



**Skilled  
Trades**  
Ontario

**Métiers  
spécialisés**  
Ontario

Norme de formation par  
l'apprentissage

Sommaire de formation

**Monteur de systèmes de lignes  
aériennes de contact pour le  
transport léger sur rail**

207S

2017

# 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/reenseignements-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/](http://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 .....	13
Avis de collecte de renseignements personnels .....	16
Liste de formateurs.....	17
6601 Recourir à des pratiques de travail sécuritaires .....	18
6602 Entretenir les outils et le matériel.....	24
6603 Communiquer et accéder à de l'information au travail.....	30
6604 Monter et entretenir des câbles porteurs .....	35
6605 Monter et entretenir des systèmes de lignes aériennes de contact ...	44
6606 Monter et entretenir des interrupteurs de section .....	55
6607 Entretenir des systèmes d'éclairage .....	60
6608 Protéger l'environnement.....	62
Résultats D'apprentissage Du Programme-Cadre .....	64
Résultats d'apprentissage.....	65
Acronymes.....	73
Glossaire des termes liés au métier .....	73
Définitions .....	74
Apprenti(e).....	74
Prêt(e) à passer l'examen?.....	77
Directives pour consigner un changement de parrain.....	78

## Monteur de systèmes de lignes aériennes de contact pour le transport léger sur rail

---

Dossier du (de la) parrain (marraine) n° 1 .....	79
Changement du dossier du (de la) parrain (marraine) n° 2.....	80
Changement du dossier du (de la) parrain (marraine) n° 3.....	81
Changement du dossier du (de la) parrain (marraine) n° 4.....	82
Annexe A – Directives relatives à l’attestation de fin d’apprentissage.....	83
Annexe B – Attestation de fin d’apprentissage .....	84
Annexe C – Validation des ensembles de compétences pour les parrains (marraines) .	85
Annexe D – Bureaux de service locaux en Ontario .....	86
Diagramme Profil d'Analyse des Compétences (PAC) .....	i

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

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

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

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

*Maintenu avec le transfert à Métiers spécialisés Ontario, 2017 (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.

<b>Ressources propres au métier</b>	<b>Lien</b>
Programme du Sceau rouge	<a href="http://www.sceau-rouge.ca">www.sceau-rouge.ca</a>
Apprentissage en Ontario	<a href="https://www.ontario.ca/fr/page/lapprentissage-en-ontario">https://www.ontario.ca/fr/page/lapprentissage-en-ontario</a>
Emploi Ontario	<a href="http://ontario.ca/fr/page/emploi-ontario">ontario.ca/fr/page/emploi-ontario</a>
Service Canada	<a href="http://www.servicecanada.gc.ca">www.servicecanada.gc.ca</a>
<i>Loi de 2021 ouvrant des perspectives dans les métiers spécialisés</i>	<a href="#">Loi de 2021 ouvrant des perspectives dans les métiers spécialisés, L.O. 2021, ch. 28 - Projet de loi 288 (ontario.ca)</a>
Ministère du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement des compétences	<a href="http://ontario.ca/fr/page/ministere-du-travail-de-la-formation-et-du-developpement-des-competences">ontario.ca/fr/page/ministere-du-travail-de-la-formation-et-du-developpement-des-competences</a>
Guide de préparation à l'examen	<a href="#">Ressources pour l'examen – Métiers spécialisés Ontario</a>
Zone compétences (Passeport-compétences de l'Ontario)	<a href="http://zonecompetences.ca/">http://zonecompetences.ca/</a>
Institute of Electrical and Electronics Engineers (IEEE)	<a href="http://www.ieee.org">www.ieee.org</a>
Office de la sécurité des installations électriques (OSIE)	<a href="http://www.esasafe.com">www.esasafe.com</a>
Association de santé et sécurité dans les infrastructures (IHSA)	<a href="http://www.ihsa.ca">www.ihsa.ca</a>
Ministère des Transports de l'Ontario	<a href="http://www.mto.gov.on.ca">www.mto.gov.on.ca</a>
Ontario Traffic Council	<a href="http://www.collegeoftrades.ca/">http://www.collegeoftrades.ca/</a>

*\*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 Monteur de systèmes de lignes aériennes de contact pour le transport léger sur rail 207S; il a été élaboré par Métiers spécialisés Ontario en consultation avec des représentants de l'industrie. Il met en évidence toutes les compétences associées au métier et nécessaires à son apprentissage.

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

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

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

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

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

Les renseignements présentés dans la présente norme étaient, à notre connaissance, à jour au moment de leur impression et destinés à une utilisation générale. Veuillez consulter le site Web de Métiers spécialisés Ontario à l'adresse suivante afin d'obtenir les renseignements les plus précis et à jour : [www.skilledtradesontario.ca/fr/](http://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/](https://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 Monteur de systèmes de lignes aériennes de contact pour le transport léger sur rail est décrit à l'article 83 du Règlement de l'Ontario 875/21 pris en application de la LOPMS et se lit comme suit :

Le champ d'exercice du métier de monteur de systèmes de lignes aériennes de contact pour le transport léger sur rail consiste notamment à faire ce qui suit pour un système de transport en commun :

1. Monter et entretenir des câbles porteurs.
2. Monter et entretenir des fils de contact.
3. Monter et entretenir des interrupteurs de section.
4. Assurer l'entretien de systèmes d'éclairage.

\*Bien que le registre se fonde sur le champ d'exercice décrit dans le règlement (article 83 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 8000 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 300 heures de formation en classe pour terminer le programme d'études associé au programme de formation.

#### Nbre total d'heures de formation

8300 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 Monteur de systèmes de lignes aériennes de contact pour le transport léger sur rail doit être exécutée, le cas échéant, selon et en conformité avec ce qui suit :

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

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

### 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.

Monteur de systèmes de lignes aériennes de contact pour le transport léger sur rail peut choisir d'obtenir les certifications ou formations suivantes en fonction des exigences législatives, réglementaires ou autres :

- Formation sur les plateformes de travail aériennes/nacelles
- Formation de permis de conduire de catégorie DZ (incluant les remorques [déplacements])
- Certification de niveau C en premiers soins et en RCR
- *Ontario Traffic Manual Book 7 (Temporary Conditions)*
- Limites d'approche sécuritaires
- SIMDUT
- Travail en hauteur
- Engin élévateur destiné à la manutention des matériaux
- Formation sur les plateformes élévatrices
- Formation en échafaudage
- Sauvetage à l'aide d'une nacelle et utilisation pratique
- Premiers soins

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

### Conseils à l'intention des apprentis

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

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

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

### **Conseils à l'intention des parrains**

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

### Conseils à l'intention des formateurs

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

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

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

## Avis de collecte de renseignements personnels

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

Responsable, InfoCentre Emploi Ontario

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

33, rue Bloor Est, 2<sup>e</sup> 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



**6601 Recourir à des pratiques de travail sécuritaires**

**6601.1 Prendre des mesures correctives contre les dangers pour la santé et la sécurité sur le lieu de travail**, comme les dangers liés aux produits chimiques et aux poussières toxiques, aux incendies, aux travaux en hauteur, aux charges suspendues, à un éclairage déficient, aux arcs électriques, aux conditions atmosphériques extrêmes, aux fluides sous pression, aux dangers mécaniques, au bruit, à la ventilation insuffisante, aux biorisques, à la circulation des véhicules, aux lieux de travail en désordre et aux sources d'alimentation non contrôlées afin de réduire au minimum les risques de blessures et de dommages au matériel et à l'environnement, conformément aux directives des fabricants, à la réglementation gouvernementale et aux politiques de l'entreprise.

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).**

**6601.2 Prendre des mesures préventives pour réduire les blessures;**

- en effectuant une analyse de la demande physique;
- en levant, en abaissant, en transportant, en poussant et en tirant des charges, en s'étirant, en exécutant des tâches répétitives et en travaillant dans des conditions peu commodes;
- en sélectionnant et en utilisant des outils et du matériel convenables;
- en adaptant les positions et les mouvements du corps aux tâches;

conformément aux politiques et méthodes de l'entreprise et aux pratiques exemplaires de l'industrie.

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

**6601.3 Choisir et porter du matériel de protection individuelle (MPI) comme des vêtements résistants à l'arc, les bottes, les casques de protection, les lunettes de sécurité, les écrans faciaux, les lunettes, les filtres de respirateur, les gants, les protecteurs auriculaires et les dispositifs de retenue en cas de chute;**

- en s'assurant qu'ils sont bien ajustés et qu'ils offrent une protection optimale pour la tâche à exécuter;

conformément aux lois applicables, aux spécifications des fabricants et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

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)

**6601.4**      **Entretien du matériel de protection individuelle** comme des vêtements résistants à l'arc, les bottes, les casques de protection, les lunettes de sécurité, les écrans faciaux, les lunettes, les filtres de respirateur, les gants, les protecteurs auriculaires et les dispositifs de retenue en cas de chute;

- en inspectant, en nettoyant, en désinfectant et en rangeant le matériel;

conformément aux lois applicables, aux spécifications des fabricants et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

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)

**6601.5**      **Se conformer aux méthodes de vérification de sécurité;**

- en participant aux réunions avant les travaux;
- en préparant et en interprétant les documents liés à la planification préalable aux travaux, à la détermination des dangers, à la détermination des barrières, à la préparation aux situations d'urgence, à la protection de la circulation et au contrôle des piétons;
- en prenant des mesures correctives selon les tâches assignées;

conformément à la *Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario*, à l'*EUSA Rulebook* et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

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)

**6601.6 Manipuler des matières dangereuses sur le lieu de travail**, comme le carburant diesel, le propane, les acides;

- en se protégeant avec du matériel de protection individuelle;
- en éliminant et en stockant les matières dangereuses;
- en prévenant les déversements/émissions toxiques;

de façon à prévenir les blessures et à protéger l'environnement de toute contamination conformément aux directives du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT), aux lois sur la sécurité, aux spécifications des fabricants et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

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)

**6601.7 Installer des barrières de protection** comme des boyaux, des couvertures et des cagoules;

- en recouvrant la structure, le matériel ou le fil / câble;

de façon à protéger le travailleur, le matériel et le public des différences de potentiel (masses et faibles tensions);  
conformément à la *Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario*, à l'*EUSA Rulebook* et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

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)

**6601.8 Procéder à une analyse des risques et des dangers en situation d'urgence;**

- en utilisant le MPI adéquat;
- en maîtrisant le danger immédiat;
- en exécutant le processus d'évaluation de la sécurité aérienne (PÉSA);
- en évaluant les risques sur le chantier;
- en éliminant les risques dans la mesure du possible;
- en maîtrisant les risques ne pouvant être éliminés;
- en se protégeant des blessures s'il est impossible de maîtriser les risques;
- en minimisant la gravité des blessures ou des dommages;
- en tenant compte des conditions météorologiques et environnementales;
- en établissant un plan de protection contre la circulation;

conformément à l'identification des dangers et l'évaluation des risques (IDER), à la LSST, aux lois, aux règlements et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

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)

**\*Les compétences en situation d'urgence doivent être approuvées par le chef du personnel d'urgence et (ou) le contremaître.**

**6601.9 Faire preuve d'ordre sur le lieu de travail;**

- en s'assurant que celui-ci est propre, ordonné et exempt d'obstructions, de déversements et de risques d'incendie;
- en veillant à ce que les matériaux et le matériel soient propres et rangés dans des endroits désignés après leur utilisation;

afin de réduire au minimum les risques d'accidents et de blessures;  
conformément aux lois, aux règlements et aux politiques et méthodes de  
l'entreprise.

