

Demande de formation professionnelle liée à un travail particulier

Mise à jour : novembre 2016

Nom :

Conseiller/conseillère en emploi :

Services d'aide à l'emploi

Division des Services sociaux
Ontario au travail – Sudbury

Table des matières

Votre chemin vers l'emploi et l'autonomie commence-t-il ici?	3
ÉTAPE 1 : Guide pour le choix d'un domaine	4
1. Information sur le marché du travail.....	4
2. Information sur l'emploi.....	5
3. Contacts dans le domaine	6
Contacts dans le domaine – Employeur n° 1	7
Contacts dans le domaine – Employeur n° 2.....	7
Contacts dans le domaine – Employeur n° 3.....	7
4. Formation professionnelle liée à un emploi particulier – Information sur les cours ..	8
Fournisseur de formation n° 1	9
Fournisseur de formation n° 2.....	10
5. Autres sources de financement	11
ÉTAPE 2 : Documents requis.....	13
ÉTAPE 3 : Lignes directrices pour la préparation d'un C.V.	14
ÉTAPE 4 : Lettre de demande de formation.....	15
Exemple de lettre de demande de formation.....	16
ÉTAPE 5 : Formulaire de demande de formation.....	17
ÉTAPE 6 : Autoévaluation de votre demande de formation	18
Remarques finales	19

Votre chemin vers l'emploi et l'autonomie commence-t-il ici?

La possibilité offerte ici pourrait-elle vous permettre de cesser de dépendre des prestations d'Ontario au travail? En remplissant la trousse ci-dessous, vous pourriez obtenir une subvention de formation que vous ne devrez pas rembourser. Beaucoup de personnes peinent à rembourser un prêt étudiant ou un prêt personnel après la fin de leurs études.

Il vous suffit peut-être de remplir ce formulaire pour tenir la clé d'un avenir sans aide sociale. Si vous y mettez l'effort qu'il faut pour faire vos recherches et vous préparer, on vous choisira peut-être et vos frais de formation seront couverts. Les fonds disponibles sont limités, donc les candidatures ne sont pas toutes approuvées. La priorité va aux clients qui semblent les plus aptes à achever leur formation et à obtenir un emploi. Donc, maximisez vos chances en lisant toute la trousse avant de répondre aux questions. Prenez le temps de comprendre les renseignements qu'on vous demande et faites vos devoirs. Avant de commencer, gardez à l'esprit ce qui suit.

La subvention couvre tous les frais associés à la formation. Il peut s'agir, sans s'y limiter, des frais d'inscription, des livres, des fournitures, du matériel et de l'équipement.

Le cours ne doit pas dépasser 52 semaines. Il peut s'agir d'un cours de quelques semaines ou même de quelques mois, jusqu'au maximum de 52 semaines.

Vous devez d'abord tenter d'obtenir du financement d'autres sources. Il peut s'agir de fonds offerts par Service Canada (p. ex., Deuxième Carrière, RAFÉO ou autre). Ontario au travail doit être votre dernier recours.

Vous devez présenter votre formulaire à votre conseiller ou conseillère en emploi au moins quatre semaines avant le début du cours. Des exceptions à cette règle sont parfois possibles.

Vous devez remplir toutes les sections de la trousse pour que votre demande soit admissible. De plus, vous obtiendrez des points si vous pouvez fournir la confirmation qu'un emploi vous est garanti, un diplôme de 12^e année ou l'équivalent, des références ou d'autres informations. D'autres facteurs sont pris en considération, par exemple, si vous avez été recommandé par votre gestionnaire de cas, votre conseiller ou conseillère en emploi ou un autre organisme communautaire.

Pour remplir cette trousse, vous devrez y mettre du temps et de l'effort. Voulez-vous faire ce qu'il faut pour obtenir la formation qui vous mènera vers un emploi? En remplissant votre trousse au complet, vous ouvrirez peut-être la porte d'un avenir meilleur et de votre indépendance, grâce à une formation qui ne vous coûtera rien.

ÉTAPE1 : Guide pour le choix d'un domaine

1. Information sur le marché du travail

Cette section vous donnera un aperçu des possibilités d'emploi disponibles dans votre communauté. Quand vous trouverez une possibilité d'emploi qui vous intéresse, vous vous occuperez ensuite d'acquérir les habiletés et la formation qu'il vous faut. Les informations sur le marché du travail proviennent de sources variées.

