

QUITTANCE DE LOYER

> Lire une quittance de loyer



1/ juin 2020



Prérequis : les participants doivent comprendre et répondre aux questions d'identité formulées à l'oral. Remplir un formulaire permet de faire le lien entre les questions comprises à l'oral et la forme écrite de ces questions.



■ PRÉPARATION DU MATÉRIEL

1. Lire la fiche et comprendre la progression des activités.

2. Imprimer et/ou découper :

- o Support 1 : Un avis d'échéance / quittance de loyer normale
dont 1 version en A3 (cf. 1.C)
dont 1 version découpée en puzzle (prévoir 1 jeu par sous-groupe) (cf. 1.D)
- o Support 2 : Une quittance de loyer du même bailleur avec indication d'une dette et d'un plan d'apurement (cf. 4.B)
- o Support 3 : Un jeu de documents liés au logement : bail, état des lieux, facture EDF, facture de plombier, facture d'Internet, facture d'assurance, règlement de l'immeuble + la quittance qui sera exploitée (cf. 1.B)
- o Support 4 : 4 chèques remplis d'après l'avis d'échéance, dont un seul est correct (cf. 3.D)
- o Support 5 : Etiquettes de mots : locataire, payer, chèque, montant, prélèvement (cf. 2.D) + loyer, charges, période (cf. 3.F) + avis d'échéance, solde (cf. 4.C). Il en prévoit un jeu sur de grandes étiquettes.
- o Support 6 : Etiquettes avec 4 types de données chiffrées issues du document : la référence locataire, des prix (montant global, prix du loyer, prix des charges générales), des dates, le code postal (cf. 3.C)
- o Support 7 : Images des postes de dépense liés au logement (cf. 1.A)
- o Support 8 : Images de logos des bailleurs sociaux locaux (cf. 1.C)
- o Support 9 : Images de pictogrammes illustrant les mots des étiquettes (cf. 4.D)



QUITTANCE DE LOYER

> Lire une quittance de loyer



PROPOSITION DE PROGRESSION EN SPIRALE DE LA SÉQUENCE PÉDAGOGIQUE

De la séance 2 à la séance 5, on démarrera par une activité de mise en route permettant à chaque fois de faire le lien avec la séance précédente.

Séance 1	Séance 2	Séance 3	Séance 4	Séance 5
Identification des postes de dépense liés au logement	Compréhension de la structure d'une quittance (2)	Compréhension de la quittance	Compréhension d'informations liées à une dette locative	Mémorisation des mots clés d'une quittance (4)
Découverte de la quittance de loyer	Identification des informations clés d'une quittance	Mémorisation des mots clés d'une quittance (2)	Mémorisation des mots clés d'une quittance (3)	Libellé du chèque pour payer le loyer
Compréhension de la structure d'une quittance (1)	Mémorisation des mots clés d'une quittance (1) Ecriture des mots clés d'une quittance (1)	Ecriture des mots clés d'une quittance (2)	Ecriture des mots clés d'une quittance (3)	Rédaction d'un petit mot pour (se) rappeler de payer le loyer





IDENTIFIER LES POSTES DE DEPENSES LIES AU LOGEMENT

SENSIBILISATION

>10 + 10 mn

1.A - Le formateur présente des images de postes de dépense du logement.
« *Qu'est-ce qu'on doit payer dans son logement ? A quel moment du mois/de l'année ? Quels documents nous le disent ?* »

1.B – Le formateur étale sur une table des documents liés au logement (bail, état des lieux, quittance, facture EDF, facture de plombier, facture d'internet, facture d'assurance, règlement de l'immeuble).

« *Qu'est-ce qu'e c'est [des documents du logement] ? Quels documents avez-vous déjà vu ? Où ? Lesquels demandent de payer ? En général, qu'est-ce qu'on doit payer régulièrement, et qu'est-ce qu'on doit payer occasionnellement ?* »

SE PREPARER A LIRE LA QUITTANCE DE LOYER

ANTICIPATION

>15 mn

1.C -Le formateur affiche au tableau la quittance au format A3, ainsi que des logos de bailleurs locaux potentiellement connus des participants, dont celui de la quittance. »

« *Quel(s) logo(s) connaissez-vous ? Que font ces organismes [ils louent des logements sociaux] ? A votre avis, à qui envoient-ils ce document, et pourquoi ?* »

Les participants font simplement des hypothèses à partir de ce qu'ils perçoivent très globalement du document ; on ne le leur distribue pas encore.