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)

---

**6602            Entretien des outils et le matériel**

**6602.1           Choisir les outils et le matériel** comme les outils motorisés, les outils à main, les outils hydrauliques et les outils pneumatiques;

- en s'assurant qu'ils conviennent aux tâches assignées;
- en tenant compte des limites d'approche sécuritaires;

conformément aux spécifications des fabricants et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

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).**

**6602.2           Utiliser les outils et le matériel** comme les outils électriques, les outils à main, les outils hydrauliques et les outils pneumatiques;

- en respectant leurs limites et leurs capacités d'utilisation sécuritaires;
- en réduisant au minimum les risques de défaillance des outils et du matériel et les risques de blessures personnelles;
- en veillant à ce que les outils et le matériel conviennent à l'utilisation;
- en tenant compte des limites d'approche sécuritaires;

conformément aux spécifications des fabricants et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

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)

**6602.3 Entretien des outils et du matériel avant et après l'utilisation;**

- en vérifiant visuellement l'usure et les défauts;
- en effectuant des essais préalables à la mise en marche;
- en vérifiant les dispositifs de protection;
- en les réparant immédiatement dans la mesure du possible;
- en signalant ses préoccupations aux autorités;
- en étiquetant tout matériel défectueux et en le mettant hors service;
- en nettoyant et en rangeant le matériel;

conformément aux spécifications des fabricants et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

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)

**6602.4 Choisir des outils de travail sur ligne sous tension et du matériel de mesure** comme des compteurs d'électricité, des perches isolantes et des housses en caoutchouc;

- en déterminant la tension;
- en tenant compte des limites d'approche;
- en suivant le processus d'évaluation de la sécurité aérienne;

conformément à la *Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario (LSST)*, aux lois, aux règlements et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

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)

**6602.5 Utiliser des outils de travail sur ligne sous tension et du matériel de mesure en situation d'urgence;**

- en suivant le processus d'évaluation de la sécurité aérienne (PÉSA), ce qui comprend la détermination des risques, leur maîtrise et leur élimination dans la mesure du possible;
- en utilisant des perches isolantes pour lever les fils de contact à un emplacement sécuritaire;
- en fixant une pince aux perches isolantes pour augmenter la distance et sortir de la zone de danger afin de prévenir les coups d'arc et les blessures;
- en se protégeant des blessures et en réduisant les blessures au minimum;

conformément à la *Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario* (LSST), aux lois, aux règlements et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

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)

**\*Les compétences en situation d'urgence doivent être approuvées par le chef du personnel d'urgence et (ou) le contremaître.**

- 6602.6 Utiliser des engins élévateurs** comme des chariots à plateforme, des camions nacelles et des plateformes élévatrices;
- en positionnant le matériel en fonction des limites de poids et des limites d'approche;
  - en respectant leurs limites et leurs capacités d'utilisation sécuritaires;
  - en réduisant au minimum les risques de défaillance des outils et du matériel et les risques de blessures personnelles;
  - en veillant à ce que les outils et le matériel conviennent à l'utilisation;

conformément aux lois, aux règlements, aux spécifications des fabricants et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

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)

- 6602.7 Entretien des engins élévateurs;**
- en menant des inspections quotidiennes;
  - en utilisant des listes de contrôle;
  - en signalant les défauts et les défaillances au superviseur;

conformément aux lois, aux règlements, aux spécifications des fabricants et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

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)

- 6602.8 Choisir des câbles et du matériel de levage** comme des blocs, des élingues, des palans à levier et des manilles;
- en s'assurant qu'ils conviennent à la tâche assignée;

conformément aux lois, aux règlements, aux spécifications des fabricants et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

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)

- 6602.9 Utiliser des câbles et du matériel de levage;**
- en respectant leurs limites et leurs capacités d'utilisation sécuritaires;
  - en réduisant au minimum les risques de défaillance des outils et du matériel et de blessures personnelles;
  - en veillant à ce que les outils et le matériel conviennent à l'utilisation;

conformément aux lois, aux règlements, aux spécifications des fabricants et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

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)

**6602.10      Entretien des câbles et du matériel de levage ;**

- en menant des inspections quotidiennes;
- en utilisant des listes de contrôle;
- en signalant les défauts et les défaillances au superviseur;

conformément aux lois, aux règlements, aux spécifications des fabricants et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

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)

---

**6603            Communiquer et accéder à de l'information au travail**

**6603.1            Accéder aux exigences relatives à l'entretien;**

- en faisant des recherches dans les manuels, les spécifications et les recommandations des fabricants et la réglementation gouvernementale;
- en déterminant le type de système et de composants, leurs capacités, leurs tolérances et leurs limites, les règles de sécurité, les méthodes de remplacement et d'essai et d'entretien internes;
- en mettant à jour les programmes d'inspection et d'entretien systématiques et en trouvant tout autre renseignement nécessaire pour accomplir le travail;

conformément aux lois, aux règlements, aux spécifications des fabricants et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

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).**

**6603.2            Communiquer;**

- en utilisant les périphériques, les systèmes d'exploitation, le logiciel et la documentation écrite;

conformément aux lois, aux règlements, aux spécifications des fabricants et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

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)

**6603.3 Communiquer avec les collègues de travail, les superviseurs, les représentants de l'entreprise et les autres gens de métier** par voie de communication personnelle directe, par téléphone et par radio en s'assurant que l'information circule de manière claire, concise et précise et ce, conformément aux lois, aux règlements, aux spécifications des fabricants et aux méthodes et pratiques de l'entreprise.

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)

**6603.4 Rédiger les rapports de travail et la documentation habituels** comme les rapports de sécurité, les rapports d'accident et les rapports d'événement grave, les rapports environnementaux et les tableaux et rapports d'inspection;

- en les remplissant à la main ou à l'ordinateur;
- en s'assurant que les rapports écrits sont détaillés, clairs, concis, précis et transmis à temps;

conformément aux lois, aux règlements et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

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)

- 6603.5 Maintenir les documents d'entretien** comme les relevés d'appel de service, les bons de travail, les relevés d'exécution de travaux, les formulaires de préparation du travail, les plans de protection de la circulation et les rapports d'inspection des véhicules commerciaux;
- en documentant, en consignand et en signalant toutes les méthodes et tâches d'entretien;

conformément aux lois, aux règlements, aux spécifications de l'employeur et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

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)

- 6603.6 Effectuer des signaux;**
- en utilisant des signaux manuels, des signaux en tapant sur le tramway et des signaux audibles;

conformément aux lois, aux règlements et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

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)

**6603.7 Communiquer avec les autorités de contrôle (comme celle du transport en commun et de l'énergie et les intervenants en cas d'urgence) et le public en situation d'urgence** afin de sécuriser le site d'urgence, de pratiquer une interruption de courant d'urgence, de prévenir les blessures chez le public et les dommages matériels et de demander l'aide d'autres équipes d'urgence, de services publics ou d'autres corps de métier, conformément aux lois, aux règlements et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

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)

**\*Les compétences en situation d'urgence doivent être approuvées par le chef du personnel d'urgence et (ou) le contremaître.**

**6603.8 Établir un plan de travail en situation d'urgence;**

- en y indiquant les normes de travail à suivre; en désignant du personnel et des tâches individuelles précises (attribution du travail);
- en sélectionnant les matériaux et le matériel à utiliser pour accomplir la tâche;
- en tenant compte des limites d'approche;

conformément aux lois, aux règlements et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

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)

**\*Les compétences en situation d'urgence doivent être approuvées par le chef du personnel d'urgence et (ou) le contremaître.**

**6603.9 Suivre le plan de travail et l'ajuster dans le cadre de travaux d'entretien et de construction;**

- en y indiquant les normes de travail à suivre;
- en désignant du personnel et des tâches individuelles précises (attribution du travail);
- en sélectionnant les matériaux et le matériel à utiliser pour accomplir les tâches;
- en établissant les zones de travail;
- en ajustant les méthodes selon les circonstances;
- en tenant compte des limites d'approche;

conformément aux lois, aux règlements, aux politiques et méthodes de l'entreprise et aux procédures opérationnelles normalisées.

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)

---

**6604 Monter et entretenir des câbles porteurs**

- 6604.1 Installer des supports pour le câble porteur** sur des poteaux en acier, en bois et en béton et dans des passages inférieurs;
- en utilisant des outils et du matériel qui conviennent à l'utilisation;
  - en assujettissant les supports et en les repérant;
  - en utilisant des câbles et du matériel de levage;
  - en prenant en considération les dangers et les dégagements;
  - en tenant compte des limites d'approche sécuritaires;

conformément aux lois, aux règlements, aux spécifications des fabricants et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

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).**

- 6604.2 Installer de la quincaillerie pour le câble porteur** sur des poteaux en acier, en bois et en béton;
- en utilisant des outils et du matériel qui conviennent à l'utilisation;
  - en assujettissant la quincaillerie et en la repérant;
  - en prenant en considération les dangers et les dégagements;
  - en utilisant des câbles et du matériel de levage;
  - en tenant compte des limites d'approche sécuritaires;

conformément aux lois, aux règlements, aux spécifications des fabricants et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

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)

**6604.3 Préparer et démonter des appareils-tendeurs dans des endroits désignés;**

- en allongeant et en rétractant les pieds de stabilisation, en marquant les roues à la craie;
- en attachant et en retirant les tuyaux d'échappement;
- en chargeant et en déchargeant des dévidoirs;
- en réchauffant et en arrêtant les moteurs;
- en utilisant des tapis de mise à la terre pour créer une zone équipotentielle;
- en utilisant des câbles et du matériel de levage;
- en tenant compte des limites d'approche sécuritaires;

conformément aux lois, aux règlements, aux spécifications des fabricants et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

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)

**6604.4 Fixer un appareil de déroulage aux supports pour le câble porteur**  
comme des moufles mobiles, des câbles guides et des câbles d'entraînement;

- en utilisant des plateformes de travail et des clés;
- en utilisant des câbles et du matériel de levage;
- en tenant compte des limites d'approche sécuritaires;

conformément aux lois, aux règlements, aux spécifications des fabricants et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

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)

**6604.5 Tirer sur le câble** en utilisant des appareils-tendeurs, des outils d'agrippement et des émerillons;

- en raccordant les lignes aux machines aux deux extrémités;
- en réglant les commandes des machines;
- en réagissant aux conditions où il faut tout arrêter;
- en utilisant des câbles et du matériel de levage;
- en tenant compte des limites d'approche sécuritaires;

conformément aux lois, aux règlements, aux spécifications des fabricants et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

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)

**6604.6 Fixer le câble porteur aux dispositifs de raccordement;**

- en assujettissant le câble avec du matériel d'arrimage;
- en dénudant le câble à l'aide d'outils à dénuder;
- en attachant le câble aux dispositifs de raccordement avec des clés dynamométriques;
- en coupant la longueur de câble excédentaire avec un coupe-boulon et des pinces coupantes;
- en utilisant des câbles et du matériel de levage;
- en tenant compte des limites d'approche sécuritaires;

conformément aux lois, aux règlements, aux spécifications des fabricants et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

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)

**6604.7 Transférer le câble porteur aux isolateurs des supports;**

- en utilisant du matériel d'arrimage pour soutenir le câble porteur;
- en attachant et en détachant le câble;
- en calculant les poids et les tensions;
- en utilisant des câbles et du matériel de levage;
- en tenant compte des limites d'approche sécuritaires;

conformément aux lois, aux règlements, aux spécifications des fabricants et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

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)

**6604.8 Connecter le câble aux câbles latéraux et aux fils d'alimentation transversaux;**

- en dénudant le câble à l'aide d'outils à dénuder;
- en vérifiant la tension et la mise à la terre;
- en fixant le câble porteur avec des clés;
- en attachant les plaques de nomenclature du câble porteur aux câbles à l'aide d'attache-fils;
- en utilisant des câbles et du matériel de levage;
- en tenant compte des limites d'approche sécuritaires;

conformément aux lois, aux règlements, aux spécifications des fabricants et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

