ACTIVITÉS DE LOISIR

rencontre avec des amis	rencontre avec des amis	rencontre avec des amis	rencontre avec des amis
rencontre avec des amis	rencontre avec des amis	rencontre avec des amis	rencontre avec des amis
rencontre avec des amis	rencontre avec des amis	musique	musique
musique	musique	musique	musique
musique	musique	musique	musique
sports	sports	sports	sports
sports	sports	sports	sports
télévision	télévision	télévision	télévision
télévision	télévision	télévision	télévision
télévision	télévision	lecture	lecture
lecture	lecture	lecture	lecture
bricolage	bricolage	bricolage	bricolage
autre	autre	autre	autre
autre	autre	autre	autre

LES ACTIVITÉS FAMILIALES

conjoint	conjoint	conjoint	conjoint
conjoint	conjoint	conjoint	conjoint
enfants	enfants	enfants	enfants
enfants	enfants	enfants	enfants
grands-parents	grands-parents	grands-parents	grands-parents
frères / soeurs	frères / soeurs	frères / soeurs	frères / soeurs
autre	autre	autre	autre
autre	autre	autre	autre

LES TRANSPORTS

transport auto <input type="text"/> minutes	transport auto <input type="text"/> minutes	transport auto <input type="text"/> minutes	transport auto <input type="text"/> minutes
transport auto <input type="text"/> minutes	transport auto <input type="text"/> minutes	transport auto <input type="text"/> minutes	transport auto <input type="text"/> minutes
transp. en commun <input type="text"/> minutes	transp. en commun <input type="text"/> minutes	transp. en commun <input type="text"/> minutes	transp. en commun <input type="text"/> minutes
transp. en commun <input type="text"/> minutes	transp. en commun <input type="text"/> minutes	transp. en commun <input type="text"/> minutes	transp. en commun <input type="text"/> minutes
transp. en commun <input type="text"/> minutes	transp. en commun <input type="text"/> minutes	transp. en commun <input type="text"/> minutes	transp. en commun <input type="text"/> minutes
transp. en commun <input type="text"/> minutes	transp. en commun <input type="text"/> minutes	transp. en commun <input type="text"/> minutes	transp. en commun <input type="text"/> minutes
autre <input type="text"/> minutes	autre <input type="text"/> minutes	autre <input type="text"/> minutes	autre <input type="text"/> minutes
autre <input type="text"/> minutes	autre <input type="text"/> minutes	autre <input type="text"/> minutes	autre <input type="text"/> minutes

SECTION 6

L'ORGANISATION D'UNE JOURNÉE

6.2 Faites votre horaire.

Pour faire cet exercice, vous devez décoller les étiquettes de couleur paraissant aux pages précédentes et les coller sur le tableau de la page 20.

SECTION 6

L'ORGANISATION D'UNE JOURNÉE

GRILLE HORAIRE

	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Avant-midi							
Après-midi							
Soirée							

SECTION 6

L'ORGANISATION D'UNE JOURNÉE

6.3 Examinez votre grille horaire, répondez aux questions suivantes :

1. Êtes-vous satisfait de l'emploi de votre temps?

2. Y a-t-il des activités que vous aimeriez retrancher de l'horaire?
Si oui, lesquelles? _____
3. Y a-t-il des activités que vous aimeriez ajouter?
Si oui, lesquelles? _____
4. Avez-vous besoin de revoir l'organisation de votre temps?

5. Est-ce que, dans votre horaire, il y a de la place pour les imprévus? _____
6. Est-ce que, dans votre horaire, vous pouvez faire une activité de loisir ou de détente? _____



SVP, faire parvenir cet exercice à votre tutrice ou à votre tuteur.

Nom : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ **Télécopieur :** _____

7.1 Lisez quelques conseils pour bien organiser votre temps.

Notre qualité de vie dépend de la façon dont on organise notre temps. Nous vous suggérons quelques conseils qui vous permettront de réfléchir à la gestion de votre temps.

- ◆ **Faites vos tâches les plus importantes en priorité.**
- ◆ **Faites une chose à la fois. Concentrez-vous sur ce que vous avez à faire.**
- ◆ **Établissez des priorités. Identifiez l'activité la plus importante dans une journée.**
- ◆ **Fixez des objectifs à atteindre pour la journée, pour la semaine, pour le mois, pour la prochaine année.**
- ◆ **Éliminez les arrêts fréquents.**
- ◆ **Demandez de l'aide à quelqu'un lorsque vous êtes débordée ou débordé.**
- ◆ **Gardez votre lieu de travail propre et bien rangé.**
- ◆ **Jetez les papiers inutiles.**
- ◆ **Notez vos tâches, vos activités et vos rendez-vous dans un agenda.**
- ◆ **Préparez d'avance les tâches et les travaux que vous aurez à faire.**

7.2 Remplissez les espaces vides en utilisant le texte de la page 22.

Notre qualité de vie dépend de la façon dont on organise notre temps. Nous vous suggérons quelques conseils qui vous permettront de réfléchir à la gestion de votre temps.

