



**Skilled
Trades**
Ontario

**Métiers
spécialisés**
Ontario

Norme de formation par
l'apprentissage

Sommaire de formation

Palefrenier

600H

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
Méthodologie - Élaboration des normes	2
Introduction au registre	3
Rôles et responsabilités.....	4
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	11
Classification comme métier à accréditation obligatoire ou non obligatoire.....	11
Résumé de Compétences pour réussir.....	11
Norme de rendement	12
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
Description des Taches.....	12
Formation en Milieu de Travail: Objectives de Rendement.....	20
1.0 Se Protéger Et Protéger Les Autres	20
2.0 Guider Et Contrôler Un Cheval	24
3.0 Panser Un Cheval	27
4.0 Seller Un Cheval.....	32
5.0 Desseller Un Cheval.....	35
6.0 Nourrir Un Cheval.....	38
7.0 Donner Des Soins De Santé À Un Cheval	43
8.0 Nettoyer Une Stalle	47
9.0 Entretenir Les Installations, Les Outils, L'équipement Et Les Fournitures De L'écurie	50
10.0 Communiquer Efficacement.....	54
Définitions.....	57
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 Profil de l’analyse des Compétences (PAC).....	i

Veillez noter : Cette norme a été révisée pour refléter l'identité visuelle de Skilled Trades Ontario (STO), qui a remplacé l'Ontario College of Trades le 1er janvier 2022. Le contenu de cette norme peut faire référence à l'ancienne organisation ; cependant, toutes les informations ou le contenu spécifique aux métiers restent pertinents et précis en fonction de la date de publication d'origine.

Veillez consulter le site web de STO : skilledtradesontario.ca/fr/ pour obtenir les informations les plus précises et à jour. Pour des informations sur BOSTA et ses réglementations, veuillez visiter la [Loi de 2021 sur les possibilités de carrière dans les métiers spécialisés \(BOSTA\)](#).

Toute mise à jour de cette publication est disponible en ligne ; pour télécharger ce document au format PDF, veuillez suivre le lien : [Métiers spécialisés Ontario](#)

© 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 l'organisme Métiers spécialisés Ontario.

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

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

Objet :

- 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 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 Palefrenier 600H; 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 juridictionnels 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 de Palefrenier est décrit à l'article 68 du Règlement de l'Ontario 875/21 pris en application de la LOPMS et se lit comme suit :

68. Le champ d'exercice du métier de palefrenier consiste notamment en ce qui suit :

1. Conduite et maîtrise des chevaux.
2. Méthodes de toilettage.
3. Harnachement et déharnachement des chevaux.
4. Méthodes d'alimentation des chevaux.
5. Soins des chevaux.
6. Entretien des stalles.
7. Entretien des outils et du matériel utilisés pour le toilettage des chevaux.
8. Entretien des écuries.
9. Manipulation des fournitures destinées au toilettage des chevaux

Bien que le registre se fonde sur le champ d'exercice décrit dans le règlement (article 68 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 3598 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 402 heures de formation en classe pour terminer le programme d'études associé au programme de formation.

Nbre total d'heures de formation

4000 heures

Ratio compagnon-apprenti

Ratios recommandés par l'industrie :

Même si certains métiers régis par la LOPMS sont assujettis aux ratios compagnon-apprenti fixés par voie de règlement, ce métier n'en fait pas partie. **L'industrie a plutôt recommandé un ratio d'un compagnon (ou personnes considérées comme telles) pour un apprenti** pour que ce dernier reçoive une formation en milieu de travail adéquate dans le cadre de ce programme.

Exigences du programme

Classification comme métier à accréditation obligatoire ou non obligatoire

Règlements de la *Loi de 2021 ouvrant des perspectives dans les métiers spécialisés* et classification de 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 Palefrenier doit être exécutée, le cas échéant, selon et en conformité avec ce qui suit :

Description des Taches

Un palefrenier exerce les fonctions suivantes :

- Se protéger et protéger les autres
- Guider et contrôler un cheval
- Panser un cheval
- Seller un cheval
- Desseller un cheval
- Nourrir un cheval
- Donner des soins de santé à un cheval
- Nettoyer une stalle
- Entretenir les installations, les outils, l'équipement et les fournitures de l'écurie
- Communiquer efficacement

Un palefrenier possède des connaissances en lien avec :

- La *Loi sur la santé et la sécurité au travail* (LSST)
- Le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)
- Les premiers soins de base
- Les premiers soins pour les chevaux
- La réglementation gouvernementale et les lignes directrices du ministère ontarien de l'Agriculture, de l'Alimentation et des Affaires rurales (MAAAR)
- Les lois et les protocoles relatifs à l'environnement
- Les lignes directrices de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT)

Temps De Formation Recommandé (En Milieu De Travail Et En Dehors Du Lieu De Travail) :

4 000 heures

Comprend 402 heures de formation en classe.

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.

Autres certifications et formations suggérées ou requises

Bien qu'un apprenti reçoive une formation en santé, sécurité et dans des domaines spécifiques à son métier pendant son apprentissage, il est important de savoir qu'il peut également être nécessaire de suivre d'autres formations en santé et sécurité au travail, ainsi que de renouveler ou de mettre à jour des certifications au cours de sa carrière, avant d'effectuer de nouveaux types de travaux.

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'un(e) formateur(ric) qualifié(e) 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

Formation en Milieu de Travail: Objectives de Rendement

1.0 Se Protéger Et Protéger Les Autres

Compétences

- 1.1 Repérer les dangers pour la santé et la sécurité au travail** afin de limiter les risques de se blesser, d'endommager de l'équipement ou un véhicule ou de nuire à l'environnement; signaler les dangers; et appliquer des mesures correctives, conformément aux lois gouvernementales et aux politiques de l'écurie ou de la ferme

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).**

- 1.2 Adopter des habitudes de travail sécuritaires** près des chevaux, de l'écurie et du matériel, en effectuant une vérification quotidienne de la cour et des bâtiments; en restant du bon côté des dispositifs de protection et des barricades; en portant des vêtements appropriés (y compris des chaussures à bout renforcé); en attachant les cheveux longs; en retirant ses bijoux; en évitant de consommer de l'alcool ou de la drogue; et en s'assurant que personne n'est à proximité des chevaux en mouvement, conformément à la LSST et aux normes et pratiques de l'écurie ou de la ferme.

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)

- 1.4 Travailler de manière sécuritaire en présence de collègues** en reconnaissant les zones dangereuses près des chevaux et des bâtiments et en assurant une distance sécuritaire entre les gens, les chevaux et soi-même, conformément aux normes et pratiques de l'écurie ou de la ferme.

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)

- 1.5 Participer à la rédaction de rapports de sécurité et de blessure** en respectant les procédures de l'écurie ou de la ferme et les lois et règlements en vigueur et en s'assurant que tous les renseignements nécessaires pour remplir les formulaires juridiques ou d'assurance sont bien recueillis avant la date d'échéance.

