



**Skilled
Trades**
Ontario

**Métiers
spécialisés**
Ontario

Registre
de la norme de formation
par l'apprentissage

**Poseur de tôles pour
Systèmes Résidentiels (Petits
Immeubles)**

308R

2010

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/

Version préliminaire : 2022-06-07

Poseur de tôles pour Systèmes Résidentiels (Petit Immeubles)

Table des matières

Avant-propos : Objet et modalités du contrat d'apprentissage enregistré	1
Ressources propres au métier.....	2
Ressources et liens spécifiques au métier.....	2
Méthodologie - Élaboration des normes	2
Introduction au registre	3
Ce registre « en milieu de travail » constitue la norme de formation pour Poseur de tôles pour Systèmes Résidentiels (Petit Immeubles) 308R; 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.	3
Rôles et responsabilités des apprentis	5
Rôles et responsabilités des parrains et des formateurs	6
Santé et sécurité.....	7
Résumé du programme d'apprentissage et directives connexes	11
Champ d'exercice.....	11
Directives du programme.....	12
Exigences du programme	13
Classification comme métier à accréditation obligatoire ou non obligatoire.....	13
Résumé de Compétences pour réussir.....	13
Norme de rendement	14
Formation des apprentis : conseils à l'intention des apprentis, des parrains et des formateurs	15
Avis de collecte de renseignements personnels.....	18
Liste de formateurs.....	19
7211.0 Procédures Et Méthodes De Travail Sécuritaires.....	20
7212.0 Pratiques De Protection De L'environnement.....	25
7213.0 Organiser Le Travail.....	27
7214.0 Préparer Le Lieu De Travail	36
7215.0 Installer Les Conduits De Ventilation	39
7216.0 Installer Le Collecteur	42
Définitions.....	50
Apprenti(e).....	50
Prêt(e) à passer l'examen?.....	53
Directives pour consigner un changement de parrain.....	54
Dossier du (de la) parrain (marraine) n° 1	55
Changement du dossier du (de la) parrain (marraine) n° 2.....	56

Changement du dossier du (de la) parrain (marraine) n° 3.....	57
Changement du dossier du (de la) parrain (marraine) n° 4.....	58
Annexe A – Directives relatives à l’attestation de fin d’apprentissage	59
Annexe B – Attestation de fin d’apprentissage	60
Annexe C – Validation des ensembles de compétences pour les parrains (marraines) .	61
Annexe D – Bureaux de service locaux en Ontario	62
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/ pour obtenir les renseignements les plus exacts et les plus récents. Pour obtenir des renseignements sur la loi LOPMS et ses règlements, veuillez consulter le site de perspectives dans les métiers spécialisés (Loi de 2021 ouvrant des), [L.O. 2021, chap. 28 - Projet de loi 288 \(ontario.ca\) LOPMS](http://L.O. 2021, chap. 28 - Projet de loi 288 (ontario.ca) LOPMS).

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

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

Maintenu avec le transfert à Métiers spécialisés Ontario, 2010 (V100)

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

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

L'apprenti(e) convient :

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

Le (la) parrain (marraine) convient :

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

Ressources et liens spécifiques au métier

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

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

Méthodologie - Élaboration des normes

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

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

Introduction au registre

Ce registre « en milieu de travail » constitue la norme de formation pour Poseur de tôles pour Systèmes Résidentiels (Petit Immeubles) 308R; il a été élaboré par Métiers spécialisés Ontario en consultation avec des représentants de l'industrie. Il met en évidence toutes les compétences associées au métier et nécessaires à son apprentissage.

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

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

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

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

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

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

Rôles et responsabilités

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

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

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

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

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

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

Rôles et responsabilités des apprentis

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

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

Rôles et responsabilités des parrains et des formateurs

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

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

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

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

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

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

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

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

Santé et sécurité

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

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

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

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

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

Le système de responsabilité interne :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Les trois droits des travailleurs et des apprentis

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

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

Pour les projets s'appliquant aux métiers de la construction, un constructeur est également identifié

Dans tous les projets, le constructeur est soit le propriétaire, soit une personne embauchée par le propriétaire.

L'objectif de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* est de confier à une seule personne l'autorité générale en matière de santé et de sécurité dans le cadre d'un projet. Cette personne est le constructeur du projet.

Le constructeur est la partie qui exerce le plus grand contrôle sur les aspects de santé et de sécurité de l'ensemble du projet; il est responsable en dernier ressort de la santé et de la sécurité de tous les travailleurs et apprentis. Le constructeur doit veiller à ce que tous les employeurs, apprentis et travailleurs du projet respectent la loi et ses règlements.

Les tâches du constructeur sont les suivantes :

- Veiller à l'application des mesures et des procédures prévues par la Loi et ses règlements;
- Veiller à ce que tous les employeurs, apprentis et travailleurs du projet respectent la Loi et ses règlements;
- Assurer la protection de la santé et de la sécurité des travailleurs et des apprentis dans le cadre du projet.

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 Poseur de tôles pour Systèmes Résidentiels (Petit Immeubles) est décrit à l'article 120 du Règlement de l'Ontario 875/21 pris en application de la LOPMS et se lit comme suit :

120. (1) Le champ d'exercice du métier de poseur de tôles pour systèmes résidentiels (petits immeubles) consiste notamment à faire ce qui suit :

1. Assembler, manutentionner, monter, installer, démonter, remettre en état, ajuster, modifier, réparer ou entretenir tout produit en tôle de métaux ferreux ou non ferreux de calibre no 10 (É.-U.) ou de tout autre calibre équivalent ou inférieur, ainsi que tout matériau de remplacement.

2. Lire et interpréter tous les croquis d'atelier et croquis de chantier utilisés dans le façonnage et le montage, y compris ceux extraits des croquis ou des dessins architecturaux et techniques originaux.

(2) Le poseur de tôles pour systèmes résidentiels (petits immeubles) ne peut exécuter que les travaux mentionnés au paragraphe (1) relativement à l'installation de systèmes de traitement de l'air ou de ventilation, et ce, seulement si les conditions suivantes sont remplies :

1. Les travaux sont exécutés :

i. soit dans une habitation unifamiliale autonome comme une maison individuelle, une maison jumelée, une maison en rangée ou une maison siamoise dont la charpente est en bois,

ii. soit dans un petit immeuble résidentiel, qui compte quatre étages ou moins et ne comporte aucune aire commune chauffée ou climatisée.

