



**Skilled  
Trades**  
Ontario

**Métiers  
spécialisés**  
Ontario

Registre  
de la norme de formation  
par l'apprentissage

**Technicien en Technologie de  
l'information - Réseau**

634C

2006

# Norme de formation par l'apprentissage

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

## Votre formation d'apprenti(e)

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



## Remplir votre registre

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

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

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

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



Nom de l'apprenti(e) : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Adresse courriel : \_\_\_\_\_

Métier : \_\_\_\_\_

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

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

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

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

# Parcours d'apprentissage vers le certificat de qualification

Phase 1 : Inscription

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

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

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

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

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

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

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

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

Phase 2 : Apprentissage

Examinez et finalisez votre registre avec votre parrain (marraine)

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

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

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

Délivrance du certificat d'apprentissage

Métiers sans examen

Métiers avec examen (accréditation obligatoire et non obligatoire)\*

Le certificat d'apprentissage représente la dernière étape du programme

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

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

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

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

Fixez une date pour votre examen

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

Passez l'examen menant au certificat de qualification

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

Délivrance du certificat de qualification

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

Phase 3 : Certification

\* Pour obtenir une liste des métiers assujettis à un examen de certification, veuillez consulter le [skilledtradesontario.ca/fr/](http://skilledtradesontario.ca/fr/)

Version préliminaire : 2022-06-07

### Table des matières

|   |    |
|---|----|
| Avant-propos : Objet et modalités du contrat d'apprentissage enregistré .....                                 | 1  |
| Ressources propres au métier.....   | 2  |
| Ressources et liens spécifiques au métier.....  | 2  |
| Méthodologie - Élaboration des normes .....   | 2  |
| Introduction au registre .....  | 3  |
| Rôles et responsabilités des apprentis .....  | 5  |
| Rôles et responsabilités des parrains et des formateurs .....   | 6  |
| Santé et sécurité.....  | 7  |
| Résumé du programme d'apprentissage et directives connexes .....  | 10 |
| Champ d'exercice .....  | 10 |
| Directives du programme.....  | 10 |
| Exigences du programme .....  | 11 |
| Classification comme métier à accréditation obligatoire ou non obligatoire.....                               | 11 |
| Résumé de Compétences pour réussir.....   | 11 |
| Norme de rendement .....  | 12 |
| Formation des apprentis : conseils à l'intention des apprentis, des parrains et des formateurs .....          | 13 |
| Avis de collecte de renseignements personnels .....   | 16 |
| Liste de formateurs .....   | 17 |
| 6270.0 Se protéger et protéger les autres .....   | 18 |
| 6271.0 Faire preuve d'un service à la clientèle de qualité et de compétences en matière de communication..... | 22 |
| 6272.0 Créer et tenir à jour la documentation.....  | 26 |
| 6273.0 Configurer, entretenir ou remplacer des systèmes microordinateur.....                                  | 29 |
| 6274.0 Installer et maintenir les systèmes d'exploitation des microordinateurs...                             | 32 |
| 6275.0 Installer et utiliser les applications logicielles .....   | 35 |
| 6276.0 Exploiter un environnement réseau .....  | 38 |
| 6277.0 Mettre en œuvre des techniques de dépannage logique .....  | 41 |
| 6278.0 Identifier et entretenir les câbles et les conduits .....  | 44 |
| 6290.0 Concevoir l'environnement de l'infrastructure du réseau .....  | 47 |
| 6291.0 Installer et configurer un environnement réseau .....  | 50 |
| 6292.0 Réparer un environnement réseau .....  | 53 |
| 6293.0 Mettre en œuvre la procédure prévue dans le plan de reprise.....                                       | 56 |
| 6294.0 Maintenir et optimiser un environnement réseau .....   | 59 |

## Technicien en Technologie de l'information - Réseau

|  |    |
|--|----|
| 6295.0 Mettre en œuvre des solutions réseau dans un environnement client-serveur ..... | 62 |
| Définitions .....  | 66 |
| Apprenti(e) .....  | 66 |
| Prêt(e) à passer l'examen? .....   | 69 |
| Directives pour consigner un changement de parrain .....                               | 70 |
| Dossier du (de la) parrain (marraine) n° 1 .....                                       | 71 |
| Changement du dossier du (de la) parrain (marraine) n° 2 .....                         | 72 |
| Changement du dossier du (de la) parrain (marraine) n° 3 .....                         | 73 |
| Changement du dossier du (de la) parrain (marraine) n° 4 .....                         | 74 |
| Annexe A – Directives relatives à l'attestation de fin d'apprentissage .....           | 75 |
| Annexe B – Attestation de fin d'apprentissage .....                                    | 76 |
| Annexe C – Validation des ensembles de compétences pour les parrains (marraines) ..... | 77 |
| Annexe D – Bureaux de service locaux en Ontario .....                                  | 78 |
| Profil de l'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/](https://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](https://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](https://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, 2006 (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  | <a href="http://www.sceau-rouge.ca">www.sceau-rouge.ca</a>   |
| Apprentissage en Ontario  | <a href="https://www.ontario.ca/fr/page/lapprentissage-en-ontario">https://www.ontario.ca/fr/page/lapprentissage-en-ontario</a>  |
| Emploi Ontario  | <a href="http://ontario.ca/fr/page/emploi-ontario">ontario.ca/fr/page/emploi-ontario</a>   |
| Service Canada  | <a href="http://www.servicecanada.gc.ca">www.servicecanada.gc.ca</a>   |
| <i>Loi de 2021 ouvrant des perspectives dans les métiers spécialisés</i>                    | <a href="#">Loi de 2021 ouvrant des perspectives dans les métiers spécialisés, L.O. 2021, ch. 28 - Projet de loi 288 (ontario.ca)</a>  |
| Ministère du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement des compétences | <a href="http://ontario.ca/fr/page/ministere-du-travail-de-la-formation-et-du-developpement-des-competences">ontario.ca/fr/page/ministere-du-travail-de-la-formation-et-du-developpement-des-competences</a> |
| Guide de préparation à l'examen   | <a href="#">Ressources pour l'examen – Métiers spécialisés Ontario</a>   |
| Zone compétences (Passeport-compétences de l'Ontario)                                       | <a href="http://zonecompetences.ca/">http://zonecompetences.ca/</a>  |

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

### Méthodologie - Élaboration des normes

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

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

### Introduction au registre

Ce registre « en milieu de travail » constitue la norme de formation pour Technicien en Technologie de l'information – Réseau 634C; il a été élaboré par Métiers spécialisés Ontario en consultation avec des représentants de l'industrie. Il met en évidence toutes les compétences associées au métier et nécessaires à son apprentissage.

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

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

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

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

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

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

### Rôles et responsabilités

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

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

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

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

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

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

### Rôles et responsabilités des apprentis

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

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

### Rôles et responsabilités des parrains et des formateurs

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

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

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

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

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

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

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

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

### Santé et sécurité

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

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

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

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

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

#### **Le système de responsabilité interne :**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Les trois droits des travailleurs et des apprentis**

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

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

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

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

### Résumé du programme d'apprentissage et directives connexes

#### Champ d'exercice

Le champ d'exercice du métier de Technicien en Technologie de l'information - Réseau est décrit à l'article 78 du Règlement de l'Ontario 875/21 pris en application de la LOPMS et se lit comme suit :

**78.** Le champ d'exercice du métier de technicien en technologie de l'information — réseau consiste notamment à faire ce qui suit :

1. Installer, configurer et gérer les postes de travail des clients et les serveurs de réseau connectés par un réseau local.
2. Mettre en oeuvre les connaissances techniques en matière de communications de données, les normes, les protocoles et les concepts du travail sur Internet.

\*Bien que le registre se fonde sur le champ d'exercice décrit dans le règlement (article 78 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 6340 heures de formation en milieu de travail pour acquérir les compétences professionnelles requises. Cette durée peut varier en fonction des circonstances.

##### Durée de la formation en classe

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

##### Nombre total d'heures de formation

7060 heures

##### Ratio compagnon-apprenti

##### Ratios recommandés par l'industrie

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

### Exigences du programme

#### Classification comme métier à accréditation obligatoire ou non obligatoire

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

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

#### Résumé de Compétences pour réussir

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

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

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

### **Norme de rendement**

En général, la norme de rendement pour le métier de Technicien en Technologie de l'information – Réseau 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.

### **Cours préparatoires**

L'industrie a établi que certains cours du secondaire peuvent faire augmenter les chances de succès s'ils sont suivis avant l'inscription au programme. Pour obtenir plus de détails, voir le document intitulé *Itinéraires d'apprentissage de métiers*.

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

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

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

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

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

### Conseils à l'intention des parrains

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

### Conseils à l'intention des formateurs

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

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

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

## Avis de collecte de renseignements personnels

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

Responsable, InfoCentre Emploi Ontario

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

33, rue Bloor Est, 2<sup>e</sup> étage, Toronto (Ontario) M7A 2S3

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

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



**6270.0      Se protéger et protéger les autres**

**Objectif général de rendement**

Respecter les procédures de santé et de sécurité au travail en identifiant les risques potentiels pour la santé et la sécurité au travail, en manipulant, en entreposant et en éliminant les matières dangereuses, en portant et en entretenant l'équipement de protection individuelle (ÉPI), en respectant la législation relative au lieu de travail, en interprétant et en appliquant les informations relatives au service, en pratiquant la bonne tenue du lieu de travail, et en respectant les lignes directrices de la *Loi sur la protection de l'environnement* et du *Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail* (SIMDUT), conformément à la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, aux recommandations des fabricants, ainsi qu'aux spécifications et aux règlements gouvernementaux.

---

**Compétences**

**6270.01      Identifier et prendre des mesures préventives contre les risques potentiels pour l'environnement, la santé et la sécurité sur le lieu de travail**, y compris les adhésifs, les fumées de poussière, les fumées du brasage tendre, les niveaux sonores, les risques électriques et mécaniques (p. ex. : câbles électriques endommagés ou ventilation inadéquate), afin de minimiser les risques de blessures, de dommages à l'équipement et à l'environnement, conformément à la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, aux recommandations des fabricants, ainsi qu'aux spécifications et aux règlements gouvernementaux.

|            |   |   |
|------------|---|---|
| jj/mm/aaaa | Nom du formateur ou de la formatrice en lettres moulées | *Signature du formateur ou de la formatrice |
| jj/mm/aaaa | Nom de l'apprenti ou de l'apprentie en lettres moulées  | Signature de l'apprenti ou de l'apprentie   |

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

**6270.02 Manipuler, entreposer et recycler les matières dangereuses sur le lieu de travail**, y compris les lubrifiants, les liquides, les gaz, les toners, les encres, les solvants, les filtres et les adhésifs neufs et usagés, en utilisant l'équipement de protection individuelle (ÉPI) ainsi que l'équipement de manipulation, de stockage et de recyclage spécifiques de manière à protéger les personnes contre les blessures et à protéger l'environnement contre la contamination et à respecter les procédures de sécurité, conformément à *la Loi sur la santé et la sécurité au travail*, aux recommandations des fabricants, ainsi qu'aux spécifications et aux règlements gouvernementaux.

|            |   |   |
|------------|---|---|
| jj/mm/aaaa | Nom du formateur ou de la formatrice en lettres moulées | *Signature du formateur ou de la formatrice |
| jj/mm/aaaa | Nom de l'apprenti ou de l'apprentie en lettres moulées  | Signature de l'apprenti ou de l'apprentie   |

**6270.03 Porter et entretenir l'équipement de protection individuelle (ÉPI)**, y compris la protection des yeux, des oreilles, des mains, des voies respiratoires, du corps et des pieds, en veillant à ce qu'il soit correctement ajusté et à ce qu'il offre une protection optimale pour la tâche spécifique exécutée, conformément à *la Loi sur la santé et la sécurité au travail*, aux recommandations des fabricants, ainsi qu'aux spécifications et aux règlements gouvernementaux.

|            |   |   |
|------------|---|---|
| jj/mm/aaaa | Nom du formateur ou de la formatrice en lettres moulées | *Signature du formateur ou de la formatrice |
| jj/mm/aaaa | Nom de l'apprenti ou de l'apprentie en lettres moulées  | Signature de l'apprenti ou de l'apprentie   |