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)

- 1.6 Suivre les procédures de l'écurie en matière de premiers soins** afin de traiter différents problèmes de santé, comme un malaise soudain, une brûlure, une coupure, une écorchure, une entorse, l'inhalation de produits chimiques, une contamination oculaire, une morsure ou un coup de patte, de stabiliser l'état de la victime et de la préparer à recevoir d'autres soins.

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)

- 1.7 Faire preuve d'ordre sur le lieu de travail** en gardant l'écurie propre et non encombrée; en s'assurant que toutes les portes et barrières sont bien fermées; et en s'assurant que tous les outils et l'équipement sont bien rangés afin de réduire les risques d'accidents et de blessures, conformément aux normes et pratiques de l'écurie ou de la ferme et à la LSST.

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)

- 1.8 Pratiquer l'hygiène industrielle** en éliminant le crottin à l'endroit approprié selon les procédures et protocoles environnementaux et en manipulant des substances désignées à l'aide du matériel de manutention et d'entreposage approprié, conformément aux normes de l'écurie ou de la ferme.

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)

- 1.9 Suivre les procédures de sécurité incendie de l'écurie ou de la ferme** en repérant les avis écrits; en repérant l'incendie et en évaluant sa gravité; en prenant les mesures qui s'imposent, y compris la suppression de petits feux; en activant l'alarme; en utilisant un extincteur; et en procédant à l'évacuation des animaux, conformément à la réglementation gouvernementale et aux normes et pratiques de l'écurie ou de la ferme.

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)

- 1.10 Gérer la médication des animaux** en suivant les procédures de manipulation, d'administration et d'entreposage afin de s'assurer que tous les médicaments sont administrés, éliminés, entreposés et documentés correctement, conformément à l'ordonnance du vétérinaire et aux normes et pratiques de l'écurie ou de la ferme.

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)

- 1.11 Utiliser du matériel de levage, de hissage et de chargement**, comme un monte-charge, des chaînes et des câbles pour décharger, transporter, entreposer et charger des matériaux, de la nourriture, des animaux ou de l'équipement, conformément à la LSST et aux normes et pratiques de l'écurie ou de la ferme.

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)

- 1.12 Utiliser l'équipement de l'écurie ou de la ferme** en adoptant des habitudes de travail sécuritaires lors de l'utilisation d'équipement alimenté par l'essence, le diesel, le propane ou le gaz naturel, y compris les tracteurs, les chasse-neiges, les souffleuses, les tondeuses et les herse; en vérifiant l'équipement pour trouver des pièces ou des composants endommagés ou défectueux; et en travaillant de façon sécuritaire, afin de prévenir les bris et les blessures, conformément aux lois, à la réglementation gouvernementale et aux normes et pratiques de l'écurie ou de la ferme.

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)

2.0 Guider Et Contrôler Un Cheval

2.1 Reconnaître et choisir l'équipement requis, y compris les licols et les longues.

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).**

2.2 S'approcher d'un cheval en attendant que le cheval tourne la tête vers soi avant de s'approcher; en s'approchant doucement, mais directement; en parlant doucement au cheval; en s'approchant d'un angle non visible par le cheval; en touchant le cheval doucement sur le cou, et non directement sur la tête; en tenant le côté du licol, le cas échéant, et en attachant la longe dans l'anneau d'attache du licol; et, s'il n'y a pas de licol, en se tenant à la hauteur de l'épaule du cheval, le regard du même côté que lui, puis en plaçant son bras droit sous la mâchoire du cheval pour faire passer sa main sur le chanfrein, conformément aux normes et pratiques de l'écurie ou de la ferme.

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)

- 2.3 Mettre un licol** en se plaçant dans la bonne position; en glissant la muserole autour du museau du cheval avec sa main gauche; en faisant passer le licol derrière les oreilles du cheval, si la têtière est ouverte, et en l'attachant au montant; en glissant le licol derrière les oreilles du cheval, si la têtière est fixe, et en attachant la sous-gorge, conformément aux normes et pratiques de l'écurie ou de la ferme.

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)

- 2.4 Attacher une longe** en ouvrant le mousqueton à une extrémité de la longe et en l'attachant à l'anneau d'attache du licol, qui se trouve à l'arrière de la mâchoire, conformément aux normes et pratiques de l'écurie ou de la ferme.

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)

- 2.5 Mener un cheval** en se plaçant du côté montoir (côté gauche); en se tenant à la hauteur de l'épaule du cheval; en marchant vers l'avant à une vitesse moyenne, au rythme des pas du cheval; et en gardant la tête du cheval quelque peu devant soi et légèrement tournée vers soi, conformément aux normes et pratiques de l'écurie ou de la ferme.

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)

- 2.6 Tenir la longe** avec sa main droite, à environ 30 centimètres de l’anneau d’attache, en tenant le reste de la longe avec sa main gauche; en évitant que la partie de la longe non tenue soit tendue; en restant à côté du cheval; et en gardant le cheval dans la position recommandée, conformément aux normes et pratiques de l’écurie ou de la ferme.

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)

- 2.7 Suivre les procédures d'accès aux stalles** en se préparant à entrer dans les stalles, les aires d'exercice ou les enclos et à en sortir; en plaçant le cheval au centre des cadres de porte; en se plaçant à la hauteur de l'épaule du cheval; en faisant des virages larges autour des cadres de porte; en évaluant la présence d'obstacles ou d'objets encombrants; et en guidant le cheval dans la direction souhaitée, conformément aux normes et pratiques de l'écurie ou de la ferme.

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)

- 2.8 Faire sortir un cheval d'un enclos** en entrant dans l'enclos; en faisant pivoter le cheval pour qu'il soit face à la sortie; en se plaçant entre le cheval et la sortie; en s'assurant que la longe n'est pas attachée à un élément fixe; et en restant toujours face au cheval, conformément aux normes et pratiques de l'écurie ou de la ferme.

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)

3.0 Panser Un Cheval

3.1 Adopter des habitudes de travail sécuritaires pour panser un cheval en s'assurant que le cheval est toujours attaché ou tenu; en parlant doucement au cheval; en restant en contact constant avec le cheval; en s'assurant de bouger de manière perceptible pour le cheval; en ne passant jamais sous la tête d'un cheval attaché; en gardant une distance sécuritaire entre soi-même et le cheval attaché lors de déplacements derrière l'animal; en se plaçant à l'endroit approprié lors du pansage du cheval; et en respectant les procédures de sécurité lorsqu'un cheval est laissé sans surveillance, conformément aux normes et pratiques de l'écurie ou de la ferme.