2. Les travaux sont exécutés sur un système à faible débit dont la pression statique ne dépasse pas un pouce de colonne d'eau et dont le débit d'air maximal est de 2 000 pieds cubes par minute ou sur un système à grand débit dont la pression statique ne dépasse pas trois pouces de colonne d'eau et dont le débit d'air maximal est de 2 500 pieds cubes par minute.

3. Le système de traitement de l'air ou de ventilation n'empiète sur aucune séparation coupe-feu.

(3) Le champ d'exercice du métier de poseur de tôles pour systèmes résidentiels (petits immeubles) exclut les travaux mentionnés au paragraphe (1) qui sont exécutés dans le cadre d'une production en série.

Poseur de tôles pour Systèmes Résidentiels (Petit Immeubles)

Bien que le registre se fonde sur le champ d'exercice décrit dans le règlement (article 120 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 4140 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 360 heures de formation en classe pour terminer le programme d'études associé au programme de formation.

Nombre total d'heures de formation

4500 heures

Ratio compagnon-apprenti

Ratios prévus dans la réglementation :

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

Exigences du programme

Classification comme métier à accréditation obligatoire ou non obligatoire

Les règlements en vertu de la *Loi de 2021 ouvrant des perspectives dans les métiers spécialisés*, classifient chaque métier comme étant « à accréditation obligatoire » ou « à accréditation non obligatoire ». Ce métier est à accréditation 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 Poseur de Tôles pour Systèmes Résidentiels (Petit Immeubles) 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.

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

Conseils à l'intention des apprentis

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

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

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

Conseils à l'intention des parrains

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

Conseils à l'intention des formateurs

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

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

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

Avis de collecte de renseignements personnels

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

Responsable, InfoCentre Emploi Ontario

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

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

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

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

Liste de formateurs

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

7211.0 Procédures Et Méthodes De Travail Sécuritaires.

Objectif Général De Rendement

Se protéger et protéger les autres en respectant les lois et les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux applicables au lieu de travail, en utilisant l'équipement de protection individuelle, en faisant preuve d'ordre sur le lieu de travail, en manipulant les matières dangereuses utilisées au travail, en respectant les consignes de sécurité-incendie, en respectant les consignes élémentaires de premiers soins, en signalant les blessures, en travaillant dans le respect des limites physiques sécuritaires, en utilisant du matériel de manutention et en utilisant des échelles et des plateformes de travail.

Compétences

7211.01 Respecter les lois et les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux applicables au lieu de travail, en particulier la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* (LSST), la *Loi sur les accidents du travail* (LAT), les règlements du ministère de l'Environnement (MEO), la *Loi sur le transport de matières dangereuses* (LTMD), le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT), le Code de prévention des incendies de l'Ontario (CPIO), le *Code canadien de l'électricité*, le *Code sur la réfrigération mécanique* (B52), la *Loi sur les hydrocarbures* et la *Loi sur les normes techniques et la sécurité* (LNTS) ainsi que les règlements s'y rattachant.

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)

*** Pour les métiers à accréditation obligatoire, le (la) formateur(trice) doit être titulaire d'un certificat de qualification dans le métier en question, conformément au paragraphe 10(1) de la LOPMS, et être inscrit(e) auprès de Métiers spécialisés Ontario**

Poseur de tôles pour Systèmes Résidentiels (Petit Immeubles)

7211.02 Utiliser l'équipement de protection individuelle, y compris les bottes de sécurité et les bottes en caoutchouc, les casques protecteurs, les gants, les lunettes, les lunettes de sécurité, les masques, les écrans faciaux, les combinaisons, les dispositifs antichute et les protège-oreilles, afin d'assurer un bon ajustement et une protection optimale en fonction de la tâche précise à exécuter, conformément aux spécifications des fabricants, aux normes et politiques de l'entreprise ainsi qu'aux lois, codes et dispositions réglementaires et législatives applicables.

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

7211.03 Faire preuve d'ordre sur le lieu de travail en nettoyant les déversements ou les fuites, en gardant la zone de travail propre et dégagée et en rangeant les outils et le matériel afin de prévenir les risques d'accident ou de blessure et d'assurer la disponibilité des outils et du matériel au bon endroit, conformément aux normes et politiques de l'entreprise ainsi qu'aux lois, codes et dispositions réglementaires et législatives applicables.

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

Poseur de tôles pour Systèmes Résidentiels (Petit Immeubles)

7211.04 Manipuler les matières dangereuses utilisées au travail en portant l'équipement de protection individuelle, en suivant les méthodes d'élimination imposées et en utilisant le matériel de manutention et d'entreposage prescrit, de façon à éviter les blessures et la contamination de l'environnement et à observer les consignes, conformément aux lois, codes et dispositions réglementaires et législatives applicables, aux spécifications des fabricants et aux normes et 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)

7211.05 Respecter les consignes de sécurité-incendie, y compris localiser un feu et en évaluer la gravité, utiliser le matériel d'extinction, éteindre les petits feux, déclencher les alarmes et signaler les incidents, conformément aux lois, codes et dispositions réglementaires et législatives applicables, aux spécifications des fabricants et aux normes et 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)

Poseur de tôles pour Systèmes Résidentiels (Petit Immeubles)

7211.06 **Respecter les consignes élémentaires de premiers soins** pour traiter les maux soudains et les troubles physiques sans grande gravité – blessures, brûlures, coupures, écorchures, chutes, entorses, inhalations de produits chimiques, contamination des yeux, etc. –, de façon à stabiliser l'état de la victime et à la préparer en vue de premiers soins ultérieurs, conformément aux lois, codes et dispositions réglementaires et législatives applicables et aux normes et 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)

7211.07 **Signaler les blessures** rapidement et efficacement au superviseur ou à la superviseure ou bien au personnel chargé des premiers soins en veillant à ce que la personne blessée soit prise en charge et à ce que des renseignements précis et exacts sur les circonstances de l'incident soient communiqués, de manière à éviter que de tels accidents se reproduisent et à ce que le signalement se fasse conformément aux normes et politiques de l'entreprise et aux lois, codes et dispositions réglementaires et législatives applicables.

