



ONTARIO COLLEGE OF TRADES
ORDRE DES MÉTIERS DE L'ONTARIO

Normes de formation
par l'apprentissage

Sommaire de la formation

Opérateur ou opératrice de
procédés industriels –
Secteur de la transformation
des aliments

246T

Date d'élaboration : Mai 2008

**OPÉRATEUR OU OPÉRATRICE DE PROCÉDÉS
INDUSTRIELS – SECTEUR DE LA TRANSFORMATION DES ALIMENTS**

<u>TABLE DES MATIÈRES</u>	<u>PAGE</u>
Préface	4
Définitions	5
Directives importantes aux apprentis	8
Directives importantes à l'intention des parrains ou employeurs et des superviseurs ou formateurs	7
Avis et déclaration sur la collecte de renseignements personnels.....	9
Rôles et responsabilités des apprentis, des parrains ou employeurs et des superviseurs ou formateurs	10
Attestation de compétences	13
Attestation de résultats d'apprentissage.....	13
Attestation de fin d'apprentissage.....	14
 <u>CONTENU DE LA FORMATION</u>	
A. Description de tâches.....	15
B. Objectifs de rendement de la formation en milieu de travail	
U6480.0 Travailler en toute sécurité.....	16
U6481.0 Employer les ressources d'information du lieu de travail	18
U6482.0 Utiliser et entretenir les outils et le matériel	20
U6483.0 Assurer la sécurité alimentaire	22
U6484.0 Utiliser le matériel de préparation et de transformation des matières premières.....	23
U6485.0 Assurer le bon fonctionnement du matériel de préparation des aliments et de ses composants.....	25
U6486.0 Effectuer les opérations de préparation des aliments	26
U6487.0 Effectuer les procédures de contrôle des opérations de préparation des aliments.....	28
 C. RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE	
S0223 Sécurité alimentaire.....	29
S0224 Environnement	29
S0225 Électricité et instrumentation	30
S0226 Mécanique.....	30
S0227 Aptitudes à la communication et connaissance de l'informatique	30
S0228 Amélioration constante de la qualité.....	30
Dossier de l'apprenti ou de l'apprentie.....	31

OPÉRATEUR OU OPÉRATRICE DE PROCÉDÉS INDUSTRIELS – SECTEUR DE LA TRANSFORMATION DES ALIMENTS

PRÉFACE

La Direction de la formation en milieu de travail du ministère de la Formation et des Collèges et Universités (MFCU) a préparé ce sommaire de la formation en association avec le comité consultatif sectoriel et en consultation avec des représentants de l'industrie. Ce document doit servir de guide aux apprentis, aux superviseurs ou aux formateurs, ainsi qu'aux parrains ou aux employeurs, dans le cadre du programme de formation et il détermine les conditions préalables à l'accréditation.

Ce document de formation est le seul dossier où est consigné le rendement des apprentis en milieu de travail.

Les superviseurs ou les formateurs et les apprentis doivent confirmer l'acquisition successive de chaque compétence en apposant leur signature et en indiquant la date à l'endroit approprié, sauf dans le cas d'une compétence facultative (zone ombrée).

Il appartient aux apprentis ainsi qu'aux parrains ou aux employeurs de prendre soin de ce document. En apposant leur signature au bas d'un énoncé de compétence, les superviseurs ou les formateurs et les apprentis confirment que ces derniers ont démontré avoir acquis cette compétence. Cette norme de formation a été élaborée spécialement pour documenter l'acquisition, par les apprentis, des compétences liées à ce métier.

Veuillez noter que le Ministère de la Formation et des Collèges et Universités (MFCU) a préparé les normes de formation d'apprentissage et les normes de programme. À partir du 8 avril 2013, l'Ordre des métiers de l'Ontario (l'Ordre) sera responsable du développement et de l'entretien de ces normes. L'Ordre reportera les normes actuelles sans modifications.

Puisque les normes de formation d'apprentissage et les normes de programme ont été préparées en vertu de la *Loi sur la qualification professionnelle et l'apprentissage des gens de métiers* (LQPAGM) ou la *Loi de 1998 sur l'apprentissage et la reconnaissance professionnelle* (LARP), il se peut que les définitions qui apparaissent dans ces normes ne soient plus précises et ne reflètent pas la nouvelle *Loi de 2009 sur l'Ordre des métiers de l'Ontario et l'apprentissage* (LOMOA). Ces définitions seront mises à jour prochainement par l'Ordre des métiers.

Pour vous renseigner sur l'Ordre, consultez le site de l'Ordre des métiers www.ordredesmetiers.ca
Pour obtenir plus d'information sur LOMOA et les règlements, visitez : www.ordredesmetiers.ca/qui-sommes-nous/loi-et-reglements .

DÉFINITIONS

Attestation de compétences (et attestation de résultats d'apprentissage)

Certificat d'apprentissage

Accréditation remise aux personnes ayant démontré qu'elles ont terminé avec succès un programme d'apprentissage en Ontario.

Certificat de qualification professionnelle

Accréditation remise aux personnes ayant obtenu la note de passage à l'examen du certificat de qualification professionnelle pour leur métier.

Comité sectoriel (CS) en vertu de la LARP et Comité consultatif provincial (CCP) en vertu de la LQPAGM

En vertu de la LARP et de la LQPAGM, le ministre peut créer un comité provincial relatif à un métier ou à un groupe de métiers qui le conseillera sur l'établissement et le fonctionnement de programmes de formation par l'apprentissage et de qualification professionnelle.

