



Le Pack Réussir au Travail

Conseils et orientations pour vous aider à vous préparer, démarrer et continuer à travailler

**EMPLOYMENT
ONTARIO**

**EMPLOI
ONTARIO**

EMPLOI ONTARIO

LE PACK RÉUSSIR AU TRAVAIL



Ce pack est organisé en trois sections pour vous aider à vous préparer au travail, à le commencer et à le conserver. travail, à commencer à travailler et à rester employé. L'objectif de ce pack est de vous aider à passer des prestations à l'emploi et, en fin de compte, de garantir votre succès sur le lieu de travail.

01 SE PRÉPARER AU TRAVAIL

Page 4. Planificateur de voyage pour le travail

Planifiez vos revenus et vos dépenses pour vous donner le contrôle de vos finances.

Page 5-6. Budgétisation personnelle

Passez en revue vos options de déplacement pour vous rendre au travail et trouvez l'option viable pour vous.

Page 7. Identification et comptes bancaires

Les différents types de pièces d'identité et les endroits où les demander, et comment ouvrir un compte bancaire.

Page 8. Planificateur de vie professionnelle

Identifiez vos responsabilités personnelles et planifiez-les lorsque vous commencerez à travailler.

02 COMMENCER LE TRAVAIL

Page 9. Félicitations pour votre nouvel emploi !

Liste de contrôle de démarrage du travail.

Page 10. Évaluation du travail

Identifiez le soutien dont vous pourriez avoir besoin pour commencer à travailler.

Page 11. Assistance aux prestations

Informations sur les prestations de travail

Pages 12-13. Vêtements de travail et EPI

Que porter pour le travail et dix types courants d'équipement de protection individuelle (EPI)

Page 14. Salle de ressources

Informations sur les avantages sociaux.

Page 15. Confiance et résilience

Comment gérer le trac du premier jour et renforcer votre confiance en vous, et où trouver un soutien supplémentaire.

Page 16. Liste de contrôle pour le démarrage des travaux

Une liste de contrôle pour vous aider à vous installer et à faire une bonne première impression.

LE PACK RÉUSSIR AU TRAVAIL

03 SE PRÉPARER AU TRAVAIL

Pages 17-18. Conseils pour le travail et gestion des problèmes

Conseils et méthodes pour gérer les problèmes potentiels au travail.

Page 19. Progression dans le travail

Comportements positifs et négatifs pour vous aider à progresser sur le lieu de travail.

Pages 20-21. Assistance au travail et notes

Les types d'aide au travail disponibles.

Page 22. Contactez-nous

Comment nous contacter pour obtenir une assistance supplémentaire.



PLANIFICATEUR DE DÉPLACEMENT AU TRAVAIL

Il existe de nombreuses façons de se rendre au travail. Prenez le temps d'examiner vos options et de trouver celle qui vous convient le mieux.

Commencez par l'emplacement de votre lieu de travail		
<p>Quelles sont vos options de voyage pour cette location à partir de votre de votre maison?</p> <p>N'oubliez pas de considérer votre horaire – si vous terminez au milieu de la nuit, est-ce que le transports publics fonctionnent-ils à ce moment-là ?</p>	OPTION DE VOYAGE	RÉPONSE
	Peut-on y faire du vélo ?	
	Peut-on marcher ?	
	Y a-t-il un arrêt de bus à proximité ?	
	Y a-t-il un train/métro à proximité ?	
	Pouvez-vous vous y garer facilement ?	
	Transports Publics?	
<p>Combien de temps faut-il pour se rendre au travail en utilisant vos options de déplacement réalistes ?</p>	OPTION DE VOYAGE	TEMPS
	Marcher	
	Vélo	
	Autobus	
	Train	
	Voiture et parking	
<p>Quel est le coût de l'option possible ? Examinez tous les types de voyage billets de transport - il peut y avoir une l'achat d'un billet mensuel, ou il peut être moins cher d'acheter des billets "fractionnés".</p>	OPTION DE VOYAGE	COÛT
	Marcher	
	Vélo	
	Autobus	
	Train	
	Voiture	
	Parking	
<p>Quelle est la meilleure option pour vous ?</p>	OPTION DE VOYAGE	SÉLECTIONNER UNE OPTION
	Marcher	
	Vélo	
	Autobus	
	Train	
	Voiture	

