

Dossier pédagogique *GERER SON BUDGET*

Espaces	Phases	Fiches
Argent Gérer son budget	Découverte pour certains Exploration pour d'autres	p. 36, p. 60

Présentation du public ayant motivé le choix de l'espace social

Présentation du groupe	Demandes et besoins des participants
Atelier constitué d'une quinzaine de personnes, hommes et femmes	Difficulté au quotidien pour gérer leur budget, inclus dans le traitement de l'argent et des services bancaires. Demandes portant entre autres sur l'utilisation des documents bancaires dont les relevés, connaître ses dépenses et recettes, se servir d'une carte de retrait, établir un chèque...

Objectifs pédagogiques

Définir les priorités	Informations à sélectionner
<ul style="list-style-type: none"> - Gérer son budget au quotidien (contrôler ses dépenses, connaître ses propres recettes (qui verse, comment et quand?)) - Identifier les factures, quittances, etc. - Utiliser un relevé de compte (retrouver les informations clés, différencier recettes et dépenses, retrait et prélèvement) - Connaître la notion de découvert et les frais occasionnés (agios, coût des opérations...) - Utiliser une carte de retrait - Etablir un chèque - Connaître les procédures en cas de perte ou de vol 	

Démarche et intervention (qui fait quoi ?)	
<p align="center">des participants</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apporter des documents (tickets de caisse, relevés de compte, tickets de retrait, documents de dépôt...) <p><i>Remarque : les documents les plus confidentiels seront apportés par le formateur</i></p>	<p align="center">du coordinateur</p>
<p align="center">du formateur</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apporter des photographies d'écran de distributeurs - Photocopies de chèques - Fiches de paie 	<p align="center">des intervenants extérieurs</p>

Environnement et supports	
<p align="center">Les médias</p>	<p align="center">Les documents authentiques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relevés de différentes banques - Factures (EDF, loyer, téléphone...) - Feuille d'imposition - Tickets de retrait - Fiche de paie
<p align="center">Les lieux</p> <ul style="list-style-type: none"> - Établissement bancaire où se trouve un guichet automatique ou Western Union 	<p align="center">Les équipements</p>

Durée / Rythme	Activités proposées et animation	Compétences visées
<p>1ère séance 45 mn</p> <p>45 mn</p> <p>30 mn</p>	<p>Préparation à la gestion du budget Activité collective de repérage des informations contenues sur des factures et tickets de caisse</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chercher collectivement des informations sur une facture de téléphone (identifier le document, chercher la période concernée par la facture, chercher le prix de l'abonnement, chercher le temps de la conversation dans une facture de téléphone...) - Même activité avec des tickets de caisse (reconnaître la date, le nombre d'articles, la nature des articles, le mode de paiement...) <p>Activité collective autour d'un relevé de compte : Identifier les incompressibles (loyer, EDF, assurance, téléphone, impôts, cantine, garderies, pensions alimentaires...) Identifier les dépenses quotidiennes et variables (alimentation, vêtements, loisirs, argent de poche...)</p> <p>Évaluation de la séance Activité individuelle, refaire les mêmes activités seul(e) Le formateur-animateur demande aux participants d'apporter des documents pour la prochaine séance</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gérer son budget - Repérer des informations clés sur un support - Identifier les différents supports - Identifier le prix des articles, le coût de certains services, les frais d'abonnement... - Choisir ses achats en comparant les prix - Vérifier que la somme de ses achats correspond à la somme que l'on possède - Poser des questions - Reformuler - Analyser ses modalités de dépenses - Comparer des documents

Durée / Rythme	Activités proposées et animation	Compétences visées
2 ^{ème} séance 30 mn	Activité collective pour trier, classer et archiver les documents importants (feuille d'imposition, quittances, factures...)	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier, trier et classer des documents - Repérer les logos, les sigles - Trouver des informations clé dans un document
15 mn	Activité individuelle pour classer les documents par type, par date	<ul style="list-style-type: none"> - Gérer ses dépenses - Poser des questions
30 mn	Activité collective pour repérer les recettes et dépenses sur un relevé de banque Identifier les dépenses incompressibles et les dépenses sur lesquelles on peut agir (identifier les courses dans les grandes surfaces, retrouver les numéros de chèque, identifier les montants...)	<ul style="list-style-type: none"> - Notion de débit et crédit - Notion de négatif et positif - Prélèvement et virement - Reconnaître les différentes modalités de paiement - Trouver un solde - Identifier les dépenses courantes et les incompressibles - Poser des questions
15 mn	Travail individuel sur son propre relevé pour connaître ses propres dépenses et recettes <ul style="list-style-type: none"> - Savoir qui verse ? (employeur, prestations sociales) - Comment ? - A quelle date... (exemple : la paie) ? - Identifier ses dépenses, trouver les retraits d'argent... - Retrouver les virements : pension, salaire, loyer Évaluation de la séance	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître ses ressources - Evaluer ses dépenses - Gérer son budget