Compétence

Compétence décrite dans la norme de formation (Remarque : il s'agit d'une seule compétence et non d'un groupe plus important de compétences, appelé ensembles de compétences, unités de formation ou objectif général de rendement dans la norme de formation et dont fait partie la compétence.)

Ensembles de compétences

Groupe de compétences énoncé dans la norme de formation (remarque : peut aussi être appelé unité de formation ou objectif général de rendement).

Facultatif

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 confirmée par des signatures pour que l'apprenti ou l'apprentie puisse terminer le programme.

Formateur

Le formateur qualifié d'un métier à accréditation obligatoire est une personne de métier possédant un certificat de qualification professionnelle ou, pour un métier à accréditation non obligatoire, une personne considérée comme telle.

Gens de métier ou bien personnes considérées comme telles

Personnes ayant acquis les connaissances et les compétences relatives à un métier, à une autre profession ou à un corps de métier, ces connaissances étant attestées par les autorités provinciales ou territoriales.

Habilité

Fait, pour une personne, d'arriver à exécuter de façon répétée et sans aide une tâche en milieu de travail conformément à la norme de formation ou au sommaire de la formation.

LARP

Loi de 1998 sur l'apprentissage et la reconnaissance professionnelle

Liste de tous les ensembles de compétences comportant un espace pour la signature du parrain ou de l'employeur officiel.

LQPAGM

Loi sur la qualification professionnelle et l'apprentissage des gens de métier.

Norme de formation

Document rédigé sous forme d'énoncés concis qui décrivent les compétences que doit acquérir l'apprenti ou l'apprentie pour exercer son métier. En utilisant ce document, les formateurs peuvent s'assurer que les apprentis acquièrent toutes les compétences requises, qui y sont décrites en détail.

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 confirmée par des signatures pour que l'apprenti ou l'apprentie puisse terminer le programme.

Parrain ou bien employeur

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, une autre profession ou un ensemble de compétences, dans le cadre d'un programme d'apprentissage approuvé par le directeur ou la directrice.

Parrain ou employeur officiel

Parrain ou employeur signataire de l'entente ou du contrat d'apprentissage en vigueur. Pour pouvoir former des apprentis, le parrain ou bien l'employeur 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 le comité consultatif provincial (CCP) ou le comité sectoriel (CS) a désignés comme étant essentiels au métier en question.

Profil de l'analyse des compétences

Document qui énonce les exigences de formation d'un métier donné et qui décrit en détail les compétences ou les ensembles dont l'acquisition doit être démontrée.

OPÉRATEUR OU OPÉRATRICE DE PROCÉDÉS INDUSTRIELS – SECTEUR DE LA TRANSFORMATION DES ALIMENTS

Signature

Signature du parrain ou bien de l'employeur officiel, ou encore d'une personne désignée comme son signataire autorisé, attestant qu'un apprenti ou une apprentie a acquis une compétence.

Sommaire de la formation

Norme de formation par l'apprentissage qui comprend les objectifs de rendement en milieu de travail et les résultats d'apprentissage en classe.

Superviseur

Personne qui surveille l'exécution d'une tâche ou les actions ou le travail des autres.

DIRECTIVES IMPORTANTES

Apprentis et apprenties

1. À la fin du contrat d'apprentissage ou lorsque l'apprenti ou l'apprentie cesse d'être au service de l'employeur, toutes les compétences ou tous les ensembles de compétences acquis doivent être attestés par la signature, accompagnée de la date, de l'apprenti ou de l'apprentie et du parrain ou bien de l'employeur.
2. L'apprenti ou l'apprentie est tenu d'informer le Bureau régional de l'apprentissage, services à la clientèle, des changements suivants :
 - changement d'adresse du parrain ou de l'employeur;
 - changement de nom ou d'adresse de l'apprenti ou de l'apprentie;
 - changement de parrain ou bien d'employeur à la suite d'une mutation.
3. Le parrain ou bien l'employeur actuel doit remplir et signer l'attestation de compétences et l'attestation de résultats d'apprentissage et les remettre au Bureau régional de l'apprentissage, services à la clientèle, lorsque toutes les clauses du contrat d'apprentissage ont été exécutées.
4. L'attestation de fin d'apprentissage et le sommaire de la formation rempli et signé doivent être remis au Bureau régional de l'apprentissage, services à la clientèle.

Parrains ou employeurs et superviseurs ou formateurs

Le sommaire de formation détermine les compétences requises pour exercer ce métier, les résultats d'apprentissage qui attestent ces compétences, ainsi que le programme de formation correspondant.

Ce sommaire de formation a été rédigé sous forme d'énoncés concis qui décrivent chaque compétence/résultat que doit acquérir l'apprenti ou l'apprentie pour exercer le métier. Cela signifie qu'il ou elle doit être capable d'exécuter une tâche conformément à la norme requise.

En utilisant cette norme de formation, les superviseurs et les formateurs peuvent s'assurer que les apprentis acquièrent toutes les compétences requises, qui y sont décrites en détail.

Les superviseurs ou les formateurs et les apprentis doivent confirmer l'acquisition successive de chaque compétence acquise en apposant leur signature et en indiquant la date à l'endroit approprié.

Les parrains ou les employeurs qui participent à ce programme de formation sont désignés comme signataires autorisés et sont tenus de confirmer l'acquisition successive de chaque ensemble de compétences en apposant leur signature et en indiquant la date à la fin de chaque ensemble de compétences.