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)

**6604.9 Épisser le câble;**

- en retirant l'isolant à l'aide d'outils à dénuder;
- en plaçant des manchons et des gaines thermorétractibles sur les conducteurs exposés;
- en sertissant les manchons à l'aide de presses hydrauliques;
- en chauffant les gaines thermorétractibles à l'aide de chalumeaux au propane;
- en utilisant des câbles et du matériel de levage;
- en tenant compte des limites d'approche sécuritaires;

conformément aux normes de l'Association ontarienne de sécurité des services publics et électriques, aux lois, aux règlements, aux spécifications des fabricants et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

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)

**6604.10 Mettre des sections du câble porteur sous tension;**

- en interprétant les cartes des lignes d'alimentation;
- en faisant une inspection en vue de cerner les dangers;
- en éliminant les dangers;
- en communiquant avec les autorités de contrôle;
- en s'assurant que les sections sont sous tension;
- en effectuant des tests;
- en utilisant des câbles et du matériel de levage;
- en tenant compte des limites d'approche sécuritaires;

conformément aux lois, aux règlements, aux spécifications des fabricants et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

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)

**6604.11 Isoler des sections de câble porteur;**

- en interprétant les cartes des lignes d'alimentation;
- en communiquant avec les autorités de contrôle;
- en retirant les pinces et les cavaliers à l'aide de clés sur une plateforme de travail et en s'assurant que les sections sont isolées;
- en utilisant des câbles et du matériel de levage;
- en tenant compte des limites d'approche sécuritaires;

conformément à la *Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario*, aux Electrical Utility Safety Rules et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

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)

**6604.12 Mettre hors tension des sections de câble porteur;**

- en interprétant les cartes des lignes d'alimentation;
- en vérifiant l'isolation des sections;
- en communiquant avec les autorités de contrôle afin d'obtenir l'autorisation de procéder;
- en appliquant des dispositifs de mise hors tension à l'aide d'outils de travail pour ligne sous tension;
- en utilisant des câbles et du matériel de levage; en tenant compte des limites d'approche sécuritaires;

conformément à la *Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario*, aux Electrical Utility Safety Rules et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

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)

**6604.13 Enlever un câble porteur;**

- en le coupant à l'aide de pinces coupantes et en utilisant des appareils de levage et des plateformes de travail;
- en abaissant le câble au niveau du sol de façon sécuritaire à l'aide de cordes;
- en détachant les dispositifs de raccordement à l'aide de matériel de levage et de clés,
- en installant des chaussettes de tirage aux extrémités du câble; en transférant le câble dans un moufle mobile;
- en attachant le câble à des appareils-tendeurs;
- en utilisant les appareils-tendeurs pour attacher les lignes aux machines aux deux extrémités;
- en réglant les commandes des machines;
- en utilisant des câbles et du matériel de levage;
- en tenant compte des limites d'approche sécuritaires;

conformément aux lois, aux règlements, aux spécifications des fabricants et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

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)

**6604.14 Retirer les supports, les dispositifs de raccordement et les connecteurs du câble porteur** des poteaux en acier, en bois et en béton et des passages inférieurs;

- en utilisant des outils et du matériel qui conviennent à l'utilisation;
- en utilisant des câbles et du matériel de levage;
- en tenant compte des limites d'approche sécuritaires;

conformément aux lois, aux règlements, aux spécifications des fabricants et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

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)

**6604.15 Dépanner un câble porteur;**

- en interprétant les cartes des lignes d'alimentation;
- en vérifiant visuellement si des sections sont brisées, obstruées ou défectueuses;
- en vérifiant la tension et la charge à l'aide de voltmètres et d'ampèremètres;
- en les réparant immédiatement dans la mesure du possible;
- en signalant le bris aux autorités de contrôle;
- en utilisant des câbles et du matériel de levage;
- en tenant compte des limites d'approche sécuritaires; tant à des fins d'entretien préventif que de réparation;

conformément aux lois, aux règlements, aux spécifications des fabricants et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

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)

**6604.16 Remettre en place et réparer un câble porteur déplacé (négatif ou positif) en situation d'urgence;**

- en utilisant un camion nacelle pour soulever et remettre en place le câble porteur;
- en plaçant la plateforme de travail de façon à travailler conjointement avec le camion nacelle;
- en remplaçant les supports;
- en utilisant des câbles et du matériel de levage;
- en tenant compte des limites d'approche sécuritaires;

conformément aux lois, aux règlements, aux spécifications des fabricants et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

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)

**\*Les compétences en situation d'urgence doivent être approuvées par le chef du personnel d'urgence et (ou) le contremaître.**

**6604.17 Remonter et réparer un câble porteur positif ou un câble négatif tombé en situation d'urgence;**

- en sécurisant la zone et l'interruption de courant à l'aide de matériel de levage;
- en assujettissant le câble porteur, en le soulevant et en le réinstallant sur le poteau ou le support;
- en utilisant un palan à câble ou à sangle pour élever le câble porteur à l'emplacement initial;
- en assujettissant le câble porteur en place;
- en installant un cavalier d'urgence ou temporaire;
- en utilisant des câbles et du matériel de levage;
- en tenant compte des limites d'approche sécuritaires;

conformément aux lois, aux règlements, aux spécifications des fabricants et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

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)

**\*Les compétences en situation d'urgence doivent être approuvées par le chef du personnel d'urgence et (ou) le contremaître.**

**6605 Monter et entretenir des systèmes de lignes aériennes de contact**

**6605.1 Installer des fils de contact;**

- en examinant le plan de travail;
- en tendant le fil de contact à l'aide d'appareils-tendeurs ou de chariots porte-bobine;
- en prenant en considération les dangers et les dégagements;
- en effectuant un test de tension de sécurité;
- en utilisant des câbles et du matériel de levage;
- en tenant compte des limites d'approche sécuritaires;

conformément aux lois, aux règlements, aux spécifications des fabricants et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

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).**

**6605.2 Installer des tangentes, des fils transversaux et des égalisateurs** sur des poteaux en acier, en bois et en béton;

- en utilisant du matériel d'arrimage et la quincaillerie connexe;
- en assujettissant les haubans en acier et les câbles synthétiques;
- en les positionnant;
- en prenant en considération les dangers et les dégagements;
- en effectuant un test de tension de sécurité;
- en utilisant des câbles et du matériel de levage;
- en tenant compte des limites d'approche sécuritaires;

conformément aux lois, aux règlements, aux spécifications des fabricants et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

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)

**6605.3 Installer des entretoises** sur des poteaux en acier, en bois et en béton;

- en utilisant du matériel d'arrimage et la quincaillerie connexe;
- en assujettissant les haubans en acier et les câbles synthétiques;
- en les positionnant;
- en prenant en considération les dangers et les dégagements; en effectuant un test de tension de sécurité;
- en utilisant des câbles et du matériel de levage;
- en tenant compte des limites d'approche sécuritaires;

conformément aux lois, aux règlements, aux spécifications des fabricants et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

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)

**6605.4 Installer des chemins de câbles** (comme des chemins de câbles en résine époxyde renforcée de verre, en bois et en fibre de verre) dans des passages inférieurs, des tunnels et des structures de wagon;

- en utilisant du matériel d'arrimage et le matériel de fixation connexe;
- en les fixant à la structure;
- en les positionnant;
- en prenant en considération les dangers et les dégagements;
- en effectuant un test de tension de sécurité;
- en utilisant des câbles et du matériel de levage;
- en tenant compte des limites d'approche sécuritaires;

conformément aux lois, aux règlements, aux spécifications des fabricants et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

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)

**6605.5 Installer des fils de contact sur des pinces et des supports;**

- en utilisant des outils et du matériel qui conviennent à l'utilisation;
- en coordonnant l'opération avec les opérateurs d'appareils-tendeurs et les conducteurs de véhicules;
- en ayant recours aux communications radio;
- en effectuant un test de tension de sécurité;
- en utilisant des câbles et du matériel de levage;
- en tenant compte des limites d'approche sécuritaires;

conformément aux lois, aux règlements, aux spécifications des fabricants et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

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)

**6605.6 Fixer les fils de contact;**

- en utilisant des outils et du matériel qui conviennent à l'utilisation;
- en épissant les fils et en effectuant un test de tension de sécurité;
- en utilisant des câbles et du matériel de levage;
- en tenant compte des limites d'approche sécuritaires;

conformément aux lois, aux règlements, aux spécifications des fabricants et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

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)

**6605.7 Enlever les fils de contact;**

- en utilisant des clés, du matériel de levage, des pinces coupantes et des plateformes de travail;
- en effectuant un test de tension de sécurité;
- en utilisant des câbles et du matériel de levage;
- en tenant compte des limites d'approche sécuritaires;

conformément aux lois, aux règlements, aux spécifications des fabricants et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

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)

**6605.8 Tendre les fils de contact;**

- en utilisant du matériel de levage, des jauges de tension et des plateformes de travail;
- en utilisant des câbles et du matériel de levage;
- en tenant compte des limites d'approche sécuritaires;

conformément aux lois, aux règlements, aux spécifications techniques et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

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)

**6605.9 Transférer les fils de contact sur les pinces et les supports pour faire l'entretien préventif lorsque des fils, des pièces ou des supports sont usés;**

- en plombant et en alignant le fil de contact et en ajustant les points de suspension;
- en utilisant des câbles et du matériel de levage;
- en tenant compte des limites d'approche sécuritaires;

conformément aux lois, aux règlements, aux spécifications techniques et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

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)

**6605.10 Retirer des tangentes, des fils transversaux et des égalisateurs** des poteaux en acier, en bois et en béton;

- en utilisant du matériel d'arrimage et la quincaillerie connexe;
- en prenant en considération les dangers et les dégagements;
- en effectuant un test de tension de sécurité;
- en utilisant des câbles et du matériel de levage;
- en tenant compte des limites d'approche sécuritaires;

conformément aux lois, aux règlements, aux spécifications des fabricants et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

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)

**6605.11 Retirer des entretoises** des poteaux en acier, en bois et en béton;

- en utilisant du matériel d'arrimage et la quincaillerie connexe;
- en prenant en considération les dangers et les dégagements;
- en effectuant un test de tension de sécurité;
- en utilisant des câbles et du matériel de levage;
- en tenant compte des limites d'approche sécuritaires;

conformément aux lois, aux règlements, aux spécifications des fabricants et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

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)

**6605.12 Retirer des chemins de câbles** (comme des chemins de câbles en résine époxyde renforcée de verre, en bois et en fibre de verre) dans des passages inférieurs, des tunnels et des structures de wagon;

- en utilisant du matériel d'arrimage et la quincaillerie connexe;
- en prenant en considération les dangers et les dégagements;
- en effectuant un test de tension de sécurité;
- en utilisant des câbles et du matériel de levage;
- en tenant compte des limites d'approche sécuritaires;

conformément aux lois, aux règlements, aux spécifications des fabricants et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

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)

**6605.13 Retirer les supports, les dispositifs de raccordement, les connecteurs et les raccords du fil de contact** des poteaux en acier, en bois et en béton et des passages inférieurs;

- en effectuant un test de tension de sécurité;
- en utilisant des clés afin de démonter les boulons à œil, les barres de liaison, les perches, les œillets de suspension, les colliers de serrage de poteaux, les écrous, les boulons, les tiges filetées et les rondelles;
- en utilisant des câbles et du matériel de levage;
- en tenant compte des limites d'approche sécuritaires;

conformément aux lois, aux règlements, aux spécifications des fabricants et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

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)

**6605.14 Dépanner les fils de contact;**

- en interprétant la carte du réseau électrique de surface;
- en vérifiant visuellement si des sections sont brisées, obstruées ou défectueuses;
- en vérifiant la tension et la charge à l'aide de voltmètres et d'ampèremètres;
- en les réparant immédiatement dans la mesure du possible;
- en signalant le bris aux autorités de contrôle;
- en utilisant des câbles et du matériel de levage;
- en tenant compte des limites d'approche sécuritaires;

conformément aux lois, aux règlements, aux spécifications des fabricants et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

