



**Skilled
Trades**
Ontario

**Métiers
spécialisés**
Ontario

Norme de formation par
l'apprentissage

Sommaire de formation

**Finisseur de Moules et de
Matrices**

277M

2003

Norme de formation par l'apprentissage

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

Votre formation d'apprenti(e)

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



Remplir votre registre

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

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

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

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



Nom de l'apprenti(e) : _____

Adresse : _____

Numéro de téléphone : _____

Adresse courriel : _____

Métier : _____

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

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

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

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

Parcours d'apprentissage vers le certificat de qualification

Phase 1 : Inscription

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

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

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

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

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

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

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

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

Phase 2 : Apprentissage

Examinez et finalisez votre registre avec votre parrain (marraine)

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

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

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

Délivrance du certificat d'apprentissage

Métiers sans examen

Métiers avec examen (accréditation obligatoire et non obligatoire)*

Le certificat d'apprentissage représente la dernière étape du programme

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

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

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

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

Fixez une date pour votre examen

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

Passez l'examen menant au certificat de qualification

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

Délivrance du certificat de qualification

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

Phase 3 : Certification

* Pour obtenir une liste des métiers assujettis à un examen de certification, veuillez consulter le skilledtradesontario.ca/fr/

Version préliminaire : 2022-06-07

Table des matières

Avant-propos : Objet et modalités du contrat d'apprentissage enregistré.....	1
Ressources propres au métier.....	2
Méthodologie - Élaboration des normes	2
Introduction au registre	3
Rôles et responsabilités.....	4
Rôles et responsabilités des apprentis	5
Rôles et responsabilités des parrains et des formateurs	6
Santé et sécurité.....	7
Résumé du programme d'apprentissage et directives connexes	10
Champ d'exercice.....	10
Directives du programme.....	10
Exigences du programme	11
Classification comme métier à accréditation obligatoire ou non obligatoire.....	11
Résumé de Compétences pour réussir.....	11
Norme de rendement	12
Formation des apprentis : conseils à l'intention des apprentis, des parrains et des formateurs	13
Avis de collecte de renseignements personnels	16
Liste de formateurs.....	17
Formation en Milieu de Travail: Objectives de Rendement.....	18
277M-1.0 Se Protéger Et Protéger Les Autres.....	18
227M-2.0 Planifier et Préparer Les Travaux de Finition	22
277M-3.0 Vérifier Les Dimensions Et Les Surfaces En Cours De Finition.....	27
277M-4.0 Meuler Le Moule Ou La Matrice Et Ses Composants	31
277M-5.0 Finir À La Main Les Surfaces Des Composants.....	36
277M-6.0 Exécuter Des Techniques De Finition Et D'uniformisation	40
227M-7.0 Exécuter Des Techniques De Polissage	44
277M-8.0 Procéder À La Vérification Et Au Contrôle De La Qualité Des Moules.....	46
277M-9.0 Procéder À La Vérification Et Au Contrôle De La Qualité Des Matrices...	49
Résultats D'Apprentissage	52
Définitions.....	55
Apprenti(e).....	55
Prêt(e) à passer l'examen?.....	58
Directives pour consigner un changement de parrain.....	59

Dossier du (de la) parrain (marraine) n° 1	60
Changement du dossier du (de la) parrain (marraine) n° 2.....	61
Changement du dossier du (de la) parrain (marraine) n° 3.....	62
Changement du dossier du (de la) parrain (marraine) n° 4.....	63
Annexe A – Directives relatives à l’attestation de fin d’apprentissage.....	64
Annexe B – Attestation de fin d’apprentissage	65
Annexe C – Validation des ensembles de compétences pour les parrains (marraines) .	66
Annexe D – Bureaux de service locaux en Ontario	67
Diagramme Profil d'Analyse des Compétences (PAC)	i

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

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

© 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, 2003 (V100)

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

Objet :

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

L'apprenti(e) convient :

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

Le (la) parrain (marraine) convient :

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

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

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

Méthodologie - Élaboration des normes

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

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

Introduction au registre

Ce registre « en milieu de travail » constitue la norme de formation pour **Finisseur de Moules et de Matrices 277M**; il a été élaboré par Métiers spécialisés Ontario en consultation avec des représentants de l'industrie. Il met en évidence toutes les compétences associées au métier et nécessaires à son apprentissage.

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

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

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

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

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

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

Rôles et responsabilités

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

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

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

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

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

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

Rôles et responsabilités des apprentis

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

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

Rôles et responsabilités des parrains et des formateurs

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

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

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

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

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

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

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

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

Santé et sécurité

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

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

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

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

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

Le système de responsabilité interne :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Les trois droits des travailleurs et des apprentis

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

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

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

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

Résumé du programme d'apprentissage et directives connexes

Champ d'exercice

Le champ d'exercice du métier Finisseur de Moules et de Matrices est décrit à l'article 93 du Règlement de l'Ontario 875/21 pris en application de la LOPMS et se lit comme suit :

1. Le champ d'exercice du métier de finisseur de moules et de matrices consiste notamment à utiliser divers outils électriques et à main pour façonner, lisser, finir et polir des moules et des matrices servant au travail des métaux.

Bien que le registre se fonde sur le champ d'exercice décrit dans le règlement (article 93 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 3760 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 240 heures de formation en classe pour terminer le programme d'études associé au programme de formation.

Nbre total d'heures de formation

4000 heures

Ratio compagnon-apprenti

Ratios prévus dans la réglementation :

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

Ratios recommandés par l'industrie :

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

Exigences du programme

Classification comme métier à accréditation obligatoire ou non obligatoire

Règlements de la *Loi de 2021 ouvrant des perspectives dans les métiers spécialisés* et classification de chaque métier comme étant « à accréditation obligatoire » ou « à accréditation non obligatoire ». Ce métier est à accréditation non obligatoire.

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

Résumé de Compétences pour réussir

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

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

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

[modèle Compétences pour réussir.](#)

Norme de rendement

En général, la norme de rendement pour le métier Finisseur de Moules et de Matrices 227M être exécutée, le cas échéant, selon et en conformité avec ce qui suit :

Le finisseur de moules et de matrices effectue l'ensemble ou une partie des tâches suivantes :

Utilise une variété d'outils à main et motorisés pour façonner, lisser, finir et polir des moules ou des matrices à travailler les métaux.

Il ou elle a des connaissances dans les domaines suivants :

- LSST
- Métallurgie
- Métrologie
- Principes de finition des moules
- Principes de finition des matrices
- Dessins techniques

Normes de sécurité de l'industrie basées sur :

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

Autres certifications et formations suggérées ou requises

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

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

Conseils à l'intention des apprentis

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

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

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

Conseils à l'intention des parrains

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

Conseils à l'intention des formateurs

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

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

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

Avis de collecte de renseignements personnels

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

Responsable, InfoCentre Emploi Ontario

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

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

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

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

Formation en Milieu de Travail: Objectives de Rendement

277M-1.0 Se Protéger Et Protéger Les Autres

277M-1.1 Déterminer les dangers pour la santé et la sécurité sur le lieu de travail afin de réduire au minimum les risques de blessure et de dommages au matériel et à l'environnement, de prendre les mesures correctives définies dans la loi ou les politiques de l'entreprise et de signaler les dangers.