BUDGET PERSONNEL

La tenue d'un budget, qui décrit à la fois vos revenus et vos dépenses, est essentielle à la gestion financière. Utilisez le tableau ci-dessous pour suivre vos revenus mensuels (y compris les prestations) et vos dépenses. En déduisant le total de vos dépenses du total de vos revenus, vous pouvez évaluer efficacement votre situation financière pendant que vous travaillez.

ARGENT ENTRANT	
Avantages sociaux (crédits d'impôt, allocations familiales, aide au logement, etc.) Revenus de l'épargne (ou pensions, indemnités de licenciement, etc.)	
Salaire net de tout emploi que vous occupez (y compris le travail indépendant)	
Autres revenus (revenus locatifs etc.)	
REVENU TOTAL PAR MOIS	
ARGENT SORTANT	
Loyer ou hypothèque	
Taxe foncière et services publics	
Transport pour se rendre au travail	
Garde d'enfants	
Alimentation	
Remboursements de prêts ou autres dettes (autres que hypothécaires)	
Veillez ajouter toutes dépenses supplémentaires :	
TOTAL DES DÉPENSES PAR MOIS :	
REVENU TOTAL MOINS TOTAL DES DÉPENSES :	

BUDGET PERSONNEL

Si votre revenu mensuel reste fixe, la seule façon d'augmenter l'argent dont vous disposez est de réduire vos dépenses supplémentaires. Posez-vous les trois questions suivantes pour chaque élément :

- Cet article est-il absolument nécessaire ?
- Sinon, puis-je m'en passer ?
- Si oui, puis-je réduire mes dépenses ?

Si vous pensez avoir besoin de plus d'aide pour établir votre budget, demandez à votre conseiller pour l'emploi de vous aider ou remplissez un outil de budgétisation en ligne. Un site web utile est le suivant : [Planificateur budgétaire - Canada.ca](https://www.canada.ca/fr/planificateur-budgetaire)



IDENTIFICATION ET COMPTES BANCAIRES

Il y a deux étapes pour ouvrir un compte bancaire sans frais :

- Obtenez une preuve d'identité et d'adresse.
- Faites une demande en ligne pour ouvrir un compte bancaire ou visitez une banque en personne pour remplir une demande.

Pour ouvrir un compte bancaire, la banque doit être en mesure de confirmer votre identité au moyen d'une pièce d'identité appropriée. Il existe deux façons de satisfaire aux exigences en matière d'identification (ID). Vous devez fournir l'original de la pièce d'identité, et non des photocopies. Vérifiez les exigences de chaque banque en matière de preuve d'identité.

Fournir deux documents provenant d'une source fiable	Fournissez tous les documents de sources fiables qui indiquent votre nom et votre date de naissance. Cette méthode ne fonctionne que si votre identité est également confirmée par:
<ul style="list-style-type: none">• un document indiquant votre nom et votre adresse.	<ul style="list-style-type: none">• un client en règle auprès de la banque, ou
<ul style="list-style-type: none">• l'autre document indiquant votre nom et votre date de naissance	<ul style="list-style-type: none">• une personne qui a une bonne réputation dans la communauté où vous ouvrez le compte.



Si vous avez besoin d'une pièce d'identité, parlez à votre conseiller en redémarrage qui pourra vous aider. Vous pouvez postuler en ligne ou en personne récupérer un formulaire de candidature auprès de votre bureau de poste local.



