



**Skilled
Trades**
Ontario

**Métiers
spécialisés**
Ontario

Registre
de la norme de formation
par l'apprentissage

**Technicien du Verre et du
Métal Architecturaux**

424A

2008

Norme de formation par l'apprentissage

La norme de formation par l'apprentissage (ou, ci-après, le « registre ») est un document remis aux apprentis qui signent un contrat d'apprentissage enregistré dans la province de l'Ontario à titre de rapport officiel de formation. Elle doit être utilisée par l'apprenti(e) et le (la) parrain (marraine) ou le (la) formateur(trice) pour orienter le processus de développement des compétences dans un métier particulier.

Votre formation d'apprenti(e)

- ✓ Assurez-vous de signer un contrat d'apprentissage avec votre parrain (marraine) et votre témoin auprès du Ministère du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement des compétences. Une fois votre contrat enregistré, vous en recevrez une copie pour vos dossiers.
- ✓ Informez le bureau de service local **immédiatement** de tout changement apporté à vos coordonnées ou à votre contrat d'apprentissage, surtout si vous changez de parrain (marraine).
- ✓ Examinez régulièrement le registre avec votre formateur(trice) et votre parrain (marraine) pour discuter de vos progrès, poser des questions, demander une rétroaction et faire **valider vos compétences**.
- ✓ Notez vos heures de travail avec exactitude.
- ✓ Lorsqu'une formation en classe est offerte, suivez-la.
- ✓ Faites des demandes pour obtenir les incitatifs financiers auxquels vous êtes admissible.



Remplir votre registre

- ✓ **Remplir le dossier du (de la) parrain (marraine)** – Un formulaire doit être rempli pour chaque parrain (marraine) ou formateur(trice) avec lequel vous travaillez pendant votre apprentissage
- ✓ **Confirmer la validation de toutes les compétences**
 - **Vous et votre formateur(trice)** devez valider chaque compétence exigée pour confirmer que vous l'avez acquise.

Les cases ombrées de votre registre indiquent qu'il s'agit de compétences facultatives qui n'ont pas besoin d'être attestées par votre formateur(trice) ou votre parrain (marraine). On vous encourage toutefois à acquérir ces compétences dans le cadre de votre formation.

- ✓ **Confirmer la validation de l'ensemble complet de compétences**
 - Après la validation, par vous et votre formateur(trice), de toutes les compétences incluses dans un ensemble de compétences, votre parrain (marraine) doit apposer sa signature à l'**Annexe C – « Validation de l'ensemble de compétences pour le (la) parrain (marraine) »** pour confirmer que vous avez acquis les compétences de chacun des ensembles.

Ce document est la propriété de l'apprenti(e) dont le nom figure à l'intérieur et atteste officiellement sa formation. Pour obtenir plus de renseignements sur votre apprentissage, lisez l'intérieur du verso de la couverture.



Nom de l'apprenti(e) : _____

Adresse : _____

Numéro de téléphone : _____

Adresse courriel : _____

Métier : _____

N° du contrat d'apprentissage (pour les métiers à accréditation obligatoire et non obligatoire) :

N° de compte MSO (pour les métiers à accréditation obligatoire uniquement) :

Ce document est la propriété de l'apprenti(e) dont le nom figure à l'intérieur et atteste officiellement sa formation.

Pour toute question concernant l'utilisation de ce registre ou votre programme d'apprentissage, veuillez contacter votre bureau de service local (voir l'Annexe D de ce cahier) ou la ligne d'assistance d'Emploi Ontario au : 1-800-387-5656.

Parcours d'apprentissage vers le certificat de qualification

Phase 1 : Inscription

Présentez une demande de formation en apprentissage sur le portail en ligne ou à votre bureau de service local

Pour le portail en ligne, veuillez suivre les consignes d'inscription. Vous devrez créer un compte *My Ontario* pour accéder aux services en ligne.

Contrat d'apprentissage signé et enregistré par l'apprenti(e) et le (la) parrain (marraine)

Accédez à votre registre de la norme de formation par l'apprentissage**
skilledtradesontario.ca/fr/a-propos-des-metiers/renseignements-sur-les-metiers/

** Il s'agit du rapport officiel attestant de la progression de votre formation. Vous êtes responsable de sa mise à jour.

Suivez la formation en milieu de travail
Démontrez que vous maîtrisez les compétences figurant dans le registre de la norme de formation par l'apprentissage, et recevez-en la validation

Suivez la formation en classe
Assistez à la formation en classe décrite dans la norme du programme

Les apprentis peuvent présenter une demande de subventions incitatives pour l'apprentissage (métiers désignés Sceau rouge) et de prêts.

Phase 2 : Apprentissage

Examinez et finalisez votre registre avec votre parrain (marraine)

Présentez une preuve d'achèvement de la formation d'apprenti par courriel, en personne ou sur le portail numérique

Votre registre de la norme de formation par l'apprentissage détaille les exigences d'achèvement applicables. Veuillez soumettre les éléments suivants :

- Registre de la norme de formation par l'apprentissage dûment rempli et signé
- Preuve des heures effectuées

Délivrance du certificat d'apprentissage

Métiers sans examen

Métiers avec examen (accréditation obligatoire et non obligatoire)*

Le certificat d'apprentissage représente la dernière étape du programme

Délivrance d'un certificat de qualification temporaire valable pour une période de 12 mois

Pour vous préparer en vue de l'examen menant au certificat de qualification, téléchargez les guides de préparation à l'examen provincial et/ou à l'examen du Sceau rouge.

Acquittez les frais de l'examen menant au certificat de qualification

Appelez pour effectuer un paiement (647-847-3000 or 1-855-299-0028)

Fixez une date pour votre examen

Pour fixer la date de votre examen, prenez contact avec votre bureau de service local.

Passez l'examen menant au certificat de qualification

Les apprentis peuvent présenter une demande de subventions incitatives pour l'apprentissage (métiers désignés Sceau rouge) ou une demande de prime d'achèvement d'apprentissage (métiers non désignés Sceau rouge)

Délivrance du certificat de qualification

À l'achèvement de la formation, les parrains peuvent avoir droit à des subventions, des incitatifs, des primes ou des crédits d'impôt pour l'apprentissage

Phase 3 : Certification

* Pour obtenir une liste des métiers assujettis à un examen de certification, veuillez consulter le skilledtradesontario.ca/fr/

Version préliminaire : 2022-06-07

Table des matières

Avant-propos : Objet et modalités du contrat d'apprentissage enregistré	1
Ressources propres au métier.....	2
Ressources et liens spécifiques au métier.....	2
Méthodologie - Élaboration des normes	2
Introduction au registre	3
Rôles et responsabilités des apprentis	5
Rôles et responsabilités des parrains et des formateurs	6
Santé et sécurité.....	7
Résumé du programme d'apprentissage et directives connexes	10
Champ d'exercice	10
Directives du programme.....	10
Exigences du programme	12
Classification comme métier à accréditation obligatoire ou non obligatoire.....	12
Résumé de Compétences pour réussir.....	12
Norme de rendement	13
Formation des apprentis : conseils à l'intention des apprentis, des parrains et des formateurs	14
Avis de collecte de renseignements personnels	17
Liste de formateurs.....	18
1576.0 Veiller À La Santé Et À La Sécurité.	19
1577.0 Employer L'équipement Et Les Outils Reliés Au Métier	21
1578.0 Utiliser Et Entretenir Le Matériel De Manutention, De Sécurité Et D'accès Au Lieu De Travail.....	24
1579.0 Préparer L'installation Sur Le Lieu De Travail	28
1580.0 Choisir Et Installer Les Attaches.....	32
1581.0 Installer Les Systèmes De Façades-Rideaux En Un Seul Élément Et De Genre Poteaux-Traverses	34
1582.0 Fabriquer, Assembler Et Installer Les Fenêtres	38
1583.0 Installer Les Systèmes De Vitrage	40
1584.0 Couper, Tailler Et Installer Le Verre	43
1585.0 Installer Le Calfeutrage Et Les Joints Et Garnitures D'étanchéité	46
1586.0 Installer Des Portes Et Des Entrées	48
1587.0 Installer Les Pièces De Service	51
1588.0 Installer Le Film De Vitrage.....	54
Définitions.....	57

Technicien du Verre et du Métal Architecturaux

Apprenti(e).....	57
Prêt(e) à passer l'examen?.....	60
Directives pour consigner un changement de parrain.....	61
Dossier du (de la) parrain (marraine) n° 1	62
Changement du dossier du (de la) parrain (marraine) n° 2.....	63
Changement du dossier du (de la) parrain (marraine) n° 3.....	64
Changement du dossier du (de la) parrain (marraine) n° 4.....	65
Annexe A – Directives relatives à l'attestation de fin d'apprentissage	66
Annexe B – Attestation de fin d'apprentissage	67
Annexe C – Validation des ensembles de compétences pour les parrains (marraines) .	68
Annexe D – Bureaux de service locaux en Ontario	69
Diagramme Profile d'analyse des compétences (PAC)	i

Remarque : Cette norme a été révisée pour refléter l'identité visuelle de Métiers spécialisés Ontario (MSO) qui a remplacé l'Ordre des métiers de l'Ontario le 1er janvier 2022. Le contenu de la présente norme peut faire référence à l'ancienne organisation ; toutefois, tous les renseignements ou le contenu propres au métier demeurent pertinents et exacts selon la date de publication originale.

Veillez consulter le site Web de MSO : skilledtradesontario.ca/fr/ pour obtenir les renseignements les plus exacts et les plus récents. Pour obtenir des renseignements sur la loi LOPMS et ses règlements, veuillez consulter le site de perspectives dans les métiers spécialisés (Loi de 2021 ouvrant des), [L.O. 2021, chap. 28 - Projet de loi 288 \(ontario.ca\) LOPMS](http://L.O. 2021, chap. 28 - Projet de loi 288 (ontario.ca) LOPMS).

Toute mise à jour de cette publication est accessible en ligne; pour télécharger ce document en format PDF, cliquez sur le lien suivant : MétiersspécialisésOntario.ca

© 2022, Métiers spécialisés Ontario. Tous droits réservés. Aucune partie de cette publication ne peut être reproduite sous quelque forme que ce soit sans l'autorisation préalable de Métiers spécialisés Ontario.

Maintenu avec le transfert à Métiers spécialisés Ontario, 2008 (V100)

Avant-propos : Objet et modalités du contrat d'apprentissage enregistré :

- Avant d'entreprendre les activités officielles d'apprentissage, l'apprenti(e), le (la) parrain (marraine) et un témoin sont tenus de signer un contrat d'apprentissage.
- Le contrat d'apprentissage que vous avez signé est un document juridique important qui décrit vos responsabilités en tant qu'apprenti(e) et celles de votre parrain (marraine).
- Une fois enregistré, ce contrat marque le début de l'entente officielle entre l'apprenti(e), le (la) parrain (marraine) et le Ministère.
- Pour les métiers à accréditation obligatoire, le document d'enregistrement de l'apprentissage doit être accessible pendant le travail.

L'apprenti(e) convient :

- **D'informer le bureau de service local de tout changement de coordonnées ou de parrain dans les sept jours;**
- De suivre les directives licites du (de la) parrain (marraine) et du (de la) formateur(trice) et de faire tout en son pouvoir pour acquérir les compétences énoncées dans le registre du métier, qui font partie du programme d'apprentissage du métier établi par Métiers spécialisés Ontario;
- D'obtenir auprès du (de la) parrain (marraine) et des formateurs la confirmation écrite de la satisfaction des exigences énoncées dans le registre du métier.
- Lorsque vous recevez une « offre de formation en classe », confirmez votre participation en suivant les consignes de l'offre. À défaut de le faire, vous risquez de perdre la possibilité de suivre vos cours, ce qui retarderait l'achèvement de votre apprentissage.

Le (la) parrain (marraine) convient :

- De s'assurer que l'apprenti(e) suit la formation nécessaire dans le cadre du programme d'apprentissage du métier établi par Métiers spécialisés Ontario;
- De suivre les progrès réalisés dans le cadre de la formation avec l'apprenti(e) et avec les formateurs lorsque le (la) parrain (marraine) et le (la) formateur(trice) ne sont pas la même partie.
- De libérer son apprenti(e) de son travail pour qu'il ou elle puisse suivre une formation en classe sans en être pénalisé(e);
- De maintenir le ratio compagnon/apprenti pour votre métier, le cas échéant;
- De suivre les progrès de ses apprentis;
- De s'assurer que les formateurs confirment par écrit que l'apprenti(e) a acquis chaque compétence énoncée dans le registre du métier;
- De contacter le Ministère en cas de changement dans sa capacité à assurer la formation, dans ses coordonnées ou dans le statut de l'apprenti(e) dans le cadre du programme.

Ressources et liens spécifiques au métier

Ressources propres au métier	Lien
Programme du Sceau rouge	www.sceau-rouge.ca
Apprentissage en Ontario	https://www.ontario.ca/fr/page/lapprentissage-en-ontario
Emploi Ontario	ontario.ca/fr/page/emploi-ontario
Service Canada	www.servicecanada.gc.ca
<i>Loi de 2021 ouvrant des perspectives dans les métiers spécialisés</i>	Loi de 2021 ouvrant des perspectives dans les métiers spécialisés, L.O. 2021, ch. 28 - Projet de loi 288 (ontario.ca)
Ministère du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement des compétences	ontario.ca/fr/page/ministere-du-travail-de-la-formation-et-du-developpement-des-competences
Guide de préparation à l'examen	Ressources pour l'examen – Métiers spécialisés Ontario
Zone compétences (Passeport-compétences de l'Ontario)	http://zonecompetences.ca/

**Veuillez noter que tous les liens sont valides au moment de la publication*

Méthodologie - Élaboration des normes

Une norme est élaborée avec un large groupe de représentants du métier qui forment le groupe de travail initial. Il s'agit d'experts en la matière, de gens de métier, d'instructeurs et d'employeurs issus d'un échantillon représentatif du secteur ou de l'industrie et possédant diverses années d'expérience professionnelle dans le domaine. Ce groupe de travail examine, élabore et recommande la révision du contenu de la norme. Son rôle consiste également à harmoniser et à mettre à jour d'autres contenus de soutien pour le produit.