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

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

277M-1.2 Porter, ajuster et entretenir le matériel de protection pour les yeux, les oreilles, les mains et les pieds de façon à porter un matériel bien ajusté, assurant une protection optimale en fonction du travail à exécuter, conformément aux méthodes de l'entreprise et à la Loi sur la santé et la sécurité au travail (LSST).

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

277M-1.3 Porter, ajuster et entretenir des appareils respiratoires de façon à porter un matériel bien ajusté et assurant une protection optimale, conformément aux méthodes de l'entreprise et à la LSST.

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

277M-1.4 Adopter des habitudes de travail sécuritaires en demeurant à l'extérieur des dispositifs de protection et des barricades, en évitant de porter des vêtements amples ou déchirés, en attachant les cheveux longs et en retirant les bijoux, conformément aux méthodes de l'entreprise et à la LSST

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

277M-1.5 Respecter les consignes d'incendie de l'entreprise, notamment en repérant l'emplacement de l'incendie, en évaluant la gravité et en prenant les mesures qui s'imposent comme éteindre un petit feu, déclencher l'alarme et rédiger un rapport

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

277M-1.6 Utiliser le matériel de secours en cas d'urgence, notamment des extincteurs, des respirateurs et des couvertures ignifuges, en s'assurant de respecter les consignes de manière efficace et sécuritaire, conformément à la réglementation en matière de santé et de sécurité

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

277M-1.7 Respecter l'hygiène industrielle en portant des vêtements appropriés, en se servant de la douche oculaire et de crèmes protectrices ou en se douchant pour éviter la contamination et les blessures, conformément aux méthodes de l'entreprise et à la LSST

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

277M-1.8 Faire preuve d'ordre sur le lieu de travail en nettoyant les déversements ou les fuites, en gardant la zone de travail propre et libre d'encombrement et en rangeant les outils et le matériel afin de réduire au minimum les risques d'accident ou de blessure et de faire en sorte que les outils et le matériel soient à leur place et disponibles, conformément aux méthodes de l'entreprise et à la LSST

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

277M-1.9 **Effectuer des vérifications avant la mise en marche du matériel** en vérifiant si les dispositifs de protection sont en place, bien fixés et en bon état, conformément aux méthodes de l'entreprise et à la LSST

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

227M-1.10 **Signaler rapidement et clairement les blessures** au superviseur ou aux secouristes en s'assurant que des soins sont administrés à la personne blessée et que les renseignements relatifs à l'incident sont consignés avec précision afin que de tels accidents ne se reproduisent plus

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

227M-2.0 Planifier et Préparer Les Travaux de Finition

227M-2.1 Lire et interpréter les dessins techniques de façon à déterminer les dimensions, les tolérances, les caractéristiques de surface et les jeux, le type de matériau et tout autre renseignement requis pour planifier les travaux de finition, conformément aux méthodes de l'entreprise et au cahier des charges.

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

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

277M-2.2 Lire et interpréter les documents de travail de façon à déterminer l'utilisation, les rapports d'assemblage, les éléments et les caractéristiques du moule ou de la matrice à finir

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

277M-2.3 Lire et interpréter les dessins techniques et les documents de travail de façon à déterminer le type de fini, les tolérances, les profils, les techniques de gravure à la main, les techniques de finition ou de polissage à la main, les dimensions des surfaces, les exigences de contrôle de la qualité et tout autre renseignement requis pour planifier les travaux de finition.

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

277M-2.4 Effectuer des calculs reliés aux travaux de finition pour déterminer les finis requis, les contours, les formes géométriques, les dimensions, les angles, les positions de l'outil de coupe, l'alignement de la pièce, les paramètres des machines et les lectures des instruments de mesure afin de s'assurer que la finition ou le polissage du moule ou de la matrice est conforme aux dessins techniques, au cahier des charges et aux tableaux des dimensions.

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

277M-2.5 Lire et interpréter les documents sur les procédés de finition afin de déterminer les machines, la nature et l'ordre des travaux, la méthode de finition, les montages et tout autre renseignement requis pour planifier les travaux de finition,

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

277M-2.6 Vérifier le matériau des pièces à finir, notamment l'état de la surface, la capacité de durcissement, la réaction au traitement thermique, le type, la qualité et les dimensions, en vérifiant les codes de couleur, les codes alphabétiques et numériques ainsi que les listes de stock, afin de s'assurer que le moule, ou la matrice, correspond à celui qui doit être fini ou poli, conformément aux dessins techniques et au cahier des charges.

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

277M-2.7 Déterminer et choisir les outils requis pour les travaux de finition à l'aide des renseignements contenus dans les dessins techniques et le cahier des charges afin de s'assurer que les outils choisis sont disponibles et conviennent à l'application prévue.

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

277M-2.8 Déterminer et choisir le matériel ou les matériaux de finition, y compris des limes, des pâtes à roder, des pâtes de diamant, des pierres à poncer, des abrasifs, de la toile, des disques à concrétion diamantée et de feutre, en s'assurant que la qualité, le grain et la dureté du matériel ou des matériaux choisis conviennent pour obtenir une finition ou un polissage conforme aux dessins techniques et au cahier des charges

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

277M-2.9 Déterminer et choisir les outils de finition à la main, y compris des abrasifs, des pâtes à roder des pâtes de diamant, des pierres à poncer, des limes, de la toile et des disques à concrétion diamantée ou de feutre, en utilisant les renseignements contenus dans les dessins des pièces et le cahier des charges afin de s'assurer que les outils choisis conviennent au dimensionnement et au façonnage de la pièce.

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

277M-2.10 Déterminer et choisir les instruments de mesure et les dispositifs de contrôle en s'assurant que les instruments et les dispositifs choisis permettent d'obtenir les dimensions et les tolérances précisées dans les dessins techniques et l'implantation fonctionnelle.

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

277M-2.11 Tracer les caractéristiques techniques sur la pièce à finir à l'aide d'instruments de mesure de précision et de matériel de traçage, y compris une pointe à tracer, un pointeau à centrer, un calibre de hauteur à vernier, un marbre, une équerre à combinaison et des anilines de traçage, afin que le tracé soit conforme aux dessins techniques ou au cahier des charges.

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

277M-2.12 Préparer les blocs pour matrice et les demi-moules en inspectant visuellement les défauts desurfaces, en vérifiant la présence de fissures et de défauts à l'aide de liquides pénétrants colorés, de révélateurs ou de décapants, en mesurant toutes les dimensions et tous les angles, en utilisant des micromètres, des compas, des calibres de hauteur, des calibres à rayon, des comparateurs à cadran, des gabarits et des jauges d'épaisseur, et en vérifiant et en comparant la forme, la taille et les dimensions de la pièce pour qu'elle soit conforme aux dessins techniques, au cahier des charges et aux exigences du travail à effectuer.

