



Plan de leçon n° 18

Lire et comprendre sa paie

Niveaux NCLC: 5-6

Habilités langagières NCLC: Expression orale, Compréhension écrite

Compétences essentielles: Utilisation des documents, Communication verbale

Objectif(s)	Clientèle ciblée
<ul style="list-style-type: none"> ■ Interpréter l'information d'un bulletin de paie (ou talon de paie). ■ Extraire de l'information d'un document complexe. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Les apprenants qui se posent des questions au sujet de leur paie ■ Les apprenants qui s'apprêtent à accéder au marché du travail
Grammaire/Fonction langagière	Durée
<ul style="list-style-type: none"> ■ Les acronymes et les questions partielles (Quand, quoi, qui, pourquoi, etc.) ■ Reconnaître et comprendre l'utilisation du conditionnel présent. 	<p>1 h 30 – 2 h 00</p> <p>La durée dépendra du niveau de familiarité des apprenants avec les procédures de rémunération.</p>
Vocabulaire	Matériel pédagogique
<ul style="list-style-type: none"> ■ Retenue, salaire, salaire brut, salaire net, période de paie, bulletin de paie, taux, cotisation, impôt, pension, prestation et les acronymes couramment utilisés dans les bulletins de paie (P. ex. : RPC et AE) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Un Rétroprojecteur ■ Des exemples de bulletins de paie ou de formulaires de dépôt direct ■ Les annexes 2.1, 2.2, 3.1, 3.2
Culture de milieu de travail	
<p>Il se peut que le système canadien de rémunération et de retenues soit nouveau pour les apprenants. Qu'ils soient présentement sur le marché du travail ou qu'ils soient sur le point d'y entrer, les nouveaux arrivants doivent connaître les facteurs qui auront un impact sur leur revenu disponible.</p>	



Activités d'apprentissage

Activité 1: Discussion et remue-méninges sur le vocabulaire clé

1. Écrivez les mots suivants au tableau ou présentez-les à l'aide du rétroprojecteur. Laissez quelques minutes aux étudiants pour discuter du sens des mots en dyades ou en petits groupes. Ensuite, en plénière, guidez les apprenants afin d'arriver à un consensus sur la signification des mots.
 - Retenue
 - Salaire brut
 - Salaire net
 - Période de paie
 - Bulletin de paie
 - Taux
 - Cotisation
 - Impôt
 - Pension
 - Prestation

Activité 2: Se familiariser avec les types de retenue

1. Placez les apprenants en petits groupes.
2. Découpez L'annexe 2.1 en autant de parties qu'il y a d'apprenants dans un groupe (P. ex., s'il y a 4 personnes dans un groupe, découpez l'article en 4.)
3. Distribuez les parties aux apprenants. Chaque personne devra alors lire sa partie et chercher les nouveaux mots afin de tout comprendre.
4. Demandez ensuite aux groupes de replacer les parties ensemble et d'expliquer le sens de chacune.

Activité 3: Lire et comprendre un bulletin de paie

1. À l'aide du rétroprojecteur, présentez un bulletin de paie (annexe 3.1).
2. Faites un survol du bulletin de paie avec les apprenants section par section. Aidez les apprenants à comprendre les termes qui n'ont pas été appris dans les activités 1 et 2. Donnez la chance aux apprenants qui connaissent les termes de les expliquer à la classe. Adapté de Work Start

*Ceci peut aussi prendre la forme d'une session de questions-réponses. L'annexe 3.2 contient des exemples de questions.



Activités d'apprentissage

Activités d'enrichissement

- Demandez aux apprenants de créer chacun au moins une question portant sur la paie. Montrer l'acronyme FAQ (Foire aux questions) et essayer de répondre à leurs questions.

Évaluation réfléchie

- Déterminez si les apprenants sont capables d'identifier facilement de l'information sur un bulletin de paie. Assurez-vous qu'ils en comprennent bien les acronymes.

Mise en commun

- Discutez des erreurs qui peuvent se glisser dans la paie et des raisons pour lesquelles il est important de toujours vérifier sa fiche de paie.
- Parlez des points positifs des retenues.