**6270.04**     **Respecter la législation relative au lieu de travail**, y compris la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* et la *Loi sur la protection de l'environnement*, en identifiant les responsabilités personnelles et juridiques des techniciens et des employeurs lors de l'exécution ou de la réalisation de devis de réparation et en réparant ou en remplaçant les composés endommagés, conformément à *la Loi sur la santé et la sécurité au travail*, aux recommandations des fabricants, ainsi qu'aux spécifications et aux règlements gouvernementaux.

|            |   |   |
|------------|---|---|
| jj/mm/aaaa | Nom du formateur ou de la formatrice en lettres moulées | *Signature du formateur ou de la formatrice |
| jj/mm/aaaa | Nom de l'apprenti ou de l'apprentie en lettres moulées  | Signature de l'apprenti ou de l'apprentie   |

**6270.05**     **Pratiquer une bonne tenue du lieu de travail en mettant en œuvre des méthodes de prévention des risques d'incendie**, notamment en maintenant une zone de travail propre et ordonnée, en identifiant, en retirant et en éliminant les risques d'incendie potentiels, en nettoyant les graisses, les huiles ou les liquides, en s'assurant que la zone de travail est libre de toute obstruction et en utilisant, en stockant et en entretenant en toute sécurité l'équipement, les outils et l'équipement de sécurité de l'atelier afin de minimiser les accidents ou les blessures pour soi-même et pour les autres, conformément à *la Loi sur la santé et la sécurité au travail*, aux recommandations des fabricants, ainsi qu'aux spécifications et aux règlements gouvernementaux.

|            |   |   |
|------------|---|---|
| jj/mm/aaaa | Nom du formateur ou de la formatrice en lettres moulées | *Signature du formateur ou de la formatrice |
| jj/mm/aaaa | Nom de l'apprenti ou de l'apprentie en lettres moulées  | Signature de l'apprenti ou de l'apprentie   |

**6270.06** **Respecter les directives du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT),** notamment en lisant et en interprétant des étiquettes et des fiches signalétiques (FS) et en veillant à recevoir une formation sur la réglementation et les pratiques du SIMDUT, conformément à la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*.

|            |   |   |
|------------|---|---|
| jj/mm/aaaa | Nom du formateur ou de la formatrice en lettres moulées | *Signature du formateur ou de la formatrice |
| jj/mm/aaaa | Nom de l'apprenti ou de l'apprentie en lettres moulées  | Signature de l'apprenti ou de l'apprentie   |

---

**6271.0 Faire preuve d'un service à la clientèle de qualité et de compétences en matière de communication**

**Objectif général de rendement**

Démontrer un service à la cliente de qualité et des compétences en matière de communication, y compris l'écoute, l'expression orale, le travail d'équipe, les relations publiques, la résolution de conflits, le raisonnement logique, la pensée critique et la résolution de problèmes en interagissant de manière professionnelle avec les clients, les collègues, les superviseurs et les fabricants, conformément aux politiques de l'entreprise, ainsi qu'à la satisfaction du client ou de la cliente.

---

**Compétences**

**6271.01 Utiliser des techniques d'écoute active** pour éviter les distractions, en interrompant seulement pour rediriger ou se concentrer, en clarifiant soigneusement, en paraphrasant et en résumant, si nécessaire, en visualisant l'écran de l'utilisateur selon la description verbale du problème, en prenant des notes pour aider à une interprétation précise afin d'établir une résolution ou de permettre un diagnostic ou une communication supplémentaires lors des interactions avec les clients, les collègues, les superviseurs et les fabricants, conformément aux politiques et aux procédures de l'entreprise.

|            |   |   |
|------------|---|---|
| jj/mm/aaaa | Nom du formateur ou de la formatrice en lettres moulées | *Signature du formateur ou de la formatrice |
| jj/mm/aaaa | Nom de l'apprenti ou de l'apprentie en lettres moulées  | Signature de l'apprenti ou de l'apprentie   |

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

**6271.02 Utiliser des techniques d'expression orale efficaces**, en employant un langage commercial approprié avec un ton agréable et professionnel, ainsi qu'avec une clarté, un volume et une vitesse d'élocution appropriés, en évitant l'utilisation du jargon et en créant des images simples pour illustrer l'équipement ou les procédures tout en guidant un client ou une cliente ou un pair à travers des procédures techniques à l'aide de téléphones, d'enregistrements de messages vocaux et de présentations formelles lors des interactions avec les clients, les collègues, les superviseurs et les fabricants, conformément aux politiques et aux procédures de l'entreprise.

|            |   |   |
|------------|---|---|
| jj/mm/aaaa | Nom du formateur ou de la formatrice en lettres moulées | *Signature du formateur ou de la formatrice |
| jj/mm/aaaa | Nom de l'apprenti ou de l'apprentie en lettres moulées  | Signature de l'apprenti ou de l'apprentie   |

**6271.03 Préparer des communications écrites et dactylographiées**, y compris des notes de service, des lettres, des fiches de présence et des rapports d'inspection, d'essai, de performance, d'avancement et d'incident, dans un langage commercial et technique approprié, en consignait toutes les informations avec précision, en utilisant des formulaires et des formats internes et externes lors des communications avec les clients, les collègues, les supérieurs et les fabricants, conformément aux politiques et aux procédures de l'entreprise.

|            |   |   |
|------------|---|---|
| jj/mm/aaaa | Nom du formateur ou de la formatrice en lettres moulées | *Signature du formateur ou de la formatrice |
| jj/mm/aaaa | Nom de l'apprenti ou de l'apprentie en lettres moulées  | Signature de l'apprenti ou de l'apprentie   |

**6271.04 Travailler en équipe**, en communiquant efficacement avec les autres, en identifiant des méthodes pour développer des réseaux personnels, en coopérant avec des collègues en tant que membre ou chef d'équipe, et en gérant efficacement le stress sur le lieu de travail et la résolution des conflits, conformément aux politiques de l'entreprise, aux procédures de l'entreprise, ainsi qu'à la satisfaction du client ou de la cliente.

|            |   |   |
|------------|---|---|
| jj/mm/aaaa | Nom du formateur ou de la formatrice en lettres moulées | *Signature du formateur ou de la formatrice |
| jj/mm/aaaa | Nom de l'apprenti ou de l'apprentie en lettres moulées  | Signature de l'apprenti ou de l'apprentie   |

**6271.05 Assurer la liaison avec les fournisseurs pour l'acquisition de composants matériels et logiciels**, en accédant aux bases de données des fournisseurs et en y effectuant des recherches en fonction des spécifications du projet, en identifiant les principaux contacts dans le secteur, en déterminant les coûts des matériaux conformes aux spécifications du projet et en appliquant les principes déontologiques personnels et professionnels propres au secteur, conformément aux politiques et aux procédures de l'entreprise, aux spécifications des fabricants, ainsi qu'à la satisfaction du client ou de la cliente.

|            |   |   |
|------------|---|---|
| jj/mm/aaaa | Nom du formateur ou de la formatrice en lettres moulées | *Signature du formateur ou de la formatrice |
| jj/mm/aaaa | Nom de l'apprenti ou de l'apprentie en lettres moulées  | Signature de l'apprenti ou de l'apprentie   |

**6271.06 Gérer l'achèvement de la charge de travail afin de respecter les délais fixés et d'assurer la satisfaction des clients**, en employant des méthodes permettant de déterminer la priorité des tâches, en élaborant des stratégies pour gérer les tâches multiples, en planifiant et en coordonnant le temps de réponse, en déterminant les délais de résolution des problèmes, en identifiant les objectifs en matière de service, en communiquant les problèmes au niveau et à la personne appropriés et en assurant un suivi de la qualité du service, conformément aux politiques et aux procédures de l'entreprise.

|            |   |   |
|------------|---|---|
| jj/mm/aaaa | Nom du formateur ou de la formatrice en lettres moulées | *Signature du formateur ou de la formatrice |
| jj/mm/aaaa | Nom de l'apprenti ou de l'apprentie en lettres moulées  | Signature de l'apprenti ou de l'apprentie   |

---

**6272.0 Créer et tenir à jour la documentation**

**Objectif général de rendement**

Créer et tenir à jour la documentation précise en examinant et en documentant la résolution des problèmes, conformément à la satisfaction du client ou de la cliente, aux normes de l'industrie, aux recommandations des fabricants, aux spécifications, aux exigences de sécurité et aux règlements gouvernementaux.

---

**Compétences**

**6272.01 Créer des documents** comportant des informations sur les clients, des spécifications au sujet des produits et des installations, des informations sur l'environnement des postes de travail et les données des systèmes d'exploitation en utilisant des formulaires et des modèles internes et externes, conformément aux politiques et aux procédures de l'entreprise, à la satisfaction du client ou de la cliente, aux normes de l'industrie, aux recommandations des fabricants, aux spécifications, aux exigences de sécurité et aux règlements gouvernementaux.

|            |   |   |
|------------|---|---|
| jj/mm/aaaa | Nom du formateur ou de la formatrice en lettres moulées | *Signature du formateur ou de la formatrice |
| jj/mm/aaaa | Nom de l'apprenti ou de l'apprentie en lettres moulées  | Signature de l'apprenti ou de l'apprentie   |

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

**6272.02**     **Consigner les diagnostics et les résolutions de problèmes**, y compris les informations sur le matériel et les logiciels, les données utilisateurs, les périphériques, le câblage et la situation du client ou de la cliente en interagissant avec lui, en saisissant les solutions prédéfinies à l'aide de normes de qualité du service à la clientèle, des manuels des fabricants, de la base de données des ressources et des outils de diagnostic, conformément aux politiques et aux procédures de l'entreprise, à la satisfaction du client ou de la cliente, aux normes de l'industrie, aux recommandations des fabricants, aux spécifications, aux exigences de sécurité et aux règlements gouvernementaux.

|            |   |   |
|------------|---|---|
| jj/mm/aaaa | Nom du formateur ou de la formatrice en lettres moulées | *Signature du formateur ou de la formatrice |
| jj/mm/aaaa | Nom de l'apprenti ou de l'apprentie en lettres moulées  | Signature de l'apprenti ou de l'apprentie   |

**6272.03**     **Vérifier l'exactitude du problème et documenter la résolution**, notamment avec la rétroaction du client ou de la cliente, en testant et en analysant les performances et les fonctions à l'aide des normes de qualité du service à la clientèle, des manuels du fabricant, de la base des données des ressources, des outils de diagnostic et de dépannage du système d'exploitation, conformément à la satisfaction du client ou de la cliente, aux normes de l'industrie, aux recommandations des fabricants, aux spécifications, aux exigences de sécurité et aux règlements gouvernementaux.

|            |   |   |
|------------|---|---|
| jj/mm/aaaa | Nom du formateur ou de la formatrice en lettres moulées | *Signature du formateur ou de la formatrice |
| jj/mm/aaaa | Nom de l'apprenti ou de l'apprentie en lettres moulées  | Signature de l'apprenti ou de l'apprentie   |

**6272.04**     **Vérifier et documenter la résolution des problèmes et toute modification**, notamment avec les manuels des fabricants, la base de données des ressources, les outils de diagnostic, le système d'exploitation et les outils de dépannage, en communiquant la solution à l'utilisateur, en identifiant les tendances et en mettant à jour et en enregistrant les ressources internes et externes, conformément aux procédures opérationnelles normalisées propres à l'entreprise, à la satisfaction du client ou de la cliente, aux normes de l'industrie, aux recommandations des fabricants, ainsi qu'aux spécifications et aux règlements gouvernementaux.

|            |   |   |
|------------|---|---|
| jj/mm/aaaa | Nom du formateur ou de la formatrice en lettres moulées | *Signature du formateur ou de la formatrice |
| jj/mm/aaaa | Nom de l'apprenti ou de l'apprentie en lettres moulées  | Signature de l'apprenti ou de l'apprentie   |

---

**6273.0 Configurer, entretenir ou remplacer des systèmes microordinateur**

**Objectif général de rendement**

Configurer, entretenir ou remplacer des systèmes microordinateur en procédant à l'inspection visuelle, au diagnostic, au dépannage et à la vérification des performances et du fonctionnement, conformément à la satisfaction du client ou de la cliente et aux normes de l'industrie, et selon les recommandations des fabricants, les spécifications, les exigences de sécurité et les règlements gouvernementaux.