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

277M-2.13 Nettoyer les surfaces en appliquant du bleu à tracer pour déterminer les défauts de surface, en inspectant visuellement les déformations des surfaces et en les nettoyant ensuite à l'aide de solvants afin de s'assurer qu'elles sont propres et exemptes de poussière et de particules, et que toutes les marques de coupe ou de fraisage sont enlevées conformément au cahier des charges et aux dessins techniques.

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

277M-2.14 Communiquer avec les autres ouvriers afin de déterminer les activités précédentes, la disponibilité des outils, des pièces et des machines, les échéanciers et tout autre renseignement requis pour vérifier les dimensions et les surfaces en cours de finition, en s'assurant de communiquer les renseignements de manière claire, concise et précise.

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

277M-2.15 Remplir les documents de travail, y compris des feuilles de suivi, des fiches de fin de fabrication, des rapports d'inspection ou des fiches de procédé, afin de consigner la fin des travaux et de faciliter la traçabilité des travaux en cours, en s'assurant d'indiquer toutes les données de manière claire et précise, conformément aux dessins techniques, au cahier des charges et aux méthodes de l'entreprise.

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

277M-3.0 Vérifier Les Dimensions Et Les Surfaces En Cours De Finition

227M-3.1 Vérifier les coupes droites à l'aide d'instruments de mesure de précision, y compris un micromètre, des verniers, des compas, des équerres, une règle, un comparateur à cadran et un comparateur de surface, afin de s'assurer que les dimensions, la finition, le parallélisme et l'équerrage des coupes droites sont conformes aux dessins techniques et au cahier des charges.

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

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

277M-3.2 Vérifier les formes à l'aide d'instruments de mesure de précision et de dispositifs de contrôle, y compris des calibres de rayons, un comparateur de surface et des verniers, afin de s'assurer que le profil et la finition des formes découpées sont conformes aux dessins techniques et au cahier des charges.

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

227M-3.3 Vérifier les trous à l'aide d'instruments de mesure de précision et de dispositifs de contrôle, y compris des comparateurs à cadran, des calibres d'alésage, des calibres tampons, des jauges à coulisse, des comparateurs de surface et des verniers, afin de s'assurer que la précision des diamètres, la profondeur, la concentricité, la position et la finition des trous sont conformes aux dessins techniques et au cahier des charges.

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

277M-3.4 Vérifier les filets à l'aide d'instruments de mesure de précision et de dispositifs et de méthodes de contrôle, y compris la méthode à trois piges, un micromètre pour filetage, un calibre de filetage, des calibres tampons et des calibres-bagues, afin de s'assurer que la précision du pas, la géométrie et la taille des filets sont conformes aux dessins techniques et au cahier des charges.

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

277M-3.5 Vérifier les cônes à l'aide d'instruments de mesure de précision et de dispositifs de contrôle, y compris une jauge d'épaisseur, une barre à sinus, un micromètre et un vernier, afin de s'assurer que la précision de l'angle, le pied et le diamètre des cônes sont conformes aux dessins techniques et au cahier des charges.

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

227M-3.6 Vérifier la dureté à l'aide de divers types de duromètres et de tableaux comparateurs afin de s'assurer que l'indice de dureté des matériaux de la pièce est conforme aux dessins techniques et au cahier des charges.

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

277M-3.7 Vérifier les surfaces à l'aide de comparateurs de surface afin de s'assurer que le fini de la surface en micro-pouces ou microns est conforme aux dessins techniques et au cahier des charges

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

277M-3.8 Procéder à une inspection finale à l'aide d'instruments de mesure de précision, y compris des micromètres d'intérieur et d'extérieur, des indicateurs ou des calibres de hauteur à vernier, des cales-étalons et des piges, afin de s'assurer que les tolérances et les dimensions de la pièce finie sont conformes aux dessins techniques et au cahier des charges.

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

277M-3.9 Communiquer avec les autres ouvriers afin de déterminer les activités précédentes, la disponibilité des outils, des pièces et des machines, les échéanciers et tout autre renseignement requis pour vérifier les dimensions et les surfaces en cours de finition, en s'assurant de communiquer les renseignements de manière claire, concise et précise.

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

277M-3.10 Remplir les documents de travail, y compris des feuilles de suivi, des fiches de fin de fabrication, des rapports d'inspection ou des fiches de procédé, afin de consigner la fin des travaux et de faciliter la traçabilité des travaux en cours, en s'assurant d'indiquer toutes les données de manière claire et précise, conformément aux dessins techniques, au cahier des charges et aux méthodes de l'entreprise.

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

277M-4.0 Meuler Le Moule Ou La Matrice Et Ses Composants

227M-4.1 Déterminer et choisir la meuleuse à l'aide des renseignements contenus dans les dessins techniques et les documents relatifs à la méthode de travail afin de s'assurer que la meuleuse choisie est disponible et convient à l'application prévue.

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

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

277M-4.2 Régler les commandes de vitesse et d'avance des machines à l'aide de tableaux de vitesses et d'avances, conformément à la taille, au type et à la dureté des matériaux de la pièce à usiner, afin que les machines offrent une coupe optimale sans endommager la pièce, les outils de coupe ou les machines et en assurant sa sécurité personnelle.

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

227M-4.3 Choisir la meule à l'aide des renseignements contenus dans les dessins techniques, les tableaux et le cahier des charges, de façon à s'assurer que la qualité et les dimensions de la meule choisie permettent de finir, de façonner et de dimensionner la surface de la pièce en fonction de la dureté et du fini du matériau.

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

277M-4.4 **Vérifier l'état de la meule** pour voir si elle présente des défauts, des fissures ou des éclats et prendre les mesures correctives qui s'imposent ou la remplacer au besoin pour optimiser le meulage et assurer sa sécurité personnelle.

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

277M-4.5 **Installer la meule** selon les rayons et les tangentes ou les angles spécifiés en utilisant un dresseur de meule diamanté ou étoilé de façon à assurer sa sécurité personnelle et à optimiser le meulage.

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

277M-4.6 **Monter et fixer la pièce sur la meuleuse** en fonction des dégagements requis à l'aide de dispositifs de fixation, y compris une équerre de montage, des supports magnétiques, des étaux, des mandrins, des pointes, des gabarits et des supports en V, de façon à assurer l'alignement et la stabilité de la pièce pendant le meulage.

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

277M-4.7 Surfacier la pièce à l'aide d'une meuleuse de surface afin que la finition, la planéité et les dimensions de la surface meulée soient conformes aux dessins techniques et au cahier des charges.

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

277M-4.8 Polir des trous avec une machine à polir ou les accessoires requis afin que les dimensions, les tolérances et la finition des trous soient conformes aux dessins techniques et au cahier des charges.

