

Bulletin d'information pour les apprenants de la voie de transition « Emploi »

Bienvenue

Vous êtes-vous déjà demandé pourquoi vous faites des évaluations au fil de votre programme d'alphabétisation et formation de base?

Les évaluations permettent à votre formateur ou formatrice de

- connaître les savoirs, savoir-faire et savoir-être que vous maîtrisez déjà;
- dresser un plan d'apprentissage propre à vos besoins et objectifs;
- déceler ce que vous avez appris et ce que vous avez encore besoin d'apprendre;
- suivre vos progrès et déterminer si vous êtes prêt à passer à la prochaine étape;
- vous aider à atteindre vos objectifs.

Qu'est-ce qu'un objectif d'emploi?



Si vous avez choisi un objectif d'emploi, votre formation mettra l'accent sur l'acquisition des compétences pour

- trouver un emploi;
- maintenir un emploi; ou
- trouver un meilleur emploi.

Les activités pourraient également comprendre le bénévolat, les stages et les placements communautaires.

Ce projet a été financé par :

le ministère de la Formation et des Collèges et Universités 2014

**EMPLOI
ONTARIO**

Vous voulez vous amuser un peu? Consultez ces liens :

Centre FORA

Lire une offre d'emploi

http://centrefora.on.ca/sites/default/files/documents/A2_Offres_emploi.pdf

Faites un test

d'orientation professionnelle

<http://www.tcu.gov.on.ca/fre/postsecondary/careerplanning/program/wizard.html>

Vidéo de Service Canada

Trouver un emploi

<http://www.servicecanada.gc.ca/fra/>

Trouvez les mots, puis encerclez-les.

W Z G K X N O E S R W H E S S E N T I E L L L D X
V A M N O I T A C I N U M M O C S H H S I H Z Z T
E R N W M G L Y Y C Z I P X U U H C I X L Z T P O
A E P D A W O T S Z F A L L D S A I T W J L E Y Z
K A Y L B L J A W E E L O Z E T B A A O B R C L D
T E J A P H E S N K V M Y M H O I A C Y L I H K Z
A W K M L C O E X S S V E Y C M L W I F L A N M S
S O A I C P B R E S U M E R S E E V N I M I I P A
E E V W F O M X A A T Z S X J R T H U A W R Q O V
U G A M H A W E K I S U B V D R E W M B N J U F A
G O W M P G M O N M R H Y B C R S T M L R X E A N
E Q I S K C N G R E M E S E N P W P O E G M S N T
L E I T A K I B A K T R E O G P A K C K H O Z J A
L U W L E L L P E P E I I V R F B V E S Y F P E G
O L D K J B S A V Z C N O G S R B E G E P I U Q E
C A L C U L E R E L U M C V R W C J Z Q D F R B S
P X N Y D P Z K M E L R E Z S H I U J G A D V W Y
Y M W E T W O B R S R K R A N C O U R R I E L V W
N T E S M Z B S M O N E I I K N E Q T U L P X M E
O W B N I C H T G A V S A F V J J A M N D M C H F
T I K U V D L N Q N N A L W P I S V X Q T Y C D N
E Q W O U C V E X T L M A N U E L N T M L T X N U
Z C S G A C Q L M B R J S Y Q W S L F C V O E A M
N G B G U V G A S N H H T Z P J A A Z R F I T J I
T R C L I E N T E L O Z N I M M T S Z D A W H D L

Avantages

Courriel

Habilités

Réunion

Calculer

Employées

Horaire

Salaire

Client

Équipe

Manuel

Tâche

Collègues

Essentiel

Note

Talents

Communication

Fiable

Résumer

Techniques

Pour de plus amples renseignements, veuillez contacter

Sans frais : 1 800 461-9294

Site Web : www.northernliteracy.ca