**AVIS ET DÉCLARATION SUR LA COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS
PERSONNELS**

1. En tout temps au cours de votre apprentissage, on pourrait vous demander de montrer ce livret *Normes de formation par l'apprentissage* au ministère de la Formation et des Collèges et Universités. À la fin de votre programme d'apprentissage, on vous demandera de communiquer au ministère le *Formulaire d'attestation de l'apprenti ou de l'apprentie* dûment signé. Le ministère utilisera vos renseignements personnels pour administrer et financer le système d'apprentissage de l'Ontario, mais aussi pour confirmer l'achèvement de votre apprentissage et vous délivrer un certificat d'apprentissage.
2. Le ministère communiquera à l'Ordre des métiers de l'Ontario des renseignements sur l'achèvement de votre programme d'apprentissage et votre certificat d'apprentissage, l'Ordre ayant besoin de ces renseignements pour remplir ses responsabilités.
3. Le ministère recueille, utilise et communique vos renseignements personnels en vertu de la *Loi de 2009 sur l'Ordre des métiers de l'Ontario et l'apprentissage*.
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 de la Formation et des Collèges et Universités
3, 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.

**RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES APPRENTIS, DES PARRAINS, DES
EMPLOYEURS
ET ES SUPERVISEURS OU FORMATEURS**

Apprenti ou apprentie « L'apprentissage est une formation en milieu de travail. »

- Faites preuve d'habitudes de travail sécuritaires.
- Utilisez vos normes de formation par l'apprentissage comme journal de bord pour faire le suivi des compétences acquises.
- Discutez de votre plan d'apprentissage avec votre conseiller ou conseillère en formation, votre employeur, votre syndicat ou votre parrain.
- Sachez quels outils sont exigés dans votre métier et apprenez à les utiliser.
- Posez des questions et encore des questions.
- Parlez à votre employeur de vos besoins de formation.
- Démontrez votre enthousiasme et faites preuve de bonnes habitudes de travail.
- Assurez-vous que votre superviseur ou formateur et vous-même apposez vos signatures et indiquez la date en regard des énoncés de compétences ou d'ensembles de compétences dès que vous démontrez en avoir fait l'acquisition.

Parrain ou bien employeur « La formation est un investissement »

- Faites preuve d'habitudes de travail sécuritaires.
- Attestez la réussite en signant les compétences ou les ensembles de compétences.
- Donnez des occasions et du temps à l'apprenti ou l'apprentie pour qu'il ou elle apprenne le métier.
- Proposez des expériences de formation pratiques englobant tous les ensembles de compétences.
- Encouragez une bonne éthique du travail qui appuie la formation tout en minimisant les pertes de productivité.
- Établissez des attentes claires pour alors reconnaître ou récompenser l'excellence du rendement.
- Faites participer à la fois l'apprenti ou l'apprentie et le superviseur ou le formateur à l'élaboration du plan d'apprentissage.
- Servez-vous de la norme de formation pour le suivi et les évaluations régulières du rendement.
- Choisissez un superviseur ou un formateur qui a de bonnes aptitudes à la communication et qui travaille bien avec les autres.
- Invitez le superviseur ou le formateur à suivre des cours de perfectionnement (p. ex., programme de formation des formateurs, programmes à l'intention des mentors, etc.).

- Remplissez l'attestation de compétences dès que l'apprenti ou l'apprentie a démontré avoir acquis le degré de compétence requis.
- Assurez-vous que l'apprenti ou l'apprentie travaille toujours sous la direction d'un superviseur ou d'un formateur qualifié et d'un abord facile.

**OPÉRATEUR OU OPÉRATRICE DE PROCÉDÉS
INDUSTRIELS – SECTEUR DE LA TRANSFORMATION DES ALIMENTS**

- Faites en sorte que l'apprenti ou l'apprentie soit exposé à toutes les compétences énoncées dans la norme de formation.

Superviseur ou formateur

- Faites preuve d'habitudes de travail sécuritaires.
- Traitez les apprentis et les apprenties équitablement et avec respect.
- Servez-vous de la norme de formation comme d'un guide pour évaluer les compétences dans chacun des domaines. En utilisant la norme de formation, les superviseurs ou les formateurs pourront s'assurer que l'apprenti ou l'apprentie acquiert les compétences nécessaires à son métier.
- Examinez la norme de formation avec l'apprenti ou l'apprentie et mettez au point un plan de formation.
- Répondez entièrement à toutes les questions.
- Faites preuve de patience. Expliquez ce qui doit être fait, montrez comment il faut le faire et laissez ensuite l'apprenti ou l'apprentie accomplir la tâche.
- Donnez régulièrement de la rétroaction.
- Signez les énoncés de compétences ou d'ensembles de compétences dès que l'apprenti ou l'apprentie a démontré en avoir fait l'acquisition.
-
- Suggestions pour évaluer les progrès de l'apprenti ou de l'apprentie en milieu de travail
-
- Observez l'apprenti ou l'apprentie tous les jours.
- Donnez une rétroaction constructive pour bâtir la confiance.
- Donnez au superviseur ou au formateur le temps nécessaire pour enseigner et démontrer les compétences.
- Agissez rapidement dès qu'un problème survient.
- Faites régulièrement des évaluations du rendement auxquelles participent l'apprenti ou l'apprentie, le superviseur ou le formateur, ainsi que le parrain ou l'employeur.
- Utilisez la norme de formation comme point de référence pour déterminer le niveau de compétence de l'apprenti ou de l'apprentie.