---

**Compétences**

**6273.01 Effectuer l'inspection visuelle des systèmes microordinateurs, y compris les périphériques, le câblage, la documentation, les logiciels, les processeurs, le sous-système de mémoire, les éléments graphiques et les unités de stockage à accès direct (DASD), en vérifiant la présence de composants usés, lâches, défectueux et manquants, les indicateurs d'erreur, la source d'alimentation, les communications, la configuration matérielle et logicielle, la température, l'humidité, la ventilation, la poussière, les déversements et les autres conditions environnementales, conformément à la satisfaction du client ou de la cliente, aux normes de l'industrie, aux recommandations des fabricants, aux spécifications, aux exigences de sécurité et aux règlements gouvernementaux.**

|            |   |   |
|------------|---|---|
| jj/mm/aaaa | Nom du formateur ou de la formatrice en lettres moulées | *Signature du formateur ou de la formatrice |
| jj/mm/aaaa | Nom de l'apprenti ou de l'apprentie en lettres moulées  | Signature de l'apprenti ou de l'apprentie   |

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

**6273.02 Configurer les systèmes microordinateurs et ses périphériques**, y compris les périphériques, le câblage, la documentation et les logiciels, les processeurs, le sous-système de mémoire, les éléments graphiques et les unités de stockage à accès direct (DASD), en montant et en installant les composants, en utilisant la documentation de maintenance et d'installation, des schémas fonctionnels ou graphiques, la trousse de développement logiciel, les ressources du fournisseur, ainsi que des outils et de l'équipement d'entretien manuels, électriques et électroniques, conformément à la satisfaction du client ou de la cliente, aux normes de l'industrie, et selon les recommandations des fabricants, les spécifications, les exigences de sécurité et les règlements gouvernementaux.

|            |   |   |
|------------|---|---|
| jj/mm/aaaa | Nom du formateur ou de la formatrice en lettres moulées | *Signature du formateur ou de la formatrice |
| jj/mm/aaaa | Nom de l'apprenti ou de l'apprentie en lettres moulées  | Signature de l'apprenti ou de l'apprentie   |

**6273.03 Diagnostiquer et dépanner les systèmes microordinateurs**, y compris les périphériques, le câblage, la documentation et les logiciels, les processeurs, le sous-système de mémoire, les éléments graphiques et les unités de stockage à accès direct (DASD), en procédant à une inspection visuelle, en effectuant des tests et en analysant les performances et le fonctionnement, en vérifiant la présence de composants usés, lâches, défectueux et manquants, les indicateurs d'erreur, la source d'alimentation, les communications, la configuration matérielle et logicielle, la température, l'humidité, la ventilation, la poussière, les déversements et les autres conditions environnementales à l'aide des indicateurs sensoriels, de manuels et de logiciels des fabricants, d'utilitaires de diagnostic, d'applications clients, ainsi que d'outils et d'équipement d'entretien manuels, électriques et électroniques, conformément à la satisfaction du client ou de la cliente, aux normes de l'industrie, et selon les recommandations des fabricants, les spécifications, les exigences de sécurité et les règlements gouvernementaux.

|            |   |   |
|------------|---|---|
| jj/mm/aaaa | Nom du formateur ou de la formatrice en lettres moulées | *Signature du formateur ou de la formatrice |
| jj/mm/aaaa | Nom de l'apprenti ou de l'apprentie en lettres moulées  | Signature de l'apprenti ou de l'apprentie   |

**6273.04 Effectuer la maintenance ou la configuration des systèmes microordinateurs**, y compris les périphériques, le câblage, la documentation, les logiciels, les processeurs, le sous-système de mémoire, les éléments graphiques et les unités de stockage à accès direct (DASD), en remplaçant, en remettant en état, en reconfigurant ou en réparant à l'aide des indicateurs sensoriels, de manuels et de logiciels des fabricants, d'utilitaires de diagnostic, d'applications clients, ainsi que d'outils et d'équipement d'entretien manuels, électriques et électroniques, conformément à la satisfaction du client ou de la cliente, aux normes de l'industrie, aux recommandations des fabricants, aux spécifications, aux exigences de sécurité et aux règlements gouvernementaux.

|            |   |   |
|------------|---|---|
| jj/mm/aaaa | Nom du formateur ou de la formatrice en lettres moulées | *Signature du formateur ou de la formatrice |
| jj/mm/aaaa | Nom de l'apprenti ou de l'apprentie en lettres moulées  | Signature de l'apprenti ou de l'apprentie   |

**6273.05 Vérifier la maintenance ou la configuration des systèmes microordinateurs**, y compris les périphériques, le câblage, la documentation et les logiciels, les processeurs, le sous-système de mémoire, les éléments graphiques et les unités de stockage à accès direct (DASD), en procédant à une inspection visuelle, en effectuant des tests et en analysant les performances et le fonctionnement à l'aide des indicateurs sensoriels, de manuels et de logiciels des fabricants, d'utilitaires de diagnostic, d'applications clients, ainsi que d'outils et d'équipement d'entretien manuels, électriques et électroniques, conformément à la satisfaction du client ou de la cliente, aux normes de l'industrie, aux recommandations des fabricants, aux spécifications, aux exigences de sécurité et aux règlements gouvernementaux.

|            |   |   |
|------------|---|---|
| jj/mm/aaaa | Nom du formateur ou de la formatrice en lettres moulées | *Signature du formateur ou de la formatrice |
| jj/mm/aaaa | Nom de l'apprenti ou de l'apprentie en lettres moulées  | Signature de l'apprenti ou de l'apprentie   |

**6274.0 Installer et maintenir les systèmes d'exploitation des microordinateurs**

**Objectif général de rendement**

Installer et maintenir les systèmes d'exploitation des microordinateurs en procédant à l'inspection visuelle, au diagnostic, au dépannage et à la vérification des performances et du fonctionnement, conformément à la satisfaction du client ou de la cliente, aux normes de l'industrie, et selon les recommandations des fabricants, les spécifications, les exigences de sécurité et les règlements gouvernementaux.

---

**Compétences**

**6274.01 Effectuer l'inspection visuelle des systèmes d'exploitation des microordinateurs**, y compris le système d'exploitation de base et les pilotes de périphérique, la documentation d'installation ou de configuration et les trousseaux de développement logiciel, en vérifiant les spécifications du matériel et des logiciels, les conventions des droits d'utilisation, les étapes de préparation et la séquence de démarrage, conformément à la satisfaction du client ou de la cliente, aux normes de l'industrie, aux recommandations des fabricants, aux spécifications, aux exigences de sécurité et aux règlements gouvernementaux.

|            |   |   |
|------------|---|---|
| jj/mm/aaaa | Nom du formateur ou de la formatrice en lettres moulées | *Signature du formateur ou de la formatrice |
| jj/mm/aaaa | Nom de l'apprenti ou de l'apprentie en lettres moulées  | Signature de l'apprenti ou de l'apprentie   |

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

**6274.02 Installer des systèmes d'exploitation des microordinateurs**, y compris les pilotes de périphérique et les applications de soutien requises, en suivant les étapes de préparation et la documentation d'installation ou de configuration, en utilisant la documentation d'installation ou de configuration, les conventions des droits d'utilisation et les trousseaux de développement logiciel, conformément à la satisfaction du client ou de la cliente, aux normes de l'industrie, aux recommandations des fabricants, aux spécifications, aux exigences de sécurité et aux règlements gouvernementaux.

|            |   |   |
|------------|---|---|
| jj/mm/aaaa | Nom du formateur ou de la formatrice en lettres moulées | *Signature du formateur ou de la formatrice |
| jj/mm/aaaa | Nom de l'apprenti ou de l'apprentie en lettres moulées  | Signature de l'apprenti ou de l'apprentie   |

**6274.03 Diagnostiquer et dépanner les systèmes d'exploitation des microordinateurs**, y compris les pilotes de périphérique et les applications logicielles, en procédant à une inspection visuelle, en effectuant des tests, en analysant les performances et en vérifiant le fonctionnement pour détecter les indicateurs d'erreur, les défaillances matérielles et logicielles, les virus, les conflits de dispositifs, les blocages de système, les conditions environnementales et les inhibiteurs de performance à l'aide de la documentation d'installation ou de configuration, des ressources internes et externes et des utilitaires de diagnostic, conformément à la satisfaction du client ou de la cliente, aux normes de l'industrie, aux recommandations des fabricants, aux spécifications, aux exigences de sécurité et aux règlements gouvernementaux.

|            |   |   |
|------------|---|---|
| jj/mm/aaaa | Nom du formateur ou de la formatrice en lettres moulées | *Signature du formateur ou de la formatrice |
| jj/mm/aaaa | Nom de l'apprenti ou de l'apprentie en lettres moulées  | Signature de l'apprenti ou de l'apprentie   |

**6274.04 Réparer les systèmes d'exploitation des microordinateurs**, y compris les pilotes de périphérique et les applications logicielles, en remplaçant, en réinstallant ou en configurant à l'aide de la documentation d'installation ou de configuration, des ressources internes et externes et des utilitaires de diagnostic, conformément à la satisfaction du client ou de la cliente, aux normes de l'industrie, aux recommandations des fabricants, aux spécifications, aux exigences de sécurité et aux règlements gouvernementaux.

|            |   |   |
|------------|---|---|
| jj/mm/aaaa | Nom du formateur ou de la formatrice en lettres moulées | *Signature du formateur ou de la formatrice |
| jj/mm/aaaa | Nom de l'apprenti ou de l'apprentie en lettres moulées  | Signature de l'apprenti ou de l'apprentie   |

**6274.05 Vérifier l'installation et la réparation des systèmes d'exploitation des microordinateurs**, y compris les pilotes de périphérique, les applications logicielles et les périphériques pris en charge par le fournisseur, en procédant à une inspection visuelle, en effectuant des tests et en analysant les performances et le fonctionnement à l'aide de la documentation d'installation ou de configuration, des ressources internes et externes et des utilitaires de diagnostic, conformément à la satisfaction du client ou de la cliente, aux normes de l'industrie, aux recommandations des fabricants, aux spécifications, aux exigences de sécurité et aux règlements gouvernementaux.

|            |   |   |
|------------|---|---|
| jj/mm/aaaa | Nom du formateur ou de la formatrice en lettres moulées | *Signature du formateur ou de la formatrice |
| jj/mm/aaaa | Nom de l'apprenti ou de l'apprentie en lettres moulées  | Signature de l'apprenti ou de l'apprentie   |

**6275.0 Installer et utiliser les applications logicielles**

**Objectif général de rendement**

Installer et utiliser les applications logicielles en procédant à l'inspection visuelle, au diagnostic, au dépannage et à la vérification des performances et du fonctionnement, conformément à la satisfaction du client ou de la cliente, aux normes de l'industrie, aux recommandations des fabricants, aux spécifications, aux exigences de sécurité et aux règlements gouvernementaux.