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

Poseur de tôles pour Systèmes Résidentiels (Petit Immeubles)

- 7211.08 Travailler dans le respect des limites physiques sécuritaires** en appliquant les procédures de levage pour plier, lever ou transporter des charges lourdes, ou pour gravir une surface inclinée avec celles-ci, de façon à prévenir toute blessure conformément aux lois, codes et dispositions réglementaires et législatives applicables et aux normes et 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)

- 7211.09 Utiliser du matériel de manutention**, y compris des cordes, des sangles et des chariots et voitures à bras, de façon à déplacer, transporter et placer des matériaux, des pièces et de l'équipement, conformément aux normes et politiques de l'entreprise ainsi qu'aux lois, codes et dispositions réglementaires et législatives applicables.

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

- 7211.10 Utiliser des échelles et des plateformes de travail** en veillant à ce que le matériel convienne aux dimensions de l'ouvrage, aux conditions du chantier et à la tâche à accomplir et à ce que le matériel soit érigé, mis à niveau, démonté et entretenu, conformément aux spécifications des fabricants, aux normes et politiques de l'entreprise ainsi qu'aux lois, codes et dispositions réglementaires et législatives applicables.

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

Poseur de tôles pour Systèmes Résidentiels (Petit Immeubles)

7212.0 Pratiques De Protection De L'environnement.

Objectif Général De Rendement

Protéger l'environnement en réduisant la quantité de déchets, en évitant les déversements et les émissions de substances toxiques, en protégeant l'environnement naturel et en réutilisant ou en recyclant les matériaux.

Compétences

7212.01 Réduire la quantité de déchets en utilisant les matériaux de la manière la plus efficace et efficace possible, conformément à la réglementation applicable, aux protocoles environnementaux et aux normes et 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)

*** Pour les métiers à accréditation obligatoire, le (la) formateur(trice) doit être titulaire d'un certificat de qualification dans le métier en question, conformément au paragraphe 10(1) de la LOPMS, et être inscrit(e) auprès de Métiers spécialisés Ontario**

7212.02 Éviter les déversements et les émissions de substances toxiques en portant l'équipement de protection individuelle, en suivant les méthodes de confinement et d'entreposage imposées et en utilisant le matériel de manutention et d'entreposage spécifié, de façon à éviter les blessures et la contamination de l'environnement et à observer les consignes, conformément à la réglementation applicable, aux protocoles environnementaux et aux normes et 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)

Poseur de tôles pour Systèmes Résidentiels (Petit Immeubles)

7212.03 Protéger l'environnement naturel en installant des barrières ou des feuilles de plastique et en plaçant le matériel de manière à protéger l'environnement des dommages et de la contamination, conformément à la réglementation applicable, aux protocoles environnementaux et aux normes et 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)

7212.04 Réutiliser ou recycler les matériaux conformément aux spécifications des fabricants, à la réglementation applicable, aux protocoles environnementaux et aux normes et 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)

7213.0 Organiser Le Travail.

Objectif Général De Rendement

Organiser le travail en interprétant les dessins d'atelier et d'architecte et les documents concernant le travail à effectuer, en organisant les matériaux, en utilisant des outils à main, des outils à moteur et le matériel de chantier, en planifiant l'installation d'un nouvel ouvrage, en planifiant l'installation d'une rénovation, en enlevant l'ancien matériel, en vérifiant la conception de base des conduits et en remplissant les documents.

Compétences

7213.01 Interpréter les dessins d'atelier et d'architecte selon les méthodes prescrites en accomplissant notamment les tâches suivantes :

- déterminer l'emplacement et le tracé des conduits;
- déterminer l'emplacement du matériel de traitement de l'air et de ventilation;
- déterminer les modifications de la structure nécessaires;
- déterminer les dimensions et les détails;
- interpréter les mesures des dessins à l'échelle pour déterminer les dimensions réelles;
- effectuer des vérifications pour détecter l'information divergente;
- visualiser le réseau de conduits fini;

de manière à déterminer le genre de matériel, l'emplacement des conduits et les méthodes d'installation, conformément aux spécifications des fabricants, aux normes et politiques de l'entreprise ainsi qu'aux lois, codes et dispositions réglementaires et législatives applicables.

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

*** Pour les métiers à accréditation obligatoire, le (la) formateur(trice) doit être titulaire d'un certificat de qualification dans le métier en question, conformément au paragraphe 10(1) de la LOPMS, et être inscrit(e) auprès de Métiers spécialisés Ontario**

7213.02 **Interpréter les documents concernant le travail à effectuer**, y compris les spécifications des fabricants, les instructions concernant l'installation, les ordres de travail, les ordres de modification et la liste des matériaux nécessaires, aux fins suivantes :

- déterminer la portée des travaux;
- déterminer le genre de matériaux et ses limites;
- établir le nombre de pièces;
- établir les matériaux et l'équipement nécessaires;
- déterminer les spécifications concernant l'installation;
- vérifier les registres d'entretien;
- visualiser le produit fini;
- déterminer l'ordre chronologique des tâches;

de manière à établir, localiser et installer le réseau de conduits, conformément aux spécifications des fabricants, aux normes et politiques de l'entreprise ainsi qu'aux lois, codes et dispositions réglementaires et législatives applicables.

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

7213.03

Organiser les matériaux selon les méthodes prescrites en accomplissant notamment les tâches suivantes :

- repérer l'emplacement des conduits;
 - lire l'ordre de travail et les ordres de modifications;
 - consulter les dessins;
 - recenser les matériaux requis;
 - préparer la livraison sur le chantier;
 - constituer le stock des matériaux - produits consommables, fixations, agrafes en s et autres, produits d'étanchéité, etc.;
 - entreposer les matériaux pour leur utilisation ou déplacement futur;
- de manière à ce que les matériaux soient organisés et prêts en vue de la livraison, conformément aux spécifications des fabricants, aux normes et politiques de l'entreprise ainsi qu'aux lois, codes et dispositions réglementaires et législatives applicables.