**OPÉRATEUR OU OPÉRATRICE DE PROCÉDÉS
INDUSTRIELS – SECTEUR DE LA TRANSFORMATION DES ALIMENTS**

ATTESTATION DE COMPÉTENCES

ENSEMBLES DE COMPÉTENCES	TITRE	SIGNATAIRE AUTORISÉ
U6480.0	Travailler en toute sécurité	
U6481.0	Employer les ressources d'information du lieu de travail	
U6482.0	Utiliser et entretenir les outils et le matériel	
U6483.0	Assurer la sécurité alimentaire	
U6484.0	Utiliser le matériel de préparation et de transformation des matières premières	
U6485.0	Assurer le bon fonctionnement du matériel de préparation des aliments et de ses composants	
U6486.0	Effectuer les opérations de préparation des aliments	
U6487.0	Effectuer les procédures de contrôle des opérations de préparation des aliments	
NOTE concernant les objectifs de rendement et les compétences inscrits dans les zones ombrées :	<ul style="list-style-type: none"> • Les objectifs et les compétences figurant dans les zones ombrées sont facultatifs. Il n'est pas nécessaire d'en faire la démonstration ni de les signer pour réussir la partie apprentissage en milieu de travail. • La formation en établissement couvre tous les ensembles de compétences, soit ceux des cases ombrées et ceux des cases non ombrées. 	

ATTESTATION DE RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE

Sujets obligatoires	Titre	Terminé
S0223	Sécurité alimentaire	
S0224	Environnement	
S0225	Électricité et instrumentation	
S0226	Mécanique	
S0227	Aptitudes à la communication et connaissance de l'informatique	
S0228	Amélioration constante de la qualité	

**OPÉRATEUR OU OPÉRATRICE DE PROCÉDÉS
INDUSTRIELS – SECTEUR DE LA TRANSFORMATION DES ALIMENTS**

ATTESTATION DE FIN D'APPRENTISSAGE

NOM DE L'APPRENTI OU DE L'APPRENTIE	
Imprimer	
Signature	
Numéro d'assurance sociale	

Une fois l'acquisition des ensembles de compétences terminée et les résultats d'apprentissage atteints, le superviseur ou le formateur doit apposer sa signature en regard des énoncés de compétence appropriés. La norme de formation et la présente attestation doivent ensuite être remises au Bureau régional de l'apprentissage, services à la clientèle. Toute documentation pertinente doit y être jointe.

Instruction en classe terminée Oui () Non () Sans objet ()
(preuve requise)

Heures de formation
selon le contrat Oui () Non () Sans objet ()

RENSEIGNEMENTS SUR LE PARRAIN OU L'EMPLOYEUR	
Nom	
Adresse	
Téléphone	
Adresse électronique	
Signature du Signataire autorisé	

À la fin de votre programme d'apprentissage, vous devrez communiquer ce *Formulaire d'attestation de l'apprenti ou de l'apprentie* dûment signé au ministère de la Formation et des Collèges et Universités, qui confirmera l'achèvement du programme. Le ministère utilisera vos renseignements personnels pour administrer et financer le système d'apprentissage de l'Ontario. Pour en savoir plus, veuillez lire *l'Avis de collecte de renseignements personnels*, qui est mentionné dans la Table des matières du livret *Normes de formation par l'apprentissage*.

A. DESCRIPTION DE TÂCHES

L'opérateur ou l'opératrice de procédés industriels – secteur de la transformation des aliments fait fonctionner, surveille, règle et entretient les appareils et le matériel de transformation des aliments. Il ou elle est employé par les entreprises de fabrication et de transformation des boissons et de la nourriture.

L'OPÉRATEUR OU L'OPÉRATRICE DE PROCÉDÉS INDUSTRIELS – secteur de la transformation des aliments exécute les tâches suivantes :

- Faire preuve de pratiques et de techniques de travail sécuritaires
- Employer les ressources d'information du lieu de travail
- Utiliser et entretenir les outils et le matériel
- Assurer la sécurité alimentaire
- Utiliser le matériel de préparation des matières premières
- Entretenir le matériel de préparation des aliments et ses composants
- Commander les opérations de préparation des aliments
- Effectuer les méthodes de contrôle des opérations de préparation des aliments

L'opérateur ou l'opératrice de procédés industriels a des connaissances dans les domaines suivants :

Sécurité alimentaire
Gestion environnementale
Électricité et instrumentation
Mécanique
Aptitudes à la communication et connaissance de l'informatique
Amélioration constante de la qualité

**NOMBRE TOTAL D'HEURES DE FORMATION
(EN MILIEU DE TRAVAIL ET EN CLASSE) :**

4 300 heures

Comprend 300 heures ou moins de formation en classe ou de formation par correspondance équivalente.

**OPÉRATEUR OU OPÉRATRICE DE PROCÉDÉS
INDUSTRIELS – SECTEUR DE LA TRANSFORMATION DES ALIMENTS**

**B. OBJECTIFS DE RENDEMENT DE LA FORMATION EN
MILIEU DE TRAVAIL**

U6480.0 TRAVAILLER EN TOUTE SÉCURITÉ

OBJECTIF GÉNÉRAL DE RENDEMENT

Démontrer des méthodes de travail sécuritaires en reconnaissant et en prenant des mesures pour corriger les dangers potentiels pour la santé et la sécurité sur le lieu de travail, en manipulant, entreposant et éliminant les matières dangereuses utilisées au travail, en se conformant aux lois régissant la santé et la sécurité au travail, en portant et entretenant le matériel de protection individuelle, en faisant preuve d'ordre sur le lieu de travail, en mettant en place des contrôles anticontamination et de sécurité alimentaire et en appliquant des procédures de verrouillage et d'étiquetage conformément aux lois applicables, aux recommandations du fabricant et aux politiques de l'entreprise.