CERTIFICAT DE NAISSANCE

Pour obtenir ou remplacer un certificat de naissance de l'Ontario, veuillez visiter [Ontario.ca](https://www.ontario.ca)



PERMIS DE CONDUIRE

Pour obtenir un nouveau permis de conduire ou pour demander un remplacement, veuillez visiter [Ontario.ca](https://www.ontario.ca)



PASSEPORT

Si vous avez besoin d'un passeport, et d'autres documents de voyage veuillez visiter: [Passeports canadiens](https://www.passeports.canadiens.ca)

PLANIFICATEUR DE VIE PROFESSIONNELLE

Avez-vous envisagé de planifier vos responsabilités personnelles actuelles ? Utilisez le Planificateur de vie professionnelle pour vous aider à planifier.

Il est important de trouver un bon équilibre entre vie professionnelle et vie privée. L'identification de vos responsabilités vous permettra de démarrer et de réussir dans votre travail.

Utilisez la liste de contrôle pour cocher et identifier ce que vous devez planifier autour de votre nouvel emploi. Déterminez s'il s'agit de votre seule responsabilité ou d'une responsabilité partagée.

Je dois planifier cela	Ne s'applique pas à moi	Ceci est prévu	
Déplacements au travail			
Accès à une voiture			
Stationnement			
Garde d'enfants			
Soins familiaux			
Soins d'animaux			
Rendez-vous médicaux			
Achats alimentaires			
Cuisine/repas			
Nettoyage de la maison			
Finances personnelles			

Utilisez le plan pour énumérer les responsabilités et le soutien requis pour chacune d'entre elles. Discutez des besoins de soutien et identifiez des solutions lors de vos appels de soutien en cours d'emploi.

Responsabilité	Assistance requise	Solutions
1.		
2.		
3.		



FÉLICITATIONS POUR AVOIR TROUVÉ UN EMPLOI!

Nous vous souhaitons beaucoup de succès dans votre nouveau rôle !

LISTE DE CONTRÔLE POUR LA TRANSITION DE TRAVAIL

Liste de contrôle pour le démarrage des travaux : Cochez lorsque vous avez terminé.

1	Avez-vous rempli une liste de contrôle pour la transition professionnelle avec votre conseiller en emploi ?	
2	Avez-vous passé en revue les possibilités de prestations liées à l'emploi et établi un budget ?	
3	Avez-vous informé votre conseiller en emploi à propos de votre nouveau travail ?	
4	Avez-vous confirmé ce que vous devez porter au travail et si vous avez besoin d'un équipement de protection individuelle (EPI) ?	
5	Avez-vous accédé à la salle de ressources EOWorks pour voir conseils et vidéos pour démarrer le travail ?	

LISTE DE CONTRÔLE POUR LA TRANSITION DE TRAVAIL

Votre conseiller en emploi peut vous aider en remplissant avec vous une liste de contrôle de transition professionnelle lorsque vous arrivez au travail.

Cela couvrira :

- Votre trajet pour vous rendre au travail
- Que porter pour le travail et les EPI
- Budget personnel
- Assistance avant et pendant le travail

Vos réponses nous aideront à comprendre le niveau de soutien dont vous pourriez avoir besoin de notre part pour commencer et réussir dans votre nouvel emploi. Parlez à votre conseiller en emploi pour savoir comment remplir votre propre liste de contrôle personnelle en matière de transition professionnelle.



AVANTAGES SOUTIEN

Calculateur de prestations

Comprendre vos finances et établir un budget pour votre nouvel emploi vous aidera à rendre votre travail durable. Connectez-vous à [MesAvantages | MyBenefits \(gov.on.ca\)](#) pour savoir à quelles prestations professionnelles vous pourriez prétendre.

Un autre site Web utile pour vous aider à déterminer le montant d'impôt que vous paierez est le [Calculateur en direct de retenues sur la paie](#) sur the site du Gouvernement du Canada.