- ♦ **Fixez des _____ à atteindre pour la _____, pour _____ semaine, pour _____ mois, pour la _____ année.**
- ♦ **Faites vos _____ les plus importantes en _____.**
- ♦ **Faites une chose à la fois. _____-vous sur ce que vous avez à faire.**
- ♦ **_____ les papiers _____.**
- ♦ **Demandez _____ l'aide _____ quelqu' _____ lorsque _____ êtes _____ ou débordé.**
- ♦ **Établissez des priorités. Identifiez _____ la plus importante dans une journée.**
- ♦ **_____ les arrêts fréquents.**
- ♦ **Gardez _____ lieu _____ et _____.**

- ◆ _____ d' _____ les tâches et les _____ que vous _____ à faire.
- ◆ Notez vos _____, vos _____ et vos _____-vous dans un agenda.

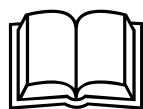


SVP, faire parvenir cet exercice à votre tutrice ou à votre tuteur.

Nom : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ **Télécopieur :** _____



DEUXIÈME PARTIE

EXERCICES COMPLÉMENTAIRES



2.1 Lisez les conseils pratiques pour faire votre marché.

**Je consulte les
circulaires avant de
faire mon marché.**

**Je choisis des fruits et des
légumes de saison, des coupes
de viande économiques.**

**Je dresse ma liste
d'épicerie.**

**Je n'achète que les produits
qui figurent sur ma liste.**

**Je fais le marché après
avoir mangé.**

**Je découpe les coupons-
rabais.**

**Je choisis des
produits maison.**

**Je vérifie mon
coupon de caisse.**

2.2 Placez les mots aux bons endroits.**circulaires****solde****menus****produits maison****coupon de
caisse****quantité**

1. Il est conseillé de consulter les _____ avant de faire sa liste d'épicerie.
2. Les _____ peuvent être de meilleurs achats que les meilleurs produits en solde.
3. Les ingrédients énumérés sur un produit le sont toujours selon leur _____.
4. Même si c'est en _____, il est conseillé d'acheter en petites quantités les produits périssables (qui ne se conservent pas longtemps).
5. Il est conseillé de composer ses _____ en choisissant les produits en solde dans les circulaires.

SECTION 2

L'ÉPICERIE

2.3 Vous êtes trois personnes. Faites votre commande d'épicerie pour la semaine.

a) DÉJEUNERS

PRODUITS	PRIX
_____ pain (s)	_____
_____ muffins	_____
_____ céréales	_____
_____ œufs	_____
_____ jus	_____
_____ café	_____
_____ thé	_____
_____ beurre, margarine	_____
_____ confiture	_____
_____ autre (s)	_____
TOTAL (1)	_____

b) DÎNERS

PRODUITS	PRIX
viandes : bœuf haché	
poulet	
jambon	
porc	
autre (s)	
fruits : pommes	
poires	
oranges	
tomates	
cantaloup	
fraises	
autre (s)	
légumes : pommes de terre	
carottes	
céleri	
brocoli	
piments	
laitue	
autre (s)	
breuvages : _____, _____, _____	_____ _____
pain (s)	
autre (s) : _____, _____, _____, _____	_____ _____

TOTAL (2)

c) SOUPERS

PRODUITS	PRIX
viandes : bœuf haché	
poulet	
jambon	
porc	
autre (s)	
fruits : pommes	
poires	
oranges	
tomates	
cantaloup	
fraises	
autre (s)	
légumes : pommes de terre	
carottes	
céleri	
brocoli	
piments	
laitue	
autre (s)	
breuvages : _____, _____, _____	_____ _____
pain (s)	
autre (s) : _____, _____, _____, _____	_____ _____

TOTAL (3)

d) COLLATIONS

PRODUITS	PRIX

TOTAL (4) _____

GRAND TOTAL (1+2+3+4) _____

SECTION 2

L'ÉPICERIE

- 2.4 a) Consultez la circulaire d'une épicerie de votre choix et faites la liste d'épicerie pour 4 personnes, pour une semaine. Vous avez 120,00 \$.