---

**Compétences**

**6275.01 Effectuer l'inspection visuelle des applications logicielles**, y compris le traitement de texte, le tableur, la base de données, le navigateur web, les logiciels utilitaires, le courrier électronique et les applications graphiques/vidéo, en vérifiant les ententes d'installation et les conventions de droits d'utilisation, conformément à la satisfaction du client ou de la cliente, aux normes de l'industrie, aux recommandations des fabricants, ainsi qu'aux spécifications et aux règlements gouvernementaux.

|            |   |   |
|------------|---|---|
| jj/mm/aaaa | Nom du formateur ou de la formatrice en lettres moulées | *Signature du formateur ou de la formatrice |
| jj/mm/aaaa | Nom de l'apprenti ou de l'apprentie en lettres moulées  | Signature de l'apprenti ou de l'apprentie   |

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

**6275.02**     **Installer les applications logicielles**, y compris le traitement de texte, le tableur, la base de données, le navigateur web, les logiciels utilitaires, le courrier électronique et les applications graphiques/vidéo, en les installant ou en les configurant à l'aide de la documentation d'installation ou de configuration, des conventions des droits d'utilisation, des trousseaux de développement logiciel et des ressources internes et externes, conformément à la satisfaction du client ou de la cliente, aux normes de l'industrie, aux recommandations des fabricants, aux spécifications, aux exigences de sécurité et aux règlements gouvernementaux.

|            |   |   |
|------------|---|---|
| jj/mm/aaaa | Nom du formateur ou de la formatrice en lettres moulées | *Signature du formateur ou de la formatrice |
| jj/mm/aaaa | Nom de l'apprenti ou de l'apprentie en lettres moulées  | Signature de l'apprenti ou de l'apprentie   |

**6275.03**     **Diagnostiquer et dépanner les applications logicielles**, y compris le traitement de texte, le tableur, la base de données, le navigateur web, les logiciels utilitaires, le courrier électronique et les applications graphiques/vidéo, en procédant à une inspection visuelle, en effectuant des tests et en analysant les performances et le fonctionnement afin de vérifier les indicateurs d'erreurs, la compatibilité, la validité des conventions des droits d'utilisation, les virus, la configuration et les dispositifs de sécurité à l'aide de la documentation d'installation ou de configuration, des conventions des droits d'utilisation, des trousseaux de développement logiciel et des ressources internes et externes, conformément à la satisfaction du client ou de la cliente, aux normes de l'industrie, aux recommandations des fabricants, aux spécifications, aux exigences de sécurité et aux règlements gouvernementaux.

|            |   |   |
|------------|---|---|
| jj/mm/aaaa | Nom du formateur ou de la formatrice en lettres moulées | *Signature du formateur ou de la formatrice |
| jj/mm/aaaa | Nom de l'apprenti ou de l'apprentie en lettres moulées  | Signature de l'apprenti ou de l'apprentie   |

**6275.04 Configurer les applications logicielles**, y compris le traitement de texte, le tableur, la base de données, le navigateur web, les logiciels utilitaires, le courrier électronique et les applications graphiques/vidéo, en ajoutant des licences, en modifiant les autorisations ou la configuration, en vérifiant les dispositifs de sécurité, en supprimant les virus, en vérifiant la compatibilité, en recommandant la formation des utilisateurs, en ajoutant ou en appliquant un ensemble de modifications provisoires ou un correctif, en restaurant les données, en installant ou en réinstallant des applications logicielles à l'aide de la documentation d'installation ou de configuration, des conventions des droits d'utilisation, des trousseaux de développement logiciel et des ressources internes et externes, conformément à la satisfaction du client ou de la cliente, aux normes de l'industrie, aux recommandations des fabricants, aux spécifications, aux exigences de sécurité et aux règlements gouvernementaux.

|            |   |   |
|------------|---|---|
| jj/mm/aaaa | Nom du formateur ou de la formatrice en lettres moulées | *Signature du formateur ou de la formatrice |
| jj/mm/aaaa | Nom de l'apprenti ou de l'apprentie en lettres moulées  | Signature de l'apprenti ou de l'apprentie   |

**6275.05 Vérifier la configuration des applications logicielles**, y compris le traitement de texte, le tableur, la base de données, le navigateur web, les logiciels utilitaires, le courrier électronique et les applications graphiques/vidéo, en procédant à une inspection visuelle, en effectuant des tests et en analysant les performances et le fonctionnement à l'aide de la documentation d'installation ou de configuration, des conventions des droits d'utilisation, des trousseaux de développement logiciel et des ressources internes et externes, conformément à la satisfaction du client ou de la cliente, aux normes de l'industrie, aux recommandations des fabricants, aux spécifications, aux exigences de sécurité et aux règlements gouvernementaux.

|            |   |   |
|------------|---|---|
| jj/mm/aaaa | Nom du formateur ou de la formatrice en lettres moulées | *Signature du formateur ou de la formatrice |
| jj/mm/aaaa | Nom de l'apprenti ou de l'apprentie en lettres moulées  | Signature de l'apprenti ou de l'apprentie   |

**6276.0 Exploiter un environnement réseau**

**Objectif général de rendement**

Exploiter un environnement réseau en procédant à l'inspection visuelle, au diagnostic, au dépannage et à la vérification des performances et du fonctionnement, conformément à la satisfaction du client ou de la cliente, aux normes de l'industrie, et selon les recommandations des fabricants, les spécifications, les exigences de sécurité et les règlements gouvernementaux.

---

**Compétences**

**6276.01 Effectuer l'inspection visuelle d'un environnement réseau**, y compris la plateforme du serveur, le réseau, les composants matériels et logiciels, la source d'alimentation, les cartes d'interface réseau, les périphériques connectés au réseau et les données de l'utilisateur final, en vérifiant la connectivité et les conditions de l'environnement, conformément à la satisfaction du client ou de la cliente, aux normes de l'industrie, aux recommandations des fabricants, aux spécifications, aux exigences de sécurité et aux règlements gouvernementaux.

|            |   |   |
|------------|---|---|
| jj/mm/aaaa | Nom du formateur ou de la formatrice en lettres moulées | *Signature du formateur ou de la formatrice |
| jj/mm/aaaa | Nom de l'apprenti ou de l'apprentie en lettres moulées  | Signature de l'apprenti ou de l'apprentie   |

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

**6276.02 Diagnostiquer et dépanner un environnement réseau**, y compris la plateforme du serveur, le réseau, les composants matériels et logiciels et la source d'alimentation, les cartes d'interface réseau, les périphériques connectés au réseau et les données de l'utilisateur final, en effectuant des tests et en analysant les performances et le fonctionnement afin de vérifier les sources d'alimentation, les indicateurs d'erreur, la connectivité, la configuration, la compatibilité, la sécurité, les conditions et les informations de l'utilisateur à l'aide des logiciels utilitaires, de la documentation de configuration, des ressources internes et externes et des indicateurs sensoriels, conformément à la satisfaction du client ou de la cliente, aux normes de l'industrie, aux recommandations des fabricants, aux spécifications, aux exigences de sécurité et aux règlements gouvernementaux.

|            |   |   |
|------------|---|---|
| jj/mm/aaaa | Nom du formateur ou de la formatrice en lettres moulées | *Signature du formateur ou de la formatrice |
| jj/mm/aaaa | Nom de l'apprenti ou de l'apprentie en lettres moulées  | Signature de l'apprenti ou de l'apprentie   |

**6276.03 Commander un environnement réseau**, y compris la plateforme du serveur, le réseau, les composants matériels et logiciels et la source d'alimentation, les cartes d'interface réseau, les périphériques connectés au réseau et les données de l'utilisateur final, en inspectant, en déployant et en migrant à l'aide de logiciels utilitaires, de la documentation de configuration, des ressources internes et externes et d'indicateurs sensoriels, conformément à la satisfaction du client ou de la cliente, aux normes de l'industrie, aux recommandations des fabricants, aux spécifications, aux exigences de sécurité et aux règlements gouvernementaux.

|            |   |   |
|------------|---|---|
| jj/mm/aaaa | Nom du formateur ou de la formatrice en lettres moulées | *Signature du formateur ou de la formatrice |
| jj/mm/aaaa | Nom de l'apprenti ou de l'apprentie en lettres moulées  | Signature de l'apprenti ou de l'apprentie   |

**6276.04** **Vérifier le fonctionnement d'un environnement réseau**, y compris la plateforme du serveur, le réseau, les composants matériels et logiciels, la source d'alimentation, les cartes d'interface réseau, les périphériques connectés au réseau et les données de l'utilisateur final, en procédant à une inspection visuelle, en effectuant des tests et en analysant les performances et le fonctionnement à l'aide de logiciels utilitaires, de la documentation de configuration et des ressources internes et externes, conformément à la satisfaction du client ou de la cliente, aux normes de l'industrie, aux recommandations des fabricants, aux spécifications, aux exigences de sécurité et aux règlements gouvernementaux.

|            |   |   |
|------------|---|---|
| jj/mm/aaaa | Nom du formateur ou de la formatrice en lettres moulées | *Signature du formateur ou de la formatrice |
| jj/mm/aaaa | Nom de l'apprenti ou de l'apprentie en lettres moulées  | Signature de l'apprenti ou de l'apprentie   |

---

### 6277.0 Mettre en œuvre des techniques de dépannage logique

#### Objectif général de rendement

Mettre en œuvre des techniques de dépannage logique, en diagnostiquant, en dépannant, en vérifiant les performances et le fonctionnement et en examinant et en documentant la résolution des problèmes, conformément à la satisfaction du client ou de la cliente, aux normes de l'industrie, aux recommandations des fabricants, aux spécifications, aux exigences de sécurité et aux règlements gouvernementaux.

---

#### Compétences

**6277.01 Obtenir des informations préliminaires**, y compris des informations sur le client ou la cliente et le produit, en vérifiant le système d'exploitation, l'environnement du poste de travail et les spécifications d'installation du produit, conformément à la satisfaction du client ou de la cliente, aux normes de l'industrie, aux recommandations des fabricants, aux spécifications, aux exigences de sécurité et aux règlements gouvernementaux.

|            |   |   |
|------------|---|---|
| jj/mm/aaaa | Nom du formateur ou de la formatrice en lettres moulées | *Signature du formateur ou de la formatrice |
| jj/mm/aaaa | Nom de l'apprenti ou de l'apprentie en lettres moulées  | Signature de l'apprenti ou de l'apprentie   |

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

**6277.02 Diagnostiquer, dépanner, définir les priorités et planifier la résolution des problèmes**, notamment en ce qui concerne le matériel, les logiciels, les utilisateurs, les périphériques, le câblage, l'environnement du poste de travail et la situation du client ou de la cliente, en communiquant avec le client ou la cliente et en suggérant des solutions prédéfinies, en vérifiant les indicateurs d'erreur, les indicateurs sensoriels, les inhibiteurs de connectivité et de performance à l'aide d'outils de diagnostic, d'utilitaires pour le matériel et les logiciels, de manuels des fabricants et de ressources internes et externes, conformément à la satisfaction du client ou de la cliente, aux normes de l'industrie, aux recommandations des fabricants, aux spécifications, aux exigences de sécurité et aux règlements gouvernementaux.

|            |   |   |
|------------|---|---|
| jj/mm/aaaa | Nom du formateur ou de la formatrice en lettres moulées | *Signature du formateur ou de la formatrice |
| jj/mm/aaaa | Nom de l'apprenti ou de l'apprentie en lettres moulées  | Signature de l'apprenti ou de l'apprentie   |

**6277.03 Mettre en œuvre la résolution des problèmes**, notamment pour le matériel, les périphériques, l'environnement du poste de travail et la situation du client ou de la cliente en communiquant, en réparant, en remplaçant, en réinstallant, en configurant et en faisant remonter les problèmes à l'aide des normes de qualité du service à la clientèle, des manuels des fabricants, de la base de données des ressources, des outils de diagnostic et de dépannage du système d'exploitation, conformément à la satisfaction du client ou de la cliente, aux normes de l'industrie, aux recommandations des fabricants, aux spécifications, aux exigences de sécurité et aux règlements gouvernementaux.

|            |   |   |
|------------|---|---|
| jj/mm/aaaa | Nom du formateur ou de la formatrice en lettres moulées | *Signature du formateur ou de la formatrice |
| jj/mm/aaaa | Nom de l'apprenti ou de l'apprentie en lettres moulées  | Signature de l'apprenti ou de l'apprentie   |

**6277.04**     **Vérifier la mise en œuvre de la résolution des problèmes**, en vérifiant, en testant et en analysant les performances et les fonctions à l'aide des commentaires des clients, des normes de qualité du service à la clientèle, des manuels des fabricants, de la base de données des ressources, des outils de diagnostic et de dépannage des systèmes d'exploitation, conformément à la satisfaction du client ou de la cliente, aux normes de l'industrie, aux recommandations des fabricants, aux spécifications, aux exigences de sécurité et aux règlements gouvernementaux.

|            |   |   |
|------------|---|---|
| jj/mm/aaaa | Nom du formateur ou de la formatrice en lettres moulées | *Signature du formateur ou de la formatrice |
| jj/mm/aaaa | Nom de l'apprenti ou de l'apprentie en lettres moulées  | Signature de l'apprenti ou de l'apprentie   |

**6277.05**     **Documenter et faire état de la résolution des problèmes**, en communiquant la solution à l'utilisateur, en mettant à jour les informations et en les communiquant aux ressources internes et externes à l'aide des procédures opérationnelles normalisées propres à l'entreprise, conformément à la satisfaction du client ou de la cliente, aux normes de l'industrie, aux recommandations des fabricants, aux spécifications, aux exigences de sécurité et aux règlements gouvernementaux.

|            |   |   |
|------------|---|---|
| jj/mm/aaaa | Nom du formateur ou de la formatrice en lettres moulées | *Signature du formateur ou de la formatrice |
| jj/mm/aaaa | Nom de l'apprenti ou de l'apprentie en lettres moulées  | Signature de l'apprenti ou de l'apprentie   |

---

**6278.0 Identifier et entretenir les câbles et les conduits**

**Objectif général de rendement**

Identifier et tester les câbles et les conduits en procédant à l'inspection visuelle, au diagnostic, au dépannage et à la vérification des performances et du fonctionnement, conformément à la satisfaction du client ou de la cliente, aux normes de l'industrie, aux recommandations des fabricants, aux spécifications, aux exigences de sécurité et aux règlements gouvernementaux.