AVANTAGES AU TRAVAIL



AVANTAGES AU TRAVAIL

Revenir au travail ne signifie pas renoncer à tous vos avantages sociaux. Certaines prestations peuvent perdurer et d'autres peuvent être disponibles une fois que vous travaillez.

Pour plus d'informations, accédez à :

[Ontario au travail](#)

[Appuis financiers pour la garde d'enfants](#)

[Reports d'hypothèques](#)

[Travailler et gagner de l'argent pendant qu'on bénéficie du programme Ontario au travail](#)

INFORMER LES TRAVAUX DE L'ONTARIO DE VOTRE NOUVEL EMPLOI

Si vous bénéficiez du programme Ontario au travail, vous devez informer votre chargé de cas d'Ontario au travail de votre nouvel emploi. Contactez votre chargé de cas d'Ontario au travail dès que possible si vous obtenez un nouvel emploi ou si vous recevez une augmentation de salaire – sinon vous pourriez recevoir un montant de prestation erroné.

Tél. : 416-325-5666

Sans frais : 1-888-789-4199

Pour les personnes ayant une déficience auditive : ATS sans frais : 1-800-387-5559



VÊTEMENTS DE TRAVAIL

Que porter au travail, à moins d'avoir un uniforme, peut souvent être un jeu de devinettes. La plupart des entreprises ont un code vestimentaire, alors demandez-en une copie pour vous aider à bien porter vos vêtements de travail.

On vous dira peut-être que l'entreprise applique une politique de vêtements de travail décontractés.

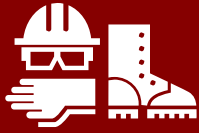
Qu'est-ce que le Business Casual ?

Cela signifie que vous n'avez pas besoin de porter un costume-cravate.

Portez quelque chose de bien ajusté Pantalon/jean/robe/jupe/chemisier/t-shirt/haut habillé Chaussures habillées, bottes ou baskets unies.

- Chaque environnement de travail est différent, alors vérifiez toujours ce qui est acceptable pour votre rôle et votre organisation. Choses à éviter :
- Vêtements débraillés ou sales et dépareillés.
- Vêtements fortement marqués, en particulier des logos et des grossièretés imprimées.
- Porter des bottes en caoutchouc, des tongs, des vêtements de fête ou des vêtements de plage (sauf si cela est approprié à votre travail ou environnement)





EPI – ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE

Les EPI (équipements de protection individuelle) sont des équipements qui protégeront l'utilisateur contre les risques pour la santé ou la sécurité au travail. Il peut s'agir d'articles tels que des casques de sécurité, des gants, des lunettes de protection, des vêtements de haute visibilité, des chaussures de sécurité et des harnais de sécurité. Il comprend également des équipements de protection respiratoire (EPR).

Si vous avez besoin d'un EPI, votre employeur vous le fournit-il ? Sinon, parlez-en à votre conseiller en emploi. L'EPI peut inclure :

- Vêtements
- Équipement de protection respiratoire
- Protection des yeux et du visage
- Protection de la tête
- Appareils de protection auditive
- Harnais
- Protection de la peau
- Chaussures de protection
- Protection contre le soleil et la chaleur
- Vêtements de protection jetables





SALLE DE RESSOURCES

Pour vous aider à commencer à travailler, consultez notre salle de ressources pour accéder à une assistance, des vidéos, des cours, des conseils et des documents.

Préparez votre nouvel emploi

Accédez ici : [Se préparer à votre nouvel emploi – EO Works \(eoworks.ca\)](#)

Être à la recherche d'un emploi et être un nouvel employé peut parfois ressembler à des montagnes russes : il y a beaucoup de hauts et de bas.

Vous avez parcouru la recherche d'emploi, assisté à l'entretien et vous êtes vu proposer cet emploi qui a changé votre vie.

Toutes nos félicitations! Se préparer à votre nouvel emploi est essentiel à votre réussite continue.