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

277M-4.9 Roder la pièce en la meulant manuellement ou à l'aide d'une machine à roder afin que la finition et la planéité de la surface rodée soient conformes aux dessins techniques et au cahier des charges

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

277M-4.10 Meuler et polir les diamètres intérieur et extérieur à l'aide de meuleuses cylindriques afin que les dimensions et les tolérances des surfaces meulées soient conformes aux dessins techniques et au cahier des charges.

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

277M-4.11 Vérifier les surfaces à l'aide de comparateurs de surface afin de s'assurer que le fini de la surface en micro-pouces ou microns est conforme aux dessins techniques et au cahier des charges.

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

277M-4.12 Inspecter le meulage à l'aide d'instruments de mesure de précision et de dispositifs de contrôle, y compris des micromètres d'intérieur et d'extérieur, des indicateurs ou des calibres de hauteur à vernier, des cales-étalons et des piges, afin de s'assurer que les tolérances et les dimensions de la pièce usinée sont conformes aux dessins techniques et au cahier des charges.

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

277M-4.13 Procéder à une inspection finale à l'aide d'instruments de mesure de précision et de dispositifs de contrôle, y compris des micromètres d'intérieur et d'extérieur, des jauges fixes, des comparateurs optiques, des compas et des trusquins, afin de s'assurer que les tolérances et les dimensions de l'outil de coupe sont conformes aux dessins techniques et au cahier des charges.

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

277M-4.14 Remplir les documents de travail, y compris des feuilles de suivi, des fiches de fin de fabrication, des rapports d'inspection ou des fiches de procédé, afin de consigner la fin des travaux et de faciliter la traçabilité des travaux en cours, en s'assurant d'indiquer toutes les données de manière claire et précise, conformément aux dessins techniques, au cahier des charges et aux méthodes de l'entreprise.

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

277M-5.0 Finir À La Main Les Surfaces Des Composants

277M-5.1 Déterminer et choisir des outils de finition à la main, y compris des meuleuses, des abrasifs, des pierres à poncer, des fraises au carbure, des limes ou de la toile émeri, à l'aide des renseignements contenus dans les dessins des pièces et le cahier des charges, afin de s'assurer que les outils de finition à la main choisis conviennent au dimensionnement, au façonnage, au polissage et à la finition de la pièce.

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

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

277M-5.2 Nettoyer et ébarber la surface des moules à l'aide des techniques de nettoyage appropriées en inspectant la surface pour déceler les défauts, en marquant les rayons, en protégeant les parties importantes et en ébarbant afin de faciliter le procédé de finition à la main, conformément aux dessins techniques et aux méthodes de l'entreprise.

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

277M-5.3 Limer à la main à l'aide de limes, y compris des limes plates, des limes de matricieur, des limes aiguilles, douces, bâtardes, rondes, rudes et demi-rondes ainsi qu'un tour pour retirer le surplus de matériau afin que la surface des composants soit conforme aux dessins techniques et au cahier des charges.

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

277M-5.4 Meuler à la main à l'aide de meuleuses à main pneumatiques ou électriques pour enlever le surplus de matériau afin que la surface des composants soit conforme aux dessins techniques et au cahier des charges.

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

277M-5.5 Enlever les marques d'outil et de fraise à la surface en utilisant des meuleuses portatives, des limes, des pierres à poncer et des disques abrasifs de façon que le contour, l'uniformité et les rayons de la pièce soient conformes aux dessins techniques et au cahier des charges.

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

277M-5.6 Nettoyer les surfaces en appliquant du bleu à tracer pour déterminer les défauts de surface, en inspectant visuellement les déformations des surfaces et en les nettoyant ensuite à l'aide de solvants afin de s'assurer qu'elles sont propres et exemptes de poussière et de particules et que toutes les marques de coupe ou de fraisage sont enlevées, conformément au cahier des charges et aux dessins techniques.

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

277M-5.7 Procéder à une inspection finale à l'aide d'instruments de mesure de précision, y compris des micromètres d'intérieur et d'extérieur, des indicateurs ou des calibres de hauteur à vernier, des cales-étalons et des piges, afin de s'assurer que les tolérances et les dimensions de la pièce finie sont conformes aux dessins techniques et au cahier des charges.

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

277M-5.8 Communiquer avec les autres ouvriers afin de déterminer les activités précédentes, la disponibilité des outils, des pièces et des machines, les échéanciers et tout autre renseignement requis pour vérifier les dimensions et les surfaces en cours de finition, en s'assurant de communiquer les renseignements de manière claire, concise et précise.

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

277M-5.9 Remplir les documents de travail, y compris des feuilles de suivi, des fiches de fin de fabrication, des rapports d'inspection ou des fiches de procédé, afin de consigner la fin des travaux et de faciliter la traçabilité des travaux en cours, en s'assurant d'indiquer toutes les données de manière claire et précise, conformément aux dessins techniques, au cahier des charges et aux méthodes de l'entreprise.

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

277M-6.0 Exécuter Des Techniques De Finition Et D'uniformisation

227M-6.1 Lire et interpréter les dessins techniques et les prototypes de façon à déterminer les contours, les dimensions, les tolérances, les jeux, les caractéristiques de surface, le type de matériau et tout autre renseignement requis pour effectuer les travaux de finition et d'uniformisation.

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

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

277M-6.2 Déterminer et choisir le matériel et les matériaux de finition et d'uniformisation, y compris des limes, des pâtes à roder, des pâtes, des pierres à poncer, des abrasifs, de la toile, des disques à concrétion diamantée ou de feutre, du matériel de rodage et des billes de verre, en s'assurant que le matériel ou les matériaux choisis conviennent aux travaux de finition ou d'uniformisation spécifiés dans les dessins techniques et le cahier des charges.

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

277M-6.3 Vérifier le moule ou la matrice assemblé à l'aide d'instruments de mesure de précision, y compris des micromètres d'intérieur et d'extérieur, des indicateurs ou des calibres de hauteur à vernier, des cales-étalons et des piges, afin de s'assurer que les tolérances et les dimensions du composant assemblé sont conformes aux dessins techniques et au cahier des charges.

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

277M-6.4 Finir et uniformiser les surfaces de l'outillage en enlevant les marques d'outil et de fraise à l'aide du matériel requis, y compris des fraises au carbure, des meules, des pierres à poncer et des limes, de façon que les marques soient enlevées et que la surface soit uniformisée aux dimensions et à la forme requises, conformément aux dessins techniques et au cahier des charges.

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

277M-6.5 Vérifier les pièces produites à l'aide de la nouvelle matrice ou du nouveau moule en utilisant les renseignements provenant des dessins des pièces et en mesurant ou en contrôlant à l'aide d'un projecteur d'ombres, d'une machine de mesure des coordonnées, de verniers et de micromètres afin de s'assurer que la pièce produite est conforme aux dessins techniques et au cahier des charges.

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

277M-6.6 Inspecter les blocs pour matrice ou les demi-moules en vérifiant visuellement les défauts de surface ainsi que la présence de fissures et de défauts à l'aide de liquides pénétrants colorés, de révélateurs ou de décapants et en mesurant toutes les dimensions et tous les angles à l'aide de micromètres, de compas, de calibres de hauteur, de calibres à rayon, de comparateurs à cadran, de gabarits et de jauges d'épaisseur afin de vérifier et de comparer la forme, la taille et les dimensions de la pièce aux dessins techniques et aux exigences du client.