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)

**6605.15 Lever les intersections;**

- en utilisant des fils à plomb, un ruban à mesurer, des gabarits de rail, des dispositifs de marquage et des cordes;
- en interprétant les dessins techniques et les spécifications;
- en marquant les endroits sur les tolérances de la voie;

conformément aux spécifications techniques et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

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)

**6605.16 Installer manuellement des fils de contact (bobine manuelle);**

- en utilisant du matériel d'arrimage et la quincaillerie connexe;
- en les connectant aux installations existantes;
- en prenant en considération les dangers et les dégagements;
- en effectuant un test de tension de sécurité;
- en utilisant des câbles et du matériel de levage;
- en tenant compte des limites d'approche sécuritaires;

conformément aux lois, aux règlements, aux spécifications des fabricants et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

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)

**6605.17 Remonter et réparer les fils de contact tombés en situation d'urgence (de façon temporaire);**

- en tendant le fil de contact;
- en épissant le fil;
- en interrompant le courant;
- en isolant le secteur;
- en mettant en place une reconstruction temporaire;
- en nettoyant tous les débris (après coup) afin de maintenir le service;
- en assurant le déplacement sécuritaire du wagon, l'élimination du danger pour le public et le rétablissement des fils de contact aériens à la hauteur exigée;
- en effectuant un test de tension de sécurité;
- en utilisant des câbles et du matériel de levage;
- en tenant compte des limites d'approche sécuritaires;

conformément aux lois, aux règlements, aux spécifications des fabricants et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

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)

**\*Les compétences en situation d'urgence doivent être approuvées par le chef du personnel d'urgence et (ou) le contremaître.**

**6606 Monter et entretenir des interrupteurs de section**

**6606.1 Lever les dessins des boucles;**

- en interprétant les dessins techniques;
- en marquant les endroits sur les tolérances de la voie;

conformément aux lois, aux règlements, aux spécifications techniques et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

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).**

**6606.2 Installer les conducteurs des boucles;**

- en coupant à l'aide d'outils et de matériel qui conviennent à l'utilisation;
- en installant des conducteurs dans les coupes;
- en tordant les conducteurs et en insérant leurs extrémités dans les boîtiers de jonction à l'aide de rubans de traction et en scellant les coupes avec du produit d'étanchéité routier;
- en effectuant un test de tension de sécurité;

conformément aux lois, aux règlements, aux spécifications techniques et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

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)

**6606.3 Installer les enceintes, la conduite et les composants d'un interrupteur de section** sur les poteaux en béton, en acier et en bois, dans les passages inférieurs et les tunnels souterrains, sur les murs de structure et dans les pièces désignées;

- en utilisant des outils et du matériel qui conviennent à l'utilisation;
- en posant un collier de serrage sur le boîtier et en insérant et en connectant les composants dans celui-ci;
- en collant la conduite au boîtier et à la conduite existante;
- en posant un collier de serrage pour maintenir la conduite sur le poteau;
- en effectuant un test de tension de sécurité;

conformément aux lois, aux règlements, aux spécifications techniques et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

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)

**6606.4 Installer des conducteurs d'interrupteur de section;**

- en utilisant un ruban de traction, une corde, du lubrifiant de tirage de câble et du ruban isolant;
- en passant le ruban de traction dans les conduites;
- en fixant un câble de tirage au ruban de traction;
- en tirant le câble de tirage depuis les boîtiers de jonction vers les interrupteurs de section;
- en effectuant un test de tension de sécurité;

conformément aux lois, aux règlements, aux spécifications techniques et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

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)

**6606.5 Installer des blocs d'alimentation sur les enceintes d'un interrupteur de section et ses composants;**

- en tirant le fil;
- en fixant le fil à l'aide d'attache-fils;
- en connectant le fil au panneau de connexion et aux sources d'alimentation;
- en effectuant un test de tension de sécurité; en utilisant des outils et du matériel qui conviennent à l'utilisation;

conformément aux lois, aux règlements, aux spécifications techniques et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

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)

**6605.6 Connecter les conducteurs d'interrupteur de section;**

- en utilisant des connecteurs étanches ou en épissant les conducteurs;
- en connectant les conducteurs au panneau de connexion;
- en insérant les conducteurs dans les blocs de branchement;
- en serrant la vis d'arrêt;
- en utilisant des outils et du matériel qui conviennent à l'utilisation;
- en effectuant un test de tension de sécurité;

conformément aux lois, aux règlements, aux spécifications techniques et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

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)

**6606.7      Entretien et dépanner un interrupteur de section;**

- en vérifiant la tension, la résistance et la mise à la terre du système et de ses composants;
- en utilisant un voltmètre et un ohmmètre;
- en examinant visuellement les défauts;
- en procédant à des stimulations à l'aide de transducteurs portables;
- en effectuant l'entretien préventif au besoin;
- en réparant immédiatement l'interrupteur dans la mesure du possible;
- en signalant le bris aux autorités de contrôle;

conformément aux lois, aux règlements, aux spécifications techniques et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

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)

**6606.8 Procéder à l'inspection d'urgence d'un interrupteur en situation d'urgence;**

- procéder à une inspection visuelle de tous les composants électriques;
- en se soumettant aux exigences relatives aux rapports et aux listes de contrôle (comme la production d'un rapport d'incident touchant un interrupteur);
- en prenant des relevés de la résistance et de la tension des boucles et du cylindre;
- en remplaçant les composants et en effectuant les réparations dans la mesure du possible;
- en remplissant la documentation au besoin;

conformément aux lois, aux règlements, à l'autorité de contrôle, aux spécifications techniques, aux spécifications des fabricants et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

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)

**\*Les compétences en situation d'urgence doivent être approuvées par le chef du personnel d'urgence et (ou) le contremaître.**

**6607            Entretien des systèmes d'éclairage**

**6607.1           Vérifier l'alimentation de l'éclairage des courbes, de la cour et des refuges pour piétons**

conformément aux politiques et méthodes de l'entreprise.

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).**

**6607.2           Remplacer les ampoules de l'éclairage des courbes, de la cour et des refuges pour piétons;**

- en enlevant les couvercles, en retirant les ampoules et en insérant d'autres ampoules;
- en signalant l'efficacité du remplacement des ampoules aux autorités de contrôle;
- en déposant les ampoules brûlées dans des contenants de recyclage désignés;

conformément aux politiques et méthodes de l'entreprise.

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)

**6607.3 Effectuer les connexions des fils de l'éclairage des courbes, de la cour et des refuges pour piétons en situation d'urgence;**

- en vérifiant la tension à l'aide de voltmètres;
- en isolant les fils à l'aide de pinces coupantes et de pinces;
- en apposant du ruban aux extrémités des fils;
- en en signalant l'état aux autorités de contrôle;

conformément aux politiques et méthodes de l'entreprise.

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)

**\*Les compétences en situation d'urgence doivent être approuvées par le chef du personnel d'urgence et (ou) le contremaître.**

---

**6608 Protéger l'environnement**

**6608.1 Recycler les matériaux ;**

- en les déposant dans des contenants de recyclage désignés;

conformément aux politiques et méthodes de l'entreprise.

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).**

**6608.2 Contenir les déversements de matières dangereuses;**

- en utilisant des matériaux absorbants, des absorbants et des déflecteurs;
- en avisant l'autorité de contrôle;
- en remplissant la documentation;
- en éliminant les matériaux comme il se doit;

conformément à la législation gouvernementale et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

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)

**6608.3 Stocker les matières dangereuses dans des installations désignées**

conformément à la législation gouvernementale et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

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)

### Résultats D'apprentissage Du Programme-Cadre

#### En quoi consistent les résultats d'apprentissage ?

**Les résultats d'apprentissage** sont des énoncés de ce qu'un apprenant doit connaître, comprendre et (ou) être en mesure de démontrer à la fin d'un processus **d'apprentissage**.

Aux fins du présent sommaire de la formation, les résultats d'apprentissage reflètent ce qu'un(e) apprenti(e) devrait savoir et comprendre après avoir répondu aux exigences de formation en classe.

<b>Résumé des sujets obligatoires</b>
<b>1201 Règlements, règles et pratiques</b>
<b>1202 Se protéger et protéger les autres</b>
<b>1203 Cartes, diagrammes, tableaux et plans</b>
<b>1204 Matériel d'accès, plateformes de travail et engins élévateurs</b>
<b>1205 Théorie de l'électricité</b>
<b>1206 Connaissance de l'électricité et des systèmes d'éclairage</b>
<b>1207 Planification du travail et préparation aux situations d'urgence</b>
<b>1208 Câbles et matériel de levage</b>
<b>1209 Systèmes de distribution d'énergie</b>
<b>1210 Systèmes de lignes aériennes de contact</b>
<b>1211 Systèmes d'interrupteurs de section</b>
<b>1212 Formation, instruction et mentorat</b>
<b>1213 Choisir, utiliser et entretenir des outils à main et motorisés et des dispositifs de mesure et d'essai</b>

## Monteur de systèmes de lignes aériennes de contact pour le transport léger sur rail

### Résultats d'apprentissage

#### Monteur de systèmes de lignes aériennes de contact pour le transport léger sur rail

(Nombre d'heures en classe et points d'intérêt suggérés pour chaque niveau)

Résultat d'apprentissage	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4
<p><b>1201 Règlements, règles et pratiques 9,0 heures au total</b></p> <p>L'apprenti ou l'apprentie doit pouvoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>trouver de l'information dans les lois, les règlements et les politiques;</li> <li>appliquer les règlements, règles et pratiques à des scénarios sur le lieu de travail;</li> <li>expliquer la raison d'être des règlements, règles et pratiques.</li> </ul>	<p>*Règles et normes de pratique (8 heures)</p> <p>*Limites d'approche sécuritaires (1 heure)</p>			
<p><b>1202 – Se protéger et protéger les autres 48,0 heures au total</b></p> <p>L'apprenti ou l'apprentie doit pouvoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>cerner les dangers pour la santé et la sécurité sur le lieu de travail et décrire les mesures correctives et la procédure de signalement;</li> <li>décrire les habitudes de travail sécuritaires;</li> <li>déterminer les méthodes de sécurité-incendie;</li> <li>décrire la procédure de signalement des blessures et des incidents liés à la sécurité;</li> <li>décrire les méthodes élémentaires de secourisme;</li> <li>décrire les méthodes de gestion des dangers pour la sécurité sur le lieu de travail (p. ex., limites d'approche sécuritaires);</li> <li>décrire les méthodes de travail par temps chaud et froid;</li> <li>décrire la marche à suivre pour prendre les précautions nécessaires relativement aux biorisques ;</li> <li>décrire la marche à suivre pour exécuter le processus d'évaluation de la sécurité aérienne (PÉSA);</li> <li>décrire le but de l'identification des dangers et l'évaluation des risques (IDER) et la façon de se reporter aux renseignements de l'IDER.</li> </ul>	<p>*Formation d'orientation en matière de travail aérien (20 heures – pratique)</p> <p>*Définitions de l'IEEE (1 heure)</p> <p>*Protéger votre sécurité (2 heures)</p> <p>*Rudiments de la sécurité (2 heures)</p> <p>*MPI (2 heures)</p> <p>*Limites d'approche sécuritaires (1 heure)</p> <p>*Protection contre la circulation (1 heure)</p> <p>*Perches isolantes (1 heure – pratique)</p> <p>*Gants en caoutchouc (travail sous tension) (1 heure – pratique)</p> <p>*Barrières de protection en caoutchouc (travail sous tension) (2 heures – pratique)</p>	<p>*Processus d'évaluation de la sécurité aérienne (3 heures)</p> <p>*Étiquette (1 heure – pratique)</p>	<p>*Révision du Book 7 (1 heure)</p> <p>*Mise en place de tapis et de barrières de protection (3 heures – pratique)</p>	<p>*Modules de sécurité – Prévention des dangers (7 heures)</p>