Viandes, volailles, poissons	Prix

TOTAL : _____

Produits laitiers : lait, œufs, yogourts, beurre, crème glacée, etc.	Prix

TOTAL : _____

Fruits et légumes	Prix

TOTAL : _____

Pains, céréales, pâtes alimentaires	Prix

TOTAL : _____

Produits d'hygiène : (savon, désodorisant, dentifrice, mouchoirs de papier, etc.)	Prix

TOTAL : _____

Produits d'entretien	Prix

TOTAL : _____

Autres	Prix

TOTAL : _____

b) Calculez le coût total de la commande d'épicerie.

Réponse : _____

c) Avez-vous respecté votre budget?

Réponse : _____

2.5 Écrivez les conseils que vous avez retenus pour devenir une consommatrice avertie ou un consommateur averti.

3.1 Message

Bonjour Monique,

**J'ai un rendez-vous chez le médecin.
Veux-tu mettre le pâté chinois au four à 5 h 30?
Peux-tu aussi aider ta sœur à faire ses devoirs?**

Merci.

Maman

Répondez aux questions suivantes après avoir lu le message.

Questions :

a) À qui s'adresse le message?

b) Qui a écrit le message?

c) Écrivez les choses que Monique doit faire :

3.2 Lisez les 9 étapes pour écrire un message.

- 1. Précisez à qui s'adresse le message.**
- 2. Déterminez les renseignements que vous voulez transmettre dans ce message.**
- 3. Regroupez vos idées principales.**
- 4. Écrivez votre texte au brouillon.**
- 5. Signez votre message.**
- 6. Relisez votre message.**
- 7. Faites lire votre message par une autre personne (si vous en avez la possibilité) pour vous assurer que votre message est clair.**
- 8. Corrigez vos erreurs (s'il y a lieu).**
- 9. Écrivez votre message au propre.**

3.3 Type de message**a) De quel type de message s'agit-il?**

INVITATION

REMERCIEMENTS

FÉLICITATIONS

À Rémi,**Merci pour le beau cadeau.****Jessie XXX****97-04-26**

Réponse : _____

b) De quel type de message s'agit-il?

INVITATION

REMERCIEMENTS

FÉLICITATIONS

Le 30 janvier 1997**Félicitations pour ton excellent travail.****Continue.****On t'aime.****Odile et Philippe XXX**

Réponse : _____

c) De quel type de message s'agit-il?

INVITATION

REMERCIEMENTS

FÉLICITATIONS

BAZAR

organisé par les aînés de la coopérative Crémazie,

le samedi 15 juin et le dimanche 16 juin 1997,

de 10 h à 16 h,

au 2235, rue Crémazie Ouest

(vêtements, jouets, livres, vaisselle et beaucoup d'autres choses)

Réponse : _____

SECTION 4

LE REÇU

4.1 Identifiez les parties du reçu à partir de la définition de la page 8.

(1) _____	(2) _____
Reçu de : (3) _____	
(4) _____	dollars (5) _____
Pour : (6) _____	
(7) _____	

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

4.2 Répondez aux questions suivantes :

a) **Avec quoi devez-vous écrire un reçu?**

Réponse : _____

b) **Pour quelle raison doit-on écrire ses initiales sur un reçu?**

Réponse : _____

c) **Indiquez au moins trois caractéristiques d'un reçu?**

Réponse : 1. _____
2. _____
3. _____

SECTION 4

LE REÇU

4.3 Vérifiez les deux reçus suivants :

a) Trouvez les deux erreurs qui apparaissent sur le reçu.

<u>Date</u> <u>15 mai 97</u> <u>10</u> <u>15 juin 97</u>
<u>Reçu de : Frédéric Jacques</u>
<u>vingt</u> <u>10</u> dollars <u>20,00 \$</u>
<u>Pour : acompte sur un édredon</u>
<u>Isabelle Saint-Jean</u>

Réponse : 1. _____
2. _____

b) Trouvez les quatre erreurs qui apparaissent sur le reçu.

<u>Date</u> _____
<u>Reçu de : Maryse Sirois</u>
<u>20,00</u> dollars <u>vingt</u>
<u>Pour : _____</u>
<u>Pierre Labonté</u>

Réponse : 1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

4.4 Imaginez une situation où vous devez faire un reçu.

a) Décrivez la situation.

b) Faites le reçu.