Descripteurs de compétences	
Niveaux de compétence linguistique canadiens	Compétences essentielles
<p>Expression orale</p> <p>Indicateurs de performance (Persuasion)</p> <ul style="list-style-type: none"> Employer des structures de phrases correctes de même que les modes et les temps de verbes appropriés pour parler de situations hypothétiques. (NCLC6) <p>Compétences clés (Information : Interaction en groupe)</p> <ul style="list-style-type: none"> Prendre part à des discussions ou à des rencontres en petits groupes sur des sujets non personnels qui lui sont familiers. (NCLC6) 	<p>Utilisation des documents</p> <p>Complexité de repérage et d'enregistrement de l'information (Recherche d'information)</p> <ul style="list-style-type: none"> Des recherches consécutives avec un ou deux critères de recherche. (CE2) <p>Complexité de l'utilisation de l'information</p> <ul style="list-style-type: none"> Une connaissance limitée du contenu (c.-à-d. la substance) du document peut être requise pour utiliser l'information. (CE2) Une analyse minimale est requise. (CE2)
<p>Compréhension écrite</p> <p>Indicateurs de performance (Textes sur les affaires et les services)</p> <ul style="list-style-type: none"> Reconnaître l'information clé et trouver des renseignements précis dans les textes continus et non continus, y compris annuaires, tableaux et horaires détaillés. (NCLC5) <p>Exemple de tâches et de textes (Textes d'information)</p> <ul style="list-style-type: none"> Expliquer le fonctionnement d'un système d'éducation ou d'un gouvernement en consultant et en interprétant un tableau simple. (NCLC5) <p>Compétences clés (Textes sur les affaires et les services)</p> <ul style="list-style-type: none"> Trouver deux ou trois renseignements dans des textes non continus modérément complexes. (NCLC6) 	<p>Communication verbale</p> <p>Fonctions</p> <ul style="list-style-type: none"> Échanger des renseignements. (CE2) <p>Information</p> <ul style="list-style-type: none"> Quantité modérée de vocabulaire général et contextuel ou de vocabulaire technique et d'expressions idiomatiques. (CE2)

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 Téléc. : (613) 230-9305 info@language.ca

Retenues

Quand on reçoit sa première paie, on est souvent choqué de voir qu'on reçoit moins que prévu. La raison pour cela est l'existence de nombreuses retenues qui viennent réduire le montant de notre paie. Ces retenues, même si elles peuvent sembler injustes, servent à alimenter des programmes sociaux qui peuvent nous aider plus tard. La plupart de ces retenues sont obligatoires.

Voici les explications des retenues :

Les retenues de l'Agence du revenu du Canada (ARC)

Assurance-emploi (A.-E.)

- L'assurance-emploi (a.-e.) fournit une assistance financière temporaire aux chômeurs canadiens (environ 50% de leur salaire précédent) pendant qu'ils cherchent un nouvel emploi ou perfectionnent leurs compétences.
- L'a.-e. aide également les femmes enceintes (congé de maternité) et les parents qui s'occupent d'un nouveau-né ou d'un enfant adopté (congé parental). La mère peut choisir de recevoir de l'a.-e. pendant presque un an ou partager son congé avec le père (congé parental).
- Si vous êtes malade ou blessé, vous pourriez également être éligible à l'a.-e. pour une période allant jusqu'à 15 semaines.

Régime de pensions du Canada (RPC)

- À quelques exceptions près, toute personne qui vit au Canada et âgée de plus de 18 ans qui reçoit un salaire doit verser une cotisation au Régime de pensions du Canada. Vous et votre employeur payez chacun la moitié des cotisations. Le montant des cotisations dépend de votre salaire.
- Quand vous avez environ 65 ans, vous pouvez commencer à recevoir des prestations du régime de pension. La pension vise à remplacer environ 25 p. 100 du salaire. Ce n'est donc pas assez pour vivre.
- Tous les Canadiens reçoivent également des prestations du programme de la sécurité de la vieillesse (SV). En 2008, la moyenne canadienne des prestations de la SV était de 479\$. Vous n'avez rien à payer pour avoir droit à la SV.

Impôt sur le revenu

- Tous les Canadiens doivent payer des impôts provinciaux et fédéraux. Le montant à payer augmente avec le salaire. L'impôt est déduit automatiquement de la paie à chaque période de paie. Vous pourriez avoir droit à un retour d'impôt après avoir rempli votre rapport d'impôt (habituellement au mois d'avril).

Autres retenues obligatoires (au Québec seulement)

- RRO : Régime des rentes du Québec
- RQAP : Régime québécois d'assurance parentale

Les retenues des entreprises

Avantages sociaux

- Vous paierez une partie des cotisations de vos avantages sociaux. Le montant payé diminue généralement avec l'ancienneté. Habituellement, la cotisation aux avantages sociaux n'est pas volontaire, à moins que vous soyez couvert par le régime d'avantages sociaux de votre conjoint(e).
- Le montant payé est généralement petit si on le compare aux avantages qu'on peut recevoir du régime.