Le processus de validation constitue une partie essentielle de l'élaboration de la norme. C'est l'occasion pour un groupe représentatif plus large du secteur de fournir sa rétroaction sur le contenu du projet de norme. Ce processus est mené de différentes manières et peut inclure l'envoi d'un sondage ou du document provisoire (ou des deux) directement au secteur. Les commentaires reçus sont examinés par le groupe de travail, et les modifications nécessaires sont apportées sur la base d'un consensus.

Introduction au registre

Ce registre « en milieu de travail » constitue la norme de formation pour Technicien du Verre et du Métal Architecturaux 424A il a été élaboré par Métiers spécialisés Ontario en consultation avec des représentants de l'industrie. Il met en évidence toutes les compétences associées au métier et nécessaires à son apprentissage.

Le registre est divisé en ensembles de compétences, qui contiennent à leur tour des compétences spécifiques. Ces ensembles de compétences et compétences sont présentés sous forme d'énoncés qui décrivent ce que l'apprenti(e) doit accomplir et selon quelle norme, afin d'être considéré(e) comme ayant acquis la compétence en question.

La démonstration de ces compétences est consignée dans le registre. Une fois les compétences acquises, c'est par la validation des compétences ainsi que l'achèvement des exigences du programme de formation en classe ou l'équivalent que l'apprenti(e) achève son programme d'apprentissage et qu'il ou elle reçoit son certificat d'apprentissage.

Le (la) parrain (marraine) ou le (la) formateur(trice) et l'apprenti(e) doivent valider et dater l'acquisition de chaque compétence par l'apprenti(e). Toutefois, si une compétence est ombrée, cela signifie qu'elle est facultative et qu'elle n'a pas besoin d'être validée, bien qu'elle ait été définie comme faisant partie du champ d'exercice du métier.

Toutes les pratiques décrites dans cette norme doivent être exécutées par l'apprenti(e) selon les critères spécifiques identifiés. En général, les normes de performance pour ce métier doivent être exécutées conformément à tous les codes et normes juridiques applicables et toutes les normes de santé et de sécurité doivent être respectées et observées. Il s'agit notamment des éléments suivants :

- Lois et règlements sur la santé et la sécurité au travail;
- Autres lois, règlements, codes et normes applicables;
- Meilleures pratiques de l'industrie;
- Politiques et procédures de l'entreprise.

Les renseignements présentés dans la présente norme étaient, à notre connaissance, à jour au moment de leur impression et destinés à une utilisation générale. Veuillez consulter le site Web de Métiers spécialisés Ontario à l'adresse suivante afin d'obtenir les renseignements les plus précis et à jour : www.skilledtradesontario.ca/fr/

Rôles et responsabilités

Conformément à la [Loi de 2021 ouvrant des perspectives dans les métiers spécialisés \(LOPMS\)](#)

Métiers spécialisés Ontario (MSO) est responsable de ce qui suit :

- Établissement et maintien des qualifications;
- Établissement de programmes d'apprentissage et d'autres programmes de formation, y compris des normes de formation, des normes de programme et des examens de certification;
- Délivrance de certificats aux fins de la Loi, par exemple des certificats de qualification;
- Tenue d'un registre public pour les métiers à accréditation obligatoire, à l'adresse skilledtradesontario.ca/fr/registre-public/;
- Détermination de l'équivalence de l'expérience et des qualifications obtenues par les candidats au certificat de qualification qui n'ont pas réalisé d'apprentissage par rapport à celles obtenues en réalisant un apprentissage (évaluations d'équivalence professionnelle);
- Promotion des métiers spécialisés et réalisation de travaux de recherche;
- Réalisation de recherches et détermination des métiers devant être prescrits comme tels aux fins de la Loi, et formulation de recommandations sur ces questions au ministre.

Le ministère du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement des compétences (MTIFDC) a les responsabilités suivantes :

- Classification des métiers comme métiers à accréditation obligatoire;
- Prescription des champs d'exercice des métiers;
- Approbation des personnes pouvant fournir une formation en classe dans le cadre des programmes d'apprentissage (ARF);
- Enregistrement des contrats d'apprentissage;
- Délivrance d'un certificat d'apprentissage aux personnes qui terminent avec succès un programme d'apprentissage;
- Administration des examens, y compris les examens de certification;
- Promotion des métiers spécialisés et réalisation de travaux de recherche;
- Exercice des autres pouvoirs, devoirs et fonctions prévus par la Loi ou les règlements.

Pour toute question liée à votre contrat d'apprentissage enregistré ou à l'achèvement de votre apprentissage, vous devez communiquer avec votre bureau de service local.

Rôles et responsabilités des apprentis

Un(e) apprenti(e) est une personne ayant conclu un contrat d'apprentissage enregistré (se reporter à l'avant-propos : « Objet et modalités du contrat d'apprentissage », page 1) avec un parrain (une marraine) pour recevoir une formation dans un métier dans le cadre d'un programme d'apprentissage établi par Métiers spécialisés Ontario. À titre d'apprenti(e), vous avez certains rôles et certaines responsabilités à assumer tout au long de votre programme d'apprentissage :

1. En tant qu'apprenti(e), vous avez signé un contrat d'apprentissage et avez conclu un contrat avec le ministère du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement des compétences et votre parrain (marraine).
2. Si vous êtes inscrit(e) en tant qu'apprenti(e) dans un métier à accréditation obligatoire, votre nom figurera automatiquement au registre public de Métiers spécialisés Ontario.
3. Vous devez informer le personnel de votre bureau de service local de toute modification aux renseignements suivants :
 - L'adresse de votre parrain (marraine);
 - Vos nom et adresse;
 - Le nom de votre parrain (marraine), notamment s'il s'agit d'un nouvel emploi avec un(e) nouveau (nouvelle) parrain (marraine).
4. À titre d'apprenti(e), vous devez acquérir les compétences ou les ensembles de compétences établis dans le présent registre (énoncés à la section « Admissibilité à l'attestation de fin d'apprentissage » du présent document), qui doivent ensuite être signés et datés par vous ainsi que par votre formateur(trice).
5. Une fois que vous avez démontré que vous maîtrisez toutes les compétences obligatoires et que vous avez reçu la validation de votre parrain (marraine) ou formateur(trice) pour chaque compétence, vous devez faire remplir et signer le formulaire de validation des ensembles de compétences par votre parrain (marraine) actuel(le).
6. Présentez votre registre à votre bureau de service local.
7. Présentez votre attestation de fin d'apprentissage (voir l'Annexe B), ainsi que votre registre autorisé, à votre bureau de service local.

Rôles et responsabilités des parrains et des formateurs

Les **parrains** doivent s'assurer que toutes les modalités du contrat d'apprentissage enregistré sont respectées. En vertu du contrat d'apprentissage enregistré, ils doivent veiller à ce que les apprentis reçoivent la formation exigée dans le cadre d'un programme d'apprentissage. À titre de signataires de ce contrat, ils sont désignés comme « signataires autorisés » de la validation des ensembles de compétences de l'apprenti(e) et sont tenus de confirmer l'acquisition de chaque ensemble de compétences en apposant leur signature dans la case appropriée. Certains parrains peuvent également jouer le rôle de formateur.

Un(e) **formateur(trice)** est une personne qui surveille l'exécution d'une tâche et qui établit les attentes et les pratiques auxquelles l'apprenti(e) doit se conformer en milieu de travail.

Dans les métiers à accréditation obligatoire, un(e) formateur(trice) doit détenir un certificat de qualification valide et être inscrit(e) auprès de Métiers spécialisés Ontario.

Dans les métiers à accréditation non obligatoire, un(e) formateur(trice) est une personne qui remplit l'une ou l'autre des conditions suivantes :

- Détenir un certificat de qualification;
- Détenir un certificat d'apprentissage du métier; ou
- Avoir terminé la formation en milieu de travail (compétences et/ou heures d'apprentissage, selon le cas) et la formation en classe du programme d'apprentissage du métier;
- Posséder une expérience en milieu de travail équivalente au programme d'apprentissage, ainsi que les compétences décrites dans le registre.

La compétence signifie être capable de donner un rendement conforme à la norme requise (voir « *Introduction au registre* »). Les formateurs/parrains et les apprentis doivent valider et dater les compétences acquises avec succès dans le registre. Le registre sert à documenter ces réalisations.

Les formateurs doivent apposer leur signature en se fondant sur leur évaluation et leur jugement professionnel indiquant que les apprentis ont acquis les compétences décrites ci-dessus. La signature du (de la) formateur(trice) ne constitue pas une garantie générale ou une garantie du comportement futur de l'apprenti(e).

Les parrains qui participent à ce programme de formation sont désignés comme signataires autorisés et sont tenus de confirmer l'acquisition de chaque ensemble de compétences en apposant leur signature dans la case appropriée.

Santé et sécurité

Les méthodes et les conditions de travail sécuritaires, la prévention des accidents et la préservation de la santé revêtent une importance primordiale dans le cadre des programmes d'apprentissage en Ontario. Ces responsabilités sont partagées et exigent les efforts conjoints du gouvernement, des parrains, des employeurs, des superviseurs, des travailleurs, des apprentis et du public pour atteindre l'objectif de rendre les lieux de travail de l'Ontario plus sécuritaires.

La [Loi sur la santé et la sécurité au travail](#) (LSST) nous fournit le cadre juridique et les outils pour le faire. Elle énonce les droits et les devoirs de toutes les parties en milieu de travail, confiant à l'employeur la responsabilité ultime de la santé et de la sécurité des travailleurs (en l'occurrence les apprentis) en veillant à ce que des procédures, des contrôles et une formation soient établis pour faire face aux risques professionnels. En conséquence, il est impératif que toutes les parties soient conscientes des circonstances qui peuvent causer une blessure, une maladie ou un préjudice. On peut créer des expériences d'apprentissage et des milieux sécuritaires en contrôlant les variables et les comportements qui peuvent causer un accident, une blessure ou une maladie, ou y contribuer.

On rappelle au (à la) parrain (marraine) qui n'est pas l'employeur que ce dernier a des responsabilités juridiques en matière de santé et de sécurité envers l'apprenti(e) qui est son employé(e). Le (la) parrain (marraine) doit encourager les habitudes de travail sécuritaires et le respect des exigences de l'employeur en matière de santé et de sécurité au travail.

Il est généralement reconnu qu'une attitude positive à l'égard de la sécurité en conjonction avec de bonnes compétences en santé et sécurité contribue à un environnement sans accident. Une saine attitude envers la prévention des accidents est bénéfique à tous.

Les travailleurs et les apprentis peuvent être exposés à une multitude de dangers et, par conséquent, doivent connaître la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* et ses règlements.

Le système de responsabilité interne :

L'un des principaux objectifs de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* (LSST) est de faciliter la mise en place d'un solide système de responsabilité interne (SRI) au travail. À cette fin, la LSST énonce les obligations des employeurs, des superviseurs, des travailleurs, des apprentis, des constructeurs et des propriétaires de lieux de travail.

La conformité des parties en milieu de travail à leurs obligations juridiques respectives est essentielle à l'établissement d'un solide SRI dans le milieu de travail.

En termes simples, le SRI signifie que tout le monde au travail a un rôle à jouer pour assurer la sécurité et la santé dans les lieux de travail. Les travailleurs et les apprentis en milieu de travail qui constatent un problème de santé et de sécurité, comme un danger ou une infraction à la LSST en milieu de travail, ont l'obligation juridique de signaler la situation à l'employeur ou à un superviseur. Les employeurs et les superviseurs sont, à leur tour, tenus de résoudre ces situations et d'informer les travailleurs de tout danger dans le cadre de leur travail.

Le SRI encourage un milieu de travail sain et sécuritaire. En plus de la conformité des parties en milieu de travail à leurs obligations juridiques, le SRI est appuyé par des politiques et des programmes de santé et de sécurité bien définis, y compris la conception, le contrôle, la surveillance et la supervision du travail effectué.

Rôles et responsabilités en vertu de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*

Les responsabilités de l'employeur comprennent, entre autres, ce qui suit :

- Former, informer et superviser les travailleurs et les apprentis afin de protéger leur santé et leur sécurité;
- Nommer des personnes compétentes comme superviseurs;
- Informer un(e) travailleur(euse), un(e) apprenti(e) ou une personne en autorité de tout danger existant dans le lieu de travail et les former à la manipulation, à l'entreposage, à l'utilisation, à l'élimination et au transport de tout matériel, substance, outil, matériau, etc.;
- Prendre toutes les précautions raisonnables dans les circonstances pour la protection d'un(e) travailleur(euse) ou d'un(e) apprenti(e);
- Dans les lieux de travail où plus de cinq travailleurs sont régulièrement employés, préparer et afficher une politique écrite en matière de santé et de sécurité au travail et mettre sur pied et maintenir un programme pour sa mise en œuvre;
- Préparer et afficher des politiques sur la violence et le harcèlement au travail et élaborer des programmes à l'appui de ces politiques;
- S'assurer que tous les travailleurs et apprentis connaissent les lois, les règlements, les codes et les normes applicables afin que les exigences à respecter soient claires pour tous les travailleurs et apprentis.

Les responsabilités du formateur/superviseur comprennent, entre autres, ce qui suit :

- S'assurer que le (la) travailleur(euse) ou apprenti(e) travaille en conformité avec la loi et ses règlements;
- S'assurer que tout équipement, dispositif de protection ou vêtement requis par l'employeur est utilisé ou porté par le (la) travailleur(euse) ou l'apprenti(e);
- Aviser un(e) travailleur(euse) ou un(e) apprenti(e) de tout danger potentiel ou réel pour la santé ou la sécurité connu du superviseur;
- Prendre toutes les précautions raisonnables dans les circonstances pour la protection des travailleurs.

