

Table des matières

Déménagement - p. 1

Mise à jour de documents et de sites Web - p. 1

Produits du Centre FORA - p. 2

Besoins exprimés - p. 3 et p. 4

Déménagement

C'est bien vrai! Nous avons déménagé!

Le Centre FORA est maintenant situé dans le quartier de Hanmer, dans la Ville du Grand Sudbury.

Vous pouvez désormais nous rejoindre à cette adresse :

**C.P. 56 Hanmer STN Main
Hanmer (Ontario) P3P 1S9**

Nos coordonnées téléphoniques et nos adresses courriels demeurent les mêmes.

Téléphone : 705 524-3672
Sans frais : 1 888 524-8569
Télécopieur : 705 524-8535

Commandes : info@centrefora.on.ca

Mises à jour de documents et de sites Web

Consultez notre site Web!

Nous venons d'ajouter une grande variété de ressources pour vous aider dans votre préparation de formation.

Il suffit de cliquer sur l'onglet **Nouvel**  à l'adresse www.centrefora.on.ca pour accéder au matériel andragogique sur une foule de sujets, notamment :

- *Webinaire : Emploicom et Compétences génériques*
- 3 nouveaux livrets de la collection *Mode : emploi*
- 3 petites bouchées interactives visant le métier d'aide de bureau
- *Facilité à communiquer* – 4 modules en ligne et à imprimer pour les nouveaux arrivants
- 4 numéros du bulletin informatif *INFOFORA* (anglais et français)
- 3 volumes du *Mon Journal, Mon Journal interactif* et *Expressions en Ontario*
- *Recherche de ressources pour les jeunes adultes francophones en Ontario*

N'oubliez pas de remplir les formulaires d'évaluation et de les remettre à Sophie Lemieux par courriel à slemieux@centrefora.on.ca.

En remplissant ces formulaires d'évaluation, vous nous aidez à améliorer la qualité de nos produits.



Produits du Centre FORA

Les compétences et les savoir-faire acquis pour un métier peuvent être réutilisés dans plusieurs autres métiers. Par exemple, les compétences acquises pour le métier d'aide de bureau peuvent s'étendre aux métiers de réceptionniste d'hôtel, d'adjointe administrative médicale, de préposée au service à la clientèle, etc. Pour faire le lien entre les ressources existantes et certains métiers, l'équipe du Centre FORA a dressé une liste de produits polyvalents.

Cliquez sur les titres pour consulter les ressources.

Aide de bureau



Ressources en ligne :

- Conseils pratiques pour Microsoft Word
- Servir les clients ayant une invalidité ([article](#)) ([activité](#))

Ressources imprimées :

- Réceptionnistes d'hôtel
- Aides de bureau

Ressources interactives :

- Aides de bureau
- Service à la clientèle
- Anglicismes
- S'outiller pour travailler
- Commis à l'admission
- Commis d'assurance
- Commis des services du personnel

Tâches :

- Commis de bureau général
- Conseillers en voyages

Briqueteur-Maçon



Ressources en ligne :

- Métiers du secteur de bâtiment ([article](#)) ([activité](#))

Ressources imprimées :

- Briqueteurs-Maçons/Briqueteuses-Maçonnes

Ressources interactives :

- L'aire d'une surface rectangulaire
- L'aire d'un triangle
- Les pieds carrés
- Manoeuvre en construction

Tâches :

- Couvreur/poseur de bardeaux
- Entrepreneurs/contremaitres en charpenterie
- Briqueteurs-Maçons

Besoins exprimés

Le Centre FORA reçoit plusieurs demandes pour des recommandations de ressources qui peuvent appuyer les personnes apprenantes ayant des besoins particuliers et des difficultés à lire. Ces produits peuvent aider les personnes apprenantes avec la lecture au niveau débutant.

1

Trouse d'évaluation pour le classement des apprenants adultes

La fonction principale de la trousse d'évaluation est de dégager un portrait juste des capacités des personnes apprenantes en lecture et en écriture avant le début de leurs apprentissages. La stratégie mise en œuvre pour dégager ce portrait passe par l'administration d'épreuves standardisées. Il est donc possible d'évaluer la mesure dans laquelle un individu maîtrise les notions transmises à divers endroits dans une séquence. Les points réussis ou échoués par cet individu nous éclairent sur les apprentissages qu'il lui reste à faire pour maîtriser les fondements du français écrit et sur l'endroit où il devrait commencer son travail dans cette séquence.