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).**

3.2 Réunir les outils de pansage en déterminant et en choisissant les outils et le matériel requis, notamment une étrille en caoutchouc ou un gant, une brosse dure, une brosse douce, une serviette, un peigne à crinière, une éponge, un seau d'eau tiède, un cure-pied et une brosse à sabots; et en plaçant le matériel requis dans une boîte ou une trousse de transport, conformément aux normes et pratiques de l'écurie ou de la ferme.

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)

3.3 Mettre un licol ou attacher un cheval en respectant les consignes énoncées, conformément aux normes et pratiques de l'écurie ou de la ferme, notamment :

Attacher un cheval avec deux chaînes en amenant le cheval dans le couloir; en attachant une chaîne au côté gauche du licol, sur l'anneau de métal; en allant de l'autre côté du cheval; en attachant l'autre chaîne au côté droit du licol, sur l'anneau de métal; et en attachant l'autre extrémité de chaque chaîne sur deux murs face à face; ou

Attacher un cheval avec une chaîne dans une stalle en accrochant la chaîne d'attache à un anneau sur le mur; en ajoutant une boucle de ficelle agricole à l'autre extrémité de la chaîne; en attachant une partie d'un mousqueton double à la boucle de ficelle et l'autre à la boucle d'attache du licol du cheval; ou

Attacher un cheval avec une corde en accrochant la pince au bout de la corde dans la boucle d'attache du licol et en attachant l'autre extrémité de la corde à un mur ou à un poteau de clôture à l'aide d'un nœud d'attache.

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)

3.4 Brosser un cheval en respectant les consignes énoncées; en retirant grossièrement la poussière à l'aide d'une étrille en caoutchouc; en retirant la poussière de surface à l'aide d'une brosse dure; en retirant la poussière restante et en faisant ressortir les huiles naturelles du cheval à l'aide d'une brosse douce; en faisant briller le pelage à l'aide d'une serviette; et en passant une éponge imbibée d'eau tiède, pour que le cheval soit pansé conformément aux normes et pratiques de l'écurie ou de la ferme.

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)

- 3.5 Nettoyer et inspecter les pieds et les sabots** en suivant toutes les procédures; en se positionnant à l'endroit requis; en tenant correctement le sabot; en retirant les débris à l'aide d'un cure-pied; en nettoyant les lacunes de la fourchette; en retirant la poussière à l'aide d'une brosse à sabots; en cherchant sur le pied des signes de mycose, de fer mal ajusté ou de clou trop sorti; et en regardant les talons du cheval pour repérer une peau sèche ou craquelée, de manière à ce que les pieds et les sabots soient nettoyés et inspectés conformément aux normes et pratiques de l'écurie ou de la ferme.

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)

- 3.6 Effectuer un examen physique pendant le pansage** en cherchant des signes de chaleur, d'irritation, de frottement, d'enflure ou de lésion partout sur le corps du cheval; en regardant s'il y a présence d'écoulement dans les naseaux et les yeux; et en signalant ses constatations à la personne désignée, conformément aux normes et pratiques de l'écurie ou de la ferme.

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)

- 3.7 Nettoyer le fourreau et les mamelles** en suivant toutes les procédures; en respectant une routine mensuelle; en nettoyant les zones avec de l'eau chaude, une éponge et du savon de Castille ou du savon non irritant; en retirant les débris; et en s'assurant que suffisamment de personnel qualifié est disponible pour contrôler le cheval, pour que le nettoyage soit effectué conformément aux normes et pratiques de l'écurie ou de la ferme.

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)

- 3.8 Brosser la crinière et la queue** en suivant toutes les procédures; en brossant la crinière et la queue à l'aide d'un peigne à grosses dents et d'une brosse dure; en enlevant des poils de la crinière avec un peigne à crinière et les doigts; en enlevant les poils à la base du cou ainsi que les plus longs poils; en coupant les poils à la longueur prédéfinie; en nettoyant la zone de la nuque; et en coupant un passage de têtère à l'aide de ciseaux ou d'une petite tondeuse, pour que la crinière soit entretenue conformément aux normes et pratiques de l'écurie ou de la ferme.

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)

- 3.9 Couper les poils d'un cheval** en coupant les poils de la queue à la longueur prescrite à l'aide de ciseaux et en coupant les poils des oreilles et du museau à la longueur prescrite à l'aide d'une petite tondeuse, pour que la coupe soit effectuée conformément aux normes et pratiques de l'écurie ou de la ferme.

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)

- 3.10 Laver un cheval** en réunissant tout le matériel nécessaire, notamment des seaux d'eau tiède, un tuyau d'arrosage à eau tiède, un savon non irritant et une éponge; en mouillant tout le cheval avec de l'eau tiède; en passant l'éponge imbibée d'eau savonneuse; en rinçant le cheval avec de l'eau tiède; et en s'assurant que tout le savon a été rincé, pour que le cheval soit lavé conformément aux normes et pratiques de l'écurie ou de la ferme.

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)

4.0 Seller Un Cheval

- 4.1 Adopter des habitudes de travail sécuritaires pour seller un cheval** en respectant les consignes énoncées pour le travail autour d'un cheval, conformément aux normes et pratiques de l'écurie ou de la ferme.

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).**

- 4.2 Réunir le matériel nécessaire pour seller un cheval** en déterminant et en choisissant les outils et le matériel requis, notamment un licol, du matériel d'attache, une trousse de pansage, une selle, des coussins de selle, une bride et un attelage et en plaçant le matériel requis à l'endroit approprié, conformément aux normes et pratiques de l'écurie ou de la ferme.

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)

- 4.3 Mettre une selle anglaise** en suivant toutes les procédures; en plaçant le coussin de selle et la selle au bon endroit; en attachant et en serrant adéquatement les sangles à l'emplacement requis; en s'assurant que les étriers sont montés si le cheval est attaché et sellé; en attachant tout autre matériel à la selle, comme une martingale, une martingale debout (tie-down) ou des rênes fixes; et en mettant au cheval des bottes ou des bandages au besoin, pour que la selle anglaise soit mise conformément aux normes et pratiques de l'écurie ou de la ferme.

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)

- 4.4 Mettre une selle d'entraînement à la course** en suivant toutes les procédures; en plaçant le coussin de selle et la selle au bon endroit; en s'assurant que les sangles sont attachées du côté hors montoir et reposent sur la selle; en serrant adéquatement les sangles ventrales; en s'assurant que les étriers sont montés si le cheval est attaché et sellé; en attachant tout autre matériel à la selle, comme une martingale, une martingale debout (tie-down) ou des rênes fixes; et en mettant au cheval des bottes ou des bandages au besoin, pour que la selle d'entraînement à la course soit mise conformément aux normes et pratiques de l'écurie ou de la ferme.