COMPRENDRE LA STRUCTURE D'UNE QUITTANCE DE LOYER

COMPRÉHENSION GLOBALE

>10 + 15 mn

1.D - Par deux ou trois. Le formateur donne le document découpé en puzzle.

« *Reconstituez le document.* »

Ensuite, il distribue la quittance pour comparer et s'auto-corriger.

1.E - Le formateur demande :

« *Ce document, c'est quoi ? Il vient d'où [3F] ? Il est pour qui ? De quand date-t-il ? C'est pour quoi faire [payer] ? Avec quoi doit-on payer [le coupon en bas] ?* »

Au fil des réponses, il dessine un schéma du document au tableau avec les zones concernées.



FAIRE LE LIEN AVEC LA SÉANCE PRÉCÉDENTE

MISE EN TRAIN

>5 mn

2.A – Le formateur fait un point avec le groupe sur le travail en cours depuis les séances précédentes :
« *Quelle démarche apprend-on à faire ?* »

COMPRENDRE LA STRUCTURE D'UNE QUITTANCE DE LOYER

COMPRÉHENSION GLOBALE

>10 mn

2.B – Le formateur demande aux participants de reprendre l'avis d'échéance.
« *Entourez dans le document les informations sur l'émetteur, le destinataire, et la partie à découper pour payer.* »

COMPRENDRE LES INFORMATIONS CLÉS DE LA QUITTANCE POUR SAVOIR AGIR

COMPRÉHENSION DÉTAILLÉE

>20 mn

2.C – Le formateur reprend le schéma de compréhension globale au tableau.
« *Quelle période couvre cet avis d'échéance ? Qui doit payer [la locataire] ? Combien en tout ? Pour quand ? Combien de choses doit-elle payer [compter simplement les sommes de la colonne Débit] ? Est-ce que le total de facturation correspond au montant à payer ? Comment payer [chèque / prélèvement] ?* »

Au fil des réponses, il écrit dans le schéma au tableau les informations clés (ex. les mots locataire, chèque, prélèvement, montant, payer + le montant, la date d'échéance).

Puis, par deux :

« *Entourez sur le document le montant et la date d'échéance.* »



MEMORISER LES MOTS-CLES DE LA QUITTANCE DE LOYER

ENTRAINEMENT

>15 + 10 +

5min

2.D - Le formateur distribue 1 jeu d'étiquettes pour 2 participants, et lit les mots avec le groupe pour les identifier : LOCATAIRE, MONTANT, PAYER, CHEQUE, PRELEVEMENT.

« *Remplacez les étiquettes sur l'avis d'échéance, et surlignez les mots.* »

2.E - Les participants reprennent les étiquettes :

« *Classez les mots dans l'ordre alphabétique.* »

2.F - Le formateur propose de rythmer la lecture des mots clés à haute voix :

lo / ca / taire ; mon / tant ; pay / yer ; chèque ; pré / lève / ment

ÉCRIRE LES MOTS-CLES DE LA QUITTANCE

PRODUCTION

>10 mn

2.G - Le formateur fait réfléchir le groupe sur les mots qui prennent un article. Il fait distinguer un verbe / mot d'action (payer) des autres mots. Puis, il fait retrouver quel article défini va avec quel mot, et les écrit au tableau. Ensuite :

« *Choisissez un ou des mots que vous reconnaissez et que vous comprenez, et écrivez-les dans votre cahier / répertoire.* »



FAIRE LE LIEN AVEC LA SÉANCE PRÉCÉDENTE

MISE EN TRAIN

>5 mn

3.A – Le formateur fait un point avec le groupe sur le travail en cours depuis les séances précédentes :
« *Quel document travaillons-nous en ce moment ?* »

COMPRENDRE LES INFORMATIONS CLES DE LA QUITTANCE POUR SAVOIR COMMENT AGIR (SUITE)

COMPRÉHENSION DÉTAILLÉE

>5 + 10 +

15 mn

3.B - Le formateur reprend l'avis d'échéance avec le groupe.
« *Qui l'a reçu ? Pourquoi ? Pour quand faut-il payer ?* »

3.C- En petits groupes. Le formateur donne des étiquettes avec 4 types de données chiffrées issues du document : la référence locataire, des prix (montant global, prix du loyer, prix des charges générales), des dates, le code postal.

