

## OBJECTIF GÉNÉRAL :

## LOGEMENT : GESTION DES FACTURES

## OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Identifier les dépenses liées au logement
- Comprendre une facture
- Payer une facture

## SÉANCE 1

## OBJECTIFS VISÉS

- Identifier les dépenses liées au logement
- Identifier les moyens de paiement
- Remplir un chèque

## MISE EN TRAIN (10/15 MIN)

**Objectif :** Identifier les dépenses liées au logement

**Supports :** Photo d'appartement ou de pièces d'appartement si besoin

**Collective en CO et EO**

Sous forme de remue-méninges. Le formateur pose des questions : *quelles sont les dépenses liées au logement ? Comment savez-vous ce que vous devez ? Comment est-ce que vous les réglez ? Est-ce que vous classez vos factures ? Comment ?*

## ACTIVITÉ 1 (10/15 MIN)

**Objectif :** Identifier les dépenses liées au logement

**Supports :** Factures diverses : eau, électricité, gaz, quittance, assurance, téléphone, internet...

**Collective - EO**

*Comment ça s'appelle ? Est-ce que vous reconnaissez le logo ? D'où vient ce document ? Quand est-ce que je reçois ce document et comment je le reçois ? Vous recevez ce document, que devez-vous faire ? Lesquels peuvent servir de justificatif de domicile ?*

## ACTIVITÉ 2 (30/35 MIN)

**Objectif :** Identifier les moyens de paiement

**Supports :**

- Facture découpée
- Reproduction de CB, chèque, TIP, mandat, prélèvement, monnaie, billets, RIB...

**Collectif CE**

- Puzzle de la facture pour en comprendre les parties : le logo, retrouvez le montant et la date d'échéance
- Le formateur présente les documents sur la table et pose des questions au groupe. *Quels moyens de paiement connaissez-vous ? Lequel avez-vous déjà utilisé ? Est-ce que vous souhaitez apprendre à utiliser un chéquier pour le remplir seule ?*
- Le formateur demande au groupe de repérer ce qu'ils doivent remplir sur le chèque. *Quel est le nom de la banque ? Entourez l'endroit où je dois signer, l'emplacement pour noter la somme en chiffre ? En lettres ? Qui est l'émetteur ? Entourez ses coordonnées. Qui est le destinataire ?*

## ACTIVITÉ 3 (10/15 MIN)

**Objectif :** Remplir un chèque

**Supports :** Reproductions de chèques

**EE- collectif avec un exemplaire par participant**

*Choisissez une signature/ Choisissez une somme et notez puis comparez les réponses*

## BILAN DE LA SÉANCE (5 MIN)

## SÉANCE 2

## OBJECTIFS VISÉS

- Connaître les démarches liées au domicile
- Identifier la provenance d'une facture
- Comprendre une facture
- Lire les nombres pour remplir un chèque
- Remplir un chèque

## RAPPEL DE LA SÉANCE PRÉCÉDENTE (5 MIN)

## ACTIVITÉ 1 (10/15 MIN)

**Objectif :** Connaître les démarches liées au domicile

**Collectif**

*Quelles factures doit-on régler quand on est locataire ? Quelles factures puis-je régler avec un chèque ? Quelles sont les dépenses d'un appartement ? Avec quelle fréquence ? Combien de temps faut-il garder ce document ? Comment rangez-vous les factures ?*

## ACTIVITÉ 2 (5/10 MIN)

**Objectif :** Identifier la provenance d'une facture

**Supports :** Factures

**Collectif EO (CE)**

Le formateur montre une facture et les participants expliquent ce qu'on paye avec sous la forme « *c'est une facture d'eau* »

## ACTIVITÉ 3 (20/25 MIN)

**Objectif :** Comprendre une facture

**Support :** Facture

**Sous-groupes ou binômes CE**

*Repérez les éléments de la facture en les entourant : le logo, le montant, la date, l'adresse où envoyer le règlement, les moyens de paiement possibles.*

**ACTIVITÉ 4 (5/10 MIN)****Objectif : Comprendre une facture****Support : QCM****CE/EO- Sous-groupes ou binômes**

Répondez par vrai ou faux aux affirmations suivantes et justifiez votre réponse.