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)

4.5 Mettre une selle western en suivant toutes les procédures; en plaçant le sous-tapis, le coussin de selle et la selle au bon endroit; en s'assurant que l'étrier du côté hors montoir est monté sur la corne; en s'assurant que la sangle ventrale est attachée du côté hors montoir et repose sur le siège de la selle; en glissant la selle vers l'arrière jusqu'à ce que la selle soit dans la bonne position; en serrant adéquatement la sangle ventrale à l'endroit approprié; en attachant tout autre matériel à la selle; et, au besoin, en mettant au cheval des bottes ou des bandages, pour que la selle western soit mise conformément aux normes et pratiques de l'écurie ou de la ferme.

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)

5.0 Desseller Un Cheval

- 5.1 Adopter des habitudes de travail sécuritaires pour desseller un cheval** en respectant les consignes énoncées pour le travail autour d'un cheval, conformément aux normes et pratiques de l'écurie ou de la ferme.

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).**

- 5.2 Retirer une bride anglaise** en respectant les consignes énoncées; en détachant la sous-gorge; en plaçant ses mains au bon endroit; en soulevant la tête; en mettant un licol; en retirant les rênes; et en attachant le cheval, pour que la bride anglaise soit retirée conformément aux normes et pratiques de l'écurie ou de la ferme.

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)

- 5.3 Retirer une bride d'entraînement à la course** en respectant les consignes énoncées; en détachant la sous-gorge; en plaçant les rênes en haut du cou, derrière les oreilles; en plaçant les mains au bon endroit; en retirant les deux rênes; en mettant un licol; et en attachant le cheval, pour que la bride d'entraînement à la course soit retirée conformément aux normes et pratiques de l'écurie ou de la ferme.

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)

- 5.4 Retirer une bride western** en respectant les consignes énoncées; en tenant les rênes sur son bras; en se tenant à côté du cheval, face à lui; en retirant la têtière et le mors; en mettant un licol; et en attachant le cheval, pour que la bride western soit retirée conformément aux normes et pratiques de l'écurie ou de la ferme.

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)

- 5.5 Retirer une selle anglaise** en respectant les consignes énoncées; en montant les deux étriers; en détachant les sangles; en plaçant les sangles sur le siège de la selle; en se plaçant à l'endroit désigné; et en soulevant la selle et les coussins, pour que la selle anglaise soit retirée conformément aux normes et pratiques de l'écurie ou de la ferme.

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)

- 5.6 Retirer une selle d'entraînement à la course** en respectant les consignes énoncées; en montant l'étrier du côté montoir; en détachant les sangles du côté montoir; en soulevant la selle, les sangles et l'étrier du côté hors montoir; et en retirant le tapis et les coussins de selle, pour que la selle d'entraînement à la course soit retirée conformément aux normes et pratiques de l'écurie ou de la ferme.

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)

- 5.7 Retirer une selle western** en respectant les consignes énoncées; en plaçant l'étrier du côté montoir sur la corne; en détachant la sangle ventrale; en faisant redescendre l'étrier; en plaçant l'étrier du côté hors montoir sur la corne; en plaçant la sangle ventrale sur le siège de la selle; en se plaçant à l'endroit désigné; en soulevant la selle; et en retirant le tapis et les coussins de selle, pour que la selle western soit retirée conformément aux normes et pratiques de l'écurie ou de la ferme.

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)

- 5.8 Ranger les selles et le matériel connexe** à l'endroit désigné pour que tout soit bien rangé et accessible, conformément aux normes et pratiques de l'écurie ou de la ferme.

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)

6.0 Nourrir Un Cheval

6.1 Lire et interpréter des feuilles et des guides d'alimentation pour déterminer le type de nourriture et d'aliments, la quantité recommandée pour chaque animal, l'heure de repas recommandée, la quantité de nourriture par jour et toute autre information requise pour préparer la nourriture et nourrir les animaux, conformément aux exigences de l'employeur, du superviseur et du propriétaire, aux recommandations du nutritionniste et aux spécifications du vétérinaire.

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).**

6.2 Préparer des rations en déterminant les quantités et les ingrédients exacts et en remplissant les documents et dossiers requis, conformément aux guides alimentaires, aux exigences de l'employeur, du superviseur et du propriétaire et aux recommandations du nutritionniste.

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)

- 6.3 Vérifier la nourriture** en déterminant et en choisissant le bon type de nourriture et de mélange et en inspectant la nourriture pour s'assurer qu'elle ne contient pas de moisissures ou de contaminants, conformément aux normes et pratiques de l'écurie ou de la ferme.

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)

- 6.4 Surveiller la consommation de nourriture** en vérifiant que chaque cheval a un bon appétit, mange ses rations et boit suffisamment d'eau; en évaluant la quantité de crottin produite; en évaluant si un cheval bouge de manière anormale; et en consignant ses observations au besoin, pour que l'alimentation des chevaux revienne à la normale, que chaque cheval soit heureux et calme et que chaque animal mange et boive suffisamment conformément aux guides alimentaires, aux recommandations du nutritionniste et aux exigences de l'employeur, du superviseur et du propriétaire.

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)

- 6.5 Surveiller la consommation d'eau** en vérifiant le débit des bols et des abreuvoirs; en observant les chevaux pour détecter des signes de déshydratation; en vérifiant la consommation de nourriture et d'eau; en ajustant les valves, les tuyaux et les pompes pour s'assurer que l'eau est propre et coule sans obstruction au débit prescrit; et en vérifiant et remplissant les abreuvoirs manuels, pour que les récipients soient pleins et que l'eau soit propre, conformément aux recommandations du fabricant et du nutritionniste et aux exigences de l'employeur, du superviseur et du propriétaire.

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)

- 6.6 Entretenir les mangeoires, les seaux et les bols d'eau** en les nettoyant quotidiennement; en vérifiant le fonctionnement des dispositifs d'alimentation; en préparant les mangeoires à recevoir de la nourriture fraîche; en remplissant les seaux d'eau fraîche; et en faisant les ajustements nécessaires, conformément aux normes et pratiques de l'écurie ou de la ferme.

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)

6.7 Préparer la nourriture médicamentée en ajoutant la médication; en la mélangeant à la nourriture; en s'assurant que le bon type et la bonne quantité de médicaments sont ajoutés; et en remplissant les dossiers et les documents de manière claire, précise et concise, conformément aux recommandations du nutritionniste, à l'ordonnance du vétérinaire et aux exigences de l'employeur, du superviseur et du propriétaire.

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)

6.8 Maintenir les stocks de nourriture et d'additifs alimentaires en respectant les consignes énoncées; en évaluant les quantités restantes dans les sacs et les bacs; en remplissant les dossiers et les documents; en vérifiant et en comparant les quantités de nourriture nécessaires chaque semaine, chaque mois et chaque année; et en préparant les commandes de nourriture, pour que les quantités nécessaires de nourriture soient connues, consignées, commandées et maintenues, conformément aux exigences de l'employeur et aux normes et pratiques de l'écurie ou de la ferme.