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

Poseur de tôles pour Systèmes Résidentiels (Petit Immeubles)

7213.04

Utiliser les outils à main selon les méthodes prescrites en accomplissant notamment les tâches suivantes :

- choisir les outils à mains (cisailles à tôles, marteaux de ferblantier et de charpentier, tournevis, plieuses manuelles, sertisseurs, pointes à tracer, coupe-fils, ruban à mesurer, niveau, outils marqueurs, cordeau, couteau tout usage, clé, plieuse de bord, etc.);
- inspecter les outils;
- effectuer l'entretien des outils;
- entreposer les outils;

de manière à ce que les outils à main choisis conviennent à l'usage visé et soient nettoyés et prêts à l'emploi conformément aux dessins, aux ordres de travail, aux spécifications des fabricants, aux normes et politiques de l'entreprise ainsi qu'aux lois, codes et dispositions réglementaires et législatives applicables.

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

Poseur de tôles pour Systèmes Résidentiels (Petit Immeubles)

7213.05

Utiliser les outils à moteur selon les méthodes prescrites en accomplissant notamment les tâches suivantes :

- choisir les outils à moteur (scie à chaîne, scie circulaire, scie alternative, perceuses, visseuse, cisailles mécaniques, cloueuse, tronçonneuse articulée circulaire, scie abrasive, etc.);
- inspecter les outils;
- essayer les outils;
- effectuer l'entretien des outils;
- entreposer les outils;

étiqueter les outils en vue d'une réparation ou d'un entretien ultérieur; de manière à ce que les outils à moteur choisis conviennent à l'usage visé et soient utilisés en respectant leurs limites, conformément aux dessins, aux ordres de travail, aux spécifications des fabricants, aux normes et politiques de l'entreprise ainsi qu'aux lois, codes et dispositions réglementaires et législatives applicables.

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

Poseur de tôles pour Systèmes Résidentiels (Petit Immeubles)

- 7213.06 Utiliser le matériel de chantier** selon les méthodes prescrites en accomplissant notamment les tâches suivantes :
- choisir le matériel de chantier (génératrice, appareils de levage, matériel de manutention des matériaux, échelles, plateformes de travail, échafaudages, équipement de sécurité, etc.);
 - vérifier le matériel;
 - repérer le matériel défectueux;
 - effectuer l'entretien du matériel;
 - étiqueter le matériel en vue d'une réparation ou d'un entretien ultérieur;
 - démonter et entreposer le matériel;
- de manière à ce que le matériel de chantier choisi convienne à l'usage visé et soit nettoyé et prêt à l'emploi, conformément aux spécifications des fabricants, aux normes et politiques de l'entreprise ainsi qu'aux lois, codes et dispositions réglementaires et législatives applicables.

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

- 7213.07 Planifier l'installation d'un nouvel ouvrage** selon les méthodes prescrites en accomplissant notamment les tâches suivantes :
- déterminer l'emplacement des conduits et de l'équipement;
 - déterminer l'emplacement des sorties;
 - déterminer le tracé des conduits;
 - créer un calendrier pour l'exécution des tâches;
- de manière à ce que l'installation du nouvel ouvrage soit planifiée et définie conformément aux dessins, aux ordres de travail, aux spécifications des fabricants, aux normes et politiques de l'entreprise ainsi qu'aux lois, codes et dispositions réglementaires et législatives applicables.

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

Poseur de tôles pour Systèmes Résidentiels (Petit Immeubles)

7213.08

Planifier l'installation d'une rénovation selon les méthodes prescrites en accomplissant notamment les tâches suivantes :

- communiquer avec le client;
- effectuer des évaluations du site;
- établir les itinéraires d'accès et d'enlèvement;
- établir un calendrier;

de manière à ce que l'installation de la rénovation soit planifiée et définie conformément aux dessins, aux ordres de travail, aux spécifications des fabricants, aux normes et politiques de l'entreprise ainsi qu'aux lois, codes et dispositions réglementaires et législatives applicables.

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

7213.09

Enlever l'ancien matériel selon les méthodes prescrites en accomplissant notamment les tâches suivantes :

- veiller à ce que le matériel soit mis hors service;
- démonter le matériel;
- préparer le chantier;
- rechercher d'éventuelles matières dangereuses;
- utiliser les outils et le matériel nécessaires;
- enlever l'ancien matériel;
- porter l'équipement de protection individuelle;

de manière à ce que l'ancien matériel soit enlevé conformément aux ordres de travail, aux normes et politiques de l'entreprise ainsi qu'aux lois, codes et dispositions réglementaires et législatives applicables.

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

7213.10

Vérifier la conception de base des conduits selon les méthodes prescrites en accomplissant notamment les tâches suivantes :

- veiller à ce que la conception des conduits corresponde au modèle de construction;
- veiller à ce que l'équipement corresponde aux spécifications;
- veiller à ce que les bons matériaux aient été commandés;
- effectuer les modifications nécessaires à la liste de matériaux;
- faire un croquis à main levée;
- modifier la conception au besoin;

de manière à ce que les spécifications liées à la conception de base des conduits soient vérifiées, conformément aux dessins, aux ordres de travail, aux spécifications des fabricants, aux normes et politiques de l'entreprise ainsi qu'aux lois, codes et dispositions réglementaires et législatives applicables.

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

Poseur de tôles pour Systèmes Résidentiels (Petit Immeubles)

7213.11

Remplir les documents selon les méthodes prescrites en accomplissant notamment les tâches suivantes :

- remplir les fiches de présence, les relevés, les ordres de travail, les ordres de modification et les demandes de renseignements (DR);
- remplir les rapports d'accidents et d'incidents;
- noter l'information sur l'entretien et les réparations;
- présenter des recommandations pour assurer les mesures de suivi;
- remplir les rapports d'inspection de sécurité;
- dessiner des croquis des pièces à installer;
- calculer les dimensions de l'assemblage;

de manière à ce que les documents concernant l'installation soient clairs et exacts, conformément au cahier des charges, aux spécifications des fabricants et aux normes et 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)

7214.0 Préparer Le Lieu De Travail

Objectif Général De Rendement

Préparer le lieu de travail en préparant et en effectuant l'installation des conduits à l'emplacement du matériel de traitement de l'air, en vérifiant les matériaux et la conception des conduits, en vérifiant l'emplacement du matériel de traitement de l'air, en dressant une liste des matériaux en vue de modifications et en communiquant avec d'autres personnes.