---

**Compétences**

**6278.01 Effectuer l'inspection visuelle des câbles et des conduits**, y compris les étiquettes, les câbles de réseau, les câbles série, les câbles parallèles, les câbles USB et USB2, les câbles FireWire, les câbles à fibre optique et les câbles de transmission des données, en vérifiant la connectivité, le type de câble, les ruptures, l'effilochage, le blindage, les interférences environnementales, les types de connecteurs, la longueur et les dispositifs de fixation et d'installation, conformément à la satisfaction du client ou de la cliente, aux normes de l'industrie, aux recommandations des fabricants, aux spécifications, aux exigences de sécurité et aux règlements gouvernementaux.

|            |   |   |
|------------|---|---|
| jj/mm/aaaa | Nom du formateur ou de la formatrice en lettres moulées | *Signature du formateur ou de la formatrice |
| jj/mm/aaaa | Nom de l'apprenti ou de l'apprentie en lettres moulées  | Signature de l'apprenti ou de l'apprentie   |

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

**6278.02 Diagnostiquer et dépanner les câbles et les conduits**, y compris les étiquettes, les câbles de réseau, les câbles série, les câbles parallèles, les câbles USB et USB2, les câbles FireWire, les câbles à fibre optique et les câbles de transmission des données, en procédant à une inspection visuelle, en effectuant des tests et en analysant les performances et le fonctionnement, en vérifiant la connectivité, le type de câble, les ruptures, l'effilochage, le blindage, les interférences environnementales, les types de connecteurs et les dispositifs de fixation et d'installation à l'aide de logiciels utilitaires, d'outils de mesure de l'environnement, de la documentation, ainsi que d'outils et d'équipement d'entretien manuels, électriques et électroniques, conformément à la satisfaction du client ou de la cliente, aux normes de l'industrie, aux recommandations des fabricants, aux spécifications, aux exigences de sécurité et aux règlements gouvernementaux.

|            |   |   |
|------------|---|---|
| jj/mm/aaaa | Nom du formateur ou de la formatrice en lettres moulées | *Signature du formateur ou de la formatrice |
| jj/mm/aaaa | Nom de l'apprenti ou de l'apprentie en lettres moulées  | Signature de l'apprenti ou de l'apprentie   |

**6278.03 Réparer ou remplacer les câbles et les conduits**, y compris les étiquettes, les câbles de réseau, les câbles série, les câbles parallèles, les câbles USB et USB2, les câbles FireWire, les câbles à fibre optique et les câbles de transmission des données, en les remplaçant, en les remettant en état ou en les entretenant à l'aide de logiciels utilitaires, d'outils de mesure de l'environnement, de la documentation, ainsi que d'outils et d'équipement d'entretien manuels, électriques et électroniques, conformément à la satisfaction du client ou de la cliente, aux normes de l'industrie, aux recommandations des fabricants, aux spécifications, aux exigences de sécurité et aux règlements gouvernementaux.

|            |   |   |
|------------|---|---|
| jj/mm/aaaa | Nom du formateur ou de la formatrice en lettres moulées | *Signature du formateur ou de la formatrice |
| jj/mm/aaaa | Nom de l'apprenti ou de l'apprentie en lettres moulées  | Signature de l'apprenti ou de l'apprentie   |

**6278.04** **Vérifier la réparation ou le remplacement des câbles et des conduits, y compris les étiquettes, les câbles de réseau, les câbles série, les câbles parallèles, les câbles USB et USB2, les câbles FireWire, les câbles à fibre optique et les câbles de transmission des données, en procédant à une inspection visuelle, en effectuant des tests et en analysant les performances et le fonctionnement à l'aide de logiciels utilitaires, d'outils de mesure de l'environnement, de la documentation, ainsi que d'outils et d'équipement d'entretien manuels, électriques et électroniques, conformément à la satisfaction du client ou de la cliente, aux normes de l'industrie, aux recommandations des fabricants, aux spécifications, aux exigences de sécurité et aux règlements gouvernementaux.**

|            |   |   |
|------------|---|---|
| jj/mm/aaaa | Nom du formateur ou de la formatrice en lettres moulées | *Signature du formateur ou de la formatrice |
| jj/mm/aaaa | Nom de l'apprenti ou de l'apprentie en lettres moulées  | Signature de l'apprenti ou de l'apprentie   |

---

**6290.0 Concevoir l'environnement de l'infrastructure du réseau**

**Objectif général de rendement**

Remettre en état les composants électriques et électroniques en procédant à l'inspection visuelle, au diagnostic, au dépannage et à la vérification des performances et du fonctionnement, conformément à la satisfaction du client ou de la cliente, aux normes de l'industrie, aux recommandations des fabricants, aux spécifications, aux exigences de sécurité et aux règlements gouvernementaux.

---

**Compétences**

**6290.01 Effectuer l'inspection visuelle des composants électriques et électroniques**, y compris les transistors, les résistances, les condensateurs, les diodes, les dispositifs de protection des circuits, les cavaliers, les câbles, les interrupteurs, les moteurs, les ventilateurs, les solénoïdes, les isolateurs, les cartes de circuit, la mémoire, les modules d'affichage ou de commande, les alarmes de proximité et auditives, les témoins de diagnostic, les capteurs, l'éclairage, l'illumination et les dispositifs de fixation et de montage, en vérifiant s'il y a des composants mobiles, usés, lâches ou manquants, de la décoloration et de la contamination et en vérifiant les conditions environnementales, conformément à la satisfaction du client ou de la cliente, aux normes de l'industrie, aux recommandations des fabricants, aux spécifications, aux exigences de sécurité et aux règlements gouvernementaux.

|            |   |   |
|------------|---|---|
| jj/mm/aaaa | Nom du formateur ou de la formatrice en lettres moulées | *Signature du formateur ou de la formatrice |
| jj/mm/aaaa | Nom de l'apprenti ou de l'apprentie en lettres moulées  | Signature de l'apprenti ou de l'apprentie   |

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

**6290.02 Diagnostiquer et dépanner les composants électriques et électroniques**, y compris les transistors, les résistances, les condensateurs, les diodes, les dispositifs de protection des circuits, les cavaliers, les câbles, les interrupteurs, les moteurs, les ventilateurs, les solénoïdes, les isolateurs, les cartes de circuit, la mémoire, les modules d'affichage ou de commande, les alarmes de proximité et auditives, les témoins de diagnostic, les capteurs, l'éclairage, l'illumination et les dispositifs de fixation et de montage, en procédant à une inspection visuelle, en effectuant des tests et en analysant les performances et le fonctionnement, en vérifiant les indicateurs d'erreurs, la source d'alimentation, la charge et la consommation, les courts-circuits, les circuits ouverts, les mises à la terre, la résistance, la tension, l'intensité de courant, la continuité, la connectivité, la compatibilité, la configuration, les indicateurs sensoriels, les conditions environnementales et les limitations physiques à l'aide des indicateurs sensoriels, de schémas fonctionnels ou graphiques, des utilitaires pour le matériel et les logiciels, des outils de diagnostic, des ressources internes et externes, ainsi que d'outils et d'équipement d'entretien manuels, électriques et électroniques, conformément à la satisfaction du client ou de la cliente, aux normes de l'industrie, aux recommandations des fabricants, aux spécifications, aux exigences de sécurité et aux règlements gouvernementaux.

|            |   |   |
|------------|---|---|
| jj/mm/aaaa | Nom du formateur ou de la formatrice en lettres moulées | *Signature du formateur ou de la formatrice |
| jj/mm/aaaa | Nom de l'apprenti ou de l'apprentie en lettres moulées  | Signature de l'apprenti ou de l'apprentie   |

**6290.03 Remettre en état les composants électriques et électroniques, y** compris les transistors, les résistances, les condensateurs, les diodes, les dispositifs de protection des circuits, les cavaliers, les câbles, les interrupteurs, les moteurs, les ventilateurs, les solénoïdes, les isolateurs, les cartes de circuit, la mémoire, les modules d'affichage ou de commande, les alarmes de proximité et auditives, les témoins de diagnostic, les capteurs, l'éclairage, l'illumination et les dispositifs de fixation et de montage, en les remplaçant, en les remettant en état ou en les entretenant à l'aide des indicateurs sensoriels, de la documentation d'entretien, des schémas fonctionnels ou graphiques, des utilitaires pour le matériel et les logiciels, des outils de diagnostic, des ressources internes et externes, ainsi que d'outils et d'équipement d'entretien manuels, électriques et électroniques, conformément à la satisfaction du client ou de la cliente, aux normes de l'industrie, aux recommandations des fabricants, aux spécifications, aux exigences de sécurité et aux règlements gouvernementaux.

|            |   |   |
|------------|---|---|
| jj/mm/aaaa | Nom du formateur ou de la formatrice en lettres moulées | *Signature du formateur ou de la formatrice |
| jj/mm/aaaa | Nom de l'apprenti ou de l'apprentie en lettres moulées  | Signature de l'apprenti ou de l'apprentie   |

**6290.04 Vérifier la remise en état des composants électriques et électroniques,** en procédant à une inspection visuelle, en effectuant des tests et en analysant les performances et le fonctionnement à l'aide des indicateurs sensoriels, de la documentation d'entretien, de schémas fonctionnels ou graphiques, de ressources internes et externes, ainsi que d'outils et d'équipement d'entretien manuels, électriques et électroniques, conformément à la satisfaction du client ou de la cliente, aux normes de l'industrie, aux recommandations des fabricants, aux spécifications, aux exigences de sécurité et aux règlements gouvernementaux.

|            |   |   |
|------------|---|---|
| jj/mm/aaaa | Nom du formateur ou de la formatrice en lettres moulées | *Signature du formateur ou de la formatrice |
| jj/mm/aaaa | Nom de l'apprenti ou de l'apprentie en lettres moulées  | Signature de l'apprenti ou de l'apprentie   |

### 6291.0 Installer et configurer un environnement réseau

#### Objectif général de rendement

Installer et configurer un environnement réseau en effectuant l'inspection visuelle, en diagnostiquant, en dépannant et en vérifiant les performances et le fonctionnement, conformément à la satisfaction du client ou de la cliente, aux normes de l'industrie, aux recommandations des fabricants, aux spécifications, aux exigences de sécurité et aux règlements gouvernementaux.