Les responsabilités du (de la) travailleur(euse) ou de l'apprenti(e) comprennent, entre autres, ce qui suit :

- Travailler en conformité avec la Loi et ses règlements;
- Utiliser ou porter tout matériel, dispositif de protection ou vêtement exigé par l'employeur;
- Signaler à l'employeur ou au superviseur tout matériel ou dispositif de protection manquant ou défectueux connu qui pourrait mettre en danger le travailleur ou un autre travailleur;
- Signaler tout danger ou toute infraction à la Loi ou à ses règlements à l'employeur ou au superviseur;
- Ne pas enlever ou rendre inefficace tout dispositif de protection exigé par l'employeur ou par les règlements;
- Ne pas utiliser ou faire fonctionner du matériel ou travailler d'une manière qui pourrait mettre en danger un travailleur.

Les trois droits des travailleurs et des apprentis

La LSST accorde aux travailleurs et aux apprentis trois droits fondamentaux :

1. Le droit d'être informés des dangers liés à leur travail et d'obtenir des informations, une supervision et des instructions pour protéger leur santé et leur sécurité sur le lieu de travail;
2. Le droit de participer à l'identification et à la résolution des problèmes de santé et de sécurité au travail par l'entremise d'un représentant en santé et sécurité ou d'un travailleur membre d'un comité mixte de santé et sécurité;
3. Le droit de refuser un travail qu'ils estiment dangereux pour leur santé et leur sécurité ou celles de tout autre travailleur sur le lieu de travail.

Ministère du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement des compétences

Le ministère du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement des compétences effectue des inspections périodiques des lieux de travail pour s'assurer que les lois et règlements sur la sécurité sont respectés. Pour toute question, veuillez communiquer avec l'InfoCentre de santé et de sécurité au travail au 1-877-202-0008.

Résumé du programme d'apprentissage et directives connexes

Champ d'exercice

Le champ d'exercice du métier Technicien du Verre et du Métal Architecturaux est décrit à l'article 11 du Règlement de l'Ontario 875/21 pris en application de la LOPMS et se lit comme suit :

11. Le champ d'exercice du métier de technicien du verre et du métal architecturaux consiste notamment à faire ce qui suit :

1. Agencer, fabriquer, assembler et installer des cadres de porte et de fenêtre, des vitrines de magasin, des revêtements de mur, des murs-rideaux, des cloisons, des façades de verre architectural, du verre pour véhicules automobiles et du verre spécial, du plastique et des produits connexes.
2. Couper, ajuster et installer des vitres dans des cadres à l'aide de joints, de matériaux d'étanchéité et de fixations.
3. Installer des dispositifs d'ouverture de fenêtre et de porte et de la quincaillerie connexe.
4. Lire et interpréter des plans, des dessins, des diagrammes, des spécifications et des documents de fabricant se rapportant aux travaux mentionnés aux dispositions 1, 2 et 3

Bien que le registre se fonde sur le champ d'exercice décrit dans le règlement (article 11 du Règlement de l'Ontario 875/21 pris en application de la LOPMS), il ne prétend ni augmenter ni modifier le champ d'exercice décrit dans le règlement.

Directives du programme

Durée de la formation en milieu de travail

L'industrie a établi qu'un(e) apprenti(e) doit suivre 7280 heures de formation en milieu de travail pour acquérir les compétences professionnelles requises. Cette durée peut varier en fonction des circonstances.

Durée de la formation en classe

L'industrie a établi qu'un(e) apprenti(e) doit suivre 720 heures de formation en classe pour terminer le programme d'études associé au programme de formation.

Nombre total d'heures de formation

8000 heures

Ratio compagnon-apprenti

Si un métier a été prescrit comme étant assujéti à un ratio apprenti-compagnon, le nombre d'apprentis pouvant être parrainés ou employés par une personne exerçant le métier par rapport au nombre de compagnons employés ou autrement engagés par la personne exerçant le métier **ne doit en aucun cas dépasser un(e) apprenti(e) pour chaque compagnon (compagne)**. Vous trouverez de plus amples renseignements dans la section Apprentissage du site Web du gouvernement de l'Ontario à l'adresse ontario.ca/fr/page/embaucher-une-apprentie

Exigences du programme

Classification comme métier à accréditation obligatoire ou non obligatoire

Les règlements en vertu de la *Loi de 2021 ouvrant des perspectives dans les métiers spécialisés*, classifient chaque métier comme étant « à accréditation obligatoire » ou « à accréditation non obligatoire ». Ce métier est à accréditation non obligatoire.

Il incombe à l'apprenti(e) de remplir un dossier d'attestation de la formation, sous forme de registre. Le (la) parrain (marraine) et le (la) formateur(trice) doivent valider une fois que l'apprenti(e) a acquis les compétences liées au métier visé.

Résumé de Compétences pour réussir

Les Compétences pour réussir permettent aux gens de s'adapter à un monde en constant changement, afin de pouvoir travailler, apprendre et mieux vivre. Elles sont fondamentales pour l'acquisition d'autres compétences et très importantes pour des interactions sociales réussies. Ces compétences sont utiles à tout le monde, car elles aident les personnes à trouver un emploi, à progresser dans leur emploi actuel et à changer d'emploi, le cas échéant. Elles aident également les personnes à devenir des membres actifs de leur communauté et à réaliser un apprentissage réussi.

À la suite de recherches et de consultations approfondies, le gouvernement du Canada a lancé le nouveau modèle Compétences pour réussir, qui vient renouveler l'ancien cadre des compétences essentielles afin de mieux tenir compte des besoins du marché du travail actuel et futur.

Les profils de compétences essentielles propres aux professions sont disponibles en ligne. Ils seront mis à jour périodiquement aux fins d'harmonisation avec le nouveau modèle Compétences pour réussir que vous trouverez ici :

[modèle Compétences pour réussir](#).

Norme de rendement

En général, la norme de rendement pour le métier de Technicien du Verre et du Métal Architecturaux doit être exécutée, le cas échéant, selon et en conformité avec ce qui suit :

Normes de sécurité de l'industrie qui sont basées sur :

- Lois et règlements sur la santé et la sécurité au travail;
- Lois, règlements, codes et normes en vigueur sur le territoire (règlements municipaux, etc.);
- Politiques et procédures de l'entreprise;
- Toutes les spécifications des fabricants et les spécifications techniques applicables.

Formation des apprentis : conseils à l'intention des apprentis, des parrains et des formateurs

Conseils à l'intention des apprentis

N'oubliez pas que l'apprentissage est un processus qui prend du temps. Voici une liste de conseils et d'outils supplémentaires qui vous permettront de tirer le maximum de votre formation par l'apprentissage.

- Adoptez sans délai des procédures de travail sécuritaire afin de créer de bonnes habitudes;
- Utilisez votre registre comme journal de bord pour faire le suivi des compétences acquises;
- Examinez votre plan d'apprentissage avec votre conseiller(ère) en formation, votre formateur(trice) ou votre parrain (marraine);
- Discutez de vos besoins de formation avec votre formateur(trice) et/ou votre parrain (marraine);
- Écoutez les suggestions de votre formateur(trice);
- Posez des questions à votre formateur ou formatrice si vous n'êtes pas certain ou certaine de la compétence que vous devez acquérir ou des outils ou du matériel que vous devez utiliser pour effectuer votre travail;
- Faites preuve d'enthousiasme et adoptez de bonnes habitudes de travail;
- Une fois que vous avez démontré avoir acquis une compétence, validez-la avec votre formateur(trice).

Pour tirer le meilleur parti de cette expérience de mentorat, demandez à être exposé(e) à toute l'étendue du métier; rencontrez régulièrement votre parrain (marraine) ou votre formateur(trice) pour discuter de vos progrès, poser des questions et demander une rétroaction.

Conseils à l'intention des parrains

- Choisissez un(e) formateur(trice) qui a de bonnes aptitudes à la communication et qui travaille bien avec les autres.
- Assurez-vous que l'apprenti(e) travaille toujours sous la direction d'un formateur ou d'une formatrice qualifiée ou qu'il ou elle y a accès;
- Invitez-le (la) formateur(trice) à suivre des cours de perfectionnement (p. ex., programme de formation des formateurs, programmes à l'intention des mentors, etc.);
- Définissez des attentes claires et faites participer l'apprenti(e) et le (la) formateur(trice) à l'élaboration du plan d'apprentissage;
- Encouragez l'adoption d'habitudes de travail sécuritaires;
- Donnez du temps au (à la) formateur(trice) pour démontrer les compétences à l'apprenti(e);
- Donnez des occasions et du temps à l'apprenti(e) pour qu'il ou elle apprenne le métier;
- Veillez à ce que l'apprenti(e) reçoive la formation en milieu de travail diversifiée présentée dans ce document;
- Reconnaissez le bon rendement;
- Observez fréquemment;
- Donnez une rétroaction constructive et faites régulièrement des évaluations du rendement auxquelles participent l'apprenti(e) ainsi que le (la) formateur(trice);
- Servez-vous du registre comme d'un outil de suivi dans le cadre des évaluations régulières du rendement;
- Remplissez la validation des ensembles de compétences dès que l'apprenti(e) a démontré avoir acquis les compétences visées;
- Le contenu détaillé de chaque compétence ne constitue pas une liste inclusive; il s'agit plutôt d'une illustration de l'orientation voulue pour l'acquisition de chaque compétence.

Conseils à l'intention des formateurs

Les formateurs doivent veiller à ce que les apprentis acquièrent les compétences qui sont indiquées dans le présent document. Voici une liste de conseils et d'outils qui visent à aider les formateurs à superviser les apprentis :

- Faites preuve d'habitudes exemplaires de prudence au travail;
- Donnez des occasions et du temps à l'apprenti(e) pour qu'il ou elle apprenne le métier;
- Traitez les apprentis équitablement et avec respect;
- Examinez le registre avec l'apprenti(e) et mettez au point un plan d'apprentissage;
- Établissez des attentes claires et reconnaissez le bon rendement;
- Exposez les apprentis à toute la portée du métier en leur offrant une formation sur les compétences décrites dans le présent document;
- Encouragez l'apprenti(e) à poser des questions et répondez-y;
- Faites preuve de patience;
- Expliquez et démontrez les compétences;
- **Rencontrez régulièrement l'apprenti(e) pour discuter de ses progrès;**
- Donnez régulièrement de la rétroaction;
- Lorsque l'apprenti(e) a acquis des compétences, validez-les;
- Servez-vous du registre comme d'un guide pour évaluer les compétences dans chacun des domaines. En utilisant le registre, les formateurs pourront guider le processus et aider les apprentis à acquérir les compétences énoncées dans ce document.

La meilleure expérience de mentorat consiste à donner à l'apprenti(e) une formation et une exposition aussi complètes que possible à toute la portée du métier. Si cela n'est pas possible, aidez la personne à trouver d'autres moyens d'y parvenir.

Avis de collecte de renseignements personnels

1. À tout moment durant votre formation par l'apprentissage, on pourra vous demander de présenter ce registre à votre bureau de service local. Vous devrez produire l'attestation de fin d'apprentissage signée au bureau de service local afin de terminer votre programme. Le bureau de service local utilisera vos renseignements personnels pour administrer et financer le système de formation par l'apprentissage de l'Ontario, notamment pour confirmer que vous avez terminé votre apprentissage et pour délivrer votre certificat d'apprentissage.
2. Le bureau de service local communiquera des renseignements concernant la fin de votre programme d'apprentissage et votre certificat d'apprentissage à Métiers spécialisés Ontario, qui en a besoin pour s'acquitter de ses responsabilités.
3. Vos renseignements personnels sont recueillis, utilisés et divulgués par le ministère du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement des compétences en vertu de la *Loi de 2021 ouvrant des perspectives dans les métiers spécialisés (LOPMS)*.
4. Pour toute question concernant la collecte, l'utilisation et la divulgation par le Ministère de vos renseignements personnels, prière de contacter :

Responsable, InfoCentre Emploi Ontario

Ministère du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement des compétences

33, rue Bloor Est, 2^e étage, Toronto (Ontario) M7A 2S3

Sans frais : 1-800-387-5656; Toronto : 416-326-5656

Service ATS : 1-866-533-6339 ou 416-325-4084

Liste de formateurs

Nom du (de la) formateur(trice) (en lettres moulées)	Signature du (de la) formateur(trice)	Date de début avec le (la) formateur(trice) (jour/mois/année)

1576.0 Veiller À La Santé Et À La Sécurité.

Objectif Général De Rendement

Veiller à la santé et à la sécurité en se conformant à la législation et aux règlements sur la sécurité, en signalant les dangers et les accidents, en portant et en entretenant l'équipement de protection individuelle, en utilisant correctement le corps et en administrant des premiers soins de base, conformément aux lois sur la sécurité et aux politiques de l'entreprise.

Compétences

1576.01 Se conformer à la législation et aux règlements sur la sécurité adoptée en vertu de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* et au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) et suivre les procédures recommandées de l'Association ontarienne de la sécurité dans la construction, y compris celles relatives à la protection contre les chutes.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

*** Le (la) formateur(trice) peut être un superviseur ou l'employé compétent désigné par le (la) parrain (marraine) de l'apprenti(e).**

1576.02 Signaler les dangers aux collègues de travail et aux superviseurs et les accidents aux superviseurs, et remplir tous les documents nécessaires conformément aux exigences de l'entreprise et de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT).

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

1576.03 Porter et entretenir l'équipement de protection individuelle, comme le matériel de protection de la tête, des yeux, des oreilles, des mains, des pieds et des poumons conformément aux exigences du SIMDUT.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

1576.04 Utiliser correctement le corps pour soulever et transporter de lourdes charges, de manière à éviter des blessures, conformément aux exigences de la CSPAAT.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

1576.05 Administrer des premiers soins de base à soi et aux autres dans les situations d'urgence conformément aux exigences découlant du règlement 1101 de la CSPAAT.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

1577.0 Employer L'équipement Et Les Outils Reliés Au Métier

Objectif Général De Rendement

Employer l'équipement et les outils reliés au métier en utilisant et en entretenant les outils à main et les outils à moteur particuliers au métier et le matériel connexe, en vérifiant les dimensions des matériaux et du site au moyen de dispositifs et d'instruments de mesure et en choisissant et en utilisant du matériel de déplacement et de placement de sorte que les outils et le matériel soient utilisés aux fins prévues et soient entretenus selon les normes de sécurité et d'efficacité fonctionnelle applicables aux réparations.