COMPÉTENCES

U6480.01 Prendre des mesures correctives contre les dangers pour la santé et la sécurité sur le lieu de travail, y compris les dangers liés aux émanations et poussières toxiques, aux bruits intenses, aux incendies, aux travaux en hauteur, aux charges suspendues, à l'éclairage déficient, aux températures extrêmes, à la ventilation insuffisante, aux espaces restreints, aux lieux de travail en désordre et aux sources d'alimentation non contrôlées afin de réduire au minimum les risques de blessures et de dommages au matériel et à l'environnement conformément aux instructions des fabricants, à la réglementation gouvernementale et aux politiques de l'entreprise.

Date

Signature (apprenti-e)

Superviseur-e/formateur-trice

U6480.02 Manipuler, entreposer et éliminer les matières dangereuses sur le lieu de travail, y compris le plomb, les gaz, les acides et les solvants de manière à prendre les précautions qui s'imposent pour éviter les blessures et la contamination de l'environnement conformément aux directives du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT), à la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, aux instructions des fabricants et aux méthodes et politiques de l'entreprise.

Date

Signature (apprenti-e)

Superviseur-e/formateur-trice

**OPÉRATEUR OU OPÉRATRICE DE PROCÉDÉS
INDUSTRIELS – SECTEUR DE LA TRANSFORMATION DES ALIMENTS**

B. OBJECTIFS DE RENDEMENT DE LA FORMATION EN MILIEU DE TRAVAIL (suite)

U6480.03 **Se conformer aux lois** régissant la santé et la sécurité au travail, y compris aux directives du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) et à la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*.

Date

Signature (apprenti-e)

Superviseur-e/formateur-trice

U6480.04 **Porter au besoin et entretenir le matériel de protection individuelle** notamment pour la protection des yeux, des oreilles, des mains, de la tête, du système respiratoire, du corps et des pieds en s'assurant qu'il est bien ajusté et qu'il fournit une protection optimale à la personne qui le porte en fonction de la tâche exécutée conformément à la réglementation gouvernementale applicable, aux spécifications des fabricants et aux politiques de l'entreprise.

Date

Signature (apprenti-e)

Superviseur-e/formateur-trice

U6480.05 **Faire preuve d'ordre sur le lieu de travail** en s'assurant que le lieu de travail est propre, ordonné et exempt d'obstructions, de déversements et de risques d'incendie, que les matériaux et le matériel sont propres et rangés dans des endroits désignés après leur utilisation et que les barrières, les écrans à ultraviolets et les dispositifs de protection sont en place afin de réduire au minimum les risques d'accident et de blessure.

Date

Signature (apprenti-e)

Superviseur-e/formateur-trice

U6480.06 **Employer des méthodes de verrouillage et d'étiquetage** et des procédures de neutralisation du matériel électrique, mécanique, hydraulique et pneumatique avant de commencer l'entretien et la révision conformément au Code canadien de l'électricité, à la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, aux instructions des fabricants et aux politiques et procédures de l'entreprise.

Date

Signature (apprenti-e)

Superviseur-e/formateur-trice

B. OBJECTIFS DE RENDEMENT DE LA FORMATION EN MILIEU DE TRAVAIL (suite)

**OPÉRATEUR OU OPÉRATRICE DE PROCÉDÉS
INDUSTRIELS – SECTEUR DE LA TRANSFORMATION DES ALIMENTS**

U6481.0 EMPLOYER LES RESSOURCES D'INFORMATION DU LIEU DE TRAVAIL

OBJECTIF GÉNÉRAL DE RENDEMENT

Employer les ressources d'information du lieu de travail en déterminant les exigences d'utilisation et d'entretien internes, en communiquant avec les collègues de travail, en rédigeant des rapports de travail, en tenant des documents de maintenance et en appliquant les pratiques recommandées par les fabricants de façon que l'information nécessaire pour planifier et exécuter les activités de maintenance soit disponible et utilisée.

COMPÉTENCES

U6481.01 Déterminer les exigences d'utilisation et d'entretien en cherchant dans les manuels, les spécifications et recommandations des fabricants, les calendriers d'entretien préventif et la réglementation gouvernementale, en déterminant le type du système et des composants, leurs capacités, leurs tolérances et leurs limites, les règles de sécurité, les méthodes de remplacement et les limites de l'entretien interne et des permis et en trouvant tout autre renseignement nécessaire pour accomplir le travail d'entretien conformément à la réglementation et aux méthodes de l'entreprise.

Date

Signature (apprenti-e)

Superviseur-e/formateur-trice

U6481.02 Communiquer avec les collègues de travail, les superviseurs, les représentants de l'entreprise et les autres gens de métier par voie de communication personnelle directe, par téléphone, par service postal/lettre ou courrier électronique en s'assurant que l'information circule de manière claire, concise et précise conformément aux méthodes et pratiques de l'entreprise.

Date

Signature (apprenti-e)

Superviseur-e/formateur-trice

U6481.03 Rédiger des rapports de travail, y compris les documents de travail courants, les rapports de sécurité, les rapports d'accident, les rapports environnementaux et les tableaux d'entretien en les remplissant à la main ou à l'ordinateur et en s'assurant que les rapports écrits sont détaillés, clairs, concis, précis et transmis à temps conformément aux pratiques et méthodes de l'entreprise.