## Monteur de systèmes de lignes aériennes de contact pour le transport léger sur rail

Résultat d'apprentissage	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4
<p><b>1203 Cartes, diagrammes, tableaux et plans 12.0 heures au total</b></p> <p>L'apprenti ou l'apprentie doit pouvoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• lire et mettre en application les cartes des lignes d'alimentation, les cartes du réseau électrique de surface et les cartes des isolateurs de section afin de reconnaître et de trouver les sous-stations, les sections de fils conducteurs et les composants connexes et de vérifier l'alimentation électrique;</li> <li>• lire et interpréter des exemples de cartes, y compris des cartes de câbles porteurs positifs et négatifs, des cartes de bris de section et des cartes d'interrupteurs;</li> <li>• lire et interpréter les étiquettes, les diagrammes et les tableaux, y compris les tableaux de mise sous tension, les hauteurs des poteaux, les tableaux de refroidissement éolien, les limites d'approche sécuritaires, les dimensions et poids des fils de contact et les facteurs de conversion.</li> </ul>		<p>*Introduction aux cartes des lignes d'alimentation et aux plans (2 heures)</p>	<p>*Cartes des lignes d'alimentation (3 heures) *Plans (3 heures) *Mesures métriques et conversions (plans) (1 heure)</p>	<p>*Analyse et interprétation des plans et des cartes (3 heures)</p>
<p><b>1204 Matériel d'accès, plateformes de travail et engins élévateurs 35,0 heures</b></p> <p>L'apprenti ou l'apprentie doit pouvoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• décrire les principes de mise en place, d'utilisation et d'inspection des échelles;</li> <li>• expliquer les principes de mise en place, d'utilisation et d'inspection des engins élévateurs;</li> <li>• expliquer les principes de mise en place, d'utilisation et d'inspection des plateformes de travail;</li> <li>• décrire les utilisations de matériel et de plateformes variés aux fins d'entretien et de dépannage;             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ décrire les protocoles, les procédures et les exigences en matière de communication, notamment :</li> <li>○ communiquer l'information;</li> <li>○ décrire les protocoles d'utilisation du téléphone et de la radio;</li> <li>○ rédiger des rapports de sécurité, des rapports sur les blessures, des rapports d'événements graves, des rapports d'inspection et des rapports de travail;</li> <li>○ lire et interpréter des manuels, les spécifications des fabricants, les lois, les règles de sécurité et les méthodes d'essai et d'entretien;</li> <li>○ décrire et démontrer l'utilisation de signaux à main et de signaux audibles;</li> </ul> </li> </ul>	<p>*Formation d'orientation en matière de travail aérien (20 heures – pratique) *Formation d'orientation sur les engins élévateurs (8 heures – pratique) *Utilisation sécuritaire des échelles – utilisation et entretien (1 heure) *Dispositifs hydrauliques et dispositifs aériens isolés (2 heures)</p>	<p>*Sauvetage et évacuation à l'aide d'une nacelle (2 heures )</p>		

## Monteur de systèmes de lignes aériennes de contact pour le transport léger sur rail

Résultat d'apprentissage	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4
<p><b>1205 Théorie de l'électricité 8,0 heures</b> L'apprenti ou l'apprentie doit pouvoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• comprendre la théorie des électrons;</li> <li>• définir le tension, le courant et la résistance, ainsi que la puissance et l'énergie mécaniques;</li> <li>• décrire les effets de l'électricité sur le corps humain;</li> <li>• expliquer les principes des sources courantes de force électromotrice (FEM);</li> <li>• analyser les circuits à courant continu (c.c.) en série, en parallèle et mixtes en appliquant la loi d'Ohm;</li> <li>• décrire les trois formes de tension induite (magnétique, électrique et statique).</li> </ul>	<p>*Introduction à la théorie de l'électricité (3 heures)</p>	<p>*Circuits en série et en parallèle (3 heures) *Induction, mise à la terre et mise à la masse (2 heures)</p>		
<p><b>1206 Connaissance de l'électricité et des systèmes d'éclairage 7,0 heures</b> L'apprenti ou l'apprentie doit pouvoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• reconnaître différents types de circuits électriques;</li> <li>• décrire les effets des contacts électriques et de l'arc électrique;</li> <li>• déterminer les limites d'approche pour les travailleurs et le matériel;</li> <li>• reconnaître les dangers électriques et les barrières appliquées;</li> <li>• décrire les méthodes d'isolation, de mise hors tension et de</li> <li>• remise sous tension des appareils électriques;</li> <li>• vérifier des appareils électriques avec du matériel d'essai;</li> <li>• inspecter et entretenir les outils de travail pour ligne sous tension, les gants de caoutchouc et le matériel de protection individuelle et en signaler la défaillance, le cas échéant;</li> <li>• décrire les soins apportés aux outils de travail pour ligne sous tension, aux gants de caoutchouc et au matériel de protection individuelle, ainsi que leur entretien;</li> <li>• inspecter et entretenir le matériel d'essai et en signaler la défektivité, le cas échéant;</li> <li>• reconnaître les types d'éclairage et les dangers qui y sont associés;</li> <li>• décrire les défektivités et les défaillances courantes des systèmes d'éclairage;</li> <li>• décrire les causes des défektivités et des défaillances des systèmes d'éclairage;</li> <li>• expliquer les méthodes de correction des défektivités et des défaillances des systèmes d'éclairage;</li> <li>• décrire les utilisations d'outils et de matériel variés aux fins d'entretien et de dépannage;</li> <li>• décrire le mode de réparation temporaire de l'éclairage des boucles, de la cour et des refuges pour piétons;</li> </ul>	<p>*Introduction aux systèmes d'éclairage (3 heures)</p>	<p>*Éclairage des courbes et de la cour (3 heures)</p>	<p>*Balises lumineuses (1 heure)</p>	

## Monteur de systèmes de lignes aériennes de contact pour le transport léger sur rail

<ul style="list-style-type: none"> <li>• décrire les protocoles, les procédures et les exigences en matière de communication, notamment :             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ communiquer l'information;</li> <li>○ décrire les protocoles d'utilisation du téléphone et de la radio;</li> <li>○ rédiger des rapports de sécurité, des rapports sur les blessures, des rapports d'événements graves, des rapports d'inspection et des rapports de travail;</li> <li>○ lire et interpréter des manuels, les spécifications des fabricants, les lois, les règles de sécurité et les méthodes d'essai et d'entretien;</li> <li>○ décrire et démontrer l'utilisation de signaux à main et de signaux audibles;</li> </ul> </li> </ul>				
<p><b>1207 Planification du travail et préparation aux situations d'urgence 40,0 heures</b></p> <p>L'apprenti ou l'apprentie doit pouvoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• organiser de brèves réunions sur le lieu de travail et mener des discussions avant le travail, et y participer en prenant les mesures suivantes :</li> <li>• détermination des risques;</li> <li>• détermination des barrières de protection;</li> <li>• détermination des principales étapes du travail;</li> <li>• délégation des responsabilités individuelles;</li> <li>• description du plan d'urgence;</li> <li>• éclaircissement de la compréhension des participants;</li> <li>• description des procédures d'intervention d'urgence et les consignes de sauvetage.</li> </ul>	<p>Cette section indique les concepts et sujets à intégrer à la formation, à différents niveaux et unités, notamment : 1202 Se protéger et protéger les autres (processus d'évaluation de la sécurité aérienne, analyse des dangers et <i>Book 7</i>); S1204 Matériel d'accès, plateformes de travail et engins élévateurs (préparation des véhicules)</p> <p>Aucune limite de temps n'est allouée à ces sujets puisque le contenu de la formation en tient compte. Contenu se rapportant aux points d'intérêt mentionnés ci-dessus.</p>	<p>Cette section indique les concepts et sujets à intégrer à la formation, à différents niveaux et unités, notamment : 1202 Se protéger et protéger les autres (processus d'évaluation de la sécurité aérienne, analyse des dangers et <i>Book 7</i>); S1204 Matériel d'accès, plateformes de travail et engins élévateurs (préparation des véhicules)</p> <p>Aucune limite de temps n'est allouée à ces sujets puisque le contenu de la formation en tient compte. Contenu se rapportant aux points d'intérêt mentionnés ci-dessus.</p>	<p>Cette section indique les concepts et sujets à intégrer à la formation, à différents niveaux et unités, notamment : 1202 Se protéger et protéger les autres (processus d'évaluation de la sécurité aérienne, analyse des dangers et <i>Book 7</i>); S1204 Matériel d'accès, plateformes de travail et engins élévateurs (préparation des véhicules)</p> <p>Aucune limite de temps n'est allouée à ces sujets puisque le contenu de la formation en tient compte. Contenu se rapportant aux points d'intérêt mentionnés ci-dessus.</p>	<p>*Évaluation pratique des situations d'urgence (16 heures)</p> <p>*Évaluation pratique – construction (24 heures)</p>

## Monteur de systèmes de lignes aériennes de contact pour le transport léger sur rail

Résultat d'apprentissage	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4
<p><b>1208 Câbles et matériel de levage 7,0 heures</b></p> <p>L'apprenti ou l'apprentie doit pouvoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• décrire les câbles, les élingues et le matériel de levage et leurs capacités;</li> <li>• décrire les nœuds et leurs applications;</li> <li>• faire des nœuds selon les applications;</li> <li>• décrire les méthodes d'inspection et d'entretien des câbles, des élingues et du matériel de levage.</li> </ul>	<p>*Matériel d'arrimage et de levage (2 heures)</p>	<p>*Matériel de levage de base (2 heures)</p>	<p>*Poids et de la tension des conducteurs (matériel de levage) (3 heures)</p>	
<p><b>1209 Systèmes de distribution d'énergie 21,00 heures</b></p> <p>L'apprenti ou l'apprentie doit pouvoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• lire et interpréter des cartes, des dessins et des plans;</li> <li>• lire et interpréter une nomenclature;</li> <li>• décrire les types de systèmes de distribution d'énergie;</li> <li>• décrire les composants des systèmes de distribution d'énergie;</li> <li>• décrire les modes d'installation et de retrait des conducteurs et des câbles des systèmes de distribution d'énergie;</li> <li>• décrire les méthodes d'inspection et d'entretien des systèmes de distribution d'énergie;</li> <li>• décrire les défauts et les défaillances courantes des systèmes de distribution d'énergie;</li> <li>• décrire les causes des défauts et des défaillances des systèmes de distribution d'énergie;</li> <li>• expliquer les méthodes de correction des défauts et des défaillances des systèmes de distribution d'énergie;</li> <li>• décrire les utilisations d'outils et de matériel variés aux fins d'entretien et de dépannage;</li> <li>• décrire les protocoles, les procédures et les exigences en matière de communication, notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ communiquer l'information;</li> <li>○ décrire les protocoles d'utilisation du téléphone et de la radio;</li> <li>○ rédiger des rapports de sécurité, des rapports sur les blessures, des rapports d'événements graves, des rapports d'inspection et des rapports de travail;</li> <li>○ lire et interpréter des manuels, les spécifications des fabricants, les lois, les règles de sécurité et les méthodes d'essai et d'entretien;</li> <li>○ décrire et démontrer l'utilisation de signaux à main et de signaux audibles;</li> </ul> </li> </ul>	<p>*Poteaux et portées (0,5 heure)</p>	<p>*Poteaux et portées (1 heure)</p> <p>*Traverses doubles (1,5 heure – pratique)</p> <p>*Hauban et entretoise (1,25 heure – pratique)</p> <p>*Hauban (0,5 heure – pratique)</p> <p>*Hauban parallèle et hauban arrière (1,25 heure – pratique)</p>	<p>*Déroulage du fil de contact (1 heure)</p> <p>*Utilisation d'un appareil-tendeur (1 heure)</p> <p>*Préparation d'un appareil-tendeur (1,5 heure – pratique)</p> <p>*Installation d'un système de distribution de fils sur poteaux (1,5 heure – pratique)</p> <p>*Installation d'un dispositif d'espacement et d'une moufle mobile (2 heures)</p> <p>*Installation de l'extrémité d'un câble porteur (3 heures – pratique)</p>	<p>*Systèmes de câbles porteurs (scénarios) (8 heures)</p> <p>*Interruptions de courant (situations d'urgence) (1 heure)</p>