Compétences

1577.01 Utiliser et entretenir les outils à main particuliers au métier et le matériel connexe, y compris les outils de coupage, de perçage, de taillage, de levage, de martelage et de fixation (perceuses, tarauds, alésoirs, coupe-verre, scies à métaux, brides, cisailles à tôle, autres cisailles, marteaux, maillets, clés, clés à ergots, douilles, pinces, tournevis, limes, etc.) et les outils de transport, en déterminant quel outil convient à la tâche, en choisissant l'outil et les composants requis, en l'appliquant à l'ouvrage et en réparant ou remplaçant les pièces qui peuvent être entretenues par l'utilisateur, de sorte que les outils et le matériel soient utilisés aux fins prévues et soient entretenus selon les normes de sécurité et d'efficacité fonctionnelle applicables aux réparations.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

*** Le (la) formateur(trice) peut être un superviseur ou l'employé compétent désigné par le (la) parrain (marraine) de l'apprenti(e).**

1577.02 Utiliser et entretenir les outils de fixation électriques, pneumatiques, hydrauliques et à cartouches, les outils à moteur ainsi que le matériel connexe et les fournitures, y compris les perceuses, les scies, les défonceuses, les meuleuses, le matériel de soudage et de coupe, les instruments à tarauder, les visseuses et les ventouses à main et à moteur en déterminant les sources d'alimentation appropriées, l'outil convenant à la tâche et les composants requis pour la tâche, en le faisant fonctionner, en remplaçant les produits consommables et en réparant ou remplaçant les pièces qui peuvent être entretenues par l'utilisateur, de sorte que les outils soient utilisés aux fins prévues et soient entretenus selon les normes de sécurité et d'efficacité fonctionnelle applicables aux réparations.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

1577.03 Vérifier les dimensions des matériaux et du site au moyen d'instruments de mesure de précision et de dispositifs de contrôle, y compris des règles, des rubans, des équerres, des règles à niveler, des dispositifs de mise de niveau (lasers et tachéomètres), des niveaux d'eau et des fils à plomb, de sorte que les dimensions soient conformes aux dessins techniques et au cahier des charges.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

1577.04 Choisir et utiliser du matériel de placement et de déplacement (chariots, cadres roulants, élingues, brides, etc.) de manière efficace et sécuritaire.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

1578.0 Utiliser Et Entretien Le Matériel De Manutention, De Sécurité Et D'accès Au Lieu De Travail

Objectif Général De Rendement

Utiliser et entretenir l'équipement de sécurité et de manutention des matériaux en choisissant et en inspectant le matériel de gréage, en le plaçant et en l'utilisant et en détectant les réparations connexes nécessaires, en choisissant et en inspectant le matériel de levage et en l'utilisant, en choisissant, en inspectant et en montant des échafaudages, en travaillant sur ces derniers et en hauteur, et en démontant et entreposant les échafaudages et le matériel de manutention des matériaux de sorte que le dispositif de gréage convienne à la tâche et soit utilisé et rangé correctement, que le matériel de levage convienne à la tâche, que le levage s'effectue correctement et que les échafaudages soient mis en place, utilisés, démontés et entreposés correctement, conformément aux méthodes suivies par l'employeur et aux normes de sécurité de l'Association ontarienne de la sécurité dans la construction (AOSC).

Compétences

1578.01 Choisir et inspecter le matériel de gréage en retenant le matériel approprié nécessaire pour la tâche à accomplir, comme les colliers pour câble, les palans à chaîne, les chaînes, les élingues en nœud coulant, les pince-câbles, les attaches, les cordes, les élingues et les treuils, en effectuant avant de l'utiliser une inspection visuelle du matériel de gréage pour rechercher des défauts (maillons endommagés, câbles effilochés, coupures dans les élingues, filets arrachés sur des manilles et autres défauts matériels) et en remplaçant le matériel de gréage défectueux ou en le désignant en vue de la réparation nécessaire, de sorte que le matériel de gréage convienne à la tâche, conformément aux dispositions réglementaires de l'Ontario, et que le matériel de gréage défectueux soit remplacé ou désigné en vue de la réparation nécessaire, conformément aux méthodes suivies par l'employeur et aux normes de sécurité de l'AOSC.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

*** Le (la) formateur(trice) peut être un superviseur ou l'employé compétent désigné par le (la) parrain (marraine) de l'apprenti(e).**

1578.02 Placer et utiliser le matériel de gréage en déterminant le poids, le point d'équilibre et la taille de la pièce à déplacer ou à lever, en plaçant ou en attachant le matériel de gréage à la charge et en démontant et en entreposant le matériel de gréage une fois le travail terminé de sorte que le matériel de gréage approprié soit choisi, mis en place et utilisé pour déplacer ou lever la pièce et à ce que ce matériel soit entreposé correctement et bien entretenu, conformément aux méthodes suivies par l'employeur, aux normes de sécurité de l'AOSC, aux règlements de l'Ontario et aux lignes directrices sur la manutention du matériel.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

1578.03 Choisir et inspecter le matériel de levage en choisissant l'équipement nécessaire, comme les chariots élévateurs à fourche, les potences, les palans suspendus, les flèches portables et les palonniers, en effectuant avant de l'utiliser une inspection visuelle du matériel de levage et une vérification de l'état des câbles et des chaînes pour rechercher des défauts comme des maillons endommagés ou des câbles effilochés et en désignant le matériel de gréage défectueux de manière à ce que le matériel convienne à la tâche, conformément aux dispositions réglementaires de l'Ontario, et à ce que le matériel de levage défectueux soit désigné en vue de la réparation nécessaire ou de son remplacement conformément aux normes de sécurité de l'AOSC, aux règlements de l'Ontario et aux directives du fabricant.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

1578.04 Utiliser le matériel de levage en levant ou en déplaçant des pièces au moyen d'outils et de matériel de manutention des matériaux, en communiquant avec d'autres travailleurs par la parole et au moyen de signaux à bras et en entreposant le matériel de levage de sorte que des méthodes pertinentes de levage et de déplacement soient utilisées dans les conditions météorologiques adéquates, conformément aux méthodes suivies par l'employeur, aux spécifications du fabricant, aux normes de sécurité de l'AOSC ou aux dispositions réglementaires de l'Ontario.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

1578.05 Choisir, inspecter et monter des échafaudages en sélectionnant l'échafaudage convenant à la tâche en question, en effectuant une inspection visuelle avant de l'utiliser afin de vérifier toutes les composantes à la recherche de défauts et en veillant à installer un échafaudage qui suffise pour la tâche, qui ne présente pas de défauts visibles et qui soit placé à un endroit stable conformément aux méthodes suivies par l'employeur, aux spécifications du fabricant, aux normes de sécurité de l'AOSC ou aux dispositions réglementaires de l'Ontario.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

1578.06 Travailler sur des échafaudages, des plateformes de travail et en hauteur en choisissant et en utilisant un dispositif de protection contre les chutes, en portant l'équipement approprié de protection contre les chutes et en suivant les procédures antichute conformément aux méthodes suivies par l'employeur, aux normes de sécurité de l'AOSC et aux dispositions réglementaires de l'Ontario.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

1578.07 Démontez et entreposez des échafaudages en les déposant et en les rangeant correctement et bien entretenus conformément aux méthodes suivies par l'employeur et aux dispositions réglementaires de l'Ontario.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

1579.0 Préparer L'installation Sur Le Lieu De Travail

Objectif Général De Rendement

Préparer l'installation sur le lieu de travail en établissant les exigences relatives au chantier, en assurant la liaison, en communiquant et en ordonnant le travail, en organisant les exigences liées au travail, en chargeant, déchargeant et triant des matériaux, en planifiant, préparant et ordonnant des activités, en établissant et en traçant des lignes de quadrillage et de base, en traçant, coupant, taillant et perçant des matériaux et en alignant, assemblant et fixant des éléments, conformément au cahier des charges, aux dessins d'atelier et d'architecte et aux consignes.

Compétences

1579.01 Établir les exigences relatives au chantier, y compris la distribution électrique, les exigences liées à la gestion du passage des personnes, la sécurité sur le chantier, le choix des emplacements et l'accessibilité pour le matériel auxiliaire, ainsi que l'horaire et l'ordonnancement des tâches en vue d'une entrée coordonnée sur le chantier, de manière à ce que toutes les exigences soient satisfaites sur le chantier, conformément aux règlements applicables.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

*** Le (la) formateur(trice) peut être un superviseur ou l'employé compétent désigné par le (la) parrain (marraine) de l'apprenti(e).**

1579.02 Assurer la liaison, communiquer et ordonnancer le travail avec les autres corps de métier sur le chantier de manière à ce que les communications soient claires, concises et exactes.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

1579.03 Organiser les exigences liées au travail en lisant et en interprétant des spécifications, des dessins d'atelier et d'architecte ainsi que des dessins, des schémas et des détails de construction, de façon à déterminer l'ordre et les méthodes requises d'assemblage et d'installation.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

1579.04 Charger, décharger et trier des matériaux en préparation de l'assemblage, de l'installation et du montage de sorte que les matériaux soient entreposés de manière sécuritaire et ordonnés d'une manière efficiente en vue de leur localisation et de leur récupération.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

1579.05 Planifier, préparer et ordonnancer des activités en établissant la liste des besoins en main-d'œuvre, en matériaux et en matériel pour la réalisation des travaux, en localisant et en acquérant les ressources nécessaires et en les amenant sur le chantier dans l'ordre requis pour le processus de construction ou d'installation.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

1579.06 Établir et tracer des lignes de quadrillage et de base en utilisant des dessins d'architecte et d'atelier et des lignes de référence, en employant des tachéomètres et d'autres instruments de mesure et en appliquant la méthode de mesure à angle droit (3-4-5) de manière à ce que les lignes soient établies et placées avec exactitude.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

1579.07 Tracer, couper, tailler et percer des solins et leurs éléments en préparation de leur assemblage, conformément au cahier des charges, aux dessins d'atelier et d'architecte et aux consignes.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

1579.08 **Aligner, assembler et coller, fixer ou souder des éléments en vue de leur assemblage final** avant l'installation conformément au cahier des charges, aux dessins d'atelier et d'architecte et aux consignes.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

1580.0 Choisir Et Installer Les Attaches

Objectif Général De Rendement

Choisir et installer les attaches, y compris des attaches de force, des agrafes à miroir, des moulures en J, des blocs de cisaillement et des ciments expansifs conformément aux dessins d'atelier et aux spécifications de l'industrie et des fabricants.

Compétences

1580.01 Choisir et installer ou appliquer des attaches – écrous, boulons, goujons, vis (de scellement et autres), chevilles, pièces d'ancrage et adhésifs chimiques (p. ex., colle UV et résines époxydes) – pour assembler et installer des cloisons, des murs, des fenêtres, des vitrines et des produits spéciaux en métal et en verre, conformément aux dessins d'atelier et aux spécifications de l'industrie et des fabricants.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

*** Le (la) formateur(trice) peut être un superviseur ou l'employé compétent désigné par le (la) parrain (marraine) de l'apprenti(e).**

1580.02 Choisir et installer des attaches de force conformément aux dessins d'atelier et aux spécifications de l'industrie et des fabricants.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

1580.03 Choisir et installer des agrafes à miroir et des moulures en J conformément aux dessins d'atelier et aux spécifications de l'industrie et des fabricants.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

1580.04 Choisir et installer des blocs de cisaillement pour joindre les éléments de fenêtre conformément aux dessins d'atelier et aux spécifications de l'industrie et des fabricants.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

1580.05 Choisir et appliquer des ciments expansifs pour des puits profonds, du préfabriqué, des garde-corps, des balustrades et des charnières au sol conformément aux dessins d'atelier, aux spécifications de l'industrie et aux recommandations des fabricants.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

1581.0 Installer Les Systèmes De Façades-Rideaux En Un Seul Élément Et De Genre Poteaux-Traverses

Objectif Général De Rendement

Installer les systèmes de façades-rideaux en un seul élément et de genre poteaux-traverses y compris des pièces d'ancrage prises au coulage, des zones vitrées et à tympan, des dispositifs d'étanchéité, des coffrages arrière et des murs de tympan en pierre, des solins, des plaques d'appui et des chaperons, des coupe-feu, des parements spéciaux, des systèmes pare-air, des pare-soleil et des persiennes et des systèmes de verre structurel à deux et quatre côtés, de manière à appliquer le principe d'écran pare-pluie et à éviter la vibration en résonance, conformément aux recommandations et aux spécifications des fabricants.