Date

Signature (apprenti-e)

Superviseur-e/formateur-trice

**OPÉRATEUR OU OPÉRATRICE DE PROCÉDÉS
INDUSTRIELS – SECTEUR DE LA TRANSFORMATION DES ALIMENTS**

B. OBJECTIFS DE RENDEMENT DE LA FORMATION EN MILIEU DE TRAVAIL (suite)

U6482.0 UTILISER ET ENTRETENIR LES OUTILS ET LE MATÉRIEL

OBJECTIF GÉNÉRAL DE RENDEMENT

Utiliser et entretenir des outils à main et des appareils de mesure, d'essai et de diagnostic en employant et entretenant les outils à main et le matériel connexe propres au métier, les appareils de mesure, d'essai et de diagnostic pour les systèmes mécaniques, hydrauliques et pneumatiques de sorte que les outils, le matériel et les appareils soient utilisés pour les fins auxquelles ils ont été prévus et qu'ils soient maintenus dans un état sécuritaire et fonctionnel.

COMPÉTENCES

U6482.01 Utiliser et entretenir des outils et du matériel à main et électriques, y compris des marteaux, des clés, des perceuses, des tournevis et des pinces en déterminant quel outil convient à la tâche, en choisissant l'outil et les composants requis, en documentant l'utilisation de l'outil dans un système de contrôle des outils, en essayant l'outil, en l'utilisant pour accomplir le travail, en remplaçant les consommables et en réparant ou en remplaçant les pièces de sorte que les outils soient utilisés pour les fins auxquelles ils ont été prévus et qu'ils soient maintenus dans un état de fonctionnement et de propreté qui est sécuritaire et fonctionnel.

Date

Signature (apprenti-e)

Superviseur-e/formateur-trice

U6482.02 Utiliser et entretenir des appareils de mesure, y compris des appareils servant à mesurer la température, la pression, le niveau et le débit en déterminant quel appareil ou matériel convient pour la tâche à accomplir, en choisissant l'appareil et les composants requis, en réglant l'appareil, en l'essayant, en l'utilisant pour accomplir le travail, en déterminant les défaillances, en remplaçant les consommables et en réparant ou en remplaçant les pièces de sorte que les appareils soient utilisés pour les fins auxquelles ils ont été prévus et qu'ils soient maintenus dans un état de fonctionnement, de propreté et d'étalonnage qui est sécuritaire et fonctionnel.

Date

Signature (apprenti-e)

Superviseur-e/formateur-trice

**OPÉRATEUR OU OPÉRATRICE DE PROCÉDÉS
INDUSTRIELS – SECTEUR DE LA TRANSFORMATION DES ALIMENTS**

B. OBJECTIFS DE RENDEMENT DE LA FORMATION EN MILIEU DE TRAVAIL (suite)

U6482.03 **Utiliser et entretenir des dispositifs d'essai des systèmes de transformation**, y compris les dispositifs d'essai de la température, de la pression, du niveau, du débit, de la concentration de gaz, de la concentration de liquide, de la densité et de la densité relative en déterminant quel appareil ou matériel et composant convient pour le travail, en le réglant et l'essayant, en le surveillant et en l'ajustant, en enregistrant les résultats, en remplaçant les consommables et en réparant ou en remplaçant les pièces de sorte que les appareils soient utilisés pour les fins auxquelles ils ont été prévus et qu'ils soient étalonnés de façon précise et maintenus dans un état sécuritaire et fonctionnel.

Date

Signature (apprenti-e)

Superviseur-e/formateur-trice

**OPÉRATEUR OU OPÉRATRICE DE PROCÉDÉS
INDUSTRIELS – SECTEUR DE LA TRANSFORMATION DES ALIMENTS**

B. OBJECTIFS DE RENDEMENT DE LA FORMATION EN MILIEU DE TRAVAIL (suite)

U6484.0 UTILISER LE MATÉRIEL DE PRÉPARATION ET DE TRANSFORMATION DES MATIÈRES PREMIÈRES

OBJECTIF GÉNÉRAL DE RENDEMENT

Utiliser le matériel de préparation et de transformation des matières premières et des ingrédients en déterminant l'état et les propriétés des matières, en transformant les matières premières et les ingrédients, en surveillant le rendement, les dosages et les lots en cours de traitement conformément aux règles et méthodes prescrites et aux normes et méthodes de l'entreprise.

COMPÉTENCES

U6484.01 Déterminer l'état des matières premières et des ingrédients en recueillant des échantillons et en procédant à des essais de qualité portant notamment sur la couleur, la fraîcheur, la catégorie, la taille et le poids et en comparant les résultats obtenus aux normes établies de sorte que les matières respectent les spécifications conformément aux exigences de production.

Date

Signature (apprenti-e)

Superviseur-e/formateur-trice

U6484.02 Déterminer l'état des matières premières et des ingrédients en surveillant les réactions, les températures et l'analyse des ingrédients dans les matières premières conformément aux méthodes prescrites.

Date

Signature (apprenti-e)

Superviseur-e/formateur-trice

U6484.03 Procéder à la transformation des matières premières et des ingrédients en effectuant des opérations comme le tri, le tamisage, le calibrage, l'épluchage, le lavage, le nettoyage, la séparation, le pesage, le mélange et le façonnage conformément aux recettes ou formulations prescrites, au matériel et aux méthodes de l'entreprise.

Date

Signature (apprenti-e)

Superviseur-e/formateur-trice

**OPÉRATEUR OU OPÉRATRICE DE PROCÉDÉS
INDUSTRIELS – SECTEUR DE LA TRANSFORMATION DES ALIMENTS**

B. OBJECTIFS DE RENDEMENT DE LA FORMATION EN MILIEU DE TRAVAIL (suite)

U6484.04 Surveiller les rendements et les dosages des matières premières et des ingrédients conformément aux méthodes prescrites.

Date

Signature (apprenti-e)

Superviseur-e/formateur-trice

U6484.05 Procéder au traitement des lots selon les recettes prescrites conformément aux méthodes et procédures de l'entreprise.