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

277M-6.7 Procéder à une inspection finale à l'aide d'instruments de mesure de précision, y compris des micromètres d'intérieur et d'extérieur, des indicateurs ou des calibres de hauteur à vernier, des cales-étalons et des piges, afin de s'assurer que les tolérances et les dimensions de la pièce finie sont conformes aux dessins techniques et au cahier des charges.

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

277M-6.8 Communiquer avec les autres ouvriers afin de déterminer les activités précédentes, la disponibilité des outils, des pièces et des machines, les échéanciers et tout autre renseignement requis pour vérifier les dimensions et les surfaces en cours de finition, en s'assurant de communiquer les renseignements de manière claire, concise et précise.

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

277M-6.9 Remplir les documents de travail, y compris des feuilles de suivi, des fiches de fin de fabrication, des rapports d'inspection ou des fiches de procédé, afin de consigner la fin des travaux et de faciliter la traçabilité des travaux en cours, en s'assurant d'indiquer toutes les données de manière claire et précise, conformément aux dessins techniques, au cahier des charges et aux méthodes de l'entreprise.

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

227M-7.0 Exécuter Des Techniques De Polissage

277M-7.1 Lire et interpréter les dessins techniques et les prototypes de façon à déterminer les contours, les dimensions, les tolérances, les jeux, les caractéristiques de surface, le type de matériau et tout autre renseignement requis pour effectuer les travaux de polissage.

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

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

277M-7.2 Déterminer et choisir le matériel et les matériaux de polissage, y compris des abrasifs, du matériel de rodage, des pierres à poncer, des pâtes et des billes de verre, en s'assurant que le matériel ou les matériaux choisis conviennent à l'application prévue afin d'obtenir un poli conforme aux dessins techniques et au cahier des charges.

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

227M-7.3 Polir la surface du moule ou de la matrice notamment par décapage, par rodage ou par polissage en utilisant les matériaux requis, y compris des pâtes à roder, des pâtes de diamant, des pierres à poncer ou des abrasifs, afin que le fini de surface soit conforme aux dessins techniques et au cahier des charges

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

277M-7.4 Polir la surface de l'outillage à l'aide du matériel et des matériaux requis, y compris des abrasifs, du matériel de rodage, des pierres à poncer, des pâtes, des billes de verre et du matériel de polissage, de façon que le poli ou la finition de la surface soit conforme aux dessins techniques et au cahier des charges.

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

277M-7.5 Procéder au contrôle de la qualité de la matrice ou du moule en analysant, en vérifiant et en procédant à des ajustements afin de s'assurer que l'outillage fini ne présente aucune défaillance prématurée et qu'il fonctionne conformément aux dessins techniques et au cahier des charges.

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

277M-8.0 Procéder À La Vérification Et Au Contrôle De La Qualité Des Moules

277M-8.1 Lire et interpréter les documents relatifs à la fabrication des moules, y compris la nomenclature, les dessins techniques, les documents relatifs aux composants et les dessins des assemblages, des moules et des pièces, afin de déterminer correctement les composants actifs, le type de matériau, le procédé d'assemblage, le nombre de pièces, la nature et l'ordre des travaux, le niveau de révision des dessins, le type de pièces et le type de moule en s'assurant que toutes les caractéristiques des composants requis ont été vérifiées et déterminées afin de vérifier les caractéristiques du moule.

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

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

277M-8.2 Vérifier les caractéristiques des éléments des moules en vérifiant les contours, les formes ou les profils, en mesurant et en contrôlant à l'aide de calibres, de gabarits, de micromètres ou de compas, en procédant à une inspection visuelle et en exécutant des techniques de moulage, y compris le moulage à cire perdue, le revêtement à l'aide de bleu à pigments liquides, le moulage avec de la glaise, du métal à faible dégagement de chaleur ou du plâtre, de façon que la forme, le contour ou le profil des composants soient conformes aux dessins techniques, au modèle, au prototype ou au cahier des charges.

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

277M-8.3 Vérifier les contours de la pièce à l'aide de calibres et de gabarits en procédant à une inspection visuelle et en faisant un moule à l'aide de cire, de glaise à modeler ou de métal à faible dégagement de chaleur de façon à s'assurer que la forme de la pièce est conforme aux dessins techniques ou au modèle.

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

277M-8.4 Inspecter l'ajustement et le fonctionnement de l'outillage en le mettant à l'essai et en vérifiant la présence de défaillances, d'usure ou de défauts des composants afin de s'assurer que l'ajustement et le fonctionnement de l'outillage sont conformes aux dessins techniques et aux spécifications du client.

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

277M-8.5 Inspecter et vérifier les pièces produites à l'aide des renseignements contenus dans les dessins des pièces en mesurant ou en contrôlant à l'aide d'un projecteur d'ombres, d'une machine de mesure des coordonnées, de verniers et de micromètres afin de s'assurer que la pièce produite est conforme aux dessins techniques et aux spécifications du client.

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

227M-8.6 Procéder à l'inspection finale du moule en vue d'obtenir l'approbation du client en vérifiant et en procédant à des ajustements afin de s'assurer que le moule fini ne présente aucune défaillance prématurée et soit conforme aux dessins techniques et aux méthodes de l'entreprise.

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

277M-8.7 Communiquer avec les autres ouvriers afin de déterminer les activités précédentes, la disponibilité des outils, des pièces et des machines, les échéanciers et tout autre renseignement requis pour vérifier les dimensions et les surfaces en cours de finition, en s'assurant de communiquer les renseignements de manière claire, concise et précise.

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

277M-8.8 Remplir les documents, y compris des feuilles de suivi, des fiches de fin de fabrication, des rapports d'inspection et des fiches de procédé, afin de s'assurer que la dernière étape des travaux et la traçabilité de la fabrication sont conformes aux dessins techniques, aux spécifications du client et aux méthodes de l'entreprise.

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

277M-9.0 Procéder À La Vérification Et Au Contrôle De La Qualité Des Matrices

277M-9.1 Lire et interpréter les documents relatifs à la fabrication de la matrice, y compris la nomenclature, les dessins techniques, les documents relatifs aux composants et les dessins des assemblages, des matrices et des pièces, afin de déterminer correctement les tolérances, les dimensions, les diamètres, le niveau de révision, les projections et les vues de coupe, la position du niveau de base, les formes des composants, le nombre de stations, le nombre de composants actifs, les spécifications du matériau, l'épaisseur et le type d'acier, le procédé d'assemblage, le nombre de fonctions et la quantité et le type de pièces et d'outils en s'assurant que toutes les caractéristiques des composants requis ont été vérifiées et déterminées afin de vérifier les caractéristiques des composants des outils.