<u>Date</u> _____
Reçu de : _____
_____ dollars _____
Pour : _____

5.1 Les équivalences des mesures impériales et des mesures métriques**a) Équivalences des mesures impériales et métriques liquides :**

MESURES IMPÉRIALES	MESURES MÉTRIQUES
1 c. à thé	5 millilitres
3 c. à thé	15 millilitres
1 c. à soupe	15 millilitres
2 c. à soupe	30 millilitres
3 c. à soupe	45 millilitres
4 c. à soupe	60 millilitres
1/4 tasse	60 millilitres
1/3 tasse	80 millilitres
1/2 tasse	120 millilitres
2/3 tasse	160 millilitres
1 tasse	240 millilitres
2 tasses	480 millilitres

b) Équivalences des mesures impériales et métriques solides :

MESURES IMPÉRIALES	MESURES MÉTRIQUES
1 c. à thé	5 grammes
1 c. à table	15 grammes
1 once	28 grammes
2 onces	57 grammes
3 onces	85 grammes
4 onces	113 grammes
5 onces	142 grammes
6 onces	170 grammes
7 onces	198 grammes
8 onces	227 grammes
9 onces	255 grammes
10 onces	283 grammes
11 onces	312 grammes
12 onces	340 grammes
13 onces	369 grammes
14 onces	397 grammes
15 onces	425 grammes
16 onces - 1 livre	454 grammes
2 1/5 livres	1000 grammes

c) Équivalences des mesures impériales et métriques pour la température du four :

FAHRENHEIT	CELCIUS
250	120
275	135
300	150
325	160
350	175
375	190
400	205
450	235
500	260

5.2 Lisez la recette de sauce tomate.

Ingrédients (mesures métriques)	Ingrédients (mesures impériales)
15 ml d'huile d'olive	1 c. à soupe d'huile d'olive
1 oignon haché fin	1 oignon haché fin
1 gousse d'ail écrasée	1 gousse d'ail écrasée
454 g de tomates pelées et coupées en gros morceaux	1 lb de tomates pelées et coupées en gros morceaux
15 ml de pâte de tomate	1 c. à soupe de pâte de tomate
2,5 ml de sucre	1/2 c. à thé de sucre
15 ml de basilic frais ou 5 ml de basilic séché	1 c. à soupe de basilic frais ou 1 c. à thé de basilic séché
sel, poivre noir frais moulu	sel, poivre noir frais moulu

Préparation :

- Faites chauffer l'huile dans un poêlon.
- Faites cuire l'oignon et l'ail sur un feu doux de 4 à 5 minutes ou jusqu'à ce que l'oignon soit tendre.
- Ajoutez les tomates, la pâte de tomate, le sucre et le basilic.
- Couvrez et laissez mijoter la sauce en brassant de temps en temps, pendant 30 minutes environ, jusqu'à ce que la sauce épaisse.
- Assaisonnez au goût.

SECTION 5

LA RECETTE

5.3 a) Doublez la recette de sauce tomate en mesures métriques.

RECETTE SIMPLE (mesures métriques)	RECETTE DOUBLE (mesures métriques)
15 ml d'huile d'olive	
1 oignon haché fin	
1 gousse d'ail écrasée	
454 g de tomates pelées et coupées en gros morceaux	
15 ml de pâte de tomate	
2,5 ml de sucre	
15 ml de basilic frais ou 5 ml de basilic séché	
sel, poivre noir frais moulu	

b) Doublez la recette de sauce tomate en mesures impériales.

RECETTE SIMPLE (mesures impériales)	RECETTE DOUBLE (mesures impériales)
1 c. à soupe d'huile d'olive	
1 oignon haché fin	
1 gousse d'ail écrasée	
1 lb de tomates pelées et coupées en gros morceaux	
1 c. à soupe de pâte de tomate	
1/2 c. à thé de sucre	
1 c. à soupe de basilic frais ou 1 c. à thé de basilic séché	
sel, poivre noir frais moulu	

5.4 Lisez la recette de trempette fringale aux fruits tropicaux.

Ingrédients (mesures métriques)	Ingrédients (mesures impériales)
120 ml de yogourt nature	1/2 tasse de yogourt nature
2 pots de fromage frais Petit Danone aux fruits tropicaux	2 pots de fromage frais Petit Danone aux fruits tropicaux
60 ml de jus d'orange congelé non dilué	4 c. à soupe de jus d'orange congelé non dilué
15 ml de miel	1 c. à soupe de miel

Préparation :

- Mélangez bien tous les ingrédients et déposez la trempette dans un demi-cantaloup évidé.
- Trempez-y vos fruits préférés.