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)

6.9 Maintenir les stocks de foin, de paille et de copeaux en respectant les consignes énoncées; en évaluant les quantités restantes dans le grenier, la grange et les espaces de stockage; en remplissant les dossiers et les documents; en vérifiant et en comparant les quantités nécessaires chaque semaine, chaque mois et chaque année; et en préparant les commandes, pour que les quantités nécessaires de matériel soient connues, consignées, commandées et maintenues, conformément aux exigences de l'employeur et aux normes et pratiques de l'écurie ou de la ferme.

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)

7.0 Donner Des Soins De Santé À Un Cheval

7.1 Reconnaître et donner le traitement recommandé pour un cheval qui ne mange pas en respectant les consignes énoncées; en prenant la température du cheval et sa fréquence respiratoire; en vérifiant la consistance et la couleur du crottin et de l'urine; en cherchant des signes de toux; en regardant s'il y a un écoulement dans les yeux ou les naseaux; en vérifiant s'il y a un écoulement vaginal; en donnant les médicaments et les traitements autorisés; et en remplissant les dossiers appropriés, pour que le cheval recommence à manger normalement et que sa température revienne à la normale, conformément aux recommandations du vétérinaire et aux normes et pratiques de l'écurie ou de la ferme.

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).**

7.2 Reconnaître et donner le traitement recommandé pour un cheval qui boite en respectant les consignes énoncées; en localisant la boiterie; en cherchant des signes d'enflure, de chaleur, de douleur, d'inflammation, de coupure, d'écorchure ou d'infection; en effectuant un test de flexion pour localiser la boiterie; en appliquant le traitement requis, comme une douche froide, des compresses froides ou chaudes, des produits favorisant le nettoyage des plaies ou la sudation, des cataplasmes et des bandages; en appliquant des solutions concrètes, comme le retrait de la source d'infection (clou) ou le changement d'un fer; et en remplissant les dossiers appropriés, pour que le cheval bouge librement, soit en sécurité et ne présente plus de symptômes, conformément aux recommandations du vétérinaire et aux normes et pratiques de l'écurie ou de la ferme.

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)

7.3 Reconnaître et donner le traitement recommandé pour des problèmes de peau, comme la présence de poux, la gale, une hypodermose, une dermatomycose, l'absence de sudation ou la présence de parasites, en donnant les médicaments et les traitements autorisés; et en remplissant les dossiers appropriés, pour que les irritations et les infections soient traitées et que la peau et le pelage reviennent à la normale, conformément aux recommandations du vétérinaire et aux normes et pratiques de l'écurie ou de la ferme.

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)

7.4 Reconnaître et donner le traitement recommandé pour des coliques en respectant les consignes énoncées; en observant le cheval pour détecter des signes de détresse, comme des piétinements, des roulades, des mordillements sur son propre corps, l'absence de défécation et la sudation excessive; en communiquant avec le vétérinaire pour donner le traitement et les médicaments appropriés; et en remplissant les dossiers appropriés, pour que le cheval n'ait plus de douleurs et retrouve un bon état de santé, conformément aux recommandations du vétérinaire et aux normes et pratiques de l'écurie ou de la ferme.

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)

7.5 Reconnaître et donner le traitement recommandé pour l'azoturie (myoglobinurie paralytique ou maladie du lundi) en respectant les consignes énoncées; en observant le cheval pour détecter des signes de raideurs après l'exercice, de spasmes musculaires, de traînement des pattes arrière et de sudation excessive; en communiquant avec le vétérinaire; en appliquant le relaxant musculaire autorisé; en donnant les médicaments autorisés; et en remplissant les dossiers appropriés, pour que le cheval n'ait plus de douleurs et retrouve un bon état de santé, conformément aux recommandations du vétérinaire et aux normes et pratiques de l'écurie ou de la ferme.

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)

7.6 Gérer la routine de santé d'un cheval en faisant ferrer le cheval; en parant ses sabots; en rasant son pelage; en faisant stériliser et vacciner le cheval; en suivant les procédures d'identification (tatou, documents de santé, déclaration de naissance, test de Coggins); en participant aux rendez-vous de santé du cheval; en remplissant les dossiers appropriés; en consignait les recommandations du vétérinaire; et en vérifiant que toutes les procédures sont suivies correctement et de manière sécuritaire, conformément aux recommandations du vétérinaire et aux normes et pratiques de l'écurie ou de la ferme.

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)

7.7 Maintenir les stocks de médicaments et de matériel de premiers soins en vérifiant régulièrement la quantité de stocks; en passant des commandes; en s'assurant que les stocks sont commandés et remplacés; et en affichant clairement le numéro de téléphone du vétérinaire, pour que les stocks de médicaments et de matériel de premiers soins soient toujours suffisants et prêts à être utilisés, conformément aux normes et pratiques de l'écurie ou de la ferme.

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)

8.0 Nettoyer Une Stalle

- 8.1 Adopter des habitudes de travail sécuritaires pour nettoyer une stalle** en s'assurant que le cheval porte un licou ou est attaché; en parlant doucement au cheval; en restant en contact constant avec le cheval; en s'assurant de bouger de manière perceptible pour le cheval; en ne passant jamais sous la tête d'un cheval attaché; en gardant une distance sécuritaire entre soi-même et le cheval attaché lors de déplacements derrière l'animal; et en respectant les procédures de sécurité lorsqu'un cheval est laissé sans surveillance, conformément aux normes et pratiques de l'écurie ou de la ferme.

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).**

- 8.2 Réunir le matériel d'entretien des stalles** en déterminant et en choisissant les outils et l'équipement adéquats, comme une fourche, un balai, un râteau, un bac à fumier et une brouette, conformément aux normes et pratiques de l'écurie ou de la ferme.

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)

8.3 Nettoyer une stalle avec des copeaux en respectant les consignes énoncées; en utilisant la fourche à copeaux; en retirant tout le crottin; en retournant la litière peu à peu pour retirer les copeaux souillés d'urine; en repoussant les copeaux propres contre les quatre murs de la stalle pour dégager le sol; en retirant tous les copeaux souillés; en répandant les copeaux propres dans la stalle; en ajoutant de nouveaux copeaux; en nettoyant les mangeoires et les abreuvoirs; en vérifiant la quantité de nourriture et d'eau; en consignat toute modification ou anomalie; et en s'assurant qu'il n'y a pas de moisissure dans la nouvelle litière, pour que la stalle soit nettoyée conformément aux normes et pratiques de l'écurie ou de la ferme.