Feuilles de conseils

[Onze conseils relatifs à la planification de carrière \(anglais\)](#)

[Commencer à planifier sa carrière \(anglais\)](#)

Vidéos

[Comment créer un plan de développement de carrière \(anglais\)](#)

[Les 3 seules étapes de la carrière qui comptent \(anglais\)](#)

[Guide complet de la fixation d'objectifs \(anglais\)](#)

[Les secrets d'un travail d'équipe réussi : Le point de vue de Google \(anglais\)](#)

[Comment concevoir votre vie \(anglais\)](#)

Faire progresser votre carrière

Accédez ici : [Faire progresser votre carrière – EO WORKS](#)

Fixer des objectifs de développement spécifiques et mesurables peut vous aider à passer au niveau supérieur de votre carrière. Bien que l'élaboration d'un plan de carrière puisse représenter une quantité de travail importante, cela s'avérera payant en vous aidant à comprendre où vous souhaitez aller dans votre carrière et ce que vous devez faire pour y parvenir.



CONFIANCE ET RÉSILIENCE

Commencer un nouvel emploi peut être très excitant, mais vous pouvez ressentir des sentiments et des pensées anxieuses parce que c'est nouveau et inconnu.

Voici trois déclarations pour renforcer votre confiance :

- Vous avez été sélectionné pour ce poste – vous avez fait le plus dur en obtenant le poste, en assistant à l'entretien et en battant les autres candidats pour ce rôle.
- C'est un nouveau départ : vous rencontrez de nouvelles personnes, apprenez de nouvelles choses et vivez de nouvelles expériences.
- On ne s'attend pas à ce que vous sachiez tout – prenez votre temps pour faire connaissance avec vos nouveaux collègues, prenez un cahier pour noter les choses, soyez amical et accessible et posez des questions.



COMMENT VOUS PRÉSENTER À VOTRE NOUVEL EMPLOI



(Vidéo) Comment vous présenter à un nouvel emploi - YouTube Dans la vidéo sur les présentations personnelles au travail, vous apprendrez comment vous présenter à un nouvel emploi, plus :

- La meilleure façon de vous présenter au travail lorsque vous êtes nerveux
- Comment en dire plus (ou moins) sur vous-même ?
- Quelles sont les informations que vous devez ou ne devez pas partager
- Comment éliminer la gêne d'une introduction
- Comment se présenter dans le monde des affaires
- Comment se présenter à ses collègues de travail ?
- Conseils pour le premier jour de travail



LA PREMIÈRE SEMAINE À VOTRE NOUVEL EMPLOI



[Préparez votre nouvel emploi](#)

Être un chercheur d'emploi et un nouvel employé peut ressentir un un peu comme des montagnes russes parfois – il y a beaucoup de hauts et de bas. Vous avez parcouru la recherche d'emploi, assisté à l'entretien et vous êtes vu proposer cet emploi qui a changé votre vie. Toutes nos félicitations! Maintenant, le jour est venu ; premier jour de votre nouvel emploi.

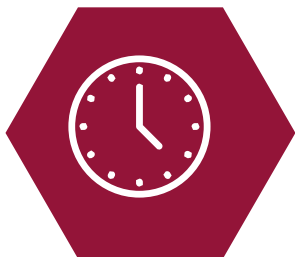


Liste de contrôle de démarrage des travaux

Vous trouverez ci-dessous quelques conseils pour vous aider à vous installer et à faire une excellente première impression.