SECTION 5

LA RECETTE

- 5.5 a) Doublez la recette de trempette fringale aux fruits tropicaux en mesures métriques.

RECETTE SIMPLE (mesures métriques)	RECETTE DOUBLE (mesures métriques)
120 ml de yogourt nature	
2 pots de fromage frais Petit Danone aux fruits tropicaux	
60 ml de jus d'orange congelé non dilué	
15 ml de miel	

SECTION 5

LA RECETTE

- b) Doublez la recette de trempette fringale aux fruits tropicaux en mesures impériales.

RECETTE SIMPLE (mesures impériales)	RECETTE DOUBLE (mesures impériales)
1/2 tasse de yogourt nature	
2 pots de fromage frais Petit Danone aux fruits tropicaux	
4 c. à soupe de jus d'orange congelé non dilué	
1 c. à soupe de miel	

SECTION 6

L'ORGANISATION D'UNE JOURNÉE

6.1 Observez un horaire déjà complété.

SEPTEMBRE 1997						
DIMANCHE	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
	1 CONGÉ	2 9-17 h Bureau 17 h 30 Dentiste 20 h Tennis	3 9-17 h Bureau 18 h Souper avec Jacques au Casablanca 20 h 30 Agent REMAX	4 10 -12 h Conférence 13 -17 h Bureau	5 9-10 Bureau 11 h Ostéopathe 12 h Dîner avec Marcelle 20 h Baignade	6
7	8 9-17 h Québec Réunion	9 Garage	10	11	12 9 -13 h Bureau 14 h 30-16 h Lachute (M. Roy)	13 Épicerie
14	15 9-17 h Trois-Rivières	16 9-12 h Bureau 13 h 30-17 h Trois-Rivières	17 Fête à grand- maman	18 9-16 h Bureau 17 h Souper avec Pierre 19 h Théâtre	19 20 h Fête chez Luc	20 Cadeau pour Sophie
21	22 9-11 h Rencontre avec Renée à confirmer	23 9-17 h Québec	24 Appeler gardienne	25	26	27 Golf à Saint- Hyacinthe
28	29	30 9-10 h Conférence 13-15h Réunion du C.A.				

SECTION 6

L'ORGANISATION D'UNE JOURNÉE

6.2 Décrivez, pour chacune des journées, les actions que vous faites en utilisant des verbes.

Exemples : travaille, étudie, lis, écoute la radio, nettoie, rencontre des amis, fais le marché, regarde la télévision, lave, cuisine, etc.

Le dimanche, je :	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Le lundi, je :	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Le mardi, je :	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Le mercredi, je :	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

Le jeudi, je :	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Le vendredi, je :	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Le samedi, je :	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

6.3 Observez attentivement ce que vous avez écrit pour chacune des journées aux pages 54 et 55 et répondez aux 3 questions suivantes :

1) Quelle est l'activité ou quelles sont les activités que vous faites le plus souvent?

Réponse : _____

**2) Trouvez-vous que vos journées sont trop remplies?
Si oui, que pourriez-vous enlever?**

Réponse : _____

Si vous trouvez que vos journées ne sont pas assez remplies, que pourriez-vous ajouter?

Réponse : _____

3) Que faites-vous pour vous relaxer?

Réponse : _____

SECTION 7

LA SYNTHÈSE - LA GESTION DU TEMPS

7.1 Organisez-vous bien votre temps?

- a) Répondez aux questions suivantes en inscrivant 1 point pour chacun de vos choix :

	la plupart du temps	rarement	jamais
1. Vous faites des appels téléphoniques de plus de 15 minutes.			
2. Vous remettez à plus tard ce que vous avez à faire maintenant.			
3. Vous oubliez souvent des choses que vous avez à faire.			
4. Vous vous arrêtez au milieu du travail pour aller boire, pour téléphoner ou pour vous reposer.			
5. Vous cherchez longtemps vos choses lorsque vous en avez besoin.			
6. Vous commencez toujours par faire les tâches que vous aimez le plus.			

b) Additionnez chacune des 3 colonnes et interprétez vos résultats selon la légende suivante :

Si vous avez obtenu 4 points et plus dans la colonne «la plupart du temps», vous avez besoin de conseils pour organiser votre temps.

Si vous avez obtenu 3 points ou plus dans la colonne «rarement», vous savez assez bien organiser votre temps.

Si vous avez obtenu 4 points ou plus dans la colonne «jamais», bravo! vous êtes une personne bien organisée.

Si vous avez obtenu 2 points ou moins dans chaque colonne, relisez les quelques conseils pour bien organiser votre temps, à la page 22.