## Monteur de systèmes de lignes aériennes de contact pour le transport léger sur rail

<p><b>1210 Systèmes de lignes aériennes de contact 47,00 heures</b></p> <p>L'apprenti ou l'apprentie doit pouvoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• lire et interpréter des plans;</li> <li>• décrire les types de systèmes de fils de contact;</li> <li>• décrire les composants des systèmes de fils de contact;</li> <li>• décrire les méthodes d'installation et de retrait des fils de contact et de leurs systèmes de suspension aux endroits suivants : intersections, boucles, tangentes, cours, passages inférieurs et tunnels;</li> <li>• décrire les méthodes d'inspection et d'entretien des systèmes de lignes aériennes de contact;</li> <li>• décrire les défauts et les défaillances courantes des systèmes de lignes aériennes de contact;</li> <li>• décrire les causes des défauts et des défaillances des systèmes de lignes aériennes de contact;</li> <li>• expliquer les méthodes de correction des défauts et des défaillances des systèmes de lignes aériennes de contact;</li> <li>• décrire les utilisations d'outils et de matériel variés aux fins d'entretien et de dépannage;</li> <li>• décrire les protocoles, les procédures et les exigences en matière de communication, notamment :             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ communiquer l'information;</li> <li>○ décrire les protocoles d'utilisation du téléphone et de la radio;</li> <li>○ rédiger des rapports de sécurité, des rapports sur les blessures, des rapports d'événements graves, des rapports d'inspection et des rapports de travail;</li> <li>○ lire et interpréter des manuels, les spécifications des fabricants, les lois, les règles de sécurité et les méthodes d'essai et d'entretien;</li> <li>○ décrire et démontrer l'utilisation de signaux à main et de signaux audibles;</li> </ul> </li> </ul>	<p>*Poteaux et portées (0,5 heure)</p>	<p>*Poteaux et portées (1 heure)</p> <p>*Installation et entretien d'un système léger sur rail (2 heures)</p> <p>*Installation d'un hauban (1 heure)</p> <p>*Isolateur de section – sectionneur (2,5 heures – pratique)</p> <p>*Isolateur de section – type No-Bo (2,5 heures – pratique)</p> <p>*Système delta (2,5 heures-pratique)</p> <p>*Traverse double (1 heure – pratique)</p> <p>*Dispositif de croisement réglable (2,5 heures - pratique)</p> <p>*Dispositif de croisement fixe (2,5 heures – pratique)</p> <p>*Hauban et entretoise (1,25 heure - pratique)</p> <p>*Hauban (0,5 heure – pratique)</p> <p>*Hauban parallèle et hauban arrière (1,25 heure - pratique)</p> <p>*Interrupteur aérien/cœur de croisement (2,5 heures – pratique)</p> <p>Épissures de fils de contact (2 heures – pratique)</p> <p>*Support, support double, capuchon et cône (2,5 heures – pratique)</p>	<p>*Tensions des fils de contact (1 heure)</p> <p>*Déroulage du fil de contact (1 heure)</p> <p>*Utilisation d'un appareil-tendeur (1 heure)</p> <p>*Construction des intersections (2 heures)</p> <p>*Préparation d'un appareil-tendeur (1,5 heure – pratique)</p> <p>*Installation d'un système de distribution de fils sur poteaux (1,5 heure – pratique)</p>	<p>*Interruptions de courant (situations d'urgence) (1 heure)</p> <p>*Systèmes de lignes aériennes de contact (scénarios) (7 heures)</p>
--	--	---	--	--

## Monteur de systèmes de lignes aériennes de contact pour le transport léger sur rail

Résultat d'apprentissage	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4
<p><b>1211 Systèmes d'interrupteurs de section 34,0 heures</b> L'apprenti ou l'apprentie doit pouvoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• décrire les types d'interrupteurs de section;</li> <li>• décrire les composants des interrupteurs de section;</li> <li>• décrire les modes d'installation et de dépose des composants des interrupteurs de section;</li> <li>• décrire les méthodes d'inspection et d'entretien des interrupteurs de section;</li> <li>• décrire les défauts et les défaillances courantes des interrupteurs de section;</li> <li>• décrire les causes des défauts et des défaillances des interrupteurs de section;</li> <li>• expliquer les méthodes de correction des défauts et des défaillances des interrupteurs de section;</li> <li>• décrire les utilisations d'outils et de matériel variés aux fins d'entretien et de dépannage;</li> <li>• décrire les protocoles, les procédures et les exigences en matière de communication, notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ communiquer l'information;</li> <li>○ décrire les protocoles d'utilisation du téléphone et de la radio;</li> <li>○ rédiger des rapports de sécurité, des rapports sur les blessures, des rapports d'événements graves, des rapports d'inspection et des rapports de travail;</li> <li>○ lire et interpréter des manuels, les spécifications des fabricants, les lois, les règles de sécurité et les méthodes d'essai et d'entretien;</li> <li>○ décrire et démontrer l'utilisation de signaux à main et de signaux audibles;</li> </ul> </li> </ul>	<p>*Boîtier d'interrupteur électrique T-3M (2 heures) *Équipement de voie Alcatel (2 heures)</p>	<p>*Boîtier d'interrupteur électrique T-3M (2 heures) *Équipement de voie Alcatel (2 heures)</p>	<p>Dépannage d'un interrupteur SEL (2 heures) *Dépannage d'un cylindre et de boucles (2 heures) *Installation d'un fusible c.a. / c.c. et de boîtiers SEL (3 heures – pratique) *Installation d'une épissure de fil de boucle (2 heures-pratique) *Raccordements à un boîtier SEL (3 heures – pratique) *Installation d'épissures/fiches de cylindre (2 heures – pratique) *Utilisation d'un appareil-tendeur (8 heures-pratique)</p>	<p>*Cylindre et interrupteurs SEL (scénarios) (4 heures)</p>
<p><b>1212 Formation, instruction et mentorat 2,0 heures</b> L'apprenti ou l'apprentie doit pouvoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• décrire les principes de l'apprentissage des adultes;</li> <li>• décrire les méthodes d'instruction, d'encadrement et de mentorat ainsi que les différences entre celles-ci;</li> <li>• décrire les approches d'établissement de rapports et de documentation pour le perfectionnement du personnel;</li> <li>• décrire les différences qui existent entre les rôles et responsabilités des apprentis et des gens de métier.</li> </ul>				<p>*mentorat, formation et techniques d'enseignement (2 heures)</p>

## Monteur de systèmes de lignes aériennes de contact pour le transport léger sur rail

Résultat d'apprentissage	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4
<p><b>1213 Choisir, utiliser et entretenir des outils à main et motorisés et des dispositifs de mesure et d'essai 6,0 heures</b></p> <p>L'apprenti ou l'apprentie doit pouvoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• déterminer et décrire la bonne utilisation des outils à main et motorisés;</li> <li>• déterminer et consigner les défauts ou les déficiences des outils à main et motorisés;</li> <li>• choisir les outils convenant à la tâche;</li> <li>• déterminer et décrire les méthodes d'inspection, d'utilisation, d'entretien et d'entreposage des outils à main et motorisés;</li> <li>• décrire la manière d'effectuer des réglages mineurs aux outils;</li> <li>• décrire les utilisations d'outils et de matériel variés aux fins d'entretien et de dépannage;</li> <li>• décrire les protocoles, les procédures et les exigences en matière de communication, notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ communiquer l'information;</li> <li>○ décrire les protocoles d'utilisation du téléphone et de la radio;</li> <li>○ rédiger des rapports de sécurité, des rapports sur les blessures, des rapports d'événements graves, des rapports d'inspection et des rapports de travail;</li> <li>○ lire et interpréter des manuels, les spécifications des fabricants, les lois, les règles de sécurité et les méthodes d'essai et d'entretien;</li> <li>○ décrire et démontrer l'utilisation de signaux à main et de signaux audibles.</li> </ul> </li> </ul>	<p>*Utilisation et entretien des outils à main et motorisés (2 heures)</p> <p>*Perches isolantes (1 heure – pratique)</p> <p>*Gants de caoutchouc (1 heure – pratique)</p>	<p>*Clés dynamométriques (1 heure)</p>	<p>*Orientation aux mesures (1 heure)</p>	
<p><b>Évaluation et tests – directives et recommandations relatives à la durée 24.0 heures</b></p>	<p>Test du niveau de 8 heures (partie écrite de 4 heures et partie pratique de 4 heures)</p>	<p>Test du niveau de 8 heures (partie écrite de 4 heures et partie pratique de 4 heures)</p>	<p>Test du niveau de 8 heures (partie écrite de 4 heures et partie pratique de 4 heures)</p>	<p>Le modèle d'enseignement et d'évaluation suggéré pour le niveau 4 est fondé sur des scénarios établis en fonction des résultats de formation théorique.</p>
<p><b>Nombre total d'heures du programme-cadre par niveau</b></p>	<b>100 heures</b>	<b>66 heures</b>	<b>61 heures</b>	<b>73 heures</b>
<p><b>Nombre total d'heures de programme-cadre : 300 heures</b></p>				

<b>Acronymes</b>	
RIVU	Rapport D'inspection Des Véhicules Utilitaires
IDER	Identification Des Dangers Et Evaluation Des Risques
MESFP	Ministère De L'Enseignement Supérieur Et De La Formation Professionnelle
LSST	Loi Sur La Santé Et La Sécurité Au Travail
PÉSA	Processus D'évaluation De La Sécurité Aérienne
MPI	Matériel De Protection Individuelle

### **Glossaire des termes reliés au métier**

Ce glossaire a été créé dans le seul but d'uniformiser les formations liées à ce métier.

**Analyse de la demande physique :**

Méthode systématique utilisée afin de quantifier et d'évaluer les composants physiques et environnementaux de la demande pour toutes les tâches essentielles et non essentielles d'un travail.

**Bobine manuelle :**

Méthode de mise en place manuelle d'une petite quantité de fil de contact.

**Carte du réseau électrique de surface :**

Réseaux de distribution d'électricité. Mettre hors tension : Isoler et mettre à la terre.

**Rapport d'incident touchant un interrupteur :**

Rapport des valeurs et des conditions d'un incident.

## **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](http://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](http://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**

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

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

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**

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

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

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**

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

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

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](http://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-d'apprentissage-demploi-ontario](http://ontario.ca/fr/page/bureau-d'apprentissage-demploi-ontario) ou en appelant Emploi Ontario au 1-800-387-5656).