Examinez les sites d'affichage d'emploi, le site Guichet-Emplois, Kijiji, les journaux, les sites Web d'employeurs et les journaux d'affaires qui publient des articles sur le marché du travail. Quelles entreprises prennent de l'expansion? Quelles compétences sont recherchées?

En examinant les affichages d'emplois, vous aurez des informations constantes sur l'expérience et l'éducation qu'exigent les employeurs.

Parlez aux employeurs ou à d'autres personnes qui travaillent dans votre domaine d'intérêt pour prendre connaissance d'autres possibilités d'emploi.

Avec votre conseiller ou votre conseillère en emploi, discutez des conseils et des informations qui pourraient vous aider à connaître les emplois disponibles et ce qu'il vous faut pour réussir.

Quel genre d'emploi visez-vous?

Quelles sont les possibilités actuelles et futures dans le domaine que vous avez choisi? (Joindre des annonces ou affichages de postes, des articles de journaux, etc., qui ont rapport avec le marché du travail.)

2. Information sur l'emploi

Cette section vous donnera une meilleure connaissance du travail qui vous intéresse. Vous connaîtrez les avantages et les désavantages des emplois dans ce domaine et quels compromis vous devrez peut-être accepter pour réussir. Joignez d'autres informations sur une autre feuille au besoin.

Parlez à des personnes qui travaillent dans le domaine qui vous intéresse afin de vous informer sur les conditions de travail, les exigences d'entrée et le salaire.

Des descriptions d'emploi sont souvent affichées sur Internet.

Vous pouvez aussi obtenir des informations sur l'emploi qui vous intéresse en consultant la *Classification nationale des professions* du gouvernement du Canada : <http://noc.esdc.gc.ca/Francais/Debut.aspx>

Décrivez les tâches que comporte le travail de votre choix.

Quelles sont les exigences physiques de ce travail? (p. ex., soulever des objets, travailler de longues heures, beaucoup de temps debout, etc.)

Quelle est l'échelle des salaires pour ce genre d'emploi?

Quelles sont les exigences pour obtenir ce genre d'emploi (p. ex., expérience, éducation, compétences, permis, certifications, pas de casier judiciaire, etc.)?

Quelles sont les conditions de travail et les heures de travail?

3. Contacts dans le domaine

Vous devez faire un contact téléphonique ou en personne avec trois personnes qui travaillent dans le domaine qui vous intéresse pour vous informer sur les possibilités de travail. Au besoin, joignez une autre feuille qui contient plus de renseignements. Voici des questions que nous vous suggérons de poser à vos contacts.

Suggestions de questions à poser à vos contacts

Selon vous, quel niveau d'éducation et quelles compétences faut-il avoir pour travailler comme _____ ?

J'envisage de suivre un programme de formation en _____ à _____. Pouvez-vous me dire si ce programme convient pour travailler comme _____ dans votre entreprise?

Selon vous, votre entreprise a-t-elle l'intention de continuer d'embaucher des personnes qui ont ce type de formation?

En tant que personne qui travaille dans le domaine, avez-vous des conseils à me donner au sujet des emplois dans votre domaine (p. ex., la personnalité souhaitable, les compétences nécessaires, les atouts recherchés, des conseils sur la façon de proposer mes services)?

Connaissez-vous quelqu'un qui voudrait discuter de ces questions avec moi? Acceptez-vous que je dise à cette personne que vous m'avez conseillé de la joindre pour obtenir de plus amples informations?

Conseils

- Préparez vos questions avant votre appel téléphonique ou votre rencontre avec la personne.
- Contactez une personne qui est capable de vous fournir les informations que vous cherchez.
- Demandez à la personne si c'est un bon moment pour lui parler. Dites à la personne que vous ne cherchez pas un emploi, mais plutôt des informations au sujet d'un genre d'emploi.
- Assurez-vous de remercier la personne qui vous informe. Vous voudrez peut-être lui envoyer une courte lettre ou un courriel de remerciement. Après tout, c'est peut-être votre futur employeur!