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)

8.4 Nettoyer une stalle avec de la paille en respectant les consignes énoncées; en utilisant une fourche; en dégageant l'arrière de la stalle pour y mettre la litière encore propre; en mettant la paille souillée de crottin et d'urine dans une brouette ou un bac à fumier; en dégageant le plancher; en râtelant le sol de la stalle pour retirer toute la paille souillée du plancher; en répandant la paille propre déjà présente sur toute la surface de la stalle; en ajoutant de la paille près des murs de la stalle pour ne pas que le cheval reste coincé; en répandant de la paille propre sur toute la surface du plancher; en nettoyant les mangeoires et les abreuvoirs; en vérifiant la quantité de nourriture et d'eau; en consignat toute modification ou anomalie; et en s'assurant qu'il n'y a pas de moisissure dans la nouvelle litière, pour que la stalle soit nettoyée conformément aux normes et pratiques de l'écurie ou de la ferme.

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)

- 8.5 Éliminer le crottin et la litière souillée** en nettoyant et en balayant les couloirs et les zones entourant les stalles; et en retirant le crottin, la litière souillée et les débris efficacement, de façon sécuritaire et conformément aux exigences environnementales et aux normes et pratiques de l'écurie ou de la ferme.

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)

- 8.6 Retirer les toiles d'araignée** à l'aide d'un balai et en brossant les murs et les plafonds, conformément aux normes et pratiques de l'écurie ou de la ferme.

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)

9.0 Entretien Les Installations, Les Outils, L'équipement Et Les Fournitures De L'écurie

9.1 Nettoyer les outils de pansage en respectant les consignes énoncées; en nettoyant les outils dans une eau chaude désinfectante; en rinçant bien les outils; en séchant les outils; en lavant les serviettes et les tapis de selle dans une eau chaude savonneuse non irritante; et en rinçant les serviettes et les tapis, pour que les outils soient propres et prêts à l'emploi, conformément aux normes et pratiques de l'écurie ou de la ferme.

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).**

9.2 Entretien les selles et le matériel connexe en respectant les consignes énoncées; en utilisant un savon pour les selles et un linge ou une éponge; en dépoussiérant l'équipement avant d'appliquer le savon; en faisant pénétrer le savon dans le cuir; en polissant la selle avec un linge propre; en inspectant le cuir, les boucles et les sangles pour détecter des signes de fissures ou de déchirures; et en entreposant le matériel à l'endroit désigné, pour que les selles et le matériel soient propres, rangés et prêts à l'emploi, conformément aux normes et pratiques de l'écurie ou de la ferme.

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)

9.3 Entretien de l'équipement de l'écurie, comme les râtaux, les fourches, les balais, les brouettes et les bacs à fumier, en cherchant des signes de bris; en les nettoyant; en les réparant; en les remplaçant; en consignant toutes les réparations; et en entreposant le matériel dans les zones désignées, pour que l'équipement soit propre, bien entreposé et prêt à l'emploi, conformément aux normes et pratiques de l'écurie ou de la ferme.

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)

9.4 Entretien de l'environnement physique de l'écurie en vérifiant la qualité de l'air, l'odeur, la température et le taux d'humidité; en s'assurant que les ventilateurs sont fonctionnels et en bon état; en effectuant les réparations et les réglages nécessaires; et en remplissant les documents requis, pour que la qualité de l'air et la température soient conformes aux normes et pratiques de l'écurie ou de la ferme.

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)

- 9.5 Entretien la quincaillerie de l'écurie** en vérifiant le jeu et le mouvement des portes; en vérifiant les verrous, les charnières, les boulons et les rails de porte; en vérifiant les barreaux entre les stalles et sur les fenêtres; en vérifiant que toutes les lumières sont couvertes et protégées; en vérifiant que toutes les prises électriques sont bien installées et couvertes; en s'assurant que la taille des stalles est sécuritaire; en vérifiant l'uniformité du plancher des stalles; en effectuant les réparations et les ajustements nécessaires; en repérant et en signalant tout changement, bris ou anomalie; et en remplissant les documents requis, pour que toute la quincaillerie de l'écurie soit fonctionnelle et en bon état, conformément aux normes et pratiques de l'écurie ou de la ferme.

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)

- 9.6 Entretien les panneaux et les clôtures** en inspectant les panneaux de l'écurie et les clôtures de la propriété; en réparant ou en remplaçant les parties usées, endommagées ou défectueuses, pour que les clôtures soient en bon état, sécuritaires et efficaces, conformément aux normes et pratiques de l'écurie ou de la ferme.

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)

- 9.7 Superviser l'élimination du crottin** en respectant les consignes énoncées; en planifiant l'élimination régulière du crottin; en s'assurant que la zone entourant le tas de crottin est propre; et en suivant toute la réglementation applicable lors de la manipulation du crottin, conformément aux protocoles environnementaux, à la réglementation gouvernementale et aux normes et pratiques de l'écurie ou de la ferme.

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)

- 9.8 Entretenir les fournitures et les stocks** en déchargeant le matériel; en plaçant le foin, la paille, les copeaux et la nourriture à l'endroit désigné; en acquérant des stocks auprès des vendeurs de nourriture; en comparant le bon de commande au bon de livraison; en remplissant les dossiers et les documents requis; en préparant les commandes; en commandant des stocks; et en maintenant une bonne quantité de stocks, conformément aux normes et pratiques de l'écurie ou de la ferme.

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)

10.0 Communiquer Efficacement

10.1 Communiquer avec ses collègues en échangeant de l'information sur les soins, la santé des chevaux et la disponibilité des outils et de l'équipement; et en remplissant tous les dossiers et documents requis, de manière à ce que l'information soit claire, concise et précise.

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).**

10.2 Communiquer avec le maréchal-ferrant pour connaître ses recommandations en matière de parage et de ferrage; en planifiant les visites du maréchal-ferrant; en s'assurant que les chevaux, l'équipement, les outils et l'espace désigné sont disponibles et prêts; et en remplissant tous les dossiers et documents requis, de manière à ce que l'information soit claire, concise et précise.

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)

10.3 Communiquer avec le vétérinaire pour discuter des changements, des anomalies et des soins de santé réguliers; en planifiant les visites du vétérinaire; en étant présent lors des visites; en s’assurant que les chevaux, l’équipement, les outils et l’espace désigné sont disponibles et prêts; et en remplissant tous les dossiers et documents requis, de manière à ce que l’information soit claire, concise et précise.

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)

C. RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE

402 heures de formation en classe

Veillez consulter la Norme du programme d'apprentissage en classe pour le métier de palefrenier (600H)

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-apprentissage-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.