Compétences

7214.01 Préparer et effectuer l'installation des conduits jusqu'à l'emplacement du matériel de traitement de l'air selon les méthodes prescrites en accomplissant notamment les tâches suivantes :

- déterminer les bouches d'air fourni et de retour et les tracés des conduits;
 - repérer les obstructions ou les problèmes;
 - bien fixer les cloisons avant la coupe;
 - couper les orifices ou les pénétrations destinés aux conduits;
 - renforcer les coupes structurelles;
 - assembler les tuyaux, les pièces de raccordement, les orifices de ventilation, les sorties d'air de retour et les plaques de protection;
 - installer les supports des conduits;
- de manière à préparer l'installation des conduits, conformément aux dessins, aux ordres de travail, aux spécifications des fabricants, aux normes et politiques de l'entreprise ainsi qu'aux lois, codes et dispositions réglementaires et législatives applicables.

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

*** Pour les métiers à accréditation obligatoire, le (la) formateur(trice) doit être titulaire d'un certificat de qualification dans le métier en question, conformément au paragraphe 10(1) de la LOPMS, et être inscrit(e) auprès de Métiers spécialisés Ontario**

Poseur de tôles pour Systèmes Résidentiels (Petit Immeubles)

7214.02

Vérifier les matériaux et la conception des conduits selon les méthodes prescrites en accomplissant notamment les tâches suivantes :

- établir le dessin correct pour le modèle de construction;
- veiller à ce que le numéro de lot corresponde aux indications du dessin;
- vérifier la liste des matériaux;

effectuer des calculs pour vérifier la taille et les dimensions des conduits; de manière à ce que la conception et les matériaux des conduits soient conformes aux dessins, aux ordres de travail, aux spécifications des fabricants, aux normes et politiques de l'entreprise ainsi qu'aux lois, codes et dispositions réglementaires et législatives applicables.

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

7214.03

Placer le matériel de traitement de l'air en se fondant sur les dessins et en effectuant une inspection visuelle du lieu de travail pour veiller à ce que l'emplacement du matériel convienne à l'installation des conduits, conformément aux ordres de travail, aux spécifications des fabricants, aux normes et politiques de l'entreprise ainsi qu'aux lois, codes et dispositions réglementaires et législatives applicables.

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

Poseur de tôles pour Systèmes Résidentiels (Petit Immeubles)

7214.04

Dresser une liste des matériaux en vue de modifications selon les méthodes prescrites en accomplissant notamment les tâches suivantes :

- comparer la conception des conduits avec les conditions du chantier;
- recommander des ajustements;
- dresser une liste des matériaux requis;

de manière à choisir les matériaux pour les modifications, conformément à la conception des conduits, aux ordres de travail, aux ordres de modification, aux spécifications des fabricants et aux normes et 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)

7214.05

Communiquer avec d'autres personnes (superviseur du chantier, clients, fournisseurs, collègues, autres gens de métier, etc.) afin d'établir :

- l'information concernant l'installation et le travail à réaliser;
- la disponibilité des matériaux, des outils et du matériel;
- les modifications ou ajustements à apporter à la conception;
- le champ de responsabilités des personnes exerçant un métier pour lequel un permis est nécessaire;
- les exigences liées au calendrier de travail;
- l'information technique à l'intention du client;
- l'information sur la garantie;

et en utilisant des dispositifs de communication (ordinateurs, appareils radios émetteurs récepteurs, téléphones cellulaires, télécopieurs, etc.), de manière à ce que l'information communiquée soit claire, concise et exacte, conformément aux normes et 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)

7215.0 Installer Les Conduits De Ventilation

Objectif Général De Rendement

Installer les conduits de ventilation en installant les manchons ou les persiennes, du solin préfabriqué autour des pénétrations de conduit, les conduits de ventilateurs-récupérateurs de chaleur (VRC) et de ventilateurs-récupérateurs d'énergie (VRE) ainsi que les conduits reliés aux ventilateurs.

Compétences

7215.01 Installer les manchons ou les persiennes selon les méthodes prescrites en accomplissant notamment les tâches suivantes :

- lire les dessins de génie mécanique et d'architecture;
- utiliser le matériel et les outils nécessaires;
- déterminer l'emplacement des manchons ou des persiennes;
- déterminer le genre de construction pour établir les méthodes d'installation;
- déterminer les dimensions;
- couper les orifices;
- placer les manchons ou les persiennes;

de manière à ce que les manchons ou les persiennes soient installés conformément aux dessins, aux ordres de travail, aux spécifications des fabricants, aux normes et politiques de l'entreprise ainsi qu'aux lois, codes et dispositions réglementaires et législatives applicables.

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

*** Pour les métiers à accréditation obligatoire, le (la) formateur(trice) doit être titulaire d'un certificat de qualification dans le métier en question, conformément au paragraphe 10(1) de la LOPMS, et être inscrit(e) auprès de Métiers spécialisés Ontario**

Poseur de tôles pour Systèmes Résidentiels (Petit Immeubles)

- 7215.02 Installer du solin préfabriqué autour des pénétrations de conduit** selon les méthodes prescrites en accomplissant notamment les tâches suivantes :
- lire les dessins, les spécifications des fabricants et les ordres de travail;
 - déterminer le genre de pénétrations et leur emplacement;
 - déterminer le genre de matériau d'étanchéité à utiliser comme solin;
 - utiliser le matériel et les outils nécessaires;
- de manière à ce que le solin préfabriqué soit installé conformément aux dessins, aux ordres de travail, aux spécifications des fabricants, aux normes et politiques de l'entreprise ainsi qu'aux lois, codes et dispositions réglementaires et législatives applicables.

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

- 7215.03 Installer les conduits des ventilateurs-récupérateurs de chaleur (VRC) et des ventilateurs-récupérateurs d'énergie (VRE)** selon les méthodes prescrites en accomplissant notamment les tâches suivantes :
- lire les dessins et les ordres de travail;
 - déterminer l'emplacement du matériel de VRC et de VRE;
 - positionner les conduits;
 - installer les conduits de ventilation;
 - sceller tous les joints et toutes les pénétrations;
 - installer les conduits d'isolation souple;
 - vérifier le débit d'air;
 - utiliser les outils nécessaires et l'équipement de mesure de base;
- de manière à ce que les conduits des VRC et des VRE soient installés conformément aux dessins, aux spécifications des fabricants, aux normes et politiques de l'entreprise, aux ordres de travail et aux lois, codes et dispositions réglementaires et législatives applicables.