Contacts dans le domaine – Employeur n° 1

Nom de l'entreprise :

Nom et titre de la personne ressource :

N° de téléphone :

Date du contact :

Information obtenue (inclure les questions et les réponses) :

Contacts dans le domaine – Employeur n° 2

Nom de l'entreprise :

Nom et titre de la personne ressource :

N° de téléphone :

Date du contact :

Information obtenue (inclure les questions et les réponses) :

Contacts dans le domaine – Employeur n° 3

Nom de l'entreprise :

Nom et titre de la personne ressource :

N° de téléphone :

Date du contact :

Information obtenue (inclure les questions et les réponses) :

4. Formation professionnelle liée à un emploi particulier – Information sur les cours

Cette section vous aidera à connaître des options qui vous permettraient d'obtenir les compétences qu'il faut pour travailler dans le domaine de votre choix.

Vous devrez obtenir et comparer des informations, y compris les coûts, auprès de deux fournisseurs de formation distincts. Veuillez répondre aux questions des pages suivantes ou joindre des informations à cette trousse.

Grâce à ces informations, vous aurez :

- Une meilleure connaissance des types de cours et de programmes disponibles pour vous aider à obtenir les compétences qu'il vous faut;
- Les exigences de chaque programme;
- Le niveau de difficulté à prévoir et les changements à apporter à votre mode de vie pour réussir à atteindre votre but (p. ex., arrangements pour la garde d'enfants, transport);

La formation que vous choisirez devrait vous aider à obtenir un emploi!

Conseils

Les fournisseurs de formation ne sont pas tous pareils. Certains ont plus d'expérience et d'expertise dans certains domaines.

- Visitez l'école et discutez du programme ou du cours avec le service d'orientation ou le personnel enseignant.
- Ne vous contentez pas de croire l'école sur parole quand on vous dira que sa formation vous aidera à obtenir un emploi. Demandez de connaître le taux de succès des diplômés de l'école dans le marché du travail. Si les diplômés de l'école connaissent du succès, l'école devrait vouloir l'affirmer par écrit.
- Cherchez les fournisseurs de formation qui ont de bons contacts avec les entreprises et les commerces qui ont embauché leurs diplômés.
- Informez-vous sur la qualification professionnelle des instructeurs. Ont-ils travaillé dans ce domaine dans le passé?
- Assistez à un cours du programme qui vous intéresse pour voir comment ça se passe.
- Quels genres de services de soutien l'école fournit-elle pour vous aider à réussir?
- Y a-t-il d'autres coûts à prévoir après la fin de la formation pour obtenir un emploi (p. ex., outils, fournitures)?

Fournisseur de formation n° 1

Nom du programme/cours :

Fournisseur de la formation :

N° de téléphone :

Adresse au complet :

Personne ressource :

Date du début du programme :

Date de la fin du programme :

Ce programme comprend-il un stage en milieu de travail? Oui Non

Si oui, nombre de semaines :

Nombre d'heures de cours :

Exigences d'admission (p. ex., éducation, permis, certification, test médical, examen d'admission, etc.) :

Frais de scolarité :

Autres coûts (p. ex., livres, matériel, outils, etc.) :

Nombre de personnes par classe :

Pourcentage des diplômés travaillant dans leur domaine après la formation :

Coûts après la formation (p. ex., outils, fournitures, permis, etc.)

Autres informations :

Fournisseur de formation n° 2

Nom du programme/cours :

Fournisseur de la formation :

N° de téléphone :

Adresse au complet :

Personne ressource :

Date du début du programme :

Date de la fin du programme :

Ce programme comprend-il un stage en milieu de travail? Oui Non

Si oui, nombre de semaines :

Nombre d'heures de cours :

Exigences d'admission (p. ex., éducation, permis, certification, test médical, examen d'admission, etc.) :

Frais de scolarité :

Autres coûts (p. ex., livres, matériel, outils, etc.) :

Nombre de personnes par classe :

Pourcentage des diplômés travaillant dans leur domaine après la formation :

Coûts après la formation (p. ex., outils, fournitures, permis, etc.)

Autres informations :

5. Autres sources de financement

Cette section vous aidera à trouver d'autres sources de financement pour suivre une formation avant de demander une subvention d'Ontario au travail.

Plusieurs organismes fournissent des fonds aux personnes qui suivent un programme de formation. Vous devez contacter ces organismes pour voir si vous êtes admissible à leurs programmes d'aide. Dans certains cas, il est possible de recevoir l'aide financière d'autres organismes tout en conservant l'aide d'Ontario au travail.