Cotisations syndicales

- Si vous êtes syndiqué, vous devrez payer une cotisation syndicale. Celle-ci n'est pas volontaire. Par contre, vous pouvez déduire ces cotisations de votre impôt sur le revenu.

Régime enregistré d'épargne-retraite (REER)

- Si cette retenue est offerte par votre employeur, elle est volontaire. Le REER est une bonne façon de mettre de l'argent de côté pour la retraite. Vous n'avez pas à payer d'impôt sur l'argent placé dans un REER jusqu'à ce que vous le retiriez.

Activité 3: Lire et comprendre un bulletin de paie

Annexe 3.1

Votre Entreprise

NEQ : 00000 00000
55555 Demo
Demo (Québec) C1D EDM

EST DÉPOSÉ AU NOM DE / IS DEPOSITED TO THE ORDER OF
NUMÉRO DE RÉFÉRENCE / REFERENCE NUMBER
ANNÉE / MOIS / JOUR / YEAR / MONTH / DAY
MONTANT / AMOUNT

2008-05-10
***\$462.46

Madame Test
1111 rue Démo
DEMOVILLE, Québec
CANADA

BULLETIN DE PAIE
RECORD OF EARNINGS AND DEDUCTIONS

TITRE D'EMPLOI / JOB TITLE
Secrétaire

DESCRIPTION DES GAINS DESCRIPTION OF EARNINGS	HEURES/UNITÉS HOURS / UNITS	TAUX RATE	MONTANT AMOUNT	CUMULATIF YTD / AMOUNT	DESCRIPTIONS DES RETENUES DESCRIPTIONS OF DEDUCTIONS	MONTANT AMOUNT	CUMULATIF YTD / AMOUNT
Salaire Brut	-	-	600.00	600.00	Impôt fédéral	45.64	45.64
Salaire (Heures travaillées)	-	-	600.00	600.00	Impôt provincial	54.43	54.43
Salaire (régulier)	40.00	15.00	600.00	600.00	Assurance-Emploi	8.34	8.34
Salaire (prime soir)	0.00	15.00	0.00	0.00	RRQ	26.43	26.43
Salaire (prime nuit)	0.00	15.00	0.00	0.00	RQAP	2.70	2.70
Salaire (surtemps)	0.00	22.50	0.00	0.00	Avantage auto (payé)	0.00	0.00
Férié	0.00	15.00	0.00	0.00	Pourboire reçus (N/A)	0.00	0.00
Avantage auto	-	-	0.00	0.00	Autre déduction (N/A)	0.00	0.00
Pourboire (N/A)	-	-	0.00	0.00	Autre déduction (N/A)	0.00	0.00
Autre revenus (N/A)	-	-	0.00	0.00	Autre déduction (N/A)	0.00	0.00
Autre revenus (N/A)	-	-	0.00	0.00	Autre déduction (N/A)	0.00	0.00
Autre revenus (N/A)	-	-	0.00	0.00			
Autre revenus (N/A)	-	-	0.00	0.00			
Vacances (4%) (vacances cumulées)	-	-	24.00	24.00			
Vacances versées	-	-	0.00	-			

PÉRIODE DE PAYE PAY PERIOD	EXEMPTION DE BASE (FED.) FEDERAL EXEMPTION	EXEMPTION DE BASE (PROV.) PROVINCIAL EXEMPTION	SALAIRE BRUT GROSS EARNINGS	TOTAL DES IMPÔT ET RETENUES TOTAL TAXES AND DEDUCTIONS	SALAIRE NET NET PAY
DÉBUT BEGIN 2008-05-04	10,500.00	10,215.00	COURRANT CURRENT 600.00	-	137.54 = 462.46
FIN END 2008-05-10			CUMULATIF YTD 600.00	-	137.54 = 462.46

Questions sur le bulletin de paie

1. Combien d'heures la personne a-t-elle travaillé?
2. Depuis quand travaille-t-elle pour cette compagnie?
3. Combien gagne-t-elle de l'heure?
4. Travaille-t-elle à temps plein ou à temps partiel?
5. Que veut dire l'acronyme RRQ?
6. Que veut dire l'acronyme RQAP?
7. Combien en impôt sur le revenu paie-t-elle??
8. Quel est le total des retenues?
9. Quel est le salaire brut?
10. À quelle fréquence est-elle payée?
11. Quelle est la méthode de paiement?
12. À quelle date la période de paie se termine-t-elle?