<u> </u>		<u> </u>	
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
1.0	Se Protéger Et Protéger Les Autres	
2.0	Guider Et Contrôler Un Cheval	
3.0	Panser Un Cheval	
4.0	Seller Un Cheval	
5.0	Desseller Un Cheval	
6.0	Nourrir Un Cheval	
7.0	Donner Des Soins De Santé À Un Cheval	
8.0	Nettoyer Une Stalle	
9.0	Entretenir Les Installations, Les Outils,	
10.0	L'équipement Et Les Fournitures De L'écurie	

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 _____

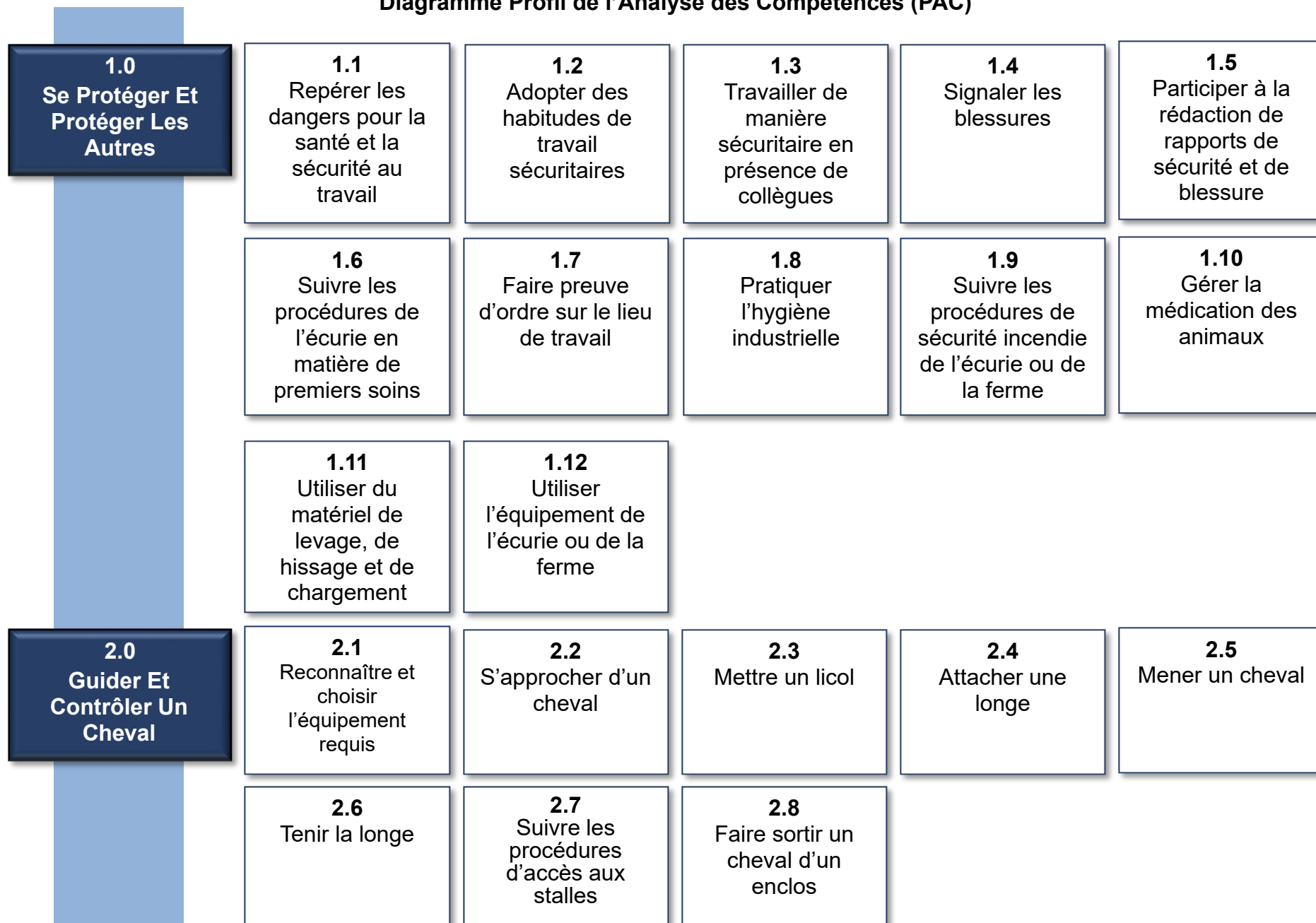
Annexe D – Bureaux de service locaux en Ontario

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

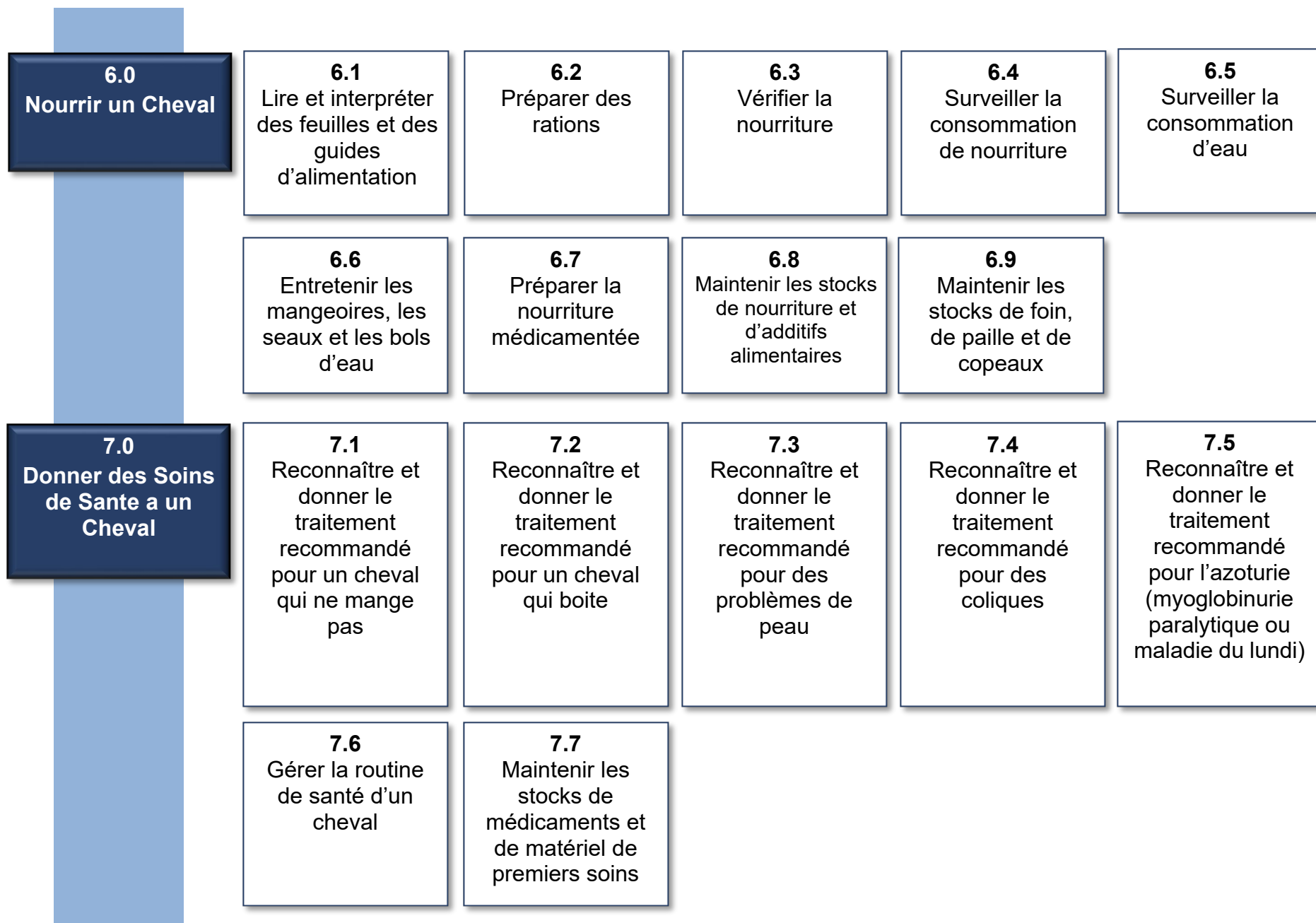
Diagramme Profil de l'Analyse des Compétences (PAC)