« *Faites 4 paquets : le numéro du locataire (qui), le code postal (où), les dates (quand), les prix (combien).* »

Lors de la mise en commun, il fait le point avec le groupe pour savoir à quoi correspondent chaque date et chaque prix.

3.D - En petits groupes, le formateur distribue quatre exemples de chèques remplis.

« *Retrouvez le bon chèque pour payer la facture* ». Puis, le formateur donne la réponse et demande : « *qui a trouvé ? Comment avez-vous fait ?* »

COMPRENDRE LES DATES ET LES PRIX ET MEMORISER LES MOTS-CLES DE LA QUITTANCE DE LOYER

ENTRAÎNEMENT

>10 + 10 + 10 min

3.E - Le formateur redonne les étiquettes de dates et celles de prix (cf. activité 3.C).

« *Séparez les dates et les prix. Puis, mettez-les dans l'ordre chronologique (dates) / du plus bas au plus élevé (prix).* »

3.F - Le formateur redonne 1 jeu d'étiquettes pour 2 participants et demande au groupe de repérer les mots nouveaux : LOCATAIRE, MONTANT, PAYER, CHEQUE, PRELEVEMENT + LOYER, CHARGES, PERIODE.

Même consigne que l'activité 2.D.

3.G - Le formateur distribue des étiquettes-images qui illustrent les mots des étiquettes.

« *Chaque mot va avec une image. Retrouvez les paires mot-image.* »



ECRIRE LES MOTS CLES DE LA QUITTANCE

PRODUCTION

>10 mn

3.H - Même démarche que pour l'activité 2.G.

Le formateur fait réfléchir le groupe sur les mots qui prennent un article. Il fait distinguer un verbe / mot d'action (payer) des autres mots. Puis, il fait retrouver quel article défini va avec quel mot, et les écrit au tableau. Ensuite :

« Choisissez un ou des mots que vous reconnaissez et que vous comprenez, et écrivez-les dans votre cahier / répertoire. »





FAIRE LE LIEN AVEC LA DÉMARCHE ÉTUDIÉE

MISE EN TRAIN

>5 mn

4.A – Le formateur demande au groupe d'expliquer sur quel document on a commencé à travailler et à quoi ça sert. Les participants reprennent l'avis d'échéance.

COMPRENDRE LES INFORMATIONS CLES DE LA QUITTANCE POUR SAVOIR COMMENT AGIR (FIN)

COMPRÉHENSION DÉTAILLÉE

>20 mn

4.B - Le formateur distribue une autre quittance du même bailleur, mais avec une dette et un plan d'apurement.

« Comparez ces deux avis d'échéance. Dans le 2e document, relevez ce que doit payer le locataire en plus du total de la facturation [voir l'échéance du plan d'apurement]. A votre avis, pourquoi [une dette locative, indiquée dans le solde] ? »

Le formateur explique ce qu'est un plan d'apurement, et fait souligner le mot solde.

MÉMORISER LES MOTS-CLES DE LA QUITTANCE DE LOYER

ENTRAÎNEMENT

>20 + 20 mn

4.C - Le formateur redonne 1 jeu d'étiquettes pour 2 participants et demande au groupe de repérer les mots nouveaux : LOCATAIRE, MONTANT, PAYER, CHEQUE, PRELEVEMENT, LOYER, CHARGES, PERIODE + AVIS D'ECHEANCE, SOLDE.

« je vais vous donner des définitions, retrouvez à chaque fois l'étiquette qui correspond [le document qui dit au locataire de payer le loyer / la personne qui paie un loyer / ce que le locataire paie pour le logement / ce que le locataire paie pour les dépenses de l'immeuble / ce qui reste à payer de la dette / la somme à payer indiquée par le document / le temps qui passe entre deux dates / donner de l'argent pour un service / quand on prélève directement l'argent sur le compte du locataire / l'imprimé que le locataire remplit et signé pour payer]. »

Il refait deux ou trois fois pour systématiser.