Compétences

1581.01 Installer des pièces d'ancrage prises au coulage en utilisant des points de repère et des lignes de quadrillage, conformément aux recommandations et aux spécifications.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

*** Le (la) formateur(trice) peut être un superviseur ou l'employé compétent désigné par le (la) parrain (marraine) de l'apprenti(e).**

1581.02 Installer des zones vitrées et à tympan, avec notamment des bouchons de meneau à un étage sur deux, de façon à prévenir tout phénomène d'empilage, et des joints étanches à l'air là où cela est nécessaire, conformément aux recommandations et aux spécifications des fabricants.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

1581.03 **Installer des dispositifs d'étanchéité de façades-rideaux, des coffrages arrière et des murs de tympan en terre cuite, en granit ou en pierre** conformément aux recommandations et aux spécifications des fabricants.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

1581.04 **Installer des solins, des plaques d'appui et des chaperons**, en veillant à obtenir une gestion de l'eau et une compression des plaques adéquates, conformément aux recommandations et aux spécifications des fabricants.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

1581.05 **Installer des coupe-feux** conformément aux recommandations et aux spécifications des fabricants.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

1581.06 Fabriquer et installer des parements spéciaux, y compris des revêtements, des formes arrondies, des bandes de recouvrement et de colonne, conformément aux spécifications et aux recommandations des fabricants.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

1581.07 Installer des systèmes pare-air afin de garantir une étanchéité totale entre la façade-rideau et les subjectiles, de manière à ce que le système passe avec succès les essais d'étanchéité à l'eau et aux fumées, conformément aux recommandations et aux spécifications des fabricants.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

1581.08 Installer des pare-soleil et des persiennes conformément aux dessins d'atelier.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

1581.09 Installer des systèmes de verre structurel à deux et quatre côtés
conformément aux dessins d'atelier.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

1582.0 Fabriquer, Assembler Et Installer Les Fenêtres

Objectif Général De Rendement

Fabriquer, assembler et installer des fenêtres en aluminium, en bois, en fibre de verre et en vinyle en installant des fenêtres à châssis dormant, à soufflet, à auvent, à battants, coulissantes et à guillotine, en installant, fixant, calant et ajustant les fenêtres, en installant et ajustant les pièces de service, en coupant et installant des moustiquaires et en mesurant, coupant et installant des appuis et des solins, conformément aux spécifications des fabricants, aux dessins d'atelier et au Code du bâtiment de l'Ontario.

Compétences

1582.01 Installer des fenêtres à châssis dormant, à soufflet, à auvent, à battants, coulissantes et à guillotine en aluminium, en bois, en fibre de verre, en vinyle, etc., conformément aux spécifications de fabrication et industrielles.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

*** Le (la) formateur(trice) peut être un superviseur ou l'employé compétent désigné par le (la) parrain (marraine) de l'apprenti(e).**

1582.02 Installer, fixer, caler et ajuster les fenêtres conformément aux spécifications des fabricants, aux dessins d'atelier et au Code du bâtiment de l'Ontario.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

1582.03 **Installer et ajuster les pièces de service** conformément aux spécifications des fabricants, aux dessins d'atelier et au Code du bâtiment de l'Ontario.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

1582.04 **Couper et installer des moustiquaires** conformément aux spécifications des fabricants et aux dessins d'atelier.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

1582.05 **Mesurer, couper et installer des appuis et des solins** conformément aux spécifications des fabricants, aux dessins d'atelier et au Code du bâtiment de l'Ontario.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

1583.0 Installer Les Systèmes De Vitrage

Objectif Général De Rendement

Installer les systèmes de vitrage en effectuant les préparatifs en vue de l'installation, en installant les joints et les garnitures d'étanchéité et les tiges d'appui et de butée, en installant des vitrages humides ou secs, en assemblant et installant des vitrages inclinés et suspendus et en installant des joints à vitrage structurel, conformément aux spécifications des fabricants, au cahier des charges et aux normes de l'industrie.

Compétences

1583.01 Effectuer les préparatifs en vue de l'installation des systèmes de vitrage en nettoyant la pièce de travail en vue de l'installation, en installant un ruban d'épaisseur, des mastics et des cales d'appui et en appliquant un calfeutrage et des moulures à l'intérieur et à l'extérieur, en veillant à la compatibilité des matériaux avec le système.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

*** Le (la) formateur(trice) peut être un superviseur ou l'employé compétent désigné par le (la) parrain (marraine) de l'apprenti(e).**

1583.02 Installer les joints et les garnitures d'étanchéité et les tiges d'appui et de butée pour les vitrages afin d'éviter la pénétration de l'air, de l'eau, du son ou des flammes, conformément aux spécifications des fabricants et aux exigences liées aux applications.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

1583.03 Installer des vitrages humides ou secs en installant le verre, des dispositifs de retenue et des cales d'appui, en assurant un scellement et un calfeutrage suffisants pour les joints et en jointoyant les joints suivant les besoins, conformément au cahier des charges et aux spécifications des fabricants.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

1583.04 Assembler et installer des vitrages inclinés, en assurant la continuité des joints étanches à l'air et à l'eau, conformément aux spécifications des fabricants et aux normes de l'industrie.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

1583.05 Assembler et installer des vitrages suspendus, y compris des équerres de stabilisation, des pièces d'ancrage et des raidisseurs de panneaux, en consultant des dessins d'atelier et en choisissant et en installant des pièces rapportées, des attaches de systèmes par vissage et d'autres attaches conformément aux spécifications des fabricants concernant l'installation et le serrage.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

1583.06 Installer des joints à vitrage structurel, y compris des modèles à ouverture pré-coulée, à volet coupe-fumée et à profilé d'aluminium ou à ailette centrale, en étant conscient des restrictions relatives à la température, conformément au cahier des charges et aux spécifications des fabricants.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

1584.0 Couper, Tailler Et Installer Le Verre

Objectif Général De Rendement

Couper, tailler et installer le verre, en particulier du verre transparent, à glaçure céramique, classé résistant au feu, armé, feuilleté, à faible couche E, à motif, trempé et au plomb, ainsi que du verre d'apprêt en polissant, en perçant et en finissant les bords conformément aux spécifications de l'industrie.

Compétences

1584.01 Couper, tailler et installer du verre standard, y compris du verre transparent à des fins générales, du verre à motif à des fins décoratives et de séparation, du verre au plomb à des fins de protection contre les rayons X et du verre d'art (p. ex., verre sablé ou teinté), conformément aux spécifications de l'industrie.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

*** Le (la) formateur(trice) peut être un superviseur ou l'employé compétent désigné par le (la) parrain (marraine) de l'apprenti(e).**

1584.02 Couper, tailler et installer du verre feuilleté et du verre à glaçure céramique, classé résistant au feu ou armé à des fins de sécurité, de protection contre les rayons ultraviolets et d'insonorisation, conformément aux spécifications de l'industrie.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

1584.03 Couper, tailler et installer du verre à couche tendre et dure à des fins d'absorption thermique et de commande, conformément aux spécifications de l'industrie.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

1584.04 Choisir et installer du verre simple et résistant à la chaleur conformément aux spécifications de l'industrie.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

1584.05 Choisir et installer du verre trempé et du verre feuilleté utilisé à des fins de sécurité, en particulier dans le secteur automobile, conformément aux spécifications de l'industrie.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

1584.06 **Couper, tailler et installer des miroirs** à l'aide d'attaches comme des agrafes à miroir, des moulures en J et du mastic, conformément aux spécifications de l'industrie.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

1584.07 **Finir le verre** en polissant, en perçant et en finissant les bords (à tranchant droit, à arrête vive, biseautés, en onglet, en chanfrein) conformément aux spécifications de l'industrie.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

1585.0 Installer Le Calfeutrage Et Les Joints Et Garnitures D'étanchéité

Objectif Général De Rendement

Installer le calfeutrage et les joints et garnitures d'étanchéité en choisissant et en installant des joints, des garnitures, des tiges de renfort et des produits de calfeutrage, en appliquant des apprêts et des produits de nettoyage du verre et en installant des produits d'étanchéité comme des joints de dilatation, des joints étanches à l'air et aux intempéries, des coupe-feux, des produits de démoulage, des membranes autoadhésives et des produits de scellement acoustiques ou structurels.

Compétences

1585.01 Choisir et installer les joints et les garnitures d'étanchéité convenant à chaque vitrage, conformément aux spécifications des fabricants.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

*** Le (la) formateur(trice) peut être un superviseur ou l'employé compétent désigné par le (la) parrain (marraine) de l'apprenti(e).**

1585.02 Choisir et appliquer des apprêts et des produits de nettoyage avant l'installation, notamment du xylol et du méthylacétone (MEC), en veillant au respect des consignes de sécurité, conformément aux recommandations des fabricants.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

1585.03 Choisir et utiliser des produits de scellement et de calfeutrage comme des polysulfides à 1 et 2 composants, des acryliques, des butyles, des silicones à 1 et 2 composants, des uréthanes et des latex, conformément aux recommandations des fabricants.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

1585.04 Choisir et installer des tiges de renfort, y compris des alvéoles ouvertes et fermées, du caoutchouc mousse, des alvéoles tendres et des produits de démoulage, conformément aux recommandations des fabricants.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

1585.05 Installer des produits d'étanchéité pour les façades-rideaux et les systèmes de vitrage, comme des joints de dilatation, des joints étanches à l'air et aux intempéries, des coupe-feux, des produits de démoulage, des membranes autoadhésives et des produits de scellement acoustiques ou structurels, conformément aux spécifications et aux recommandations des fabricants.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

1586.0 Installer Des Portes Et Des Entrées

Objectif Général De Rendement

Installer les portes et les entrées, comme des portes battantes, coulissantes et pliantes en verre et en aluminium, des portes coulissantes manuelles et automatiques, des portes automatiques à activation pneumatique, électrique et hydraulique, des portes tournantes et des entrées, conformément aux spécifications et aux recommandations des fabricants.

Compétences

1586.01 Installer des portes battantes, coulissantes et pliantes en aluminium, conformément aux spécifications et aux recommandations des fabricants.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

*** Le (la) formateur(trice) peut être un superviseur ou l'employé compétent désigné par le (la) parrain (marraine) de l'apprenti(e).**

1586.02 Installer des portes battantes, coulissantes et pliantes en verre, y compris des modèles à rails supérieur et inférieur, avec notamment l'installation et l'ajustement de pièces rapportées et de pivots, de ferme-portes invisibles et de protège-doigts, conformément aux spécifications et aux recommandations des fabricants.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

1586.03 Installer et ajuster des portes coulissantes manuelles et automatiques, y compris des portes à un ou plusieurs chemins de roulement, de sortie, de patio et en ligne, conformément aux spécifications et aux recommandations des fabricants.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

1586.04 Installer des portes automatiques à activation pneumatique, électrique et hydraulique comprenant des mécanismes de commande comme un détecteur photo-électrique, un tapis-contact et un bouton-poussoir, conformément aux spécifications et aux recommandations des fabricants.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

1586.05 Installer et ajuster des portes tournantes conformément aux spécifications et aux recommandations des fabricants.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

1586.06 Vitrer et bloquer des installations de portes et d'entrées conformément aux spécifications et aux recommandations des fabricants.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

1587.0 Installer Les Pièces De Service
Objectif Général De Rendement

Installer les pièces de service, en particulier des gonds et des charnières, des serrures, des éléments antipaniques, des ferrures de porte, des ferrures de fenêtre et de châssis et diverses pièces de fixation, conformément aux spécifications et aux recommandations des fabricants.

Compétences

1587.01 Installer des gonds et des charnières, y compris des modèles décentrés, basculants, à penture, à double effet et en bande et veiller au bon fonctionnement des pièces, conformément aux spécifications et aux recommandations des fabricants.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

*** Le (la) formateur(trice) peut être un superviseur ou l'employé compétent désigné par le (la) parrain (marraine) de l'apprenti(e).**

1587.02 Installer des serrures, y compris des modèles à un seul pêne, de sécurité, à pêne dormant, à gâche électrique, à verrou encastré, à bouton fixe, à barrette tournante et de genres antipanique et magnétiques, et veiller au bon fonctionnement des pièces, conformément aux spécifications et aux recommandations des fabricants.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

1587.03 **Installer des éléments antipaniques et des barres-poussoirs** et veiller au bon fonctionnement des pièces conformément aux spécifications et aux recommandations des fabricants.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

1587.04 **Installer des ferrures de porte** comme des bas de porte et des cale-portes visibles et invisibles, des tampons-amortisseurs, des butées de plancher et de mur, des garde-pieds, des seuils et des bourrelets d'étanchéité et veiller au bon fonctionnement des pièces, conformément aux spécifications et aux recommandations des fabricants.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

1587.05 **Installer des ferrures de fenêtre et de châssis**, y compris des modèles à enrouleur, des serrures batteuses, à bras Andersberg, à un seul pêne, à châssis équilibré, des mécanismes à chaîne, à rotor, à commande à distance et thermique, en veillant au bon fonctionnement des pièces, conformément aux spécifications et aux recommandations des fabricants.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

1587.06 **Installer des ferme-portes**, y compris des modèles invisibles en hauteur et de plancher, des modèles visibles en hauteur, des modèles automatiques pneumatiques, hydrauliques ou électriques, et des modèles à charnière à ressort double action, en veillant au bon fonctionnement des pièces conformément aux spécifications et aux recommandations des fabricants.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

1587.07 **Installer des astragales fixes et amovibles, des butoirs basculants, des protège-doigts et des mains courantes**, en veillant au bon fonctionnement des pièces, conformément aux spécifications et aux recommandations des fabricants.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

1588.0 Installer Le Film De Vitrage

Objectif Général De Rendement

Installer les films de vitrage y compris ceux utilisés à des fins de réparation, de vitrage solaire, de sécurité et de protection contre le sablage, en examinant le système de vitrage, en le nettoyant, en installant les films, en joignant les films, en effectuant le contrôle de la qualité et en nettoyant les surfaces des films, conformément aux instructions écrites du fabricant et aux dessins d'atelier approuvés.