Durée / Rythme	Activités proposées et animation	Compétences visées
3 ^{ème} séance : 2 heures 30 mn	Activité collective puis individuelle autour de divers relevés de banques, un relevé postal et des RIB Retravailler la notion de virement, prélèvement, agios, frais de commission - Identifier individuellement les informations sur les relevés	- Identifier et nommer des documents - Connaître le fonctionnement d'un compte (virement, prélèvement, chéquier, dépôt d'espèces...) - Poser des questions
30 mn	A partir d'un document travail collectif sur le fonctionnement des frais bancaires (pour les services, les retraits au distributeur, les frais de tenue de compte) - Identifier individuellement les informations sur les relevés	- Intervenir devant le groupe - Transmettre des informations - Gérer son temps de parole
30 mn	A partir d'un document expliquer les frais liés au découvert (agios) - Identifier individuellement les informations sur les relevés	- Exprimer son incompréhension - Reformuler en cas d'incompréhension
30 mn	Travail individuel sur un chèque (importance de noter l'ordre)	- Se repérer sur un support écrit à renseigner - Trouver des informations dans ces supports - Renseigner un support écrit

Durée / Rythme	Activités proposées et animation	Compétences visées
4 ^{ème} séance 2 heures	Information générale : discussion autour de l'utilisation d'une carte de retrait paiement	
20mn	<ul style="list-style-type: none"> - Carte payante à l'année, le contrat - Le débit différé ou immédiat - Ne pas montrer son code à un étranger - Bien retirer son ticket, sa carte et son argent 	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître son numéro de code - Connaître les dangers de la carte - Poser des questions en cas d'incompréhension
30 mn	<p>Travail semi-collectif pour retirer de l'argent en utilisant des copies d'écran de distributeurs.</p> <p><i>Prévoir une mise en situation réelle pour retirer de l'argent à un distributeur automatique</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comprendre les consignes - Relever les mentions récurrentes - Effectuer un retrait, choisir un montant - Demander un ticket
15 mn	<p>Restitution collective d'information générale : rappel des démarches à suivre en cas de perte ou de vol de sa carte</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Poser des questions - Transmettre des informations - Décrire une situation - Exprimer son incompréhension le cas échéant
30 mn	<p>Mise en situation : jeu de rôle en cas de perte ou de vol de chéquier ou de carte bleue</p> <p>Évaluation collective de la séance</p> <p><i>Prévoir à la séance suivante de demander aux participants d'apporter les documents nécessaires pour l'ouverture d'un compte (carte d'identité, quittances de loyer, factures EDF, carte de séjour)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Poser des questions - Transmettre des informations - Décrire une situation

Durée / Rythme	Activités proposées et animation	Compétences visées
5^{ème} séance 2 heures 30mn 30 mn 30 mn 30 mn	Discussion collective : ouvrir un compte - Les documents à présenter - La prise de rendez-vous - Les informations à demander (voir séances précédentes : coût des services, comparaison entre différentes banques...) - Le débit différé ou immédiat Mise en situation : jeu de rôle pour prendre un rendez-vous pour ouvrir un compte Mise en situation : jeu de rôle en cas de perte ou de vol de sa carte Chercher le numéro vert et téléphoner pour prévenir Évaluation collective puis individualisée de la séquence	- Se présenter à un guichet - Se présenter par téléphone - Demander un rendez-vous - Utiliser le registre de langue adapté - Connaître les codes sociaux inhérents à la banque (rester en dehors de l'espace de confidentialité...) - Poser des questions en cas d'incompréhension - Identifier les documents nécessaires - Renseigner un formulaire - Décrire une situation - Poser des questions - Transmettre des informations - Décrire une situation - Exprimer son incompréhension le cas échéant