---

#### Compétences

**6291.01 Effectuer l'inspection visuelle de l'environnement réseau** (environnement de l'installation, plans du bâtiment, système électrique, exigences du système et de la communication et trafic sur le réseau), en vérifiant les indicateurs d'erreurs, l'accessibilité, les exigences du matériel et des logiciels, les conditions environnementales, la puissance électrique et la connectivité (sans fil, à distance, ligne d'abonné numérique et accès internet haute vitesse), conformément à la satisfaction du client ou de la cliente, aux normes de l'industrie, aux recommandations des fabricants, aux spécifications, aux exigences de sécurité et aux règlements gouvernementaux.

|            |   |   |
|------------|---|---|
| jj/mm/aaaa | Nom du formateur ou de la formatrice en lettres moulées | *Signature du formateur ou de la formatrice |
| jj/mm/aaaa | Nom de l'apprenti ou de l'apprentie en lettres moulées  | Signature de l'apprenti ou de l'apprentie   |

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

**6291.02 Configurer l'environnement réseau** (câblage, matériel et logiciels, dispositifs de fixation et de montage, étiquetage, sécurité, applications et informations sur les utilisateurs), en installant, en configurant, en déployant et en migrant à l'aide des indicateurs sensoriels, des plans du bâtiment, des diagrammes de topologie de réseau et des diagrammes de réseau, de la documentation, d'utilitaires de diagnostic du matériel et des logiciels, de ressources internes et externes, des exigences en matière de sécurité, des spécifications de licence, ainsi que d'outils et d'équipement d'entretien manuels, électriques et électroniques, conformément à la satisfaction du client ou de la cliente, aux normes de l'industrie, aux recommandations des fabricants, aux spécifications, aux exigences de sécurité et aux règlements gouvernementaux.

|            |   |   |
|------------|---|---|
| jj/mm/aaaa | Nom du formateur ou de la formatrice en lettres moulées | *Signature du formateur ou de la formatrice |
| jj/mm/aaaa | Nom de l'apprenti ou de l'apprentie en lettres moulées  | Signature de l'apprenti ou de l'apprentie   |

**6291.03 Diagnostiquer et dépanner l'environnement réseau** (espace physique, plans du bâtiment, système électrique, exigences du système et de la communication et trafic sur le réseau), en inspectant, en analysant et en validant les exigences de la conception et des spécifications, en vérifiant les indicateurs d'erreur, l'accessibilité, les exigences du matériel et des logiciels, les conditions environnementales, la puissance électrique et la connectivité (sans fil, à distance, ligne d'abonné numérique et accès internet haute vitesse) à l'aide des indicateurs sensoriels, des plans du bâtiment, des diagrammes de topologie de réseau et des diagrammes de réseau, de la documentation, d'utilitaires de diagnostic du matériel et des logiciels, de ressources internes et externes, des exigences en matière de sécurité, des spécifications de licence, ainsi que d'outils et d'équipement d'entretien manuels, électriques et électroniques, conformément à la satisfaction du client ou de la cliente, aux normes de l'industrie, aux recommandations des fabricants, aux spécifications, aux exigences de sécurité et aux règlements gouvernementaux.

|            |   |   |
|------------|---|---|
| jj/mm/aaaa | Nom du formateur ou de la formatrice en lettres moulées | *Signature du formateur ou de la formatrice |
| jj/mm/aaaa | Nom de l'apprenti ou de l'apprentie en lettres moulées  | Signature de l'apprenti ou de l'apprentie   |

**6291.04 Vérifier l'installation et la configuration de l'environnement réseau**, en procédant à une inspection visuelle, en effectuant des tests et en analysant les performances et le fonctionnement à l'aide des indicateurs sensoriels, des plans du bâtiment, des diagrammes de topologie de réseau et des diagrammes de réseau, de la documentation, d'utilitaires de diagnostic du matériel et des logiciels, de ressources internes et externes, des exigences en matière de sécurité, des spécifications de licence, ainsi que d'outils et d'équipement d'entretien manuels, électriques et électroniques, conformément à la satisfaction du client ou de la cliente, aux normes de l'industrie, aux recommandations des fabricants, aux spécifications, aux exigences de sécurité et aux règlements gouvernementaux.

|            |   |   |
|------------|---|---|
| jj/mm/aaaa | Nom du formateur ou de la formatrice en lettres moulées | *Signature du formateur ou de la formatrice |
| jj/mm/aaaa | Nom de l'apprenti ou de l'apprentie en lettres moulées  | Signature de l'apprenti ou de l'apprentie   |

### 6292.0 Réparer un environnement réseau

#### Objectif général de rendement

Réparer un environnement réseau, en procédant à l'inspection visuelle, au diagnostic, au dépannage et à la vérification des performances et du fonctionnement, conformément à la satisfaction du client ou de la cliente, aux normes de l'industrie, aux recommandations des fabricants, aux spécifications, aux exigences de sécurité et aux règlements gouvernementaux.

---

#### Compétences

##### 6292.01 Effectuer l'inspection visuelle de l'environnement réseau

(environnement de l'installation, plans du bâtiment et systèmes électriques, d'exploitation et de communication), en vérifiant les indicateurs d'erreur, l'accessibilité, les exigences du matériel et des logiciels, les conditions environnementales, la puissance électrique et la connectivité (sans fil, à distance, ligne d'abonné numérique et accès internet haute vitesse), conformément à la satisfaction du client ou de la cliente, aux normes de l'industrie, aux recommandations des fabricants, aux spécifications, aux exigences de sécurité et aux règlements gouvernementaux.

|            |   |   |
|------------|---|---|
| jj/mm/aaaa | Nom du formateur ou de la formatrice en lettres moulées | *Signature du formateur ou de la formatrice |
| jj/mm/aaaa | Nom de l'apprenti ou de l'apprentie en lettres moulées  | Signature de l'apprenti ou de l'apprentie   |

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

**6292.02 Diagnostiquer et dépanner l'environnement réseau** (environnement de l'installation, plans du bâtiment, systèmes électriques, d'exploitation et de communication et trafic sur le réseau), en procédant à l'inspection visuelle et en analysant les performances et le fonctionnement, en vérifiant les indicateurs d'erreur, l'accessibilité, les exigences du matériel et des logiciels, les conditions environnementales, la puissance électrique et la connectivité (sans fil, à distance, ligne d'abonné numérique et accès internet haute vitesse) à l'aide des indicateurs sensoriels, des plans du bâtiment, des diagrammes de topologie de réseau et des diagrammes de réseau, de la documentation, d'utilitaires de diagnostic du matériel et des logiciels, de ressources internes et externes, des exigences en matière de sécurité, des spécifications de licence, ainsi que d'outils et d'équipement d'entretien manuels, électriques et électroniques, conformément à la satisfaction du client ou de la cliente, aux normes de l'industrie, aux recommandations des fabricants, aux spécifications, aux exigences de sécurité et aux règlements gouvernementaux.

|            |   |   |
|------------|---|---|
| jj/mm/aaaa | Nom du formateur ou de la formatrice en lettres moulées | *Signature du formateur ou de la formatrice |
| jj/mm/aaaa | Nom de l'apprenti ou de l'apprentie en lettres moulées  | Signature de l'apprenti ou de l'apprentie   |

**6292.03 Réparer un environnement réseau** (environnement de l'installation, plans du bâtiment, systèmes électriques, d'exploitation et de communication et trafic sur le réseau), en remplaçant, en reconfigurant, en reconditionnant et en effectuant la maintenance à l'aide des indicateurs sensoriels, des plans du bâtiment, des diagrammes de topologie de réseau et des diagrammes de réseau, de la documentation, d'utilitaires de diagnostic du matériel et des logiciels, de ressources internes et externes, des exigences en matière de sécurité, des spécifications de licence, ainsi que d'outils et d'équipement d'entretien manuels, électriques et électroniques, conformément à la satisfaction du client ou de la cliente, aux normes de l'industrie, aux recommandations des fabricants, aux spécifications, aux exigences de sécurité et aux règlements gouvernementaux.

|            |   |   |
|------------|---|---|
| jj/mm/aaaa | Nom du formateur ou de la formatrice en lettres moulées | *Signature du formateur ou de la formatrice |
| jj/mm/aaaa | Nom de l'apprenti ou de l'apprentie en lettres moulées  | Signature de l'apprenti ou de l'apprentie   |

**6292.04 Vérifier la réparation de l'environnement réseau**, en procédant à l'inspection visuelle, en effectuant des tests et en analysant les performances et le fonctionnement à l'aide des indicateurs sensoriels, des plans du bâtiment, des diagrammes de topologie de réseau et des diagrammes de réseau, de la documentation, d'utilitaires de diagnostic du matériel et des logiciels, de ressources internes et externes, des exigences en matière de sécurité, des spécifications de licence, ainsi que d'outils et d'équipement d'entretien manuels, électriques et électroniques, conformément à la satisfaction du client ou de la cliente, aux normes de l'industrie, aux recommandations des fabricants, aux spécifications, aux exigences de sécurité et aux règlements gouvernementaux.

|            |   |   |
|------------|---|---|
| jj/mm/aaaa | Nom du formateur ou de la formatrice en lettres moulées | *Signature du formateur ou de la formatrice |
| jj/mm/aaaa | Nom de l'apprenti ou de l'apprentie en lettres moulées  | Signature de l'apprenti ou de l'apprentie   |

**6293.0 Mettre en œuvre la procédure prévue dans le plan de reprise**

**Objectif général de rendement**

Mettre en œuvre la procédure prévue dans le plan de reprise pour l'environnement réseau en procédant à l'inspection visuelle, en analysant et en validant les exigences de la conception et des spécifications, conformément à la satisfaction du client ou de la cliente, aux normes de l'industrie, aux recommandations des fabricants, aux spécifications, aux exigences de sécurité et aux règlements gouvernementaux.

---

**Compétences**

**6293.01 Obtenir des informations préliminaires sur les exigences du client ou de la cliente** (plan de reprise après sinistre, sécurité, conditions du site et source d'alimentation), en vérifiant les problèmes des utilisateurs, les conditions environnementales, les alimentations sans interruption (ASI), la connectivité et le trafic sur le réseau, conformément à la satisfaction du client ou de la cliente, aux normes de l'industrie, aux recommandations des fabricants, aux spécifications, aux exigences de sécurité et aux règlements gouvernementaux.

|            |   |   |
|------------|---|---|
| jj/mm/aaaa | Nom du formateur ou de la formatrice en lettres moulées | *Signature du formateur ou de la formatrice |
| jj/mm/aaaa | Nom de l'apprenti ou de l'apprentie en lettres moulées  | Signature de l'apprenti ou de l'apprentie   |

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

**6293.02**     **Effectuer l'inspection visuelle du site d'installation**, y compris l'espace physique, le système électrique, les systèmes d'exploitation et de communication, le trafic sur le réseau et les ressources de secours, en vérifiant les composants d'urgence, l'accessibilité, les conditions environnementales, la puissance électrique, la connectivité (sans fil, à distance, ligne d'abonné numérique et accès internet haute vitesse), la compatibilité du matériel et des logiciels et la stratégie de sauvegarde, conformément à la satisfaction du client ou de la cliente, aux normes de l'industrie, aux recommandations des fabricants, aux spécifications, aux exigences de sécurité et aux règlements gouvernementaux.

|            |   |   |
|------------|---|---|
| jj/mm/aaaa | Nom du formateur ou de la formatrice en lettres moulées | *Signature du formateur ou de la formatrice |
| jj/mm/aaaa | Nom de l'apprenti ou de l'apprentie en lettres moulées  | Signature de l'apprenti ou de l'apprentie   |

**6293.03**     **Diagnostiquer et dépanner la stratégie de reprise**, notamment en ce qui concerne le type de catastrophe, l'espace physique, les systèmes électriques, d'exploitation et de communication, le trafic sur le réseau et les ressources de secours, en vérifiant visuellement, en analysant les performances et le fonctionnement, en vérifiant les composants de secours, l'accessibilité, les conditions environnementales, la puissance électrique et la connectivité (sans fil, à distance, ligne d'abonné numérique et accès internet haute vitesse), la compatibilité du matériel et des logiciels, la stratégie de sauvegarde et les inhibiteurs de performance à l'aide des indicateurs sensoriels, de ressources internes et externes, des outils de diagnostic et des utilitaires, ainsi que d'outils et d'équipement manuels, électriques et électroniques, conformément aux politiques et aux procédures de l'entreprise, à la satisfaction du client ou de la cliente, aux normes de l'industrie, aux recommandations des fabricants, aux spécifications, aux exigences de sécurité et aux règlements gouvernementaux.

|            |   |   |
|------------|---|---|
| jj/mm/aaaa | Nom du formateur ou de la formatrice en lettres moulées | *Signature du formateur ou de la formatrice |
| jj/mm/aaaa | Nom de l'apprenti ou de l'apprentie en lettres moulées  | Signature de l'apprenti ou de l'apprentie   |

**6293.04 Mettre en œuvre la reprise après sinistre**, notamment pour les systèmes de communication, de sauvegarde avec systèmes électriques et avec disque dur ou copie de sauvegarde des données du serveur, en déterminant les exigences du trafic sur le réseau et la séquence d'arrêt, en passant à l'équipement de sauvegarde (le cas échéant), en exécutant la séquence de réparation et de démarrage, en rétablissant le fonctionnement du système, en réinstallant des données et en repassant à l'équipement principal à l'aide de la sauvegarde des données hors site/sur site, de la documentation, des exigences de sécurité, des manuels des fabricants, des ressources internes et externes, des outils et des utilitaires de diagnostic, des indicateurs sensoriels, ainsi que d'outils et d'équipement d'entretien manuels, électriques et électroniques, conformément aux politiques et aux procédures de l'entreprise, à la satisfaction du client ou de la cliente, aux normes de l'industrie, aux recommandations des fabricants, aux spécifications, aux exigences de sécurité et aux règlements gouvernementaux.

|            |   |   |
|------------|---|---|
| jj/mm/aaaa | Nom du formateur ou de la formatrice en lettres moulées | *Signature du formateur ou de la formatrice |
| jj/mm/aaaa | Nom de l'apprenti ou de l'apprentie en lettres moulées  | Signature de l'apprenti ou de l'apprentie   |

**6293.05 Vérifier la procédure de reprise après sinistre**, en menant une inspection visuelle, en analysant et en validant la procédure à l'aide de la sauvegarde des données hors site/sur site, de la documentation, des exigences de sécurité, des manuels des fabricants, des ressources internes et externes, des outils et des utilitaires de diagnostic, des indicateurs sensoriels, ainsi que d'outils et d'équipement d'entretien manuels, électriques et électroniques, conformément aux politiques et aux procédures de l'entreprise, à la satisfaction du client ou de la cliente, aux normes de l'industrie, aux recommandations des fabricants, aux spécifications, aux exigences de sécurité et aux règlements gouvernementaux.

|            |   |   |
|------------|---|---|
| jj/mm/aaaa | Nom du formateur ou de la formatrice en lettres moulées | *Signature du formateur ou de la formatrice |
| jj/mm/aaaa | Nom de l'apprenti ou de l'apprentie en lettres moulées  | Signature de l'apprenti ou de l'apprentie   |

### 6294.0 Maintenir et optimiser un environnement réseau

#### Objectif général de rendement

Maintenir et optimiser un environnement réseau en procédant à l'inspection visuelle, au diagnostic, au dépannage et à la vérification des performances et du fonctionnement, conformément à la satisfaction du client ou de la cliente, aux normes de l'industrie, aux recommandations des fabricants, aux spécifications, aux exigences de sécurité et aux règlements gouvernementaux.