Exemples d'items : « Il faut payer le 2 juin, il faut payer 788 €, Agathe Durand habite à Paris, il faudra envoyer un autre document avec le chèque, le n° de client d'Agathe Durand est : 21226 590 526 040 202 »

**ACTIVITÉ 5 (10/15 MIN)****Objectif : Lire les nombres pour remplir un chèque****Supports : • Lotto : fiche avec les nombres de 1 à 100 en chiffres et en lettres / fiche avec quelques nombres****CE binômes**

- Entourez les nombres dictés ou lisez les nombres de la fiche
- Loto

**ACTIVITÉ 6 (10/15 MIN)****Objectif : Remplir un chèque****Support : • Mémo date/montant /destinataire****EE**

• Remplissez le chèque avec les informations de la fiche (destinataire / date / montant) et notez « Payé » sur la facture. Les chèques sont conservés pour l'auto-évaluation.

**BILAN DE LA SÉANCE (5 MIN)****SÉANCE 3****OBJECTIFS VISÉS**

- Identifier la provenance d'une facture et gérer un imprévu
- Comprendre les informations figurant sur une facture
- Payer une facture
- Remplir un chèque

**RAPPEL DE LA SÉANCE PRÉCÉDENTE (5 MIN)****ACTIVITÉ 1 (15/20 MIN)****Objectif : Identifier la provenance d'une facture et gérer un imprévu****Supports : Cartes situations et factures associées****CE/EO- collectif**

Vous avez un problème à votre domicile, retrouvez la facture qui vous permet de contacter la personne à appeler et/ou vous avez déjà eu un problème à votre domicile, comment avez-vous réagi ?

Cartes : dégât des eaux/ coupure d'eau/ d'électricité/ coupure de connexion internet/...

**ACTIVITÉ 2 (15/20 MIN)****Objectif : Comprendre les informations figurant sur une facture****Support : Avis d'échéance de loyer****Binôme ou individuel - CE**

Retrouvez les informations importantes sur cet avis d'échéance de loyer / relevé de compte

- Montant / date/ émetteur / destinataire...

**ACTIVITÉ 3 (5/10 MIN)****Objectif : Payer une facture****Supports : Factures et chèques associés****CE**

Associez le chèque et la facture correspondante.

**ACTIVITÉ 4 (10/15 MIN)****Objectif : Remplir un chèque****Supports : • Reproduction de chèques  
• Fiche avec les nombres de 1 à 100 en chiffres et en lettres****EE**

Faites le chèque correspondant au montant du loyer ou choisissez une facture et remplissez le chèque avec le montant correspondant.

**BILAN DE LA SÉANCE (10 MIN)****SÉANCE 4****OBJECTIFS VISÉS**

- Comprendre une facture
- Remplir un chèque
- Classer des documents administratifs liés au logement

**INTERVENTION DE PARTENAIRE OU VISITE OU JEU (1H30)**

Intervention d'un partenaire de l'ADIL sur les économies d'énergies

Et/ou Intervention d'un.e CESF (Conseiller en économie sociale et familiale) sur la gestion de budget

Et/ou Visite de l'EPN pour effectuer des e-démarches

Et/ou Jeu Kijoulou développé par Emmaüs Solidarités

**ÉVALUATION DE L'ATELIER (30 MIN)****Objectif : Comprendre une facture****Support : Facture et fiche Mémo**

Notez sur la fiche mémo l'émetteur, la date, le montant...

**Objectif : Remplir un chèque****Supports : Chèque vierge**

Remplissez un chèque à partir d'une facture et comparez avec celui de la séance 1

**Objectif : Classer des documents administratifs liés au logement**

**Supports : Factures, quittances, assurances, contrats...**

*Classez les factures en fonction de leur émetteur puis chronologiquement*

### **BILAN DE LA SÉQUENCE**

- Est-ce que ce travail sur le logement vous a plu ?
- Qu'est-ce que vous avez préféré ?
- Est-ce que vous voudriez aller plus loin sur des questions liées au logement (demande de logement social, construire un budget)
- (...)