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

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

277M-9.2 Vérifier les caractéristiques des composants de la matrice en vérifiant les dimensions, les contours, les formes ou les profils, en mesurant et en contrôlant à l'aide de jauges, de compas, de micromètres d'intérieur et d'extérieur, d'indicateurs ou de calibres de hauteur à vernier, de cales-étalons et de piges, en procédant à une inspection visuelle et en exécutant des techniques de repérage de façon que les dimensions, la forme, le contour ou le profil des composants soient conformes aux dessins techniques, aux pièces, au prototype ou au cahier des charges.

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

277M-9.3 Mettre la matrice à l'essai et régler les problèmes en la mettant dans une presse, en vérifiant si la pièce comporte des défauts, notamment des bords usés, émoussés ou ébréchés, des déformations, des ébarbures excessives et une lubrification inadéquate ou insuffisante, en mesurant, en contrôlant, en apportant les ajustements ou les modifications nécessaires et en procédant à de nouveaux essais jusqu'à ce que la matrice soit conforme aux normes de qualité finale.

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

277M-9.4 Vérifier les pièces produites à l'aide de la nouvelle matrice en utilisant les renseignements provenant des dessins des pièces et en vérifiant à l'aide d'instruments de mesure et de dispositifs de contrôle, y compris des micromètres d'intérieur et d'extérieur, des indicateurs ou des calibres de hauteur à vernier, des cales-étalons et des piges, afin de s'assurer que la pièce produite à l'aide de la matrice est conforme aux dessins techniques et aux spécifications du client.

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

227M-9.5 Procéder à l'inspection finale de la matrice en analysant, en vérifiant et en procédant à des ajustements afin de s'assurer que la matrice finie ne présente aucune défaillance prématurée et est conforme aux dessins techniques, aux méthodes de l'entreprise et aux spécifications du client

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

277M-9.6 Communiquer avec les autres ouvriers afin de déterminer les activités précédentes, la disponibilité des outils, des pièces et des machines, les échéanciers et tout autre renseignement requis pour vérifier les dimensions et les surfaces en cours de finition, en s'assurant de communiquer les renseignements de manière claire, concise et précise.

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

277M-9.7 Remplir les documents, y compris des feuilles de suivi, des fiches de fin de fabrication, des rapports d'inspection et des fiches de procédé, afin de s'assurer que la dernière étape des travaux et la traçabilité de la fabrication sont conformes aux dessins techniques, aux spécifications du client et aux méthodes de l'entreprise.

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

Résultats D'Apprentissage

CONTENU : (À inscrire dans les résultats d'apprentissage et dans la durée de référence). Une fois la formation en classe réussie, l'apprenti ou l'apprentie fera preuve des capacités suivantes :

Résultats D'apprentissage Du Module

Une fois la formation terminée avec succès, l'apprenti ou l'apprentie sera capable de :

Règles de sécurité – Durée de référence – 6 heures

- déterminer et décrire les mesures de sécurité appropriées, y compris :
 - la documentation et les guides de sécurité;
 - la Loi sur la santé et la sécurité au travail (LSST);
 - le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT);
 - les méthodes employées pour assurer la sécurité au moment de la préparation et de l'utilisation des machines;
 - les vêtements et le matériel de protection.

Calculs, diagrammes et tableaux propres au métier – Durée de référence – 36 heures

Une fois la formation terminée avec succès, l'apprenti ou l'apprentie sera capable de

- effectuer des calculs et des fonctions servant à résoudre des problèmes de géométrie plane;
- utiliser les documents de référence, les tables de conversion et les calculatrices requis;
- résoudre des problèmes propres au métier en utilisant le théorème de Pythagore;
- résoudre des problèmes propres au métier en utilisant des équations algébriques et en calculant des périmètres;
- résoudre des problèmes propres au métier comprenant des superficies et des volumes;
- effectuer des calculs relatifs à la finition des moules et des matrices.

Dessins et documents techniques – Durée de référence – 36 heures

Une fois la formation terminée avec succès, l'apprenti ou l'apprentie sera capable de

- lire et interpréter les dessins techniques;
- utiliser des diagrammes, des tableaux et des documents de référence;
- utiliser des outils et des accessoires de traçage;
- esquisser des vues en coupe;
- vérifier les dimensions des tracés;
- transférer les dimensions des dessins aux matériaux de la pièce à usiner;
- préparer un plan opérationnel de finition.

Métallurgie – Durée de référence – 18 heures

Une fois la formation terminée avec succès, l'apprenti ou l'apprentie sera capable de

- utiliser la documentation, les diagrammes et les tableaux de référence requis;
- déterminer les caractéristiques et les propriétés des métaux;
- déterminer et décrire les propriétés physiques et mécaniques des métaux;
- déterminer les systèmes de classification et d'identification.

Métrologie – Durée de référence – 12 heures

Une fois la formation terminée avec succès, l'apprenti ou l'apprentie sera capable de

- décrire les principes fondamentaux de la métrologie dimensionnelle;
- utiliser des instruments de mesure de précision et des dispositifs de contrôle;
- démontrer les techniques de mesure, de contrôle et de calibrage;
- déterminer et décrire les techniques de mesure à l'aide d'instruments de mesure angulaire à lecture directe et indirecte;
- déterminer et décrire les techniques de mesure à l'aide d'instruments de mesure linéaire à lecture directe et indirecte.

Technologie de meulage – Durée de référence – 24 heures

Une fois la formation terminée avec succès, l'apprenti ou l'apprentie sera capable de

- déterminer et choisir les meuleuses;
- décrire les méthodes de fonctionnement;
- choisir et préparer la meuleuse, les dispositifs de fixation de la pièce et les accessoires;
- démontrer comment choisir, encercler, monter et dresser les meules;
- préparer un plan opérationnel de rodage, de meulage et de polissage;
- exécuter des techniques de meulage.

Applications et utilisation finale de l'outillage et des composants fabriqués à l'aide de moules ou de matrices – 24 heures

Une fois la formation terminée avec succès, l'apprenti ou l'apprentie sera capable de

- utiliser la documentation, les diagrammes et les tableaux de référence;
- démontrer sa connaissance de la terminologie relative aux outils et aux moules;
- déterminer et évaluer la finition des matrices et des moules reçus;
- décrire en détail le fonctionnement et l'utilisation finale des matrices et des moules.

Techniques de finition à la main – 18 heures

Une fois la formation terminée avec succès, l'apprenti ou l'apprentie sera capable de

- choisir les outils et les matériaux de finition;
- déterminer et décrire les principes de fonctionnement des outils à main motorisés;
- déterminer et décrire les techniques de finition et de polissage à la main;
- démontrer les opérations de coupe, d'affûtage et de finition de l'outillage.

Techniques de reprise, de restauration et de finition – 72 heures

Une fois la formation terminée avec succès, l'apprenti ou l'apprentie sera capable de

- déterminer et décrire les finis;
- déterminer et décrire les tolérances;
- déterminer et décrire les fraiseuses;
- déterminer et décrire les techniques de gravure à la main;
- déterminer et décrire les techniques de finition et de polissage à la main;
- déterminer et décrire les méthodes de vérification de la surface des moules;
- déterminer et décrire les méthodes de vérification de la surface des matrices;
- exécuter toutes les tâches relatives à l'inspection finale des moules et des matrices;
- déterminer et remplir tous les documents appropriés.