1. Emploi Ontario Oui Non

Si vous êtes inadmissible, pourquoi?

Si vous êtes admissible, quel a été le résultat de votre demande?

Les fournisseurs de services liés à Emploi Ontario sont :

1. Centre de ressources sur la formation professionnelle de Sudbury – 124, rue Cedar, Sudbury, 705-671-2544

2. Service d'emploi du YMCA – 10, rue Elm, Sudbury, 705-674-2324

3. Options Emploi –

3183, rue Errington, bureau 5, Chelmsford, 705-855-1562

Centre commercial Val Est, 14-3140, route 69 North, Val Caron, 705-897-5627

1560, boul. Lasalle, bureau F, Sudbury, 705-560-1562

2. Marche des dix sous de l'Ontario Oui Non

10, rue Elm, Sudbury, 705-674-3377

Si vous êtes inadmissible, pourquoi?

Si vous êtes admissible, quel a été le résultat de votre demande?

3. Régime d'aide financière aux étudiantes et étudiants de l'Ontario (RAFEO)

Oui Non

(Demandez au bureau d'aide financière du fournisseur de la formation si le cours qui vous intéresse est admissible au RAFEO. Consultez le

<https://www.ontario.ca/fr/page/rafeo-regime-daide-financiere-aux-etudiantes-et-etudiants-de-lontario>

Si vous êtes inadmissible, pourquoi?

Si vous êtes admissible, quel a été le résultat de votre demande?

4. Bourses spéciales de l'Ontario

Oui Non

(Demandez au bureau d'aide financière du fournisseur de la formation si le cours qui vous intéresse est admissible à ces bourses.)

Si vous êtes inadmissible, pourquoi?

Si vous êtes admissible, quel a été le résultat de votre demande?

5. Gezhtoojig Employment & Training

Oui Non

117, rue Elm, bureau 102, Sudbury 705-524-6772

Si vous êtes inadmissible, pourquoi?

Si vous êtes admissible, quel a été le résultat de votre demande?

6. Apatisiwin Employment and Training Program

Oui Non

(Au Centre d'amitié autochtone N'Swakamok), 110, rue Elm, Sudbury 705-674-2128

Si vous êtes inadmissible, pourquoi?

Si vous êtes admissible, quel a été le résultat de votre demande?

Autres informations :

ÉTAPE 2 : Documents requis

En plus du Guide pour le choix d'un domaine (étape 1), vous devez fournir les documents suivants se rapportant au programme ou au cours de votre choix.

1. Une lettre du fournisseur de la formation qui indique :

- La confirmation de votre admission au programme de formation
- Les détails des exigences d'admission
- Les résultats de votre examen de présélection, de votre examen d'admission ou du processus de sélection (s'il y en a)
- Les objectifs du cours et les compétences que vous y obtiendrez
- Des informations sur la certification que vous obtiendrez et tout examen ou toute autre exigence nécessaire à l'obtention de cette certification
- Les frais d'inscription et le coût des livres, de la certification, des examens et des autres dépenses liées à la formation
- La durée du programme, avec la date précise du début et de la fin (y compris le stage en milieu de travail, s'il y en a un)
- Des informations sur les possibilités de stage en milieu de travail (s'il y en a)
- Le taux de succès du fournisseur de service pour aider ses diplômés à obtenir un emploi

2. Un exemplaire de la description du programme fourni par l'école ou le fournisseur de services, qui indique les objectifs d'apprentissage et qui indique le ou les certificats que vous obtiendrez si vous réussissez le cours

3. Un curriculum vitae à jour (voir l'étape 3 pour les lignes directrices de la préparation d'un C.V.)

4. Une lettre de demande de formation adressée à votre conseillère ou conseiller en emploi (voir l'étape 4)

5. Le formulaire de demande de formation rempli (voir l'étape 5)

6. La vérification de la scolarité – Vous pouvez fournir un exemplaire de votre relevé de notes, de votre diplôme d'études secondaires ou de votre diplôme ou grade obtenu dans un établissement postsecondaire.

ÉTAPE 3 : Lignes directrices pour la préparation d'un C.V.

Veillez joindre à votre demande un exemplaire de votre curriculum vitae à jour.

Si vous n'avez pas un curriculum vitae ou si vous avez besoin d'aide pour mettre à jour votre C.V., veuillez en parler à votre conseillère ou conseiller en emploi.