---

#### Compétences

**6294.01 Effectuer l'inspection visuelle de l'environnement réseau** (trafic sur le réseau, registres de performance et de maintenance et utilitaires de diagnostic [moniteurs de bande passante]), en vérifiant les indicateurs d'erreur, la congestion du trafic sur le réseau, l'accessibilité, les exigences pour le matériel et les logiciels, les conditions environnementales, la puissance électrique, la connectivité (sans fil, à distance, ligne d'abonné numérique et accès internet haute vitesse) et les inhibiteurs de performance, conformément à la satisfaction du client ou de la cliente, aux normes de l'industrie, aux recommandations des fabricants, aux spécifications, aux exigences de sécurité et aux règlements gouvernementaux.

|            |   |   |
|------------|---|---|
| jj/mm/aaaa | Nom du formateur ou de la formatrice en lettres moulées | *Signature du formateur ou de la formatrice |
| jj/mm/aaaa | Nom de l'apprenti ou de l'apprentie en lettres moulées  | Signature de l'apprenti ou de l'apprentie   |

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

**6294.02 Diagnostiquer et dépanner l'environnement réseau** (trafic sur le réseau, registres de performance et de maintenance et utilitaires de diagnostic [moniteurs de bande passante]), en vérifiant et en analysant les performances et le fonctionnement, en vérifiant les indicateurs d'erreur, la congestion du trafic sur le réseau, l'accessibilité, les exigences pour le matériel et les logiciels, les conditions environnementales, la puissance électrique, la connectivité (sans fil, à distance, ligne d'abonné numérique et accès internet haute vitesse) et les inhibiteurs de performance à l'aide de l'horaire de maintenance préventive, des indicateurs sensoriels, des plans du bâtiment, des diagrammes de topologie de réseau et des diagrammes de réseau, de la documentation, d'utilitaires de diagnostic du matériel et des logiciels, de ressources internes et externes, des exigences en matière de sécurité, des spécifications de licence, ainsi que d'outils et d'équipement d'entretien manuels, électriques et électroniques, conformément à la satisfaction du client ou de la cliente, aux normes de l'industrie, aux recommandations des fabricants, aux spécifications, aux exigences de sécurité et aux règlements gouvernementaux.

|            |   |   |
|------------|---|---|
| jj/mm/aaaa | Nom du formateur ou de la formatrice en lettres moulées | *Signature du formateur ou de la formatrice |
| jj/mm/aaaa | Nom de l'apprenti ou de l'apprentie en lettres moulées  | Signature de l'apprenti ou de l'apprentie   |

**6294.03** **Maintenir et optimiser un environnement réseau**, notamment par le reconditionnement, l'optimisation, le remplacement et la maintenance, en nettoyant, en acheminant (câblage), en remplaçant, en défragmant, en appliquant des correctifs et en effectuant des mises à jour à l'aide de l'horaire de maintenance préventive, des indicateurs sensoriels, des plans du bâtiment, des diagrammes de topologie de réseau et des diagrammes de réseau, de la documentation, d'utilitaires de diagnostic du matériel et des logiciels, de ressources internes et externes, des exigences en matière de sécurité, des spécifications de licence, ainsi que d'outils et d'équipement d'entretien manuels, électriques et électroniques, conformément à la satisfaction du client ou de la cliente, aux normes de l'industrie, aux recommandations des fabricants, aux spécifications, aux exigences de sécurité et aux règlements gouvernementaux.

|            |   |   |
|------------|---|---|
| jj/mm/aaaa | Nom du formateur ou de la formatrice en lettres moulées | *Signature du formateur ou de la formatrice |
| jj/mm/aaaa | Nom de l'apprenti ou de l'apprentie en lettres moulées  | Signature de l'apprenti ou de l'apprentie   |

**6294.04** **Vérifier la performance et le fonctionnement d'un environnement réseau**, en effectuant une inspection visuelle, des tests et des analyses à l'aide de l'horaire de maintenance préventive, des indicateurs sensoriels, des plans du bâtiment, des diagrammes de topologie de réseau et des diagrammes de réseau, de la documentation, d'utilitaires de diagnostic du matériel et des logiciels, de ressources internes et externes, des exigences en matière de sécurité, des spécifications de licence, ainsi que d'outils et d'équipement d'entretien manuels, électriques et électroniques, conformément à la satisfaction du client ou de la cliente, aux normes de l'industrie, aux recommandations des fabricants, ainsi qu'aux spécifications et aux règlements gouvernementaux.

|            |   |   |
|------------|---|---|
| jj/mm/aaaa | Nom du formateur ou de la formatrice en lettres moulées | *Signature du formateur ou de la formatrice |
| jj/mm/aaaa | Nom de l'apprenti ou de l'apprentie en lettres moulées  | Signature de l'apprenti ou de l'apprentie   |

**6295.0 Mettre en œuvre des solutions réseau dans un environnement client-serveur**

**Objectif général de rendement**

Mettre en œuvre des solutions réseau pour permettre la croissance du réseau en procédant à l'inspection visuelle, au diagnostic, au dépannage et à la vérification des performances et du fonctionnement, conformément à la satisfaction du client ou de la cliente, aux normes de l'industrie, aux recommandations des fabricants, aux spécifications, aux exigences de sécurité et aux règlements gouvernementaux.

---

**Compétences**

**6295.01 Effectuer l'inspection visuelle de l'environnement réseau pour permettre la croissance du réseau** (diagrammes de topologie de réseau et diagrammes de réseau, connectivité [sans fil, à distance, ligne d'abonné numérique et accès internet haute vitesse], systèmes d'exploitation et de communication, matériel, protocoles, ressources de données, environnement de l'installation, plans du bâtiment, système électrique, trafic sur le réseau, droits en matière de sécurité et permissions), en vérifiant la capacité du réseau, la compatibilité, l'accessibilité, la documentation et les exigences du matériel et des logiciels, conformément à la satisfaction du client ou de la cliente, aux normes de l'industrie, aux recommandations des fabricants, aux spécifications, aux exigences de sécurité et aux règlements gouvernementaux.

|            |   |   |
|------------|---|---|
| jj/mm/aaaa | Nom du formateur ou de la formatrice en lettres moulées | *Signature du formateur ou de la formatrice |
| jj/mm/aaaa | Nom de l'apprenti ou de l'apprentie en lettres moulées  | Signature de l'apprenti ou de l'apprentie   |

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

**6295.02 Diagnostiquer et dépanner l'environnement réseau pour permettre la croissance du réseau** (diagrammes de topologie de réseau et diagrammes de réseau, connectivité [sans fil, à distance, ligne d'abonné numérique et accès internet haute vitesse], systèmes d'exploitation et de communication, matériel, protocoles, ressources de données, environnement de l'installation, plans du bâtiment, système électrique, trafic sur le réseau, droits en matière de sécurité et permissions), en procédant à l'inspection visuelle, en effectuant des tests et en analysant les performances et le fonctionnement, en vérifiant la capacité du réseau, la compatibilité, l'accessibilité, la documentation et les exigences du matériel et des logiciels à l'aide des plans du bâtiment, des diagrammes de topologie de réseau et des diagrammes de réseau, de la documentation, d'utilitaires de diagnostic du matériel et des logiciels, de ressources internes et externes, des exigences en matière de sécurité, des spécifications de licence, ainsi que d'outils et d'équipement d'entretien manuels, électriques et électroniques, conformément à la satisfaction du client ou de la cliente, aux normes de l'industrie, aux recommandations des fabricants, aux spécifications, aux exigences de sécurité et aux règlements gouvernementaux.

|            |   |   |
|------------|---|---|
| jj/mm/aaaa | Nom du formateur ou de la formatrice en lettres moulées | *Signature du formateur ou de la formatrice |
| jj/mm/aaaa | Nom de l'apprenti ou de l'apprentie en lettres moulées  | Signature de l'apprenti ou de l'apprentie   |

**6295.03 Mettre en œuvre l'environnement réseau** (diagrammes de topologie de réseau et diagrammes de réseau, connectivité [sans fil, à distance, ligne d'abonné numérique et accès internet haute vitesse], systèmes d'exploitation et de communication, matériel, protocoles, ressources de données, environnement de l'installation, plans du bâtiment, système électrique, trafic sur le réseau, droits en matière de sécurité et permissions), en installant et en configurant une solution autorisée à l'aide des plans du bâtiment, des diagrammes de topologie de réseau et des diagrammes de réseau, de la documentation, d'utilitaires de diagnostic du matériel et des logiciels, de ressources internes et externes, des exigences en matière de sécurité, des spécifications de licence, ainsi que d'outils et d'équipement d'entretien manuels, électriques et électroniques, conformément à la satisfaction du client ou de la cliente, aux normes de l'industrie, aux recommandations des fabricants, aux spécifications, aux exigences de sécurité et aux règlements gouvernementaux pour permettre la croissance du réseau.

|            |   |   |
|------------|---|---|
| jj/mm/aaaa | Nom du formateur ou de la formatrice en lettres moulées | *Signature du formateur ou de la formatrice |
| jj/mm/aaaa | Nom de l'apprenti ou de l'apprentie en lettres moulées  | Signature de l'apprenti ou de l'apprentie   |

**6295.04 Vérifier la solution réseau pour permettre la croissance du réseau** (diagrammes de topologie de réseau et diagrammes de réseau, connectivité [sans fil, à distance, ligne d'abonné numérique et accès internet haute vitesse], systèmes d'exploitation et de communication, matériel, protocoles, ressources de données, environnement de l'installation, plans du bâtiment, système électrique, trafic sur le réseau, droits en matière de sécurité et permissions), en procédant à une inspection visuelle, en effectuant des tests et en analysant les performances et le fonctionnement à l'aide des plans du bâtiment, des diagrammes de topologie de réseau et des diagrammes de réseau, de la documentation, d'utilitaires de diagnostic du matériel et des logiciels, de ressources internes et externes, des exigences en matière de sécurité, des spécifications de licence, ainsi que d'outils et d'équipement d'entretien manuels, électriques et électroniques, conformément à la satisfaction du client ou de la cliente, aux normes de l'industrie, aux recommandations des fabricants, aux spécifications, aux exigences de sécurité et aux règlements gouvernementaux.

|            |   |   |
|------------|---|---|
| jj/mm/aaaa | Nom du formateur ou de la formatrice en lettres moulées | *Signature du formateur ou de la formatrice |
| jj/mm/aaaa | Nom de l'apprenti ou de l'apprentie en lettres moulées  | Signature de l'apprenti ou de l'apprentie   |

---

### Définitions

#### Apprenti(e)

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

#### LOPMS

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

#### Certificat d'apprentissage

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

#### Certificat de qualification

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

#### Compétence

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

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

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

#### Compagnon (compagne)

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

#### Compétence obligatoire

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

### **Compétence facultative**

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

### **Certificat de qualification temporaire**

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

### **Ratios**

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

### **Validation**

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

### **Compétence**

Aptitude ou tâche individuelle décrite dans le registre.