Poseur de tôles pour Systèmes Résidentiels (Petit Immeubles)

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)

- 7215.04 Installer les conduits reliés aux ventilateurs** selon les méthodes prescrites en accomplissant notamment les tâches suivantes :
- lire les dessins et les ordres de travail;
 - utiliser les outils nécessaires et l'équipement de mesure de base;
 - positionner les ventilateurs;
 - positionner les conduits;
 - isoler les conduits de ventilation;
 - sceller les capots et les orifices extérieurs;
- de manière à ce que les conduits prévus pour les ventilateurs soient installés conformément aux dessins, aux ordres de travail, aux spécifications des fabricants, aux normes et politiques de l'entreprise ainsi qu'aux lois, codes et dispositions réglementaires et législatives applicables.

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

7216.0 Installer Le Collecteur

Objectif Général De Rendement

Installer le collecteur en vérifiant les matériaux, en installant les plénums et les conduits du matériel de traitement de l'air, en assemblant les raccords des conduits, en préparant les conduits, en installant les crochets de suspension et les supports, le revêtement entre solives pour le retour d'air, les accessoires conçus menant aux conduits, les branchements latéraux des plénums, les conduits secondaires, les grilles et les registres à grille et en vérifiant les dispositifs d'équilibrage du collecteur.

Compétences

7216.01 Vérifier les matériaux des conduits selon les méthodes prescrites en accomplissant notamment les tâches suivantes :

- vérifier les listes de matériaux;
- mesurer les dimensions des matériaux;
- vérifier la quantité de matériaux nécessaire pour les conduits;
- vérifier l'état des matériaux des conduits;
- commander de nouveau les matériaux manquants ou défectueux; de manière à ce que les matériaux des conduits conviennent pour la tâche à

exécuter et soient prêts pour l'installation, conformément aux dessins, aux ordres de travail, aux spécifications des fabricants, aux normes et politiques de l'entreprise ainsi qu'aux lois, codes et dispositions réglementaires et législatives applicables.

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

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

7216.02 **Installer les plénums et les conduits au matériel de traitement de l'air** selon les méthodes prescrites en accomplissant notamment les tâches suivantes :

- lire les dessins et les documents de travail;
- déterminer le matériel correct;
- déterminer l'emplacement du matériel de traitement de l'air et le placer;
- installer les plénums et les conduits;
- brancher les conduits au matériel de traitement de l'air;
- demander à des gens de métier du second œuvre titulaires d'un permis de brancher le matériel de traitement de l'air et de le mettre en marche;

de manière à ce que les plénums et les conduits soient branchés au matériel de traitement de l'air conformément aux dessins, aux ordres de travail, aux spécifications des fabricants, aux normes et politiques de l'entreprise ainsi qu'aux lois, codes et dispositions réglementaires et législatives applicables.

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

Poseur de tôles pour Systèmes Résidentiels (Petit Immeubles)

- 7216.03 Monter les raccords des conduits** selon les méthodes prescrites en accomplissant notamment les tâches suivantes :
- lire les dessins et les ordres de travail;
 - déterminer la fonction et l'usage des raccords;
 - assembler les joints à agrafe Pittsburgh et des joints à pression;
 - assembler les raccords;
 - utiliser le matériel et les outils nécessaires;
 - vérifier l'assemblage et le branchement au conduit;
- de manière à ce que les raccords soient installés et montés conformément aux dessins, aux ordres de travail, aux spécifications des fabricants, aux normes et politiques de l'entreprise ainsi qu'aux lois, codes et dispositions réglementaires et législatives applicables.

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

- 7216.04 Préparer les conduits** selon les méthodes prescrites en accomplissant notamment les tâches suivantes :
- assembler les conduits et les raccords;
 - assembler les branchements;
 - mesurer les emplacements des branchements latéraux;
 - couper des orifices pour les branchements latéraux des conduits;
 - préparer les crochets de suspension;
 - préparer les clavettes et les agrafes en S;
 - installer les branchements latéraux;
- de manière à ce que les conduits soient préparés et prêts pour l'installation, conformément aux dessins, aux ordres de travail, aux spécifications des fabricants, aux normes et politiques de l'entreprise ainsi qu'aux lois, codes et dispositions réglementaires et législatives applicables.

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

Poseur de tôles pour Systèmes Résidentiels (Petit Immeubles)

- 7216.05 Installer les crochets de suspension et les supports** selon les méthodes prescrites en accomplissant notamment les tâches suivantes :
- vérifier l'emplacement des conduits;
 - mesurer les emplacements des crochets de suspension et des supports;
 - installer des antivibrateurs au besoin;
 - fixer solidement les crochets de suspension et les supports;
 - utiliser les outils à main et à moteur nécessaires;
- de manière à ce que les crochets de suspension et les supports soient installés conformément aux dessins, aux ordres de travail, aux normes et politiques de l'entreprise, aux spécifications des fabricants et aux lois, codes et dispositions réglementaires et législatives applicables.

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

- 7216.06 Installer le revêtement entre solives pour le retour d'air** selon les méthodes prescrites en accomplissant notamment les tâches suivantes :
- déterminer l'emplacement des conduits d'air de retour;
 - installer les extrémités dans les conduits;
 - veiller à ce qu'il y ait suffisamment de place pour l'air de retour;
 - brancher l'air de retour au collecteur ou au conduit principal;
 - sceller le collecteur;
 - utiliser les outils à main et à moteur nécessaires;
- de manière à ce que le revêtement entre solives pour le retour d'air soit installé conformément aux dessins, aux ordres de travail, aux spécifications des fabricants, aux normes et politiques de l'entreprise ainsi qu'aux lois, codes et dispositions réglementaires et législatives applicables.

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

Poseur de tôles pour Systèmes Résidentiels (Petit Immeubles)

- 7216.07 Installer les accessoires conçus menant aux conduits** selon les méthodes prescrites en accomplissant notamment les tâches suivantes :
- vérifier les ordres de travail et la conception des conduits;
 - définir les accessoires (lampes à ultraviolet, serpentins, humidificateurs, déshumidificateurs, épurateurs d'air, volets de zone, ventilateurs, filtres, etc.);
 - interpréter les instructions concernant l'installation;
 - déterminer les emplacements pour l'installation des accessoires;
 - monter les accessoires sur ou dans le conduit;
 - modifier les plénums ou les conduits en fonction des accessoires;
 - demander à des gens de métier du second œuvre titulaires d'un permis de brancher les accessoires et de les mettre en marche;
- de manière à ce que les accessoires conçus soient localisés, positionnés et installés conformément aux dessins, aux ordres de travail, aux spécifications des fabricants, aux normes et politiques de l'entreprise ainsi qu'aux lois, codes et dispositions réglementaires et législatives applicables.