Le centre de ressources des Services d'aide à l'emploi offre des ressources et du soutien pour vous aider à préparer votre C.V. Informez-vous auprès de votre conseillère ou conseiller en emploi.

N.B. Vous pouvez obtenir des feuilles de travail pour la préparation d'un C.V. Elles vous aideront à organiser les renseignements à inclure dans votre C.V.

Votre conseillère ou conseiller en emploi peut vous aider, vous guider et vous fournir des conseils pour préparer votre C.V.

Le centre de ressources peut aussi vous fournir des guides de rédaction qui montrent plusieurs modèles de C.V.

Conseils pour la rédaction d'un C.V.

Vous pouvez choisir l'un de trois types de C.V.

Le C.V. fonctionnel souligne vos compétences et vos réalisations qui se rapportent au travail qui vous intéresse. Il met l'accent sur ce que vous avez accompli plutôt que le moment où vous l'avez accompli. C'est le format idéal pour une personne qui veut changer de carrière, qui n'a jamais eu un emploi dans le domaine visé ou qui a de nombreuses compétences.

Le C.V. chronologique souligne votre parcours professionnel. Il dresse la liste de vos emplois en commençant par les plus récents et terminant par le tout premier. Ce format est utile si vous avez travaillé sans interruption et que votre expérience personnelle a un lien direct avec la demande d'emploi que vous faites.

Le C.V. mixte combine ces deux approches. Il dresse la liste de vos emplois du plus récent au tout premier ET il souligne vos responsabilités et vos réalisations dans chacun de vos emplois. Le C.V. mixte est efficace si vous avez eu un certain nombre d'emplois où vos responsabilités et réalisations sont pertinentes.

La longueur d'un C.V. n'est que d'une ou deux pages. N'oubliez pas, c'est un outil de vente et non une autobiographie.

Indiquez vos renseignements les plus « vendeurs » au tout début.

ÉTAPE 4 : Lettre de demande de formation

Veillez joindre à votre demande une « lettre de demande de formation » adressée à votre conseillère ou conseiller en emploi. Cette lettre sert à exprimer par écrit pourquoi vous avez choisi cette formation et comment elle peut améliorer vos chances d'obtenir un emploi.

Votre lettre doit résumer ce que vous avez appris dans vos recherches (étape 1). Assurez-vous d'inclure tout renseignement qui appuie votre demande et qui montre à quel point vous êtes bien préparé et engagé pour atteindre votre but.

Votre conseillère ou conseiller en emploi peut vous aider en répondant aux questions que vous aurez en rédigeant cette lettre.

Vous pouvez écrire votre lettre à la main ou à l'aide d'un ordinateur. Vous pouvez utiliser les ordinateurs des Services d'aide à l'emploi (au 7^e étage), mais le personnel ne pourra pas taper la lettre pour vous.

Nous vous recommandons d'inclure les renseignements suivants dans votre lettre de demande. À la page suivante, vous trouverez un modèle de lettre, mais servez-vous-en comme guide seulement. Votre lettre doit être personnelle et doit porter sur vos propres expériences qui se rapportent à la formation que vous voulez suivre.

- Indiquez pourquoi vous désirez suivre cette formation et pourquoi ce choix vous convient bien.
- Indiquez le lien entre vos expériences et vos compétences et l'emploi que vous visez.
- Expliquez comment cette formation améliorera vos chances d'obtenir un emploi.
- Discutez de toute question dans votre dossier personnel qui pourrait nuire à votre candidature (p. ex., non-respect de conditions, problèmes médicaux, niveau d'éducation, manque d'expérience, etc.)
- Assurez-vous de mentionner les détails du programme, comme le nom du cours et la date du début du cours.

Exemple de lettre de demande de formation

Votre nom
Votre adresse au complet
Votre numéro de téléphone
Votre adresse courriel

Date

Nom de la conseillère ou du conseiller en emploi
Adresse

Objet : Demande de formation

Monsieur,
Madame,

Dans le paragraphe d'introduction :

- Dire pourquoi vous écrivez cette lettre
- Inclure le nom du programme et l'établissement d'enseignement où vous voulez obtenir votre formation
- Indiquer vos résultats au processus d'admission

Dans le ou les prochains paragraphes :

- Dites comment vos expériences, vos compétences, votre éducation et vos domaines d'intérêt se rapportent à cette formation et à votre objectif professionnel.
- Parlez de vos résultats à l'école et dans vos formations passées pour montrer votre capacité d'apprendre.
- Si cette formation vous mène à un changement complet de carrière, discuter des avantages de ce changement et des raisons du choix de votre nouvelle carrière.