COMMENT PRÉPARER	COCHER UNE FOIS TERMINÉ
Assurez-vous d'avoir le nom et le numéro de téléphone de votre responsable à portée de main : Enregistrez ces informations dans votre mobile ou notez-les sur un bout de papier. Assurez-vous également que votre téléphone est chargé ou qu'il dispose de suffisamment de minutes.	
Préparez-vous à vous rendre au travail : Quel itinéraire allez-vous emprunter ? À quelle heure devez-vous quitter votre domicile ? Y a-t-il des dispositions particulières à prendre pour votre trajet ? Il est conseillé de faire un essai avant le premier jour. Essayez d'arriver au travail 15 minutes avant votre heure de départ habituelle et 30 minutes plus tôt le premier jour.	
En cas de retard imprévu ou d'urgence, il est essentiel que vous contactiez votre responsable.	
Avant votre premier jour, contactez votre gestionnaire pour confirmer les documents que vous devez apporter. Les documents les plus courants sont une pièce d'identité (passeport ou permis de conduire), une preuve du numéro d'assurance sociale, un justificatif de domicile et vos coordonnées bancaires.	
Soyez prêt: Faites des recherches sur l'entreprise et votre rôle à l'avance. Cela impressionnera votre supérieur et renforcera votre confiance en vous.	
Préparez votre déjeuner : Les entreprises n'ont pas toutes les mêmes installations. Pour éviter d'avoir faim le premier jour, apportez votre déjeuner. C'est aussi une option économique.	
Prévoyez votre tenue : Si vous n'avez pas d'uniforme, prévoyez ce que vous porterez au cours de votre première semaine.	

5 Conseils pour réussir dans votre rôle

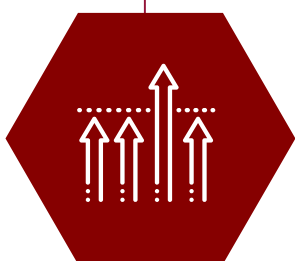


1) Gérez votre temps

Ne soyez jamais en retard au travail. Si la situation ne peut être évitée, contactez personnellement votre responsable dans les plus brefs délais. Appelez votre responsable, pas de SMS.

2) Suivez les règles

Il y a toujours quelqu'un qui regarde. Ne prenez pas de pauses prolongées et ne coupez pas les coins ronds, cela se remarquera et vous empêchera de progresser.



3) Dépasser les attentes

Soyez remarqué pour les bonnes raisons. Accomplissez chaque tâche au mieux de vos capacités.

4) N'ayez pas peur de poser des questions

On s'attendra à ce que vous posiez des questions. Il est préférable de demander et de confirmer que vous comprenez votre tâche plutôt que de la terminer faux.

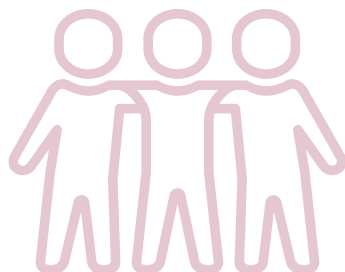


5) Rechercher de l'aide

Pense avant d'agir. Si vous ne savez pas comment gérer une situation, parlez-en à votre responsable ou contactez votre assistant social.

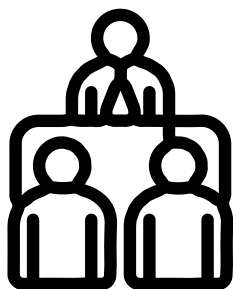


GÉRER LES PROBLÈMES AU TRAVAIL



Lorsque vous êtes confronté à un problème au travail, il est utile de demander des conseils et un point de vue extérieur sur la manière de le résoudre. Vous pouvez en discuter avec votre famille et vos amis, ou vous adresser à l'équipe d'assistance de votre lieu de travail.

Si vous n'êtes pas satisfait de quelque chose au travail, il est préférable d'en parler avec la personne concernée. Le fait d'aborder les problèmes à un stade précoce permet d'éviter que les émotions ne s'aggravent. N'ignorez jamais un problème.