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

7216.08 **Installer les branchements latéraux des plénums** selon les méthodes prescrites en accomplissant notamment les tâches suivantes :

- établir l'emplacement des branchements latéraux des plénums;
- mesurer les emplacements sur les plénums;
- couper et installer les branchements latéraux sur les plénums;
- installer les volets de volume d'air;
- préparer et installer les supports des conduits;
- installer les conduits d'approvisionnement et de retour;
- installer les conduits dans l'espace non climatisé;
- sceller les joints achevés;

de manière à ce que les branchements latéraux des plénums soient localisés, positionnés et installés conformément aux dessins, aux ordres de travail, aux spécifications des fabricants, aux normes et politiques de l'entreprise ainsi qu'aux lois, codes et dispositions réglementaires et législatives applicables.

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

7216.09 **Installer les conduits secondaires** selon les méthodes prescrites en accomplissant notamment les tâches suivantes :

- en positionnant le conduit de façon à minimiser la restriction du débit d'air;
- installer les volets nécessaires;
- préparer et installer les supports des conduits;
- installer le tuyau;
- installer les vis et le ruban;
- couper le tuyau en fonction de la longueur et de la pièce de raccordement;
- brancher aux pièces de raccordement;
- clouer les pièces de raccordement au sous-plancher;
- isoler le tuyau dans l'espace non climatisé;
- utiliser les outils à main et à moteur nécessaires;

de manière à ce que les conduits secondaires soient positionnés et installés conformément aux dessins, aux ordres de travail, aux spécifications des fabricants, aux normes et politiques de l'entreprise ainsi qu'aux lois, codes et dispositions réglementaires et législatives applicables.

Poseur de tôles pour Systèmes Résidentiels (Petit Immeubles)

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)

7216.10 **Installer les grilles et les registres à grille** selon les méthodes prescrites en accomplissant notamment les tâches suivantes :

- déterminer les genres de grilles et de registres à grille;
- établir la taille des grilles et des registres à grille et leur quantité;
- établir la position des grilles et des registres à grille;
- installer les grilles d'air d'approvisionnement et les grilles d'air de retour;
- installer les grilles de ventilation;
- installer les registres à grille;
- utiliser les outils à main et à moteur nécessaires;

de manière à ce que les grilles et les registres à grille soient placés et installés conformément aux dessins, aux ordres de travail, aux spécifications des fabricants, aux normes et politiques de l'entreprise ainsi qu'aux lois, codes et dispositions réglementaires et législatives applicables.

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

Poseur de tôles pour Systèmes Résidentiels (Petit Immeubles)

- 7216.11** **Vérifier les dispositifs d'équilibrage du collecteur** selon les méthodes prescrites en accomplissant notamment les tâches suivantes :
- vérifier les emplacements des volets et leurs fonctions;
 - vérifier les emplacements des grilles et des registres à grille et leurs fonctions;
 - vérifier l'emplacement et l'installation des filtres;
- de manière à ce que les dispositifs d'équilibrage de l'air soient opérationnels et fonctionnent, conformément aux dessins, aux ordres de travail, aux spécifications des fabricants, aux normes et politiques de l'entreprise ainsi qu'aux lois, codes et dispositions réglementaires et législatives applicables.

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

- 7216.12** **Vérifier le débit d'air dans les conduits remis en état** selon les méthodes prescrites en accomplissant notamment les tâches suivantes :
- vérifier l'emplacement des volets et leurs fonctions;
 - vérifier le débit d'air aux grilles et aux registres à grille;
 - vérifier les vibrations, le bruit, l'air d'approvisionnement, l'air de retour et les filtres;
 - ajuster les volets;
 - changer les filtres;
 - faire des recommandations concernant des tâches d'entretien ou de réparation supplémentaires;
- de manière à ce que le débit d'air soit vérifié, conformément aux dessins, aux ordres de travail, aux spécifications des fabricants, aux normes et politiques de l'entreprise ainsi qu'aux lois, codes et dispositions réglementaires et législatives applicables.

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

Définitions

Apprenti(e)

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

LOPMS

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

Certificat d'apprentissage

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

Certificat de qualification

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

Compétence

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

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

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

Compagnon (compagne)

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

Compétence obligatoire

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

Compétence facultative

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

Certificat de qualification temporaire

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

Ratios

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

Validation

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

Compétence

Aptitude ou tâche individuelle décrite dans le registre.

Ensembles de compétences

Groupe ou sélection de compétences individuelles décrites dans le registre.

Validation des ensembles de compétences pour les parrains (marraines)

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

Parrain (marraine)

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

Parrain officiel

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

Formateur(trice)

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

Prêt(e) à passer l'examen?

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

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

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

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

Guide de préparation à l'examen provincial

[Ressources pour l'examen – Métiers spécialisés Ontario](#)

Principaux renseignements à connaître au sujet de l'examen

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

Marche à suivre pour pouvoir passer l'examen

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

N'oubliez pas ces trois principales étapes :

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

Directives pour consigner un changement de parrain

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Poseur de tôles pour Systèmes Résidentiels (Petit Immeubles)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Annexe B – Attestation de fin d'apprentissage

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

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

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

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

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

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

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

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

N° de l'ensemble de compétences	Titre de l'ensemble de compétences	Signature du signataire autorisé
7211	Procédures et méthodes de travail sécuritaires	
7212	Pratiques de protection de l'environnement	
7213	Organiser le travail	
7214	Préparer le lieu de travail	
7215	Installer les conduits de ventilation	
7216	Installer le collecteur	