4.D - Memory : le formateur organise des groupes de quatre (deux contre deux). Chaque groupe reçoit des étiquettes : 1 jeu avec les mots clés et 1 jeu avec les images. On retourne les étiquettes sur la table et on les mélange. Règle :

« Une équipe retourne deux étiquettes. Si elle a trouvé une paire, elle la gagne et rejoue. Sinon, c'est au tour de l'autre équipe. »

ECRIRE LES MOTS-CLES DE LA QUITTANCE

PRODUCTION

>10 mn

4.E - Même démarche que pour l'activité 2.G

Le formateur fait réfléchir le groupe sur les mots qui prennent un article. Il fait distinguer un verbe / mot d'action (payer) des autres mots. Puis, il fait retrouver quel article défini va avec quel mot, et les écrit au tableau. Ensuite :

« Choisissez un ou des mots que vous reconnaissez et que vous comprenez, et écrivez-les dans votre cahier / répertoire. »



FAIRE LE LIEN AVEC LA SÉANCE PRÉCÉDENTE

MISE EN TRAIN

>5 mn

5.A – Le formateur fait un point avec le groupe sur le travail en cours depuis les séances précédentes :

« Quelle démarche apprend-on à faire ? Comment [en ligne, avec le téléphone portable] ? »

LIBELLER UN CHEQUE POUR PAYER LE LOYER

REEMPLOI

>10 + 5 min

5.B - (variante 1) – Le formateur distribue un chèque vierge avec 3 numéros indiquant le montant, l'ordre, et la date, ainsi qu'une enveloppe blanche.

« Cochez les informations correctes pour remplir le chèque. Puis, libellez l'enveloppe avec l'adresse indiquée dans la quittance pour envoyer le chèque. »

Montant :	Ordre (bailleur) :	Date :
<input type="checkbox"/> 115,12€	<input type="checkbox"/> Mme Magali Dupont	<input type="checkbox"/> 20/05/2019
<input type="checkbox"/> 298,59€	<input type="checkbox"/> Immobilière 3F	<input type="checkbox"/> 02/06/2019
<input type="checkbox"/> 60,58€	<input type="checkbox"/> Avis d'échéance	<input type="checkbox"/> 06/06/2019

5.B - (variante 2) – Le formateur distribue 3 ou 4 autres exemples de quittance.

« Lisez ces quittances et complétez le tableau ci-dessous : »

	Bailleur	Locataire	Montant	Loyer	Charges	Echéance
Quittance 1						
Quittance 2						
Quittance 3						

5.C – Le formateur distribue la correction.

« Qui a trouvé ? Comment avez-vous fait ? »

MEMORISER LES MOTS-CLES DE LA QUITTANCE DE LOYER

ENTRAÎNEMENT

> 20mn

5.D – Le formateur fait réfléchir le groupe autour des sons « É » et « È », et les guide dans l'analyse des mots pour les amener à trouver comment les écrire :

É : d'abord par l'écoute « qu'est-ce qu'on entend qui revient plusieurs fois quand on écoute 'loyer', 'payer', 'payer', 'période', 'avis d'échéance' et 'prélèvement' ? » Il prononce en appuyant le son « é ». Puis, il écrit ces mots dans une colonne au tableau : « observez comment ça s'écrit. Combien de façon de l'écrire ? C'est placé où dans le mot ? ['-er' en fin de mot]. »

Même démarche pour « è » avec les mots 'chèque', 'locataire', 'prélèvement'.



ECRIRE UN PETIT MOT POUR RAPPELER DE PAYER LE LOYER

PRODUCTION

> 5min

5.E – Le formateur propose d'écrire un message avec 3 mots clés au choix.

1. Il organise des petits groupes et leur fait choisir les mots.
2. Il les fait préparer un message : « *réfléchissez à ce que vous voulez dire, à qui et pourquoi. Ensuite, vous devez être capable de me le répéter plusieurs fois.* »
3. Il leur fait écrire leur message. Selon les besoins, il laisse faire, il donne les étiquettes avec les mots choisis, ou écrit un texte à trous du message que lui lisent des participants.
4. On relit les messages pour les corriger ensemble