Nombre d'heures de formation en classe/Résultats de l'apprentissage en classe

240 heures de théorie

Financement

Objectifs de rendement et résultats d'apprentissage atteints

Date : _____

Signature du parrain/formateur/employeur : _____

Signature de l'apprenti-e : _____

Définitions

Apprenti(e)

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

LOPMS

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

Certificat d'apprentissage

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

Certificat de qualification

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

Compétence

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

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

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

Compagnon (compagne)

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

Compétence obligatoire

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

Compétence facultative

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

Certificat de qualification temporaire

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

Ratios

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

Validation

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

Compétence

Aptitude ou tâche individuelle décrite dans le registre.

Ensembles de compétences

Groupe ou sélection de compétences individuelles décrites dans le registre.

Validation des ensembles de compétences pour les parrains (marraines)

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

Parrain (marraine)

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

Parrain officiel

Parrain (marraine) signataire du contrat d'apprentissage enregistré ou du contrat d'apprentissage. Pour pouvoir former des apprentis, le (la) parrain (marraine) doit prouver que le lieu de travail compte des compagnons ou des personnes considérées comme

telles et dispose des outils, du matériel, des matériaux et des procédés que les représentants de l'industrie ont désignés comme étant essentiels au métier en question.

Formateur(trice)

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

Prêt(e) à passer l'examen?

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

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

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

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

Guide de préparation à l'examen provincial

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

Principaux renseignements à connaître au sujet de l'examen

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

Marche à suivre pour pouvoir passer l'examen

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

N'oubliez pas ces trois principales étapes :

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

Directives pour consigner un changement de parrain

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Annexe B – Attestation de fin d'apprentissage

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

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

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

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

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

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

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

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

N° de l'ensemble de compétences	Titre de l'ensemble de compétences	Signature du signataire autorisé
277Z-1	Faire preuve de pratiques et de techniques de travail sécuritaires	
277Z-2	Communiquer oralement et rédiger des rapports	
277Z-3	Entretien et utiliser du matériel et des outils à main et motorisés	
277Z-4	Travaux d'établi	
277Z-5	Hydraulique	
277Z-6	Pneumatique	
277Z-7	Lubrification	
277Z-8	Soudage et brasage	
277Z-9	Estimations et établissement des coûts	

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

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

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

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

Nom de l'employé(e) _____ Signature _____

Date _____

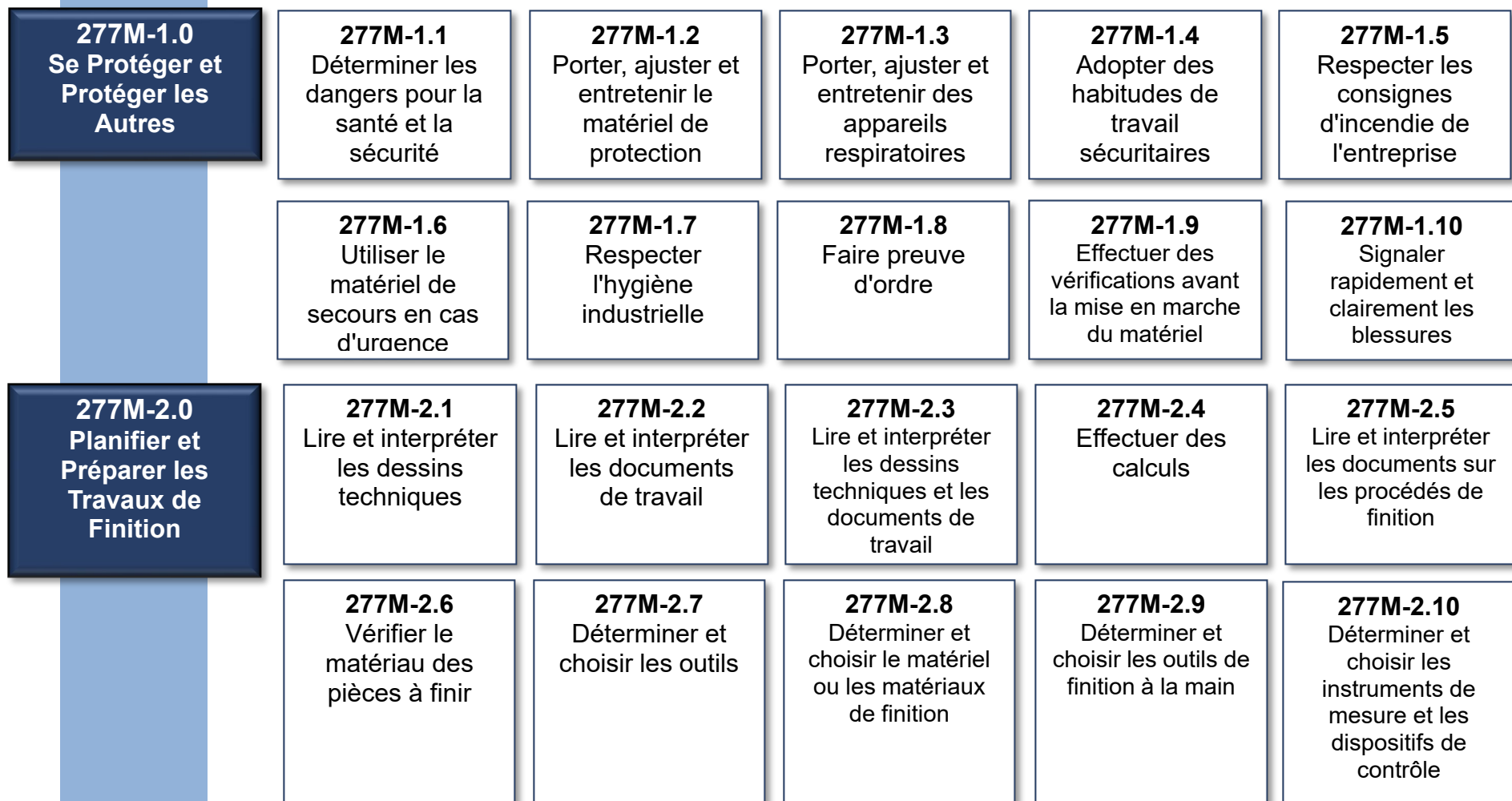
Annexe D – Bureaux de service locaux en Ontario