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

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

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

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

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

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

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

<b>N° de l'ensemble de compétences</b>	<b>Titre de l'ensemble de compétences</b>	<b>Signature du signataire autorisé</b>
<b>6601</b>	Recourir À Des Pratiques De Travail Sécuritaires	
<b>6602</b>	Entretenir Les Outils Et Le Matériel	
<b>6603</b>	Communiquer Et Accéder À L'information Au Travail	
<b>6604</b>	Monter Et Entretenir Des Câbles Porteurs	
<b>6605</b>	Monter Et Entretenir Des Fils De Contact Aériens	
<b>6606</b>	Monter Et Entretenir Des Interrupteurs De Section	
<b>6607</b>	Entretenir Des Systèmes D'éclairage	
<b>6608</b>	Protéger L'environnement	

**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 \_\_\_\_\_

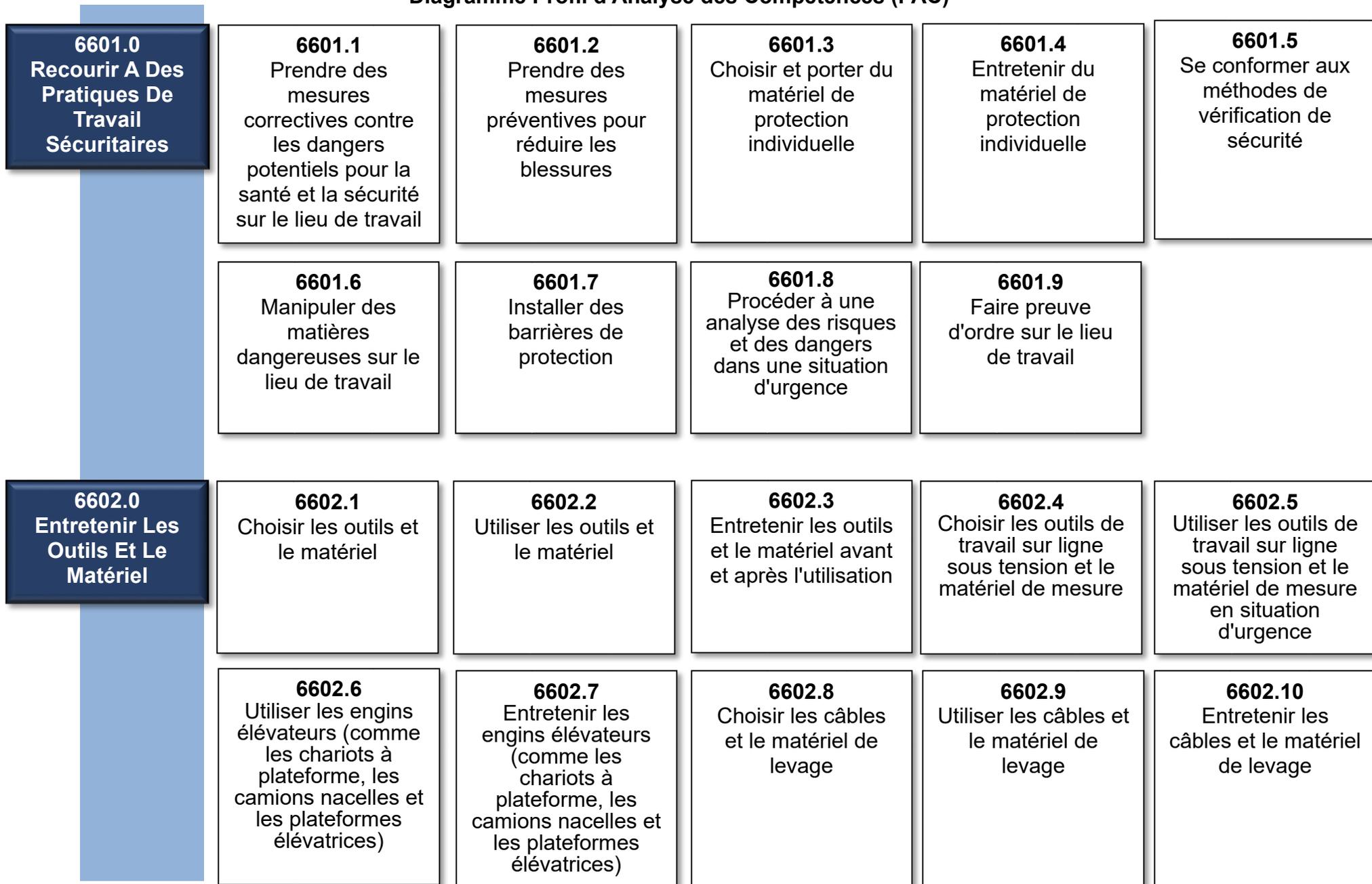
## Annexe D – Bureaux de service locaux en Ontario

Pour la liste des bureaux actuels, rendez-vous au :

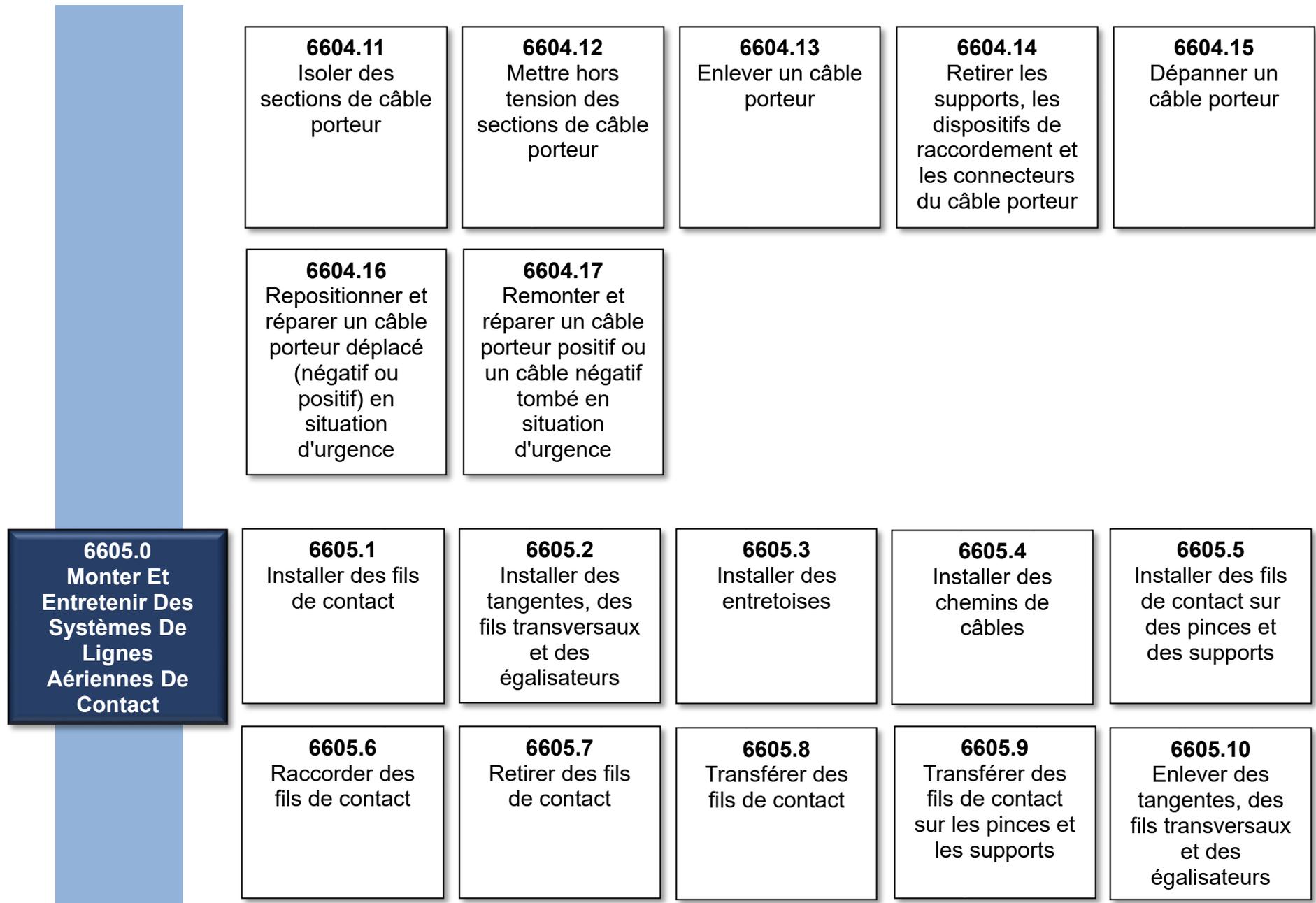
[ontario.ca/fr/page/bureau-dapprentissage-demploi-ontario](http://ontario.ca/fr/page/bureau-dapprentissage-demploi-ontario)