Date

Signature (apprenti-e)

Superviseur-e/formateur-trice

**OPÉRATEUR OU OPÉRATRICE DE PROCÉDÉS
INDUSTRIELS – SECTEUR DE LA TRANSFORMATION DES ALIMENTS**

B. OBJECTIFS DE RENDEMENT DE LA FORMATION EN MILIEU DE TRAVAIL (suite)

U6485.0 ASSURER LE BON FONCTIONNEMENT DU MATÉRIEL DE PRÉPARATION DES ALIMENTS ET DE SES COMPOSANTS

OBJECTIF GÉNÉRAL DE RENDEMENT

Assurer le bon fonctionnement du matériel de préparation des aliments et de ses composants en faisant fonctionner le matériel, en l'entretenant, en diagnostiquant les problèmes et en le maintenant en ordre de fonctionnement conformément aux spécifications des fabricants et aux normes de l'entreprise.

COMPÉTENCES

U6485.01 Faire fonctionner le matériel de transformation des aliments en le réglant, en l'essayant, en le surveillant et en l'ajustant, en confirmant le rendement et en renouvelant les consommables de sorte que le fonctionnement et le rendement du matériel/des machines soient conformes aux spécifications du fabricant et aux exigences de production de l'entreprise.

Date

Signature (apprenti-e)

Superviseur-e/formateur-trice

U6485.02 Entretenir le matériel de transformation des aliments en le réglant, en le nettoyant et en le lubrifiant et en procédant à des ajustements et à des réparations mineurs sur le matériel de la chaîne de production servant notamment au transport et au contrôle des liquides, des solides et des gaz, au transfert thermique, à la réduction, au mélange, au façonnage, à la séparation et à la décontamination conformément aux spécifications du fabricant et aux normes de l'entreprise.

Date

Signature (apprenti-e)

Superviseur-e/formateur-trice

U6485.03 Diagnostiquer et entretenir le matériel de transformation des aliments en surveillant son fonctionnement et en effectuant l'entretien de routine et d'urgence qui incombe à l'opérateur, dont du matériel servant au transport et au contrôle des liquides, des solides et des gaz, au transfert thermique, à la réduction, au mélange, au façonnage, à la séparation et à la décontamination conformément aux spécifications du fabricant et aux normes de l'entreprise.

Date

Signature (apprenti-e)

Superviseur-e/formateur-trice

**OPÉRATEUR OU OPÉRATRICE DE PROCÉDÉS
INDUSTRIELS – SECTEUR DE LA TRANSFORMATION DES ALIMENTS**

B. OBJECTIFS DE RENDEMENT DE LA FORMATION EN MILIEU DE TRAVAIL (suite)

U6486.04 **Effectuer le diagnostic des opérations de transformation des aliments**, y compris le diagnostic de la chaîne d'approvisionnement en matières premières, l'analyse des produits, l'évaluation de la continuité et de l'intégration des procédés et la mesure de la pression, du débit, du niveau, de la température et du rendement conformément aux méthodes de l'entreprise.

Date

Signature (apprenti-e)

Superviseur-e/formateur-trice

U6486.05 **Mettre à l'arrêt, isoler et préparer des installations de traitement ou du matériel de production** pour l'entretien et les réparations conformément aux méthodes et aux normes de l'entreprise.

Date

Signature (apprenti-e)

Superviseur-e/formateur-trice

**OPÉRATEUR OU OPÉRATRICE DE PROCÉDÉS
INDUSTRIELS – SECTEUR DE LA TRANSFORMATION DES ALIMENTS**

B. OBJECTIFS DE RENDEMENT DE LA FORMATION EN MILIEU DE TRAVAIL (suite)

U6487.0 EFFECTUER LES PROCÉDURES DE CONTRÔLE DES OPÉRATIONS DE PRÉPARATION DES ALIMENTS

OBJECTIF GÉNÉRAL DE RENDEMENT

Effectuer les procédures de contrôle et de vérification des opérations de préparation des aliments et consigner les données sur les opérations de préparation conformément aux normes et procédures de l'entreprise.

COMPÉTENCES

U6487.01 Effectuer les procédures de contrôle et de vérification des opérations de préparation des aliments conformément aux normes et méthodes de l'entreprise.

Date

Signature (apprenti-e)

Superviseur-e/formateur-trice

U6487.02 Consigner les données de contrôle et de vérification des opérations de préparation et remplir les documents prescrits conformément aux normes et méthodes de l'entreprise.

Date

Signature (apprenti-e)

Superviseur-e/formateur-trice

OPÉRATEUR OU OPÉRATRICE DE PROCÉDÉS INDUSTRIELS – SECTEUR DE LA TRANSFORMATION DES ALIMENTS

C. RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE

La durée de la formation en établissement est fixée à 300 heures ou moins, ou encore elle peut être complétée par un cours par correspondance à progression libre approuvé.