Compétences

1588.01 Inspecter le système de vitrage pour vérifier si les conditions existantes conviennent à une application et à un rendement satisfaisant des films de vitrage, notamment en examinant le verre et les cadres et en s'assurant que le verre n'est pas fêlé, écaillé, brisé ou endommagé et que les cadres sont solidement fixés et ne comportent aucun défaut.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

*** Le (la) formateur(trice) peut être un superviseur ou l'employé compétent désigné par le (la) parrain (marraine) de l'apprenti(e).**

1588.02 Préparer le système de vitrage en vue de l'application des films en nettoyant à fond le verre pour en enlever la poussière, la saleté, la peinture, l'huile, la graisse, la moisissure et les autres contaminants qui nuiraient à l'adhésion des films de vitrage au moyen d'une solution de nettoyage neutre et en protégeant les surfaces adjacentes.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

1588.03 **Installer les films de vitrage** (films de réparation, esthétiques, de vitrage solaire, de sécurité et de protection contre le sablage, etc.) en veillant à ce que la température en surface soit inférieure à 40 °F ou 4 °C, en coupant exactement le film avec des bords droits aux dimensions requises, en enlevant la feuille de recouvrement immédiatement après avoir fait adhérer le film sur le verre, en appliquant le film à l'aide d'une solution pour activer l'adhésion et en évitant les bulles d'air, les plis ou d'autres défauts, conformément aux instructions écrites du fabricant et aux dessins d'atelier approuvés.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

1588.04 **Joindre le film** en fonction des dimensions des matériaux en formant des joints à la verticale sans chevauchement ni espace de joint et sans former de joints horizontaux, conformément aux instructions écrites du fabricant et aux dessins d'atelier approuvés.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

1588.05 **Effectuer sur place le contrôle de la qualité** en examinant le film contre un fond clair à une distance d'environ 10 pieds pour s'assurer de l'uniformité de l'apparence, sans traînée, cordons, minces ni piqûres. Enlever et remplacer les films comportant des défauts.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

1588.06 Nettoyer les surfaces des films et des cadres adjacents avec un chiffon doux, de l'eau propre et du détergent, enlever l'excédent de produits d'étanchéité et d'autres matériaux ayant servi pour le vitrage des surfaces finies adjacentes et enlever les étiquettes et les protections conformément aux recommandations du fabricant du film.

jj/mm/aa	Nom en lettres moulées du (de la) formateur(trice)	*Signature du (de la) formateur(trice)
jj/mm/aa	Nom de l'apprenti(e)	Signature de l'apprenti(e)

Définitions

Apprenti(e)

- Une personne qui, en vertu d'un contrat d'apprentissage enregistré, reçoit ou doit recevoir une formation dans un métier qui est requise dans le cadre d'un programme d'apprentissage.
- Est titulaire d'un contrat d'apprentissage dans un métier à accréditation obligatoire ou non obligatoire;
- Est assujetti(e) aux ratios compagnon-qui ont été fixés par voie de règlement et/ou recommandés par l'industrie à l'égard de son métier;
- Reste apprenti(e) jusqu'à l'obtention de son certificat d'apprentissage.

LOPMS

Loi de 2021 ouvrant des perspectives dans les métiers spécialisés (LOPMS)

Certificat d'apprentissage

Certificat délivré à une personne qui a démontré avoir terminé avec succès un programme d'apprentissage en Ontario.

Certificat de qualification

Certificat délivré à une personne qui a terminé un apprentissage ou l'équivalent ET qui a réussi l'examen menant à l'obtention du certificat de qualification.

Compétence

Fait, pour une personne, d'arriver à exécuter, de façon uniforme et sans aide, une tâche en milieu de travail conformément au registre.

Profil de l'analyse des compétences (tableau du PAC)

Tableau qui énonce les exigences de formation d'un métier donné et qui décrit en détail les compétences ou les ensembles de compétences dont l'acquisition doit être démontrée dans le cadre d'un programme d'apprentissage.

Compagnon (compagne)

Personne titulaire d'un certificat de qualification (dans un métier à accréditation obligatoire ou non obligatoire) et/ou personne exerçant en tant que compagnon (compagne) dans un métier à accréditation non obligatoire qui n'est pas titulaire d'un certificat de qualification et qui possède une expérience équivalente dans ce métier.

Compétence obligatoire

Se dit des compétences, des ensembles de compétences ou des objectifs généraux de rendement, dans les zones non ombrées, dont l'acquisition doit être validée pour que l'apprenti(e) puisse terminer le programme.

Compétence facultative

Se dit des compétences, des ensembles de compétences ou des objectifs généraux de rendement, dans les zones ombrées, dont il n'est pas nécessaire que l'acquisition soit validée pour que l'apprenti(e) puisse terminer le programme.

Certificat de qualification temporaire

- On délivre un certificat de qualification temporaire à une personne qui a obtenu un certificat d'apprentissage (dans les métiers à accréditation obligatoire et non obligatoire) dans un programme assorti d'un examen menant au certificat de qualification, pour lequel la personne n'a pas encore passé l'examen en question.
- Le certificat de qualification temporaire a la durée prescrite ou, si aucune durée n'est prescrite, une durée d'un an.
- Dans le cas d'un métier à accréditation obligatoire, ce certificat temporaire permet à son titulaire de continuer à travailler légalement pendant une période maximale de 12 mois, pendant qu'il ou elle se prépare à passer l'examen de certification.
- Les titulaires d'un certificat de qualification temporaire sont assujettis aux ratios qui ont été fixés à l'égard de leur métier.

Ratios

Aux fins du programme d'apprentissage, le ratio est le nombre maximal de compagnons par rapport au nombre d'apprentis. Les ratios ont pour but d'assurer une supervision, une formation et une continuité du travail cohérentes.

Validation

Signature du (de la) parrain (marraine) officiel(le) ou d'un signataire autorisé (p. ex., le (la) formateur(trice)), attestant qu'un(e) apprenti(e) a acquis une compétence.

Compétence

Aptitude ou tâche individuelle décrite dans le registre.

Ensembles de compétences

Groupe ou sélection de compétences individuelles décrites dans le registre.

Validation des ensembles de compétences pour les parrains (marraines)

Liste de tous les ensembles de compétences comportant un espace pour la validation du (de la) parrain (marraine) officiel(le).

Parrain (marraine)

Personne qui a conclu un contrat d'apprentissage enregistré selon lequel elle doit veiller à ce qu'une autre personne reçoive une formation en milieu de travail dans un métier, dans le cadre d'un programme d'apprentissage.

Parrain officiel

Parrain (marraine) signataire du contrat d'apprentissage enregistré ou du contrat d'apprentissage. Pour pouvoir former des apprentis, le (la) parrain (marraine) doit prouver que le lieu de travail compte des compagnons ou des personnes considérées comme telles et dispose des outils, du matériel, des matériaux et des procédés que les représentants de l'industrie ont désignés comme étant essentiels au métier en question.

Formateur(trice)

Une personne qui surveille l'exécution d'une tâche et qui établit les attentes et les pratiques auxquelles l'apprenti(e) doit se conformer en milieu de travail. Pour un métier à accréditation obligatoire, un formateur qualifié est une personne qui détient un certificat de qualification. Dans un métier à accréditation non obligatoire, un formateur est une personne qui est soit titulaire d'un certificat de qualification, d'un certificat d'apprentissage ou d'un certificat équivalent.

Prêt(e) à passer l'examen?

Pour bon nombre de métiers spécialisés en Ontario, vous devez réussir un examen final pour être accrédité(e) dans votre métier. La réussite de l'examen vous donne le droit de vous présenter comme compagnon (compagne) et de recevoir un certificat de qualification dans votre métier.

Voici les deux types d'examens qui permettent d'obtenir une accréditation pour pouvoir exercer un métier en Ontario :

1. les examens provinciaux (Ontario), qui permettent d'obtenir un certificat de qualification;
2. les examens Sceau rouge, qui permettent d'obtenir un certificat de qualification portant la mention Sceau rouge interprovinciale.

Vous passerez l'examen du Sceau rouge pour les métiers désignés Sceau rouge en Ontario. Pour accéder au Guide de préparation en vue d'un examen du Sceau rouge, veuillez consulter le site www.sceau-rouge.ca

Guide de préparation à l'examen provincial [Ressources pour l'examen – Métiers spécialisés Ontario](#)

Principaux renseignements à connaître au sujet de l'examen

- Vous disposerez d'**un maximum de quatre heures pour effectuer l'examen.**
- Les mesures d'adaptation doivent être demandées et approuvées avant la programmation de votre examen.
- Si vous terminez l'examen en moins de quatre heures, vous pouvez quitter le centre d'examen.
- Pour chaque question, vous devrez choisir la bonne réponse parmi les quatre choix donnés. L'examen peut compter entre 90 et 150 questions à choix multiples.
- La note de passage est de 70 %.

Marche à suivre pour pouvoir passer l'examen

La marche à suivre pour pouvoir passer l'examen est actuellement présentée en détail sur le site Web de Métiers spécialisés Ontario : [Réservation d'examen – Métiers spécialisés Ontario](#)

N'oubliez pas ces trois principales étapes :

1. Confirmez que vous êtes admissible à l'examen auprès de Métiers spécialisés Ontario;
2. Communiquez avec les Services à la clientèle de Métiers spécialisés Ontario pour acquitter vos frais d'examen;
3. Communiquez avec votre bureau de service local afin de fixer la date de votre examen, qui aura lieu dans son centre d'examen : ontario.ca/fr/page/bureau-dapprentissage-demploi-ontario.

Directives pour consigner un changement de parrain

1. Consignez les renseignements sur votre premier parrain dans le Dossier du (de la) parrain (marraine) n° 1; il s'agit en fait du parrain qui a signé votre premier contrat de formation en apprentissage pour ce métier.
2. Si vous changez de parrain (marraine) avant de terminer ce programme d'apprentissage, veuillez contacter votre bureau de service local immédiatement pour mettre à jour le dossier de votre parrain (marraine).
3. Veuillez-vous assurer de consigner tous les renseignements concernant tout autre parrain officiel en rapport avec votre apprentissage au moyen des dossiers du (de la) parrain (marraine) fournis aux pages suivantes (s'il y a lieu).

Vous devez remplir un formulaire de modification du dossier du (de la) parrain (marraine) chaque fois que vous changez de parrain.

Dossier du (de la) parrain (marraine) n° 1

Renseignements sur le (la) parrain (marraine)	
Nom de l'apprenti(e)	
N° du contrat d'apprentissage	Date (jj/mm/aa)
Nom du (de la) parrain (marraine)	
Adresse	
Téléphone	
Adresse courriel	

Sommaire de la formation	
Date d'embauche	
Date de fin d'emploi	
Nbre total d'heures de formation et d'instruction données durant cette période	
Ensembles de compétences acquis	

Je déclare, en tant que parrain (marraine), que tous les renseignements ci-dessus sont, à ma connaissance, véridiques et exacts.

Signature : _____ Date :(jj/mm/aa) _____

Le (la) parrain (marraine) doit valider et dater l'acquisition de chaque compétence par l'apprenti(e). Les compétences qui figurent dans une zone ombrée sont toutefois facultatives, ce qui signifie que leur acquisition n'a pas à être validée.

***Si vous avez besoin d'exemplaires supplémentaires du dossier du (de la) parrain (marraine), visitez [Métiers spécialisés Ontario](#) pour y trouver le formulaire correspondant.**

Changement du dossier du (de la) parrain (marraine) n° 2

Renseignements sur le (la) parrain (marraine)	
Nom de l'apprenti(e)	
N° du contrat d'apprentissage	Date (jj/mm/aa)
Nom du (de la) parrain (marraine)	
Adresse	
Téléphone	
Adresse courriel	

Sommaire de la formation	
Date d'embauche	
Date de fin d'emploi	
Nbre total d'heures de formation et d'instruction données durant cette période	
Ensembles de compétences acquis	

Je déclare, en tant que parrain (marraine), que tous les renseignements ci-dessus sont, à ma connaissance, véridiques et exacts.

Signature : _____ Date :(jj/mm/aa) _____

Le (la) parrain (marraine) doit valider et dater l'acquisition de chaque compétence par l'apprenti(e). Les compétences qui figurent dans une zone ombrée sont toutefois facultatives, ce qui signifie que leur acquisition n'a pas à être validée.

***Si vous avez besoin d'exemplaires supplémentaires du dossier du (de la) parrain (marraine), visitez [Métiers spécialisés Ontario](#) pour y trouver le formulaire correspondant.**

Changement du dossier du (de la) parrain (marraine) n° 3

Renseignements sur le (la) parrain (marraine)	
Nom de l'apprenti(e)	
N° du contrat d'apprentissage	Date (jj/mm/aa)
Nom du (de la) parrain (marraine)	
Adresse	
Téléphone	
Adresse courriel	

Sommaire de la formation	
Date d'embauche	
Date de fin d'emploi	
Nbre total d'heures de formation et d'instruction données durant cette période	
Ensembles de compétences acquis	

Je déclare, en tant que parrain (marraine), que tous les renseignements ci-dessus sont, à ma connaissance, véridiques et exacts.

Signature : _____ Date :(jj/mm/aa) _____

Le (la) parrain (marraine) doit valider et dater l'acquisition de chaque compétence par l'apprenti(e). Les compétences qui figurent dans une zone ombrée sont toutefois facultatives, ce qui signifie que leur acquisition n'a pas à être validée.

***Si vous avez besoin d'exemplaires supplémentaires du dossier du (de la) parrain (marraine), visitez [Métiers spécialisés Ontario](#) pour y trouver le formulaire correspondant.**

Changement du dossier du (de la) parrain (marraine) n° 4

Renseignements sur le (la) parrain (marraine)	
Nom de l'apprenti(e)	
N° du contrat d'apprentissage	Date (jj/mm/aa)
Nom du (de la) parrain (marraine)	
Adresse	
Téléphone	
Adresse courriel	

Sommaire de la formation	
Date d'embauche	
Date de fin d'emploi	
Nbre total d'heures de formation et d'instruction données durant cette période	
Ensembles de compétences acquis	

Je déclare, en tant que parrain (marraine), que tous les renseignements ci-dessus sont, à ma connaissance, véridiques et exacts.

Signature : _____ Date :(jj/mm/aa) _____

Le (la) parrain (marraine) doit valider et dater l'acquisition de chaque compétence par l'apprenti(e). Les compétences qui figurent dans une zone ombrée sont toutefois facultatives, ce qui signifie que leur acquisition n'a pas à être validée.

***Si vous avez besoin d'exemplaires supplémentaires du dossier du (de la) parrain (marraine), visitez [Métiers spécialisés Ontario](#) pour y trouver le formulaire correspondant.**

Annexe A – Directives relatives à l’attestation de fin d’apprentissage

Une fois que l’apprenti(e) a terminé toute sa formation en classe ainsi que toutes les heures visées de formation en milieu de travail qu’exige le métier, et qu’il ou elle a acquis toutes les compétences obligatoires énoncées dans ce registre :

L’apprenti(e) et le (la) parrain (marraine) remplissent l’attestation de fin d’apprentissage et la validation de l’ensemble de compétences pour le (la) parrain (marraine) figurant aux pages suivantes.