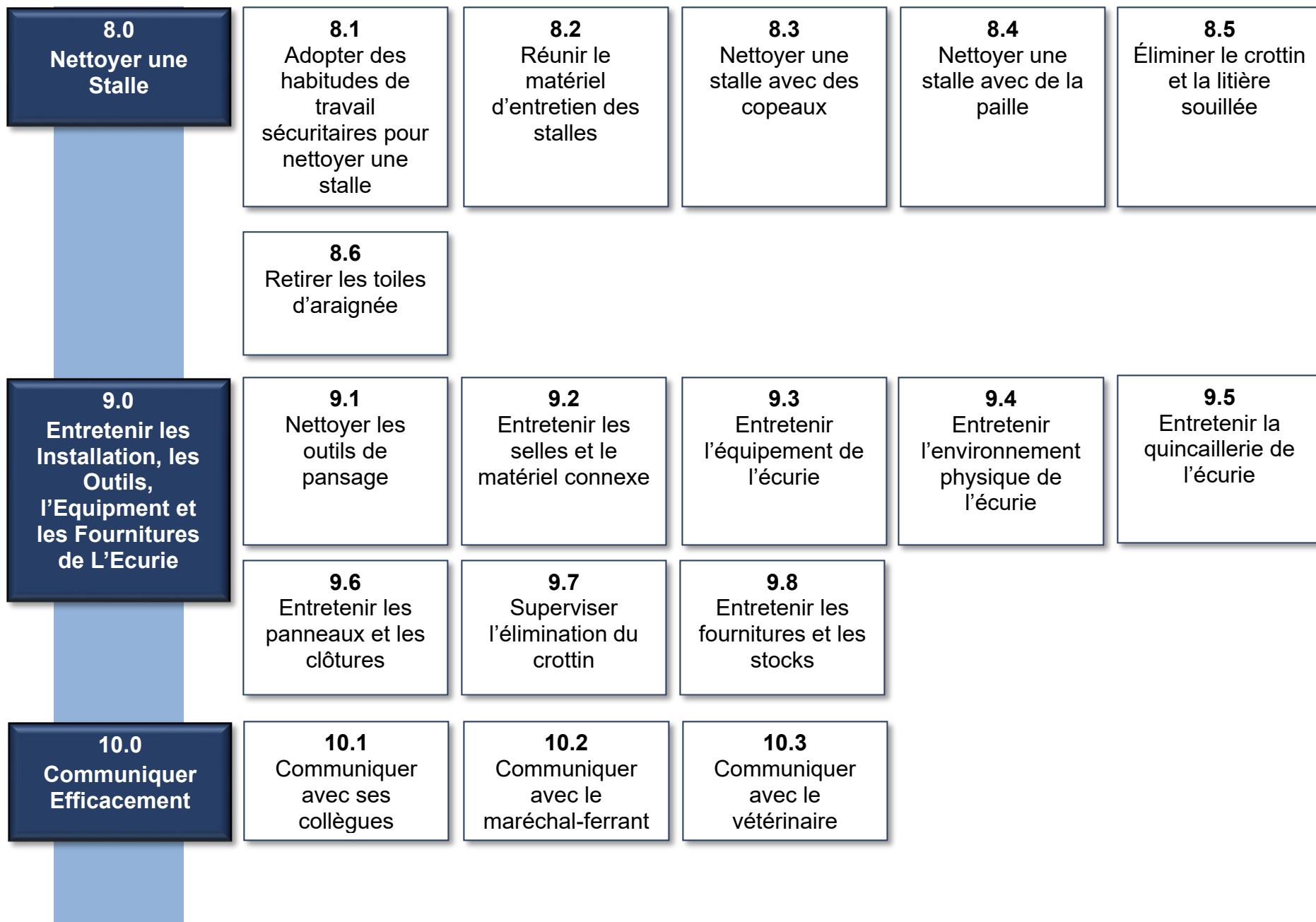
Profil de l'analyse des compétences : Palefrenier 600H (Tous les ensembles de compétences non ombrés doivent être acquis)

3.0 Panser Un Cheval	3.1 Adopter des habitudes de travail sécuritaires pour panser un cheval	3.2 Réunir les outils de pansage	3.3 Mettre un licol ou attacher un cheval	3.4 Brosser un cheval	3.5 Nettoyer et inspecter les pieds et les sabots
	3.6 Effectuer un examen physique pendant le pansage	3.7 Nettoyer le fourreau et les mamelles	3.8 Brosser la crinière et la queue	3.9 Couper les poils d'un cheval	3.10 Laver un cheval
4.0 Seller un Cheval	4.1 Adopter des habitudes de travail sécuritaires pour seller un cheval	4.2 Réunir le matériel nécessaire pour seller un cheval	4.3 Mettre une selle anglaise	4.4 Mettre une selle d'entraînement à la course	4.5 Mettre une selle western
	5.1 Adopter des habitudes de travail sécuritaires pour desseller un cheval	5.2 Retirer une bride anglaise	5.3 Retirer une bride d'entraînement à la course	5.4 Retirer une bride western	5.5 Retirer une selle anglaise
5.0 Desseller un Cheval	5.6 Retirer une selle d'entraînement à la course	5.7 Retirer une selle western	5.8 Ranger les selles et le matériel connexe		

Profil de l'analyse des compétences : Palefrenier 600H (Tous les ensembles de compétences non ombrés doivent être acquis)



Profil de l'analyse des compétences : Palefrenier 600H (Tous les ensembles de compétences non ombrés doivent être acquis)



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](#)