Niveau 1

S0223 SÉCURITÉ ALIMENTAIRE – 81,0 heures

Expliquer comment les bonnes pratiques de fabrication sont mises en œuvre
Élaborer des programmes documentés sur la sécurité alimentaire
Décrire les modalités de mise en œuvre des méthodes d'assainissement, de lutte antiparasitaire et de lutte chimique dans le cadre de la transformation des aliments
Décrire les modalités de mise en œuvre de la traçabilité des produits, de la suspension de distribution d'un produit et de la gestion des problèmes critiques
Indiquer comment élaborer l'information sur les produits et sensibiliser les consommateurs
Élaborer un programme de contrôle des procédés portant notamment sur les dangers liés à la sécurité alimentaire et comprenant un programme HACCP et un plan spécifique à l'usine
Déterminer les composants d'un programme de réception des matières
Décrire un programme de contrôle des procédés d'emballage
Indiquer les spécifications, températures et numéros de lot requis pour fins d'entreposage et de distribution
Indiquer les exigences en matière de formation et de perfectionnement des employés
Décrire comment sont conçus les installations et le matériel en vue de réduire la contamination
Déterminer les méthodes de gestion des dossiers et des documents
Décrire les règles de sécurité alimentaire lors des opérations d'entretien
Effectuer une vérification de sécurité alimentaire
Effectuer des procédures de laboratoire de base
Indiquer les méthodes de contrôle des aliments
Décrire les rôles et responsabilités du gouvernement, du client et des autres intervenants en matière de sécurité alimentaire

S0224 ENVIRONNEMENT – 6,0 heures

Indiquer les procédures d'intervention d'urgence et de gestion en cas de déversements
Décrire les règlements régissant la gestion et l'élimination des rebuts

TOTAL NIVEAU 1 – 87,0 heures

**OPÉRATEUR OU OPÉRATRICE DE PROCÉDÉS
INDUSTRIELS – SECTEUR DE LA TRANSFORMATION DES ALIMENTS**

Niveau 2

S0225 ÉLECTRICITÉ ET INSTRUMENTATION – 96,0 heures

Décrire les méthodes de travail sécuritaires en électricité
Élaborer des méthodes de diagnostic pour le matériel électrique
Phase 1 – Présenter les principes de base de l'électricité
Phase 2 – Présenter les machines et commandes électriques
Phase 3 – Entretenir les commandes des systèmes automatisées (dispositifs d'entraînement c.a. et c.c.)
Phase 4 – Entretenir les automates programmables
Phase 5 – Utiliser le système ControlLogix de base
Interpréter les lectures des systèmes d'instrumentation
Utiliser les systèmes d'instrumentation et de commande numérique

S0226 MÉCANIQUE – 39,0 heures

Utiliser des méthodes de travail sécuritaires
Appliquer des méthodes de diagnostic
Indiquer la fonction des outils et du matériel
Décrire la fonction des transporteurs
Décrire l'utilisation des dispositifs pneumatiques dans les systèmes de transformation des aliments
Décrire l'utilisation des dispositifs hydrauliques dans les systèmes de transformation des aliments
Présenter les méthodes de gestion des bons de travail
Présenter les méthodes de lubrification de base

S0227 APTITUDES À LA COMMUNICATION ET CONNAISSANCE DE L'INFORMATIQUE – 18,0 heures

Utiliser les programmes Word et Excel dans le cadre d'activités professionnelles courantes
Rédiger des rapports et communiquer de manière efficace

TOTAL NIVEAU 2 – 153,0 heures

Niveau 3

S0228 AMÉLIORATION CONSTANTE DE LA QUALITÉ – 60,0 heures

Décrire les concepts de base de la production sans gaspillage et de la maintenance productive totale
Décrire les méthodes d'entretien préventif d'un opérateur
Décrire l'analyse des défaillances de matériel
Décrire les programmes de gestion de l'énergie
Appliquer les techniques de résolution de problèmes
Appliquer le contrôle statistique des procédés
Décrire le concept six sigma

TOTAL NIVEAU 3 – 60,0 heures

TOTAL DES HEURES EN ÉTABLISSEMENT – 300,0 heures

**OPÉRATEUR OU OPÉRATRICE DE PROCÉDÉS
INDUSTRIELS – SECTEUR DE LA TRANSFORMATION DES ALIMENTS**

DOSSIER DE L'APPRENTI OU DE L'APPRENTIE

NOM DE L'APPRENTI-E (en lettres moulées) :

RENSEIGNEMENTS SUR LE PARRAIN OU L'EMPLOYEUR	
Contrat de formation n°	
Nom	
Adresse	
Téléphone	
Adresse électronique	

SOMMAIRE DE LA FORMATION	
Date d'embauche	
Date de fin d'emploi	
Nombre total d'heures de formation et d'instruction données durant cette période	

Date

Signature (apprenti-e)

Superviseur-e/formateur-trice

**OPÉRATEUR OU OPÉRATRICE DE PROCÉDÉS
INDUSTRIELS – SECTEUR DE LA TRANSFORMATION DES ALIMENTS**

DOSSIER DE L'APPRENTI OU DE L'APPRENTIE

NOM DE L'APPRENTI-E (en lettres moulées) :

RENSEIGNEMENTS SUR LE PARRAIN OU L'EMPLOYEUR	
Contrat de formation n°	
Nom	
Adresse	
Téléphone	
Adresse électronique	

SOMMAIRE DE LA FORMATION	
Date d'embauche	
Date de fin d'emploi	
Nombre total d'heures de formation et d'instruction données durant cette période	

Date

Signature (apprenti-e)

Superviseur-e/formateur-trice

**OPÉRATEUR OU OPÉRATRICE DE PROCÉDÉS
INDUSTRIELS – SECTEUR DE LA TRANSFORMATION DES ALIMENTS**

DOSSIER DE L'APPRENTI OU DE L'APPRENTIE

NOM DE L'APPRENTI-E (en lettres moulées) :

RENSEIGNEMENTS SUR LE PARRAIN OU L'EMPLOYEUR	
Contrat de formation n°	
Nom	
Adresse	
Téléphone	
Adresse électronique	

SOMMAIRE DE LA FORMATION	
Date d'embauche	
Date de fin d'emploi	
Nombre total d'heures de formation et d'instruction données durant cette période	

Date

Signature (apprenti-e)

Superviseur-e/formateur-trice