1. Ils signent les formulaires et les soumettent à leur bureau de service local. Pour trouver le bureau le plus près, vérifiez les coordonnées à l’adresse ontario.ca/fr/page/bureau-dapprentissage-demploi-ontario ou communiquez avec *Emploi Ontario* en appelant sans frais le 1-800-387-5656.
2. Pour tous les métiers : Toutes les compétences obligatoires (ou la combinaison indiquée dans les exigences d’achèvement du métier) du registre doivent être validées. Les heures recommandées constituent un objectif de référence. Si le (la) parrain (marraine) termine la formation de l’apprenti(e) avant d’atteindre le nombre d’heures de formation que recommande l’industrie, le personnel du Ministère peut exiger des renseignements supplémentaires sur la formation en milieu de travail de l’apprenti(e). Un exemple de demande serait une lettre du (de la) parrain (marraine) qui confirme que l’apprenti(e) a travaillé pendant un certain temps dans le métier avant l’enregistrement du premier contrat d’apprentissage et qu’il ou elle a ainsi acquis au préalable certaines compétences.

Les apprentis qui soumettent l’attestation de fin d’apprentissage et la documentation pertinente à leur bureau de service local par la poste, par télécopieur ou par courriel (sous forme de document numérisé) ne doivent pas inclure leur registre; ceux qui remettent ce formulaire en personne à leur bureau de service local doivent apporter leur registre avec eux.

Le personnel du Ministère peut communiquer avec l’apprenti(e) ou encore le (la) parrain (marraine) pour leur demander de fournir de plus amples renseignements ou de la documentation supplémentaire après avoir vérifié tous les renseignements contenus dans l’attestation de fin d’apprentissage. Une fois l’attestation de fin d’apprentissage confirmée, le bureau de service local délivrera un certificat d’apprentissage à l’apprenti(e).

Métiers spécialisés Ontario recevra une notification de la fin de l’apprentissage.

- Si l’apprenti(e) a terminé un programme relatif à un **métier à accréditation obligatoire**, Métiers spécialisés Ontario inscrira automatiquement l’apprenti(e) pour un certificat de qualification temporaire afin qu’il ou qu’elle puisse continuer d’exercer légalement son métier pendant un an, tout en se préparant en vue de l’examen de certification.
- Si un(e) apprenti(e) termine son apprentissage dans un **métier à accréditation non obligatoire** et qu’il existe un examen menant à l’obtention d’un certificat de qualification, il ou elle doit réussir l’examen pour recevoir un certificat de qualification de Métiers spécialisés Ontario.

Pour obtenir la permission de fixer la date et l’heure de l’examen après la confirmation de l’apprentissage, vous devez tout d’abord communiquer avec les Services à la clientèle de Métiers spécialisés Ontario au 647-847-3000 ou sans frais au 1-855-299-0028 pour acquitter les frais de l’examen de certification. Après avoir payé vos frais d’examen auprès de Métiers spécialisés Ontario, réservez votre place en communiquant avec votre bureau de service local d’Emploi Ontario.

Annexe B – Attestation de fin d'apprentissage

Veillez remplir les deux côtés de ce formulaire, y compris la validation des ensembles de compétences pour les parrains (marraines) (consulter le verso de ce formulaire). Une fois les deux côtés remplis, soumettez le formulaire à votre bureau de service local (vous obtiendrez les coordonnées à l'adresse ontario.ca/fr/page/bureau-dapprentissage-demploi-ontario ou en appelant Emploi Ontario au 1-800-387-5656).

Renseignements sur l'apprenti(e)	
Nom (en lettres moulées)	
N° d'identification du client délivré par le Ministère	
Numéro(s) de téléphone	

Renseignements sur le (la) parrain (marraine)	
Nom légal	
Adresse	
Numéro(s) de téléphone	
Signataire autorisé du (de la) parrain (marraine) (<i>nom en lettres moulées</i>)	
Adresse courriel	

Renseignements sur le programme	
Nom du métier	
Nombre d'heures requis conformément au contrat d'apprentissage (<i>pour les métiers fondés sur des heures de formation seulement</i>)	
Heures de formation? (<i>documentation jointe</i>)	Oui () Non () Sans objet ()
Formation en classe terminée ou exemptée?	Oui () Non () Sans objet ()

Je confirme par la présente que les renseignements fournis des deux côtés de cette attestation sont véridiques et exacts.

X _____ **X** _____
Signature (apprenti(e)) Date Signature du signataire autorisé du parrain Date

Annexe C – Validation des ensembles de compétences pour les parrains (marraines)

Vous trouverez les numéros et les titres des ensembles de compétences dans la table des matières du registre. En validant chacun des ensembles de compétences présentés dans le tableau ci-dessous, vous confirmez de façon définitive, à titre de parrain (marraine) de l'apprenti(e), qu'il ou elle a démontré sa compétence relativement à toutes les compétences obligatoires que prévoit l'ensemble.

N° de l'ensemble de compétences	Titre de l'ensemble de compétences	Signature du signataire autorisé
1576.0	Veiller À La Santé Et À La Sécurité	
1577.0	Employer L'équipement Et Les Outils Reliés Au Métier	
1578.0	Utiliser Et Entretien Le Matériel De Manutention, De Sécurité Et D'accès Au Lieu De Travail	
1579.0	Préparer L'installation Sur Le Lieu De Travail	
1580.0	Choisir Et Installer Les Attaches	
1581.0	Installer Les Systèmes De Façades-Rideaux En Un Seul Élément Et De Genre Poteaux- Traverses	
1582.0	Fabriquer, Assembler Et Installer Les Fenêtres	
1583.0	Installer Les Systèmes De Vitrage	
1584.0	Couper, Tailler Et Installer Le Verre	
1585.0	Installer Le Calfeutrage Et Les Joints et Garnitures D'étanchéité	
1586.0	Installer Des Portes Et Des Entrées	
1587.0	Installer Les Pièces De Service	
1588.0	Installer Le Film De Vitrage	

Réservé à l'usage du ministère du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement des compétences :

Vérification que le (la) parrain (marraine) est le parrain officiel le plus récent : Oui () Non ()

Documentation d'appui pour les heures effectuées jointe : Oui () Non ()

Achèvement de la formation en classe vérifié : Oui () Non ()

Nom de l'employé(e) _____ Signature _____

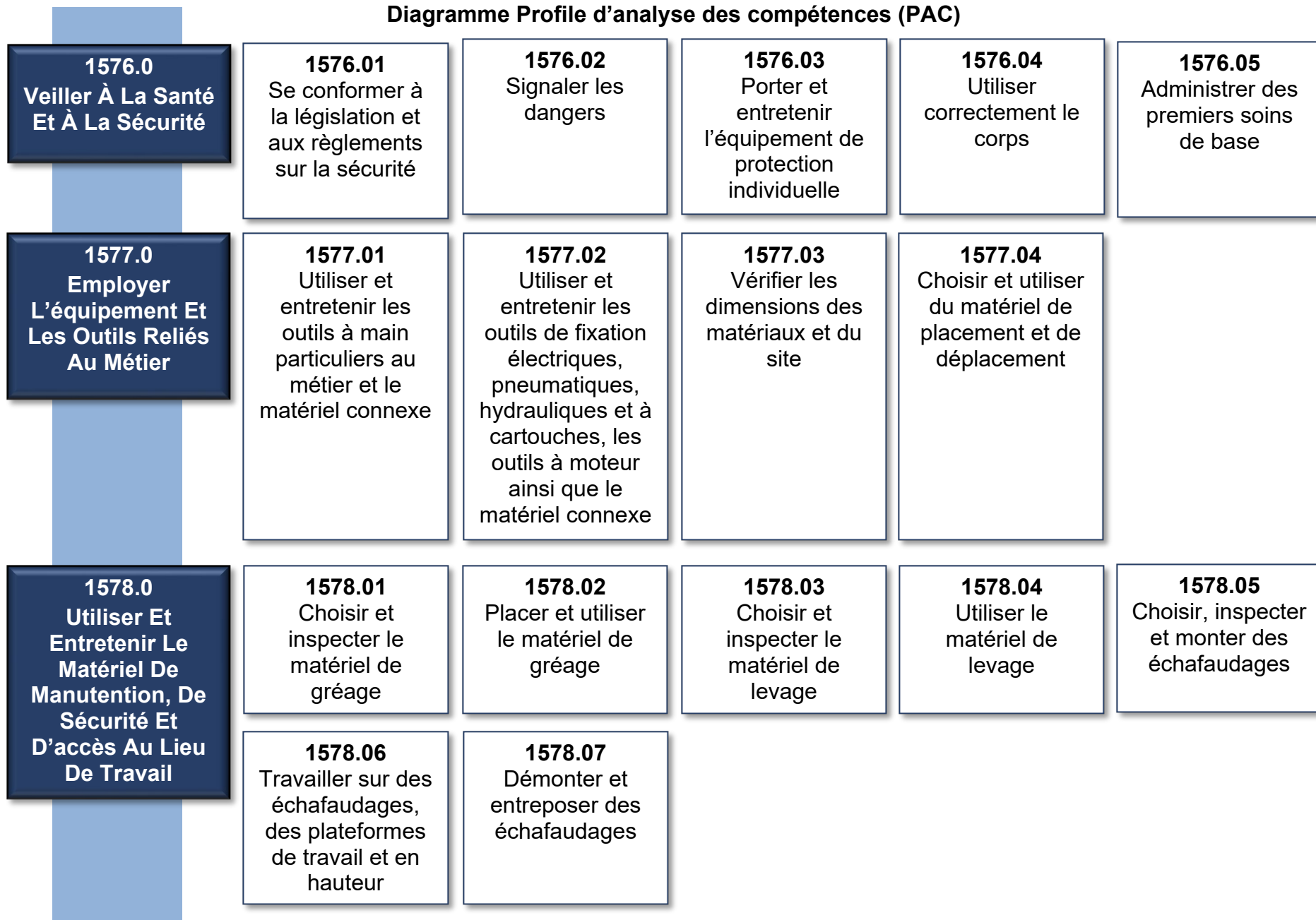
Date _____

Annexe D – Bureaux de service locaux en Ontario

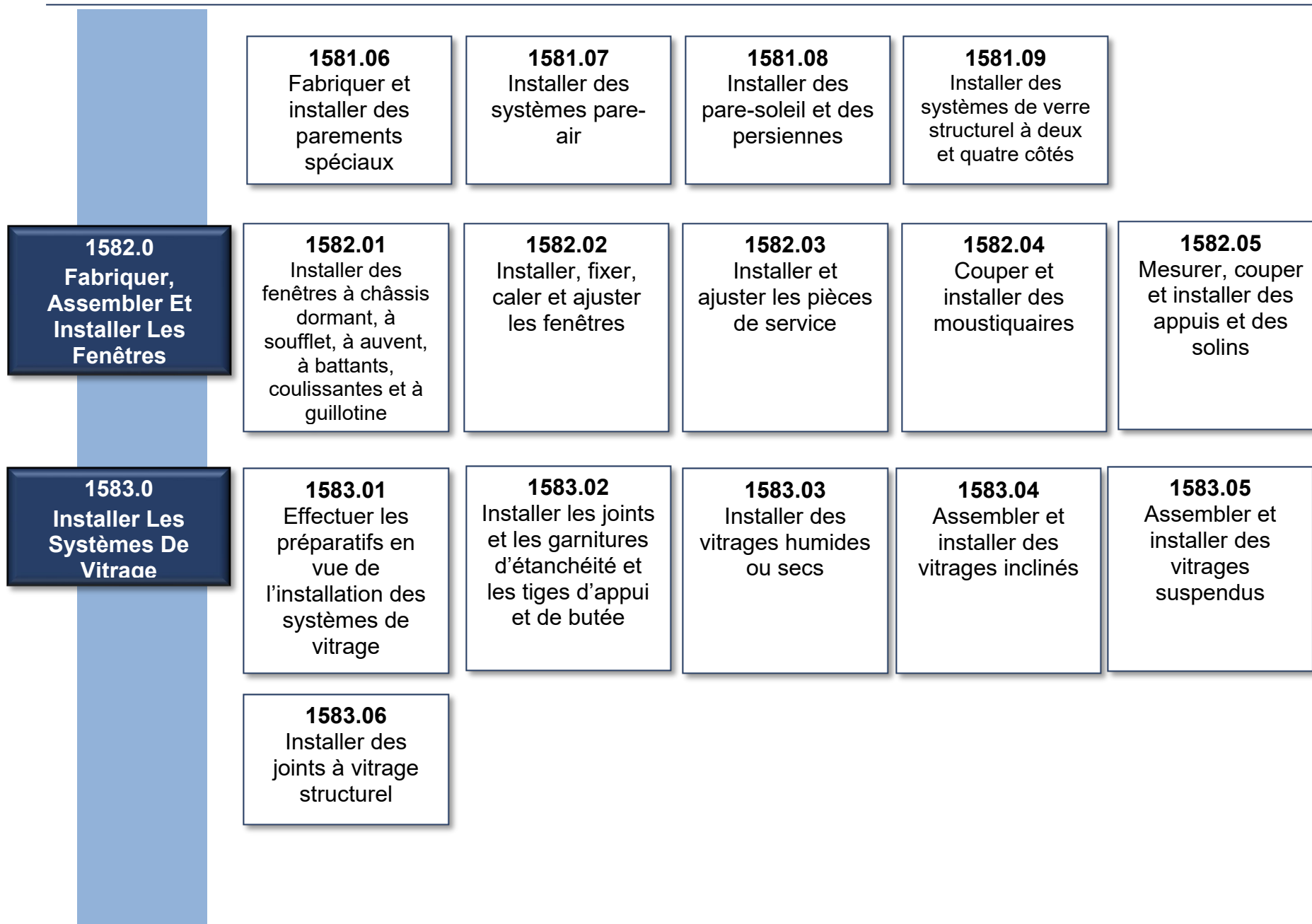
Pour la liste des bureaux actuels, rendez-vous au :
ontario.ca/fr/page/bureau-dapprentissage-demploi-ontario