### **Ensembles de compétences**

Groupe ou sélection de compétences individuelles décrites dans le registre.

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

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

### **Parrain (marraine)**

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

### **Parrain officiel**

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

### **Formateur(trice)**

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

### Prêt(e) à passer l'examen?

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

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

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

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

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

#### Principaux renseignements à connaître au sujet de l'examen

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

#### Marche à suivre pour pouvoir passer l'examen

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

#### N'oubliez pas ces trois principales étapes :

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

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

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

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

Signature : \_\_\_\_\_ Date :(jj/mm/aa) \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

Signature : \_\_\_\_\_ Date :(jj/mm/aa) \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

Signature : \_\_\_\_\_ Date :(jj/mm/aa) \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

Signature : \_\_\_\_\_ Date :(jj/mm/aa) \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Annexe B – Attestation de fin d'apprentissage

Veillez remplir les deux côtés de ce formulaire, y compris la validation des ensembles de compétences pour les parrains (marraines) (consulter le verso de ce formulaire). Une fois les deux côtés remplis, soumettez le formulaire à votre bureau de service local (vous obtiendrez les coordonnées à l'adresse [ontario.ca/fr/page/bureau-dapprentissage-demploi-ontario](http://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 |
|---------------------------------|---|----------------------------------|
| <b>6270.0</b>                   | Se protéger et protéger les autres  |                                  |
| <b>6271.0</b>                   | Faire preuve d'un service à la clientèle de qualité et de compétences en matière de communication |                                  |
| <b>6272.0</b>                   | Créer et tenir à jour la documentation  |                                  |
| <b>6273.0</b>                   | Configurer, entretenir ou remplacer des systèmes microordinateur                                  |                                  |
| <b>6274.0</b>                   | Installer et maintenir les systèmes d'exploitation des microordinateurs                           |                                  |
| <b>6275.0</b>                   | Installer et utiliser les applications logicielles  |                                  |
| <b>6276.0</b>                   | Exploiter un environnement réseau   |                                  |
| <b>6277.0</b>                   | Mettre en œuvre des techniques de dépannage logique   |                                  |
| <b>6278.0</b>                   | Identifier et entretenir les câbles et les conduits   |                                  |
| <b>6290.0</b>                   | Concevoir l'environnement de l'infrastructure du réseau   |                                  |
| <b>6291.0</b>                   | Installer et configurer un environnement réseau   |                                  |
| <b>6292.0</b>                   | Réparer un environnement réseau   |                                  |
| <b>6293.0</b>                   | Mettre en œuvre la procédure prévue dans le plan de reprise                                       |                                  |
| <b>6294.0</b>                   | Maintenir et optimiser un environnement réseau  |                                  |
| <b>6295.0</b>                   | Mettre en œuvre des solutions réseau dans un environnement client-serveur                         |                                  |

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

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

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

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

Nom de l'employé(e) \_\_\_\_\_ Signature \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

## Annexe D – Bureaux de service locaux en Ontario

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

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

**Profil de l'analyse des compétences : Technicien en Technologie de l'information - Réseau 634C**  
(tous les ensembles de compétences non ombrés doivent être effectués)

**Profil de l'analyse des compétences (PAC)**

|  |  |   |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|
| <b>6270.0</b><br>Se protéger et protéger les autres  | <b>6270.01</b><br>Identifier et prendre des mesures préventives contre les risques potentiels pour l'environnement, la santé et la sécurité sur le lieu de travail | <b>6270.02</b><br>Manipuler, entreposer et recycler les matières dangereuses sur le lieu de travail | <b>6270.03</b><br>Porter et entretenir l'équipement de protection individuelle (ÉPI) | <b>6270.04</b><br>Pratiquer une bonne tenue du lieu de travail en mettant en œuvre des méthodes de prévention des risques d'incendie | <b>6270.05</b><br>Respecter les directives du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) |
| <b>6271.0</b><br>Faire preuve d'un service à la clientèle de qualité et de compétences en matière de communication | <b>6271.01</b><br>Utiliser des techniques d'écoute active  | <b>6271.02</b><br>Utiliser des techniques d'expression orale efficaces                              | <b>6271.03</b><br>Préparer des communications écrites et dactylographiées            | <b>6271.04</b><br>Travailler en équipe   | <b>6271.05</b><br>Assurer la liaison avec les fournisseurs pour l'acquisition de composants matériels et logiciels             |
|  | <b>6271.06</b><br>Gérer l'achèvement de la charge de travail afin de respecter les délais fixés et d'assurer la satisfaction des clients                           |   |  |  |  |
| <b>6272.0</b><br>Créer et tenir à jour la documentation  | <b>6272.01</b><br>Créer des documents  | <b>6272.02</b><br>Consigner les diagnostics et les résolutions de problèmes                         | <b>6272.03</b><br>Vérifier l'exactitude du problème et documenter la résolution      | <b>6272.04</b><br>Vérifier et documenter la résolution des problèmes et toute modification   |  |

**Profil de l'analyse des compétences : Technicien en technologie de l'information - réseau 634C**  
(tous les ensembles de compétences non ombrés doivent être effectués)

|  |  |   |  |  |   |
|--|--|---|--|--|---|
| <b>6273.0</b><br>Configurer, entretenir ou remplacer des systèmes microordinateur        | <b>6273.01</b><br>Effectuer l'inspection visuelle des systèmes microordinateurs                    | <b>6273.02</b><br>Configurer les systèmes microordinateurs et ses périphériques | <b>6273.03</b><br>Diagnostiquer et dépanner les systèmes microordinateur                     | <b>6273.04</b><br>Effectuer la maintenance ou la configuration des systèmes microordinateurs | <b>6273.05</b><br>Vérifier la maintenance ou la configuration des systèmes microordinateurs                 |
| <b>6274.0</b><br>Installer et maintenir les systèmes d'exploitation des microordinateurs | <b>6274.01</b><br>Effectuer l'inspection visuelle des systèmes d'exploitation des microordinateurs | <b>6274.02</b><br>Installer des systèmes d'exploitation des microordinateurs    | <b>6274.03</b><br>Diagnostiquer et dépanner les systèmes d'exploitation des microordinateurs | <b>6274.04</b><br>Réparer les systèmes d'exploitation des microordinateurs                   | <b>6274.05</b><br>Vérifier l'installation et la réparation des systèmes d'exploitation des microordinateurs |
| <b>6275.0</b><br>Installer et utiliser les applications logicielles                      | <b>6275.01</b><br>Effectuer l'inspection visuelle des applications logicielles                     | <b>6275.02</b><br>Installer les applications logicielles                        | <b>6275.03</b><br>Diagnostiquer et dépanner les applications logicielles                     | <b>6275.04</b><br>Configurer les applications logicielles                                    | <b>6275.05</b><br>Vérifier la configuration des applications logicielles                                    |
| <b>6276.0</b><br>Exploiter un environnement réseau                                       | <b>6276.01</b><br>Effectuer l'inspection visuelle d'un environnement réseau                        | <b>6276.02</b><br>Diagnostiquer et dépanner un environnement réseau             | <b>6276.03</b><br>Commander un environnement réseau  | <b>6276.04</b><br>Vérifier le fonctionnement d'un environnement réseau                       |   |

**Profil de l'analyse des compétences : Technicien en technologie de l'information - réseau 634C**  
*(tous les ensembles de compétences non ombrés doivent être effectués)*

|  |   |   |  |  |   |
|--|---|---|--|--|---|
| <p><b>6277.0</b><br/>Mettre en œuvre des techniques de dépannage logique</p>     | <p><b>6277.01</b><br/>Obtenir des informations préliminaires</p>                                      | <p><b>6277.02</b><br/>Diagnostiquer, dépanner, définir les priorités et planifier la résolution des problèmes</p> | <p><b>6277.03</b><br/>Mettre en œuvre la résolution des problèmes</p>                  | <p><b>6277.04</b><br/>Vérifier la mise en œuvre de la résolution des problèmes</p>               | <p><b>6277.05</b><br/>Documenter et faire état de la résolution des problèmes</p> |
| <p><b>6278.0</b><br/>Identifier et entretenir les câbles et les conduits</p>     | <p><b>6278.01</b><br/>Effectuer l'inspection visuelle des câbles et des conduits</p>                  | <p><b>6278.02</b><br/>Diagnostiquer et dépanner les câbles et les conduits</p>                                    | <p><b>6278.03</b><br/>Réparer ou remplacer les câbles et les conduits</p>              | <p><b>6278.04</b><br/>Vérifier la réparation ou le remplacement des câbles et des conduits</p>   |   |
| <p><b>6290.0</b><br/>Concevoir l'environnement de l'infrastructure du réseau</p> | <p><b>6290.01</b><br/>Effectuer l'inspection visuelle des composants électriques et électroniques</p> | <p><b>6290.02</b><br/>Diagnostiquer et dépanner les composants électriques et électroniques</p>                   | <p><b>6290.03</b><br/>Remettre en état les composants électriques et électroniques</p> | <p><b>6290.04</b><br/>Vérifier la remise en état des composants électriques et électroniques</p> |   |
| <p><b>6291.0</b><br/>Installer et configurer un environnement réseau</p>         | <p><b>6291.01</b><br/>Effectuer l'inspection visuelle de l'environnement réseau</p>                   | <p><b>6291.02</b><br/>Configurer l'environnement réseau</p>   | <p><b>6291.03</b><br/>Diagnostiquer et dépanner l'environnement réseau</p>             | <p><b>6291.04</b><br/>Vérifier l'installation et la configuration de l'environnement réseau</p>  |   |

**Profil de l'analyse des compétences : Technicien en technologie de l'information - réseau 634C**  
*(tous les ensembles de compétences non ombrés doivent être effectués)*

|  |  |   |   |  |   |
|--|--|---|---|--|---|
| <p><b>6292.0</b><br/>Réparer un environnement réseau</p>   | <p><b>6292.01</b><br/>Effectuer l'inspection visuelle de l'environnement réseau</p>  | <p><b>6292.02</b><br/>Diagnostiquer et dépanner l'environnement réseau</p>  | <p><b>6292.03</b><br/>Réparer un environnement réseau</p>                   | <p><b>6292.04</b><br/>Vérifier la réparation de l'environnement réseau</p>                       |   |
| <p><b>6293.0</b><br/>Mettre en œuvre la procédure prévue dans le plan de reprise</p>               | <p><b>6293.01</b><br/>Obtenir des informations préliminaires sur les exigences du client ou de la cliente</p>              | <p><b>6293.02</b><br/>Effectuer l'inspection visuelle du site d'installation</p>                                  | <p><b>6293.03</b><br/>Diagnostiquer et dépanner la stratégie de reprise</p> | <p><b>6293.04</b><br/>Mettre en œuvre la reprise après sinistre</p>                              | <p><b>6293.05</b><br/>Vérifier la procédure de reprise après sinistre</p> |
| <p><b>6294.0</b><br/>Maintenir et optimiser un environnement réseau</p>                            | <p><b>6294.01</b><br/>Effectuer l'inspection visuelle de l'environnement réseau</p>  | <p><b>6294.02</b><br/>Diagnostiquer et dépanner l'environnement réseau</p>  | <p><b>6294.03</b><br/>Maintenir et optimiser un environnement réseau</p>    | <p><b>6294.04</b><br/>Vérifier la performance et le fonctionnement d'un environnement réseau</p> |   |
| <p><b>6295.0</b><br/>Mettre en œuvre des solutions réseau dans un environnement client-serveur</p> | <p><b>6295.01</b><br/>Effectuer l'inspection visuelle de l'environnement réseau pour permettre la croissance du réseau</p> | <p><b>6295.02</b><br/>Diagnostiquer et dépanner l'environnement réseau pour permettre la croissance du réseau</p> | <p><b>6295.03</b><br/>Mettre en œuvre l'environnement réseau</p>            | <p><b>6295.04</b><br/>Vérifier la solution réseau pour permettre la croissance du réseau</p>     |   |



## Achèvement du programme d'apprentissage

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

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

## Après votre apprentissage

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

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

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

## Comment vous préparer pour votre examen

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



[Métiers spécialisés Ontario](#)