Si vous ne vous sentez pas à l'aise pour vous adresser directement à cette personne, parlez-en à votre supérieur ou au service des ressources humaines. Ils sont là pour vous apporter soutien et assistance

TIRER LE MEILLEUR PARTI DE VOTRE OPPORTUNITÉ

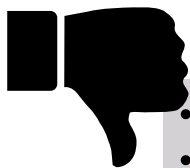
Conseils pour réussir au travail et passer d'un emploi temporaire à un emploi permanent

Sur le marché du travail actuel, les contrats temporaires ou les périodes d'essai sont fréquents avant qu'un emploi permanent ne soit proposé. Suivez ces conseils pour vous démarquer :



Comportement positif

- Montrez votre enthousiasme. Faites comprendre à votre employeur que vous souhaitez obtenir un contrat permanent.
- Faites le travail au mieux de vos capacités.
- Soyez flexible et adaptable.
- Soyez poli et professionnel à tout moment.
- Travaillez et communiquez bien au sein de votre équipe.
- Bien représenter l'entreprise.
- Respectez les directives relatives aux déjeuners et aux pauses.
- Limitez vos absences au minimum.
- Ne prenez pas de congé de maladie, sauf en cas d'absolue nécessité.
- Tenez votre employeur de toute absence.
- Respectez les délais fixés.
- Si vous avez un emploi temporaire, continuez à postuler. Mettez régulièrement votre CV à jour en y ajoutant les tâches que vous avez effectuées dans le cadre de votre emploi temporaire, les nouvelles compétences que vous avez acquises, les logiciels ou l'équipement que vous avez utilisés.



Les détracteurs au travail

- Évitez de vous engager avec des personnes négatives.
- Persévérez dans les défis plutôt que d'abandonner facilement.
- Gardez une attitude positive, cherchez du soutien et abordez les problèmes de manière proactive.
- Évitez de démissionner sans avoir trouvé un autre emploi, car cela pourrait avoir une incidence sur vos avantages sociaux.
- Si l'insatisfaction persiste, consultez votre conseiller en matière d'emploi pour qu'il vous aide à trouver d'autres possibilités d'emploi.

PROFITEZ DU SOUTIEN AU TRAVAIL DISPONIBLE

Au cours de votre démarche vers un emploi de qualité, vous aurez accès à différentes formes de soutien. Sur le marché du travail actuel, de nombreux employeurs proposent des contrats temporaires ou des périodes d'essai avant d'offrir des postes permanents. Suivez les conseils ci-dessous pour vous distinguer :

Soutien du conseiller en emploi :

Votre conseiller en emploi reconnaît l'importance cruciale des premières semaines d'emploi. Il vous apportera son soutien tout au long de cette période de transition..

Les types de soutien disponibles :



Rendez-vous avant le travail

Avant que vous ne commenciez à travailler, votre conseiller en matière d'emploi organisera un rendez-vous de préparation au travail.

Il s'agit de s'assurer que vous êtes parfaitement préparé à commencer à travailler. Vous pourrez lui faire part de vos préoccupations éventuelles.



Appels d'assistance au travail

Votre conseiller en matière d'emploi fixera la fréquence des rendez-vous téléphoniques avec vous. Le premier appel aura probablement lieu au cours de la première semaine de votre nouvel emploi.

Il s'agit de voir comment vous vous adaptez à votre nouvel emploi et, d'une manière générale, de voir comment vous allez.



Rendez-vous en face à face

Ces rendez-vous peuvent être l'occasion d'aborder des questions financières, des problèmes liés à l'employeur ou pour vous aider dans votre recherche d'emploi si vous occupez un poste temporaire.

REMARQUES

CONTACTEZ-NOUS

L'équipe d'Emploi Ontario est là pour vous accompagner dans votre recherche d'emploi et vous soutenir tout au long de votre parcours vers le monde du travail.

Il existe de nombreuses façons d'accéder au soutien d'Emploi Ontario.



- Contactez votre conseiller en emploi
- Visitez votre centre d'Emploi Ontario local
- 1-888-353-8140
- ServiceCentre@eoworks.ca