Emplacement	Adresse	Emplacement	Adresse
Barrie 705-737-1431	55, prom. Cedar Pointe, bureau 609, Barrie (Ontario) L4N 5R7	Marathon 807-346-1550	52, chemin Peninsula, bureau 103, Marathon (Ontario) P0T 2E0
Belleville 613-968-5558 1-800-953-6885	199, rue Front Nord, Belleville (Ontario) K8P 3B5	Markham 905-513-2695	140, promenade Allstate, bureau 505, Markham (Ontario) L3R 5Y8
Brantford 519-756-5197	505, chemin Park Nord, bureau 201, Brantford (Ontario) N3R 7K8	North Bay 705-495-8515 1-800-236-0744	200, 1 ^{re} avenue Ouest, North Bay (Ontario) P1B 3B9
Chatham 519-354-2766 1-800-214-8284	870, rue Richmond Ouest, 1 ^{er} étage, Chatham (Ontario) N7M 5J5	Ottawa 613-731-7100 1-877-221-1220	Preston Square, 347, rue Preston, bureau 310 Ottawa (Ontario) K1S 3H8
Cornwall 613-938-9702 1-877-668-6604	132, 2 ^e rue Est, bureau 202, Cornwall (Ontario) K6H 1Y4	Owen Sound 519-376-5790 1-800-838-9468	1450, 1 ^{re} avenue Ouest, bureau 100, Owen Sound (Ontario) N4K 6W2
Dryden 807-456-2665 1-800-734-9572	Édifice du gouvernement provincial, 479, rue Government, Dryden (Ontario) P8N 3K9	Peel 905-279-7333 1-800-736-5520	The Emerald Centre, 10, prom. Kingsbridge Garden, bureau 404, Mississauga (Ontario) L5R 3K6
Durham 905-433-0595 1-800-461-4608	78, rue Richmond Ouest, Oshawa (Ontario) L1G 1E1	Pembroke 613-735-3911 1-800-807-0227	615, rue Pembroke Est, Pembroke (Ontario) K8A 3L7
Elliot Lake 1-800-236-8817	50, prom. Hillside Nord, Elliot Lake (Ontario) P5A 1X4	Peterborough 705-745-1918 1-877-433-6555	901, rue Lansdowne Ouest, Peterborough (Ontario) K9J 1Z5
Fort Frances 807-274-8634	922, rue Scott, 2 ^e étage, Fort Frances (Ontario) P9A 1J4	Sarnia 519-542-7705 1-800-363-8453	162 Lochiel street, Suite 101, Sarnia (Ontario) N7T 7W5
Geraldton 807-854-1966	208, av. Beamish Ouest Geraldton (Ontario) P0T 1M0	Sault Ste. Marie 705-945-6815 1-800-236-8817	477, rue Queen Est, 4 ^e étage, Sault Ste. Marie (Ontario) P6A 1Z5
Halton 905-842-5105 1-844-901-5105	700, promenade Dorval, bureau 201, Oakville (Ontario) L6K 3V3	St. Catharines 905-704-2991 1-800-263-4475	Garden City Tower, 301, rue St Paul Est, 10 ^e étage, St Catharines (Ontario) L2R 7R4
Hamilton 905-521-7764 1-800-668-4479	Édifice Ellen Fairclough, 119, rue King Ouest, 8 ^e étage, Hamilton (Ontario) L8P 4Y7	Sudbury 705-564-3030 1-800-603-5999	159, rue Cedar, bureau 506, Sudbury (Ontario) P3E 6A5
Kapuskasing 705-465-5785 705-235-1950	Édifice du gouvernement de l'Ontario, 122, chemin Government Ouest, Kapuskasing (Ontario) P5N 2X8	Thunder Bay 807-346-1550 1-800-439-5493	189, chemin Red River, bureau 103, Thunder Bay (Ontario) P7B 1A2
Kenora 807-468-2879 1-800-734-9572	227 1/2, rue Second Sud, Kenora (Ontario) P9N 1G4	Timmins 705-235-1950 1-877-275-5139	Édifice du gouvernement de l'Ontario, 5520, Route 101 Est, aile B, South Porcupine (Ontario) P0N 1H0
Kingston 613-548-1151 1-866-973-4043	Alliance Business Centre, 299, rue Concession, bureau 201, Kingston (Ontario) K7K 2B9	Toronto-Centre 416-927-7366 1-800-387-5656	2, av. St. Clair Ouest, 11 ^e étage, Toronto (Ontario) M4A 1L5
Kitchener 519-653-5758 1-866-877-0099	4275, rue King Est, Kitchener (Ontario) N2P 2E9	Toronto-Sud 416-326-5800	625, rue Church, 1 ^{er} étage, Toronto (Ontario) M7A 2B5
London 519-675-7788 1-800-265-1050	1200, chemin commissioners Est, bureau 72, London (Ontario) N5Z 4R3	Windsor 519-973-1441	Roundhouse Centre, 3155, avenue Howard, 2 ^e étage, bureau 200, Windsor (Ontario) N8X 4Y8

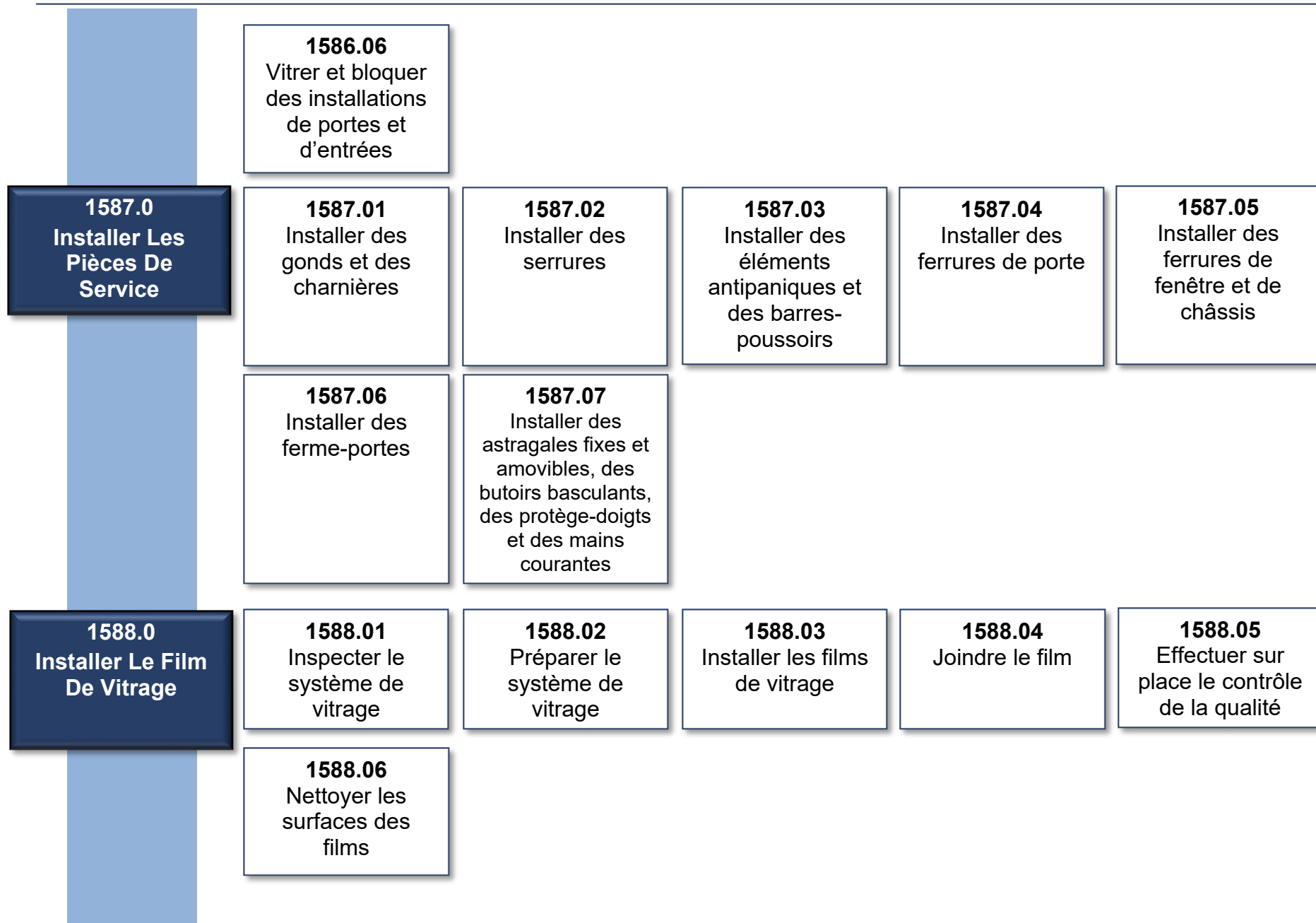
Diagramme Profile d'analyse des compétences (PAC)



<p>1579.0 Préparer L'installation Sur Le Lieu De Travail</p>	<p>1579.01 Établir les exigences relatives au chantier</p>	<p>1579.02 Assurer la liaison, communiquer et ordonnancer le travail</p>	<p>1579.03 Organiser les exigences liées au travail</p>	<p>1579.04 Charger, décharger et trier des matériaux</p>	<p>1579.05 Planifier, préparer et ordonnancer des activités</p>
	<p>1579.06 Établir et tracer des lignes de quadrillage et de base</p>	<p>1579.07 Tracer, couper, tailler et percer des solins et leurs éléments</p>	<p>1579.08 Aligner, assembler et coller, fixer ou souder des éléments en vue de leur assemblage final</p>		
<p>1580.0 Choisir Et Installer Les Attaches</p>	<p>1580.01 Choisir et installer ou appliquer des attaches</p>	<p>1580.02 Choisir et installer des attaches de force</p>	<p>1580.03 Choisir et installer des agrafes à miroir et des moulures en J</p>	<p>1580.04 Choisir et installer des blocs de cisaillement</p>	<p>1580.05 Choisir et appliquer des ciments expansifs</p>
<p>1581.0 Installer Les Systèmes De Façades-Rideaux En Un Seul Élément Et De Genre Poteaux- Traverses</p>	<p>1581.01 Installer des pièces d'ancrage prises au coulage</p>	<p>1581.02 Installer des zones vitrées et à tympan</p>	<p>1581.03 Installer des dispositifs d'étanchéité de façades-rideaux, des coffrages arrière et des murs de tympan en terre cuite, en granit ou en pierre</p>	<p>1581.04 Installer des solins, des plaques d'appui et des chaperons</p>	<p>1581.05 Installer des coupe-feux</p>



1584.0 Couper, Tailler Et Installer Le Verre	1584.01 Couper, tailler et installer du verre standard	1584.02 Couper, tailler et installer du verre feuilleté et du verre à glaçure céramique, classé résistant au feu ou armé	1584.03 Couper, tailler et installer du verre à couche tendre et dure	1584.04 Choisir et installer du verre simple et résistant à la chaleur	1584.05 Choisir et installer du verre trempé et du verre feuilleté		
	1584.06 Couper, tailler et installer des miroirs	1584.07 Finir le verre					
	1585.0 Installer Le Calfeutrage Et Les Joints Et Garnitures D'étanchéité	1585.01 Choisir et installer les joints et les garnitures d'étanchéité	1585.02 Choisir et appliquer des apprêts et des produits de nettoyage	1585.03 Choisir et utiliser des produits de scellement et de calfeutrage	1585.04 Choisir et installer des tiges de renfort	1585.05 Installer des produits d'étanchéité pour les façades-rideaux et les systèmes de vitrage	
		1586.0 Installer Des Portes Et Des Entrées	1586.01 Installer des portes battantes, coulissantes et pliantes en aluminium	1586.02 Install swinging, sliding and folding all-glass doors	1586.03 Installer et ajuster des portes coulissantes manuelles et automatiques	1586.04 Installer des portes automatiques à activation pneumatique, électrique et hydraulique	1586.05 Installer et ajuster des portes tournantes



Remarques

Achèvement du programme d'apprentissage

Si votre parrain (marraine) affirme que vous avez acquis les compétences exigées, que vous avez effectué les heures de travail requises et que vous avez terminé tous les niveaux de formation en classe établis pour votre métier :

- ✓ Suivez les instructions fournies dans l'attestation de fin d'apprentissage (Annexe A) du registre.
- ✓ Répondez à toutes les questions du personnel du MTIFDC, et fournissez-lui toute documentation supplémentaire requise.
- ✓ Une fois la fin de l'apprentissage confirmée, le MTIFDC vous délivrera un certificat d'apprentissage et en informera Métiers spécialisés Ontario.

Après votre apprentissage

Si vous exercez un métier pour lequel il existe un examen de certification, Métiers spécialisés Ontario recevra un avis de fin d'apprentissage.

Pour les métiers à accréditation obligatoire, vous recevrez un certificat de qualification temporaire qui vous permettra de travailler légalement pendant une période maximale de 12 mois, jusqu'à ce que vous réussissiez votre examen.

Pour un métier à accréditation non obligatoire, une fois que vous aurez réussi votre examen, vous recevrez un certificat de qualification pour votre métier.

Comment vous préparer pour votre examen

- **Pour acquitter les frais liés à un examen menant à l'obtention d'un certificat de qualification, veuillez communiquer avec les Services à la clientèle de Métiers spécialisés Ontario au : 647-847-3000 ou sans frais au 1-855-299-0028**
- **Pour réserver une place pour votre examen :** Après avoir acquitté les frais, communiquez avec votre bureau de service local pour fixer la date et l'heure de votre examen.
- **Téléchargez le guide de préparation à l'examen de Métiers spécialisés Ontario à l'adresse :**
[Ressources pour l'examen – Métiers spécialisés Ontario](#) et/ou consultez le **guide de préparation à l'examen pour les métiers désignés Sceau rouge :**
sceau-rouge.ca



Métiers spécialisés Ontario



Vitrier/vitrière