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

ontario.ca/fr/page/bureau-dapprentissage-demploi-ontario

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

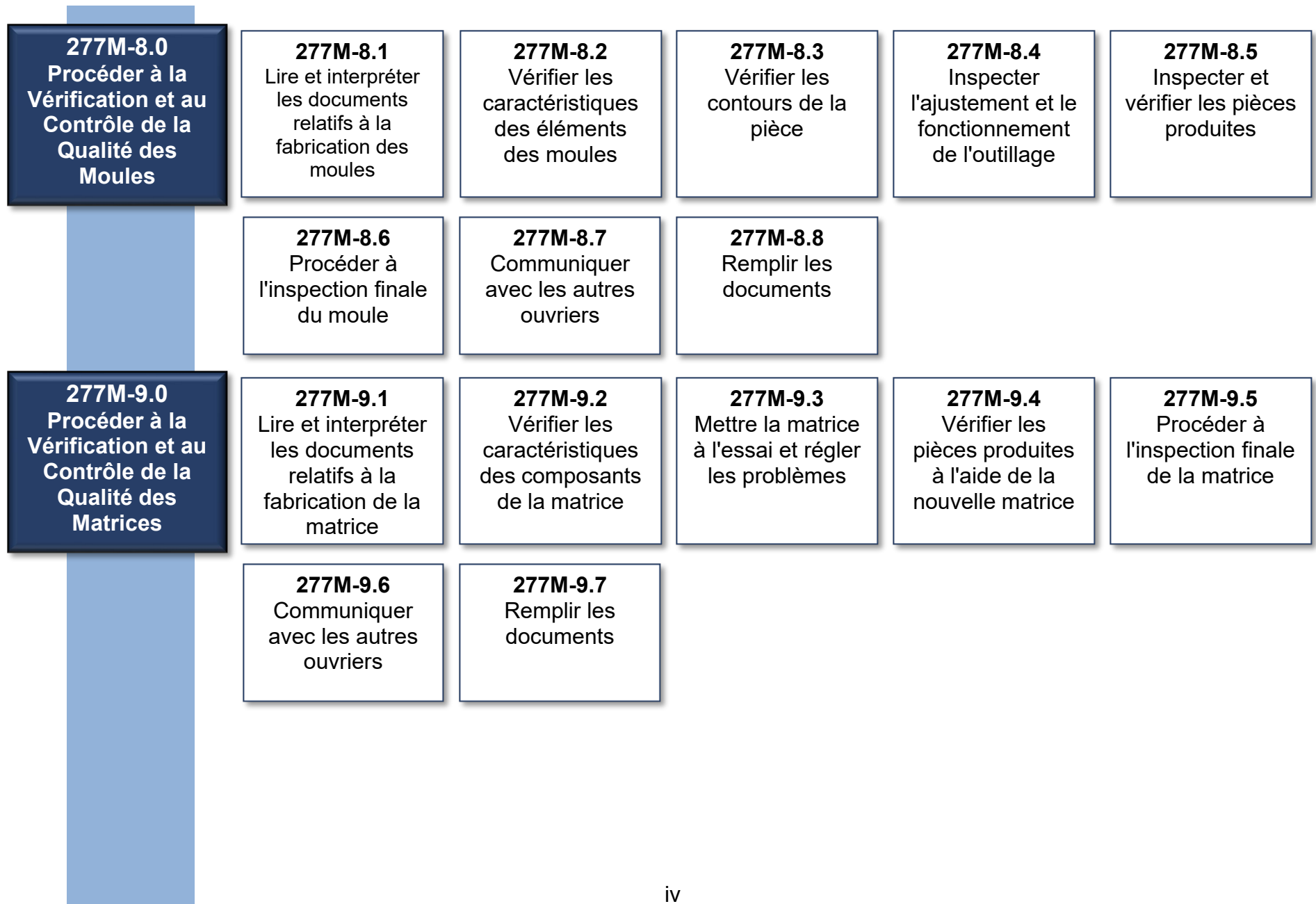
Diagramme Profil d'Analyse des Compétences (PAC)



Profil de l'analyse des compétences : Finisseur de Moules et des Matrices 277M (Tous les ensembles de compétences non ombrés doivent être acquis)

	277M-2.11 Tracer les caractéristiques techniques	277M-2.12 Préparer les blocs pour matrice et les demi-moules	277M-2.13 Nettoyer les surfaces	277M-2.14 Communiquer avec les autres ouvriers	277M-2.15 Remplir les documents de travail
277M-3.0 Vérifier les Dimensions et les Surfaces en Cours de Finition	277M-3.1 Vérifier les coupes droites	277M-3.2 Vérifier les formes	277M-3.3 Vérifier les trous	277M-3.4 Vérifier les filets	277M-3.5 Vérifier les cônes
	277M-3.6 Vérifier la dureté	277M-3.7 Vérifier les surfaces	277M-3.8 Procéder à une inspection finale	277M-3.9 Communiquer avec les autres ouvriers	277M-3.10 Remplir les documents de travail
277M-4.0 Vérifier les Dimensions et les Surfaces en Cours de Finition	277M-4.1 Déterminer et choisir la meuleuse	277M-4.2 Régler les commandes de vitesse et d'avance des machines	277M-4.3 Choisir la meule	277M-4.4 Vérifier l'état de la meule	277M-4.5 Installer la meule
	277M-4.6 Monter et fixer la pièce sur la meuleuse	277M-4.7 Surfacier la pièce	277M-4.8 Polir des trous avec une machine à polir	277M-4.9 Roder la pièce	277M-4.10 Vérifier les surfaces
	277M-4.11 Inspecter le meulage	277M-4.12 Procéder à une inspection finale	277M-4.13 Remplir les documents de travail		

277M-5.0 Finir à la Main les Surfaces des Composants	277M-5.1 Déterminer et choisir des outils de finition à la main	277M-5.2 Nettoyer et ébarber la surface des moules	277M-5.3 Limer à la main	277M-5.4 Meuler à la main	277M-5.5 Enlever les marques d'outil et de fraise
	277M-5.6 Nettoyer les surfaces	277M-5.7 Procéder à une inspection finale	277M-5.8 Communiquer avec les autres ouvriers	277M-5.9 Remplir les documents de travail	
277M-6.0 Exécuter des Techniques de Finition et d'Uniformisation	277M-6.1 Lire et interpréter les dessins techniques et les prototypes	277M-6.2 Déterminer et choisir le matériel et les matériaux de finition et d'uniformisation	277M-6.3 Vérifier le moule ou la matrice assemblé	277M-6.4 Finir et uniformiser les surfaces de l'outillage	277M-6.5 Vérifier les pièces produites
	277M-6.6 Inspecter les blocs pour matrice ou les demi-moules	277M-6.7 Procéder à une inspection finale	277M-6.8 Communiquer avec les autres ouvriers	277M-6.9 Remplir les documents de travail	
	277M-7.1 Lire et interpréter les dessins techniques et les prototypes	277M-7.2 Déterminer et choisir le matériel et les matériaux de polissage	277M-7.3 Polir la surface du moule ou de la matrice	277M-7.4 Polir la surface de l'outillage	277M-7.5 Procéder au contrôle de la qualité de la matrice ou du moule



Achèvement du programme d'apprentissage

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

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

Après votre apprentissage

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

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

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

Comment vous préparer pour votre examen

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



[Métiers spécialisés Ontario](#)