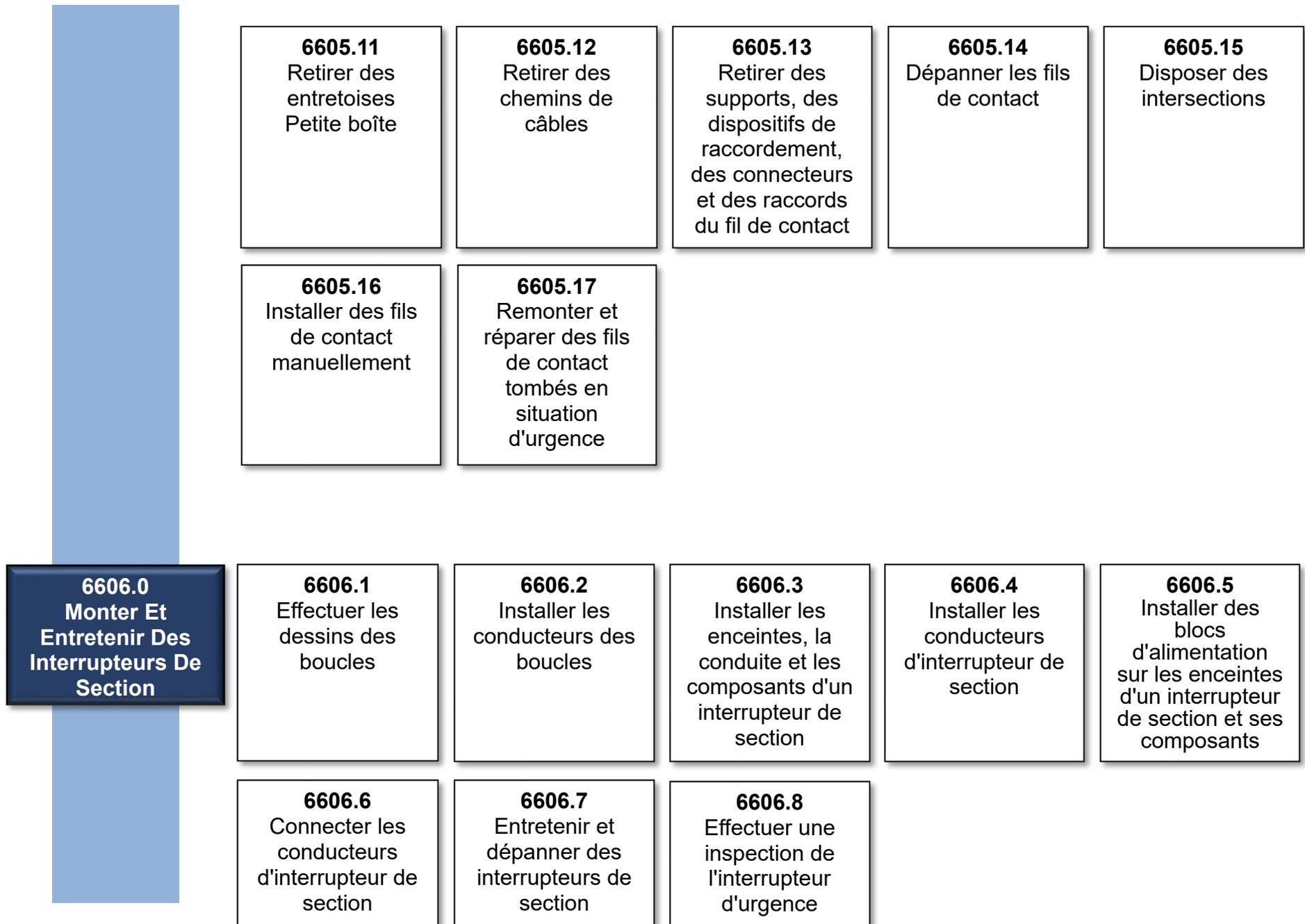
<b>Emplacement</b>	<b>Adresse</b>	<b>Emplacement</b>	<b>Adresse</b>
<b>Barrie</b> 705-737-1431	55, prom. Cedar Pointe, bureau 609, Barrie (Ontario) L4N 5R7	<b>Marathon</b> 807-346-1550	52, chemin Peninsula, bureau 103, Marathon (Ontario) P0T 2E0
<b>Belleville</b> 613-968-5558 1-800-953-6885	199, rue Front Nord, Belleville (Ontario) K8P 3B5	<b>Markham</b> 905-513-2695	140, promenade Allstate, bureau 505, Markham (Ontario) L3R 5Y8
<b>Brantford</b> 519-756-5197	505, chemin Park Nord, bureau 201, Brantford (Ontario) N3R 7K8	<b>North Bay</b> 705-495-8515 1-800-236-0744	200, 1 <sup>re</sup> avenue Ouest, North Bay (Ontario) P1B 3B9
<b>Chatham</b> 519-354-2766 1-800-214-8284	870, rue Richmond Ouest, 1 <sup>er</sup> étage, Chatham (Ontario) N7M 5J5	<b>Ottawa</b> 613-731-7100 1-877-221-1220	Preston Square, 347, rue Preston, bureau 310 Ottawa (Ontario) K1S 3H8
<b>Cornwall</b> 613-938-9702 1-877-668-6604	132, 2 <sup>e</sup> rue Est, bureau 202, Cornwall (Ontario) K6H 1Y4	<b>Owen Sound</b> 519-376-5790 1-800-838-9468	1450, 1 <sup>re</sup> avenue Ouest, bureau 100, Owen Sound (Ontario) N4K 6W2
<b>Dryden</b> 807-456-2665 1-800-734-9572	Édifice du gouvernement provincial, 479, rue Government, Dryden (Ontario) P8N 3K9	<b>Peel</b> 905-279-7333 1-800-736-5520	The Emerald Centre, 10, prom. Kingsbridge Garden, bureau 404, Mississauga (Ontario) L5R 3K6
<b>Durham</b> 905-433-0595 1-800-461-4608	78, rue Richmond Ouest, Oshawa (Ontario) L1G 1E1	<b>Pembroke</b> 613-735-3911 1-800-807-0227	615, rue Pembroke Est, Pembroke (Ontario) K8A 3L7
<b>Elliot Lake</b> 1-800-236-8817	50, prom. Hillside Nord, Elliot Lake (Ontario) P5A 1X4	<b>Peterborough</b> 705-745-1918 1-877-433-6555	901, rue Lansdowne Ouest, Peterborough (Ontario) K9J 1Z5
<b>Fort Frances</b> 807-274-8634	922, rue Scott, 2 <sup>e</sup> étage, Fort Frances (Ontario) P9A 1J4	<b>Sarnia</b> 519-542-7705 1-800-363-8453	Centre commercial Bayside, 150, rue Christina Nord, Sarnia (Ontario) N7T 7W5
<b>Geraldton</b> 807-854-1966	208, av. Beamish Ouest Geraldton (Ontario) P0T 1M0	<b>Sault Ste. Marie</b> 705-945-6815 1-800-236-8817	477, rue Queen Est, 4 <sup>e</sup> étage, Sault Ste. Marie (Ontario) P6A 1Z5
<b>Halton</b> 905-842-5105 1-844-901-5105	700, promenade Dorval, bureau 201, Oakville (Ontario) L6K 3V3	<b>St. Catharines</b> 905-704-2991 1-800-263-4475	Garden City Tower, 301, rue St Paul Est, 10 <sup>e</sup> étage, St Catharines (Ontario) L2R 7R4
<b>Hamilton</b> 905-521-7764 1-800-668-4479	Édifice Ellen Fairclough, 119, rue King Ouest, 8 <sup>e</sup> étage, Hamilton (Ontario) L8P 4Y7	<b>Sudbury</b> 705-564-3030 1-800-603-5999	159, rue Cedar, bureau 506, Sudbury (Ontario) P3E 6A5
<b>Kapuskasing</b> 705-465-5785 705-235-1950	Édifice du gouvernement de l'Ontario, 122, chemin Government Ouest, Kapuskasing (Ontario) P5N 2X8	<b>Thunder Bay</b> 807-346-1550 1-800-439-5493	189, chemin Red River, bureau 103, Thunder Bay (Ontario) P7B 1A2
<b>Kenora</b> 807-468-2879 1-800-734-9572	227 1/2, rue Second Sud, Kenora (Ontario) P9N 1G4	<b>Timmins</b> 705-235-1950 1-877-275-5139	Édifice du gouvernement de l'Ontario, 5520, Route 101 Est, aile B, South Porcupine (Ontario) P0N 1H0
<b>Kingston</b> 613-548-1151 1-866-973-4043	Alliance Business Centre, 299, rue Concession, bureau 201, Kingston (Ontario) K7K 2B9	<b>Toronto-Centre</b> 416-927-7366 1-800-387-5656	2, av. St. Clair Ouest, 11 <sup>e</sup> étage, Toronto (Ontario) M4A 1L5
<b>Kitchener</b> 519-653-5758 1-866-877-0099	4275, rue King Est, Kitchener (Ontario) N2P 2E9	<b>Toronto-Sud</b> 416-326-5800	625, rue Church, 1 <sup>er</sup> étage, Toronto (Ontario) M7A 2B5
<b>London</b> 519-675-7788 1-800-265-1050	1200, chemin Commissioners Est, bureau 72, London (Ontario) N5Z 4R3	<b>Windsor</b> 519-973-1441	Roundhouse Centre, 3155, avenue Howard, 2 <sup>e</sup> étage, bureau 200, Windsor (Ontario) N8X 4Y8

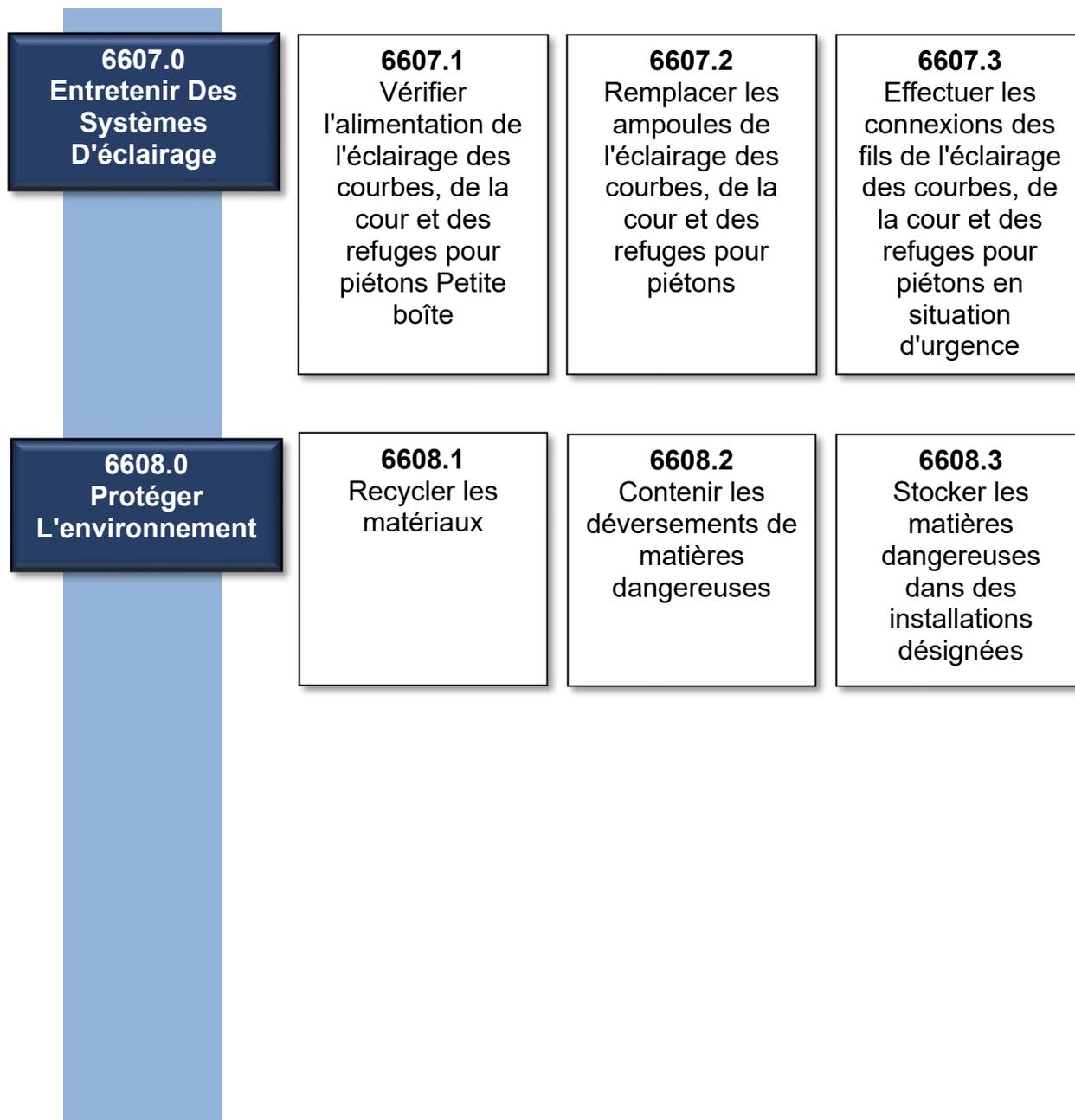
**Diagramme Profil d'Analyse des Compétences (PAC)**



<b>6603.0</b> Communiquer Et Accéder À L'information Au Travail	<b>6603.1</b> Accéder aux exigences relatives à l'entretien	<b>6603.2</b> Communiquer à l'aide d'ordinateurs	<b>6603.3</b> Communiquer avec les collègues de travail, les superviseurs, les représentants de l'entreprise et d'autres gens de métier	<b>6603.4</b> Rédiger les rapports de travail et la documentation habituels	<b>6603.5</b> Tenir à jour les documents d'entretien	
	<b>6603.6</b> Effectuer des signaux	<b>6603.7</b> Communiquer avec les autorités de contrôle (comme l'autorité de contrôle du transport en commun, l'autorité de contrôle de l'énergie et les intervenants en cas d'urgence) et le public en situation d'urgence		<b>6603.8</b> Établir un plan de travail en situation d'urgence	<b>6603.9</b> Suivre et ajuster un plan de travail dans le cadre de travaux d'entretien et de construction	
	<b>6604.0</b> Monter Et Entretien Des Câbles Porteurs	<b>6604.1</b> Installer des supports pour le câble porteur	<b>6604.2</b> Installer de la quincaillerie pour le câble porteur	<b>6604.3</b> Préparer et démonter des Appareils-tendeurs dans des endroits désignés	<b>6604.4</b> Fixer un appareil de déroulage aux supports pour le câble porteur	<b>6604.5</b> Tirer sur le câble
		<b>6604.6</b> Fixer le câble porteur aux dispositifs de raccordement	<b>6604.7</b> Transférer le câble porteur aux isolateurs des supports	<b>6604.8</b> Connecter le câble aux câbles latéraux et aux fils d'alimentation transversaux	<b>6604.9</b> Épisser le câble	<b>6604.10</b> Mettre des sections du câble porteur sous tension









## 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](http://sceau-rouge.ca)



[Métiers spécialisés Ontario](#)