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

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

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

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

Nom de l'employé(e) _____ Signature _____

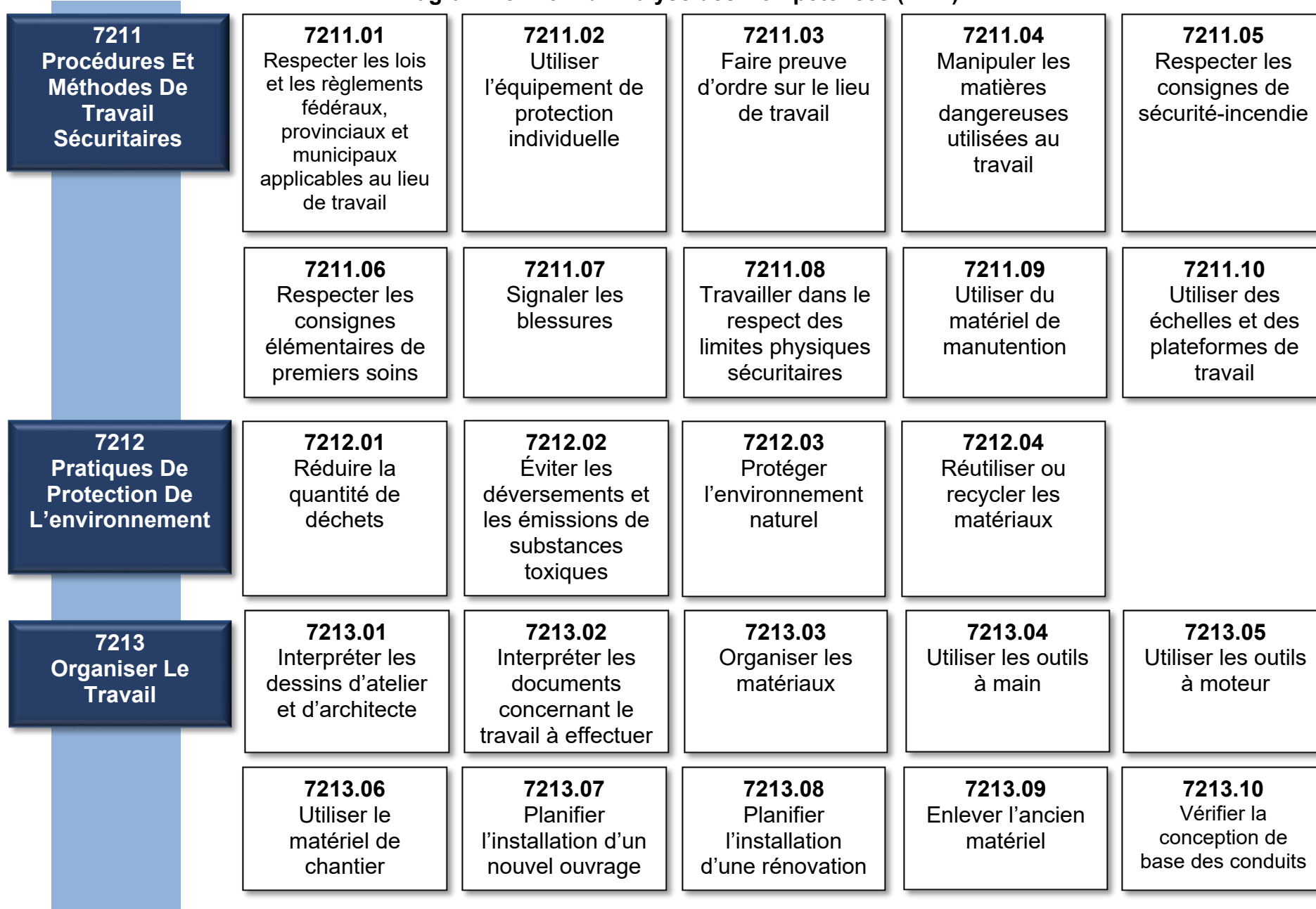
Date _____

Annexe D – Bureaux de service locaux en Ontario

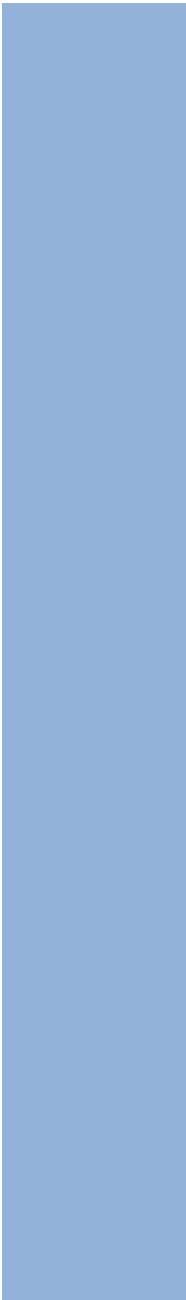
Pour la liste des bureaux actuels, rendez-vous au :
ontario.ca/fr/page/bureau-dapprentissage-demploi-ontario

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

Diagramme Profil d'Analyse des Compétences (PAC)



	7213.11 Remplir les documents				
7214 Préparer Le Lieu De Travail	7214.01 Préparer et effectuer l'installation des conduits jusqu'à l'emplacement du matériel de traitement de l'air	7214.02 Vérifier les matériaux et la conception des conduits	7214.03 Placer le matériel de traitement de l'air	7214.04 Dresser une liste des matériaux en vue de modifications	7214.05 Communiquer avec d'autres personnes
7215 Installer Les Conduits De Ventilation	7215.01 Installer les manchons ou les persiennes	7215.02 Installer du solin préfabriqué autour des pénétrations de conduit	7215.03 Installer les conduits des VRC et des VRE	7215.04 Installer les conduits reliés aux ventilateurs	
7216 Installer Le Collecteur	7216.01 Vérifier les matériaux des conduits	7216.02 Installer les plénums et les conduits au matériel de traitement de l'air	7216.03 Monter les raccords des conduits	7216.04 Préparer les conduits	7216.05 Installer les crochets de suspension et les supports
	7216.06 Installer le revêtement entre solives pour le retour d'air	7216.07 Installer les accessoires conçus menant aux conduits	7216.08 Installer les branchements latéraux des plénums	7216.09 Installer les conduits secondaires	7216.10 Installer les grilles et les registres à grille



7216.11
Vérifier les
dispositifs
d'équilibrage du
collecteur

7216.12
Vérifier le débit
d'air dans les
conduits remis
en état

Remarques

Achèvement du programme d'apprentissage

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

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

Après votre apprentissage

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

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

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

Comment vous préparer pour votre examen

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



[Métiers spécialisés Ontario](#)