3

collection Mode : emploi

Les livrets de la collection *Mode : emploi* présentent des métiers que l'on trouve dans la Classification nationale des professions. Ils visent l'accroissement des habiletés en lecture, des connaissances du marché du travail et des compétences génériques, au moyen d'outils conçus pour les faibles lecteurs, y compris les nouveaux arrivants. Les livrets rédigés en langage simple énumèrent les exigences et les habiletés liées aux métiers présentés.

- Réceptionnistes d'hôtel
- Concierges et surintendants/surintendantes d'immeuble
- Commis au courrier et aux services postaux
- Conducteurs/conductrices de machinerie d'entretien public
- Briqueteurs-maçons/briqueteuses-maçonnes
- Aides de bureau
- Aides-infirmiers/aides-infirmières
- Conducteurs/condutrices de camions de transport

2

Formation de niveau 1 Français – Lecture et rédaction

Nouvelle édition de la collection «Formation de base – Séries FRA»

Nouveautés :

- Utilisation d'une approche plutôt andragogique axée sur le milieu de travail
- Adoption de la nouvelle grammaire
- Édition inspirée du PILA (*Programme d'intervention en lecture pour adultes*) pour les cahiers 1 à 3 de la série *Lecture et Rédaction*
- Contenu qui touche aux compétences essentielles en lecture, rédaction et informatique

Chaque série comprend 18 cahiers d'exercices et 18 cahiers d'exercices de révision en plus des corrigés.

La collection *Formation de niveau 1* est axée sur le curriculum scolaire révisé de la maternelle à la 6^e année (Français) du Nouveau-Brunswick.

- FRA 1011 (maternelle à la 2^e année)
- FRA 1021 (3^e et 4^e année)
- FRA 1031 (5^e et 6^e année)

Pour des renseignements sur les prix, la disponibilité et le contenu, veuillez communiquer avec Monique à info@centrefora.on.ca.

4

Mon Journal interactif

Mon Journal interactif est une version informatisée de *Mon Journal*. Adapté au niveau 1 d'apprentissage, il présente des articles courts, avec l'appui d'une bande audio. Les articles publiés traitent de sujets intéressants pour les adultes, comme la santé, la sécurité, le travail et plus encore. Cette version informatisée permet aux formatrices de respecter le rythme et le style d'apprentissage des lecteurs débutants.

5

Stratégies de lecture... pour comprendre ce que tu lis

En lisant, une personne apprenante doit pouvoir recourir à des stratégies qui lui permettent de comprendre le texte, de trouver le sens d'un mot inconnu et de saisir l'intention de l'auteur. Ce document présente 33 stratégies de lecture portant sur les idées, les mots et le style de l'auteur. Cet outil devrait être utilisé par la formatrice pour guider les personnes apprenantes dans leur apprentissage des stratégies de lecture. Il peut être présenté à l'ordinateur, sur le tableau blanc ou sur papier.

6

Collection *Se le lire*

La collection compte 27 livrets à l'intention des lecteurs adultes débutants, chacun accompagné d'un feuillet permettant de réaliser des tâches pratiques. S'appuyant sur le PILA, les livrets permettent aux adultes de lire un livre très tôt dans leur apprentissage.

7

Programme d'intervention en lecture pour adultes (PILA)

Le PILA vise à aider les personnes apprenantes à faire le lien entre les lettres et les sons. Le seul de son genre au Canada français, ce programme pour lecteurs émergents adultes est axé sur le système du décodage basé sur les sons. Grâce au PILA, les lecteurs pourront acquérir une maîtrise solide des relations entre les lettres (graphèmes) et les sons de la parole (phonèmes).



CENTRE FORA

Vous cherchez des ressources ou des idées de tâches?

Vous avez des questions?

Communiquez avec nous! Le Centre FORA sera heureux de vous aider.

info@centrefora.on.ca ou 705 524-3672 (888 524-8569 sans frais)

www.centrefora.on.ca