Dans le paragraphe de conclusion :

- Dire comment cette formation augmentera la possibilité d'obtenir un emploi et comment elle se rapporte à votre plan de carrière
- Mentionner votre engagement envers votre plan et les mesures de soutien personnel qui sont en place pour vous aider dans vos efforts

Bien à vous,

Signature et nom

ÉTAPE 5 : Formulaire de demande de formation

Veillez remplir ce formulaire en y inscrivant les renseignements sur la formation que vous avez choisie.

Votre nom :

Le nom de votre conseillère ou conseiller :

Votre numéro de dossier d'Ontario au travail :

Votre but de carrière :

Renseignement sur le cours ou le programme

Nom du cours ou du programme :

Nom de l'école ou du centre de formation :

Personne ressource :

Son numéro de téléphone :

Durée du programme/cours (semaines) :

Nombre d'heures par semaine :

Prochaine date de début du cours :

Date de la fin du cours :

Cette formation comprend-elle un stage en milieu de travail?

Durée du stage (semaines) :

Coût du programme ou du cours

Frais de scolarité :

Autres coûts (non compris dans les frais de scolarité) :

Livres \$ Équipement/outils \$ Fournitures \$

Uniformes \$ Autres (préciser) \$

ÉTAPE 6 : Autoévaluation de votre demande de formation

Cette section vous aidera à vous assurer que vous avez bien rempli tous les éléments de votre trousse.

Ci-dessous, vous trouverez ce que votre conseillère ou conseiller en emploi doit examiner pour évaluer votre demande. Veuillez passer ces critères en revue pour vous assurer que votre trousse est complète et qu'il n'y manque aucun élément d'information. Si vous avez des questions, veuillez vous adresser à votre conseillère ou conseiller.

Cochez les cases pour vous assurer que votre trousse contient tous les éléments.

Guide pour le choix d'un domaine (étape 1) Avez-vous inclus ou joint ces éléments?

- Le genre d'emploi que vous visez
- Les informations sur le marché du travail qui se rapportent au genre d'emploi que vous visez (p. ex., emplois affichés, annonces, articles de journaux)
- Les informations obtenues grâce aux contacts avec trois à cinq personnes ressources dans le domaine
- La comparaison de deux fournisseurs qui offrent la formation qui vous intéresse
- Les autres sources de financement que vous avez repérées

Documents requis (étape 2)

- La lettre du fournisseur de formation
- La description du programme de formation
- L'attestation de votre scolarité

Votre curriculum vitae à jour (étape 3)

- Votre lettre de demande de formation adressée à votre conseillère ou conseiller en emploi (étape 4)**

- Le formulaire de demande de formation rempli (étape 5)**

Remarques finales

Si vous avez coché tous les éléments dans la liste ci-dessus, veuillez contacter votre conseillère ou conseiller en emploi pour demander un rendez-vous de vérification de votre trousse. Si vous avez la certitude que vous avez bien préparé toute votre trousse, vous pouvez la poster ou l'apporter au bureau.

N.B. Votre conseillère ou conseiller en emploi aura besoin d'au moins quatre semaines pour examiner votre demande et déterminer votre admissibilité. Si votre cours commence avant ce délai, vous pourriez devoir attendre jusqu'à la prochaine date de début de cours.

N'oubliez pas de demander à votre conseillère ou conseiller en emploi si vous pourrez avoir accès à d'autres mesures de soutien pendant votre formation (p. ex., coûts du transport, de la garde d'enfants ou de l'achat de vêtements).

N'oubliez pas, si votre trousse est incomplète, il est moins probable que votre demande soit approuvée. Toutes les sections de la trousse doivent être complètes pour que votre demande soit prise en considération. Sachez qu'un système de points sert à déterminer les clients les plus aptes à profiter de la formation. Parce que les fonds disponibles sont limités, les clients qui obtiennent le plus de points sont ceux qui obtiendront les fonds de soutien à la formation.

Bonne chance!