



**Skilled
Trades**
Ontario

**Métiers
spécialisés**
Ontario

Norme de formation par
l'apprentissage

Sommaire de formation

**Découpeur de Viande
au Détail**

245R

2001

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 : _____

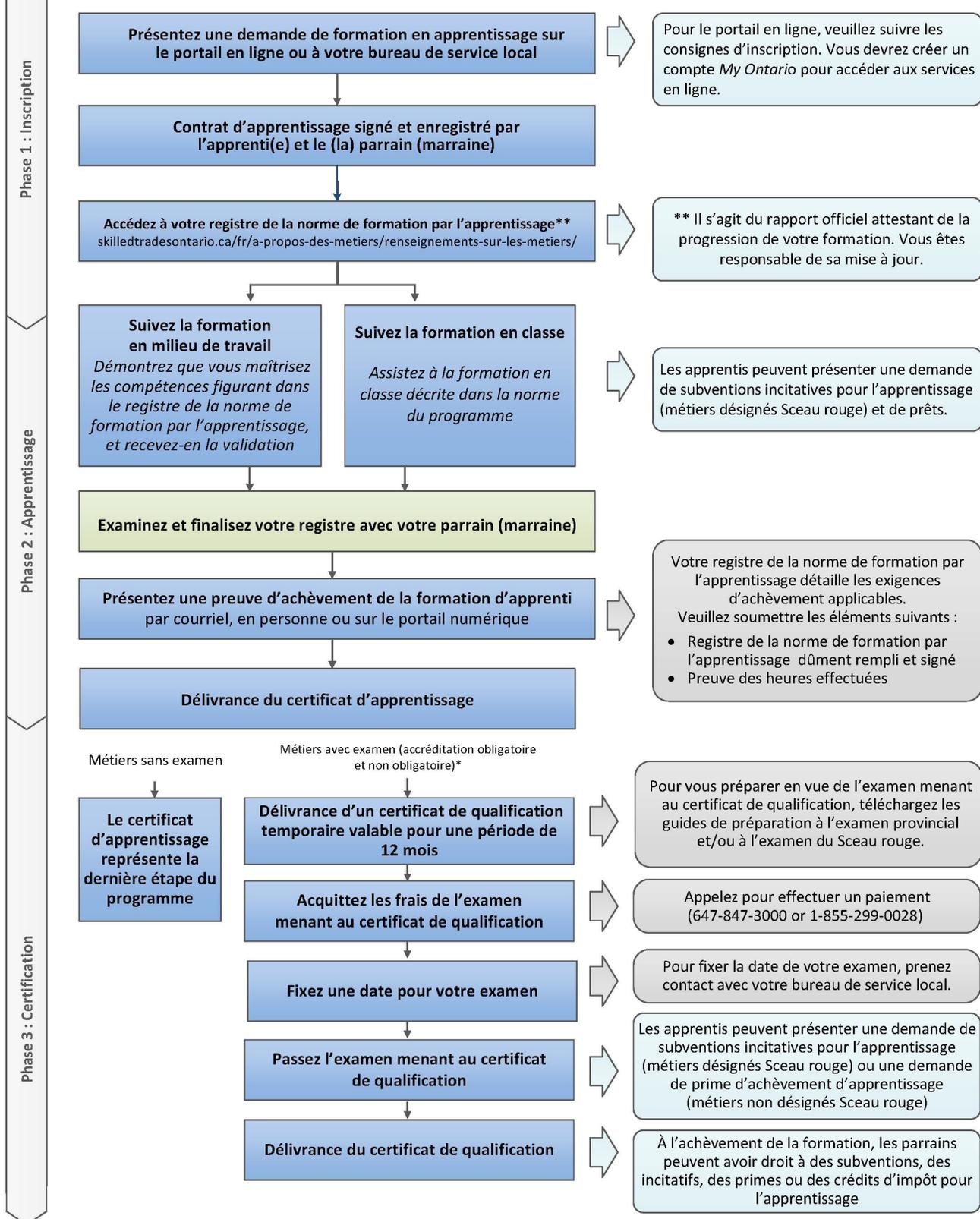
N° du contrat d'apprentissage (pour les métiers à accréditation obligatoire et non obligatoire) :

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



* 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: Objectifs de Rendement	18
1.0 Faire preuve de pratiques et de techniques de travail sécuritaires	18
2.0 Utiliser des pratiques générales de travail et de merchandisage	22
3.0 Mettre en place et utiliser la machinerie.....	26
4.0 Mettre en œuvre des pratiques commerciales ou entretenir des relations avec la clientèle.....	29
5.0 Préparer des coupes de bœuf	31
6.0 Préparer des coupes de porc.....	36
7.0 Préparer la volaille	40
8.0 Préparer des coupes d'agneau	43
9.0 Faire preuve de pratiques et de techniques de travail sécuritaires	46
10.0 Préparer la viande pour faire des saucisses	50
Résultats D'apprentissage En Classe	54
Définitions	56
Apprenti(e).....	56
Prêt(e) à passer l'examen?.....	59

Découpeur de Viande au Détail

Directives pour consigner un changement de parrain.....	60
Dossier du (de la) parrain (marraine) n° 1	61
Changement du dossier du (de la) parrain (marraine) n° 2.....	62
Changement du dossier du (de la) parrain (marraine) n° 3.....	63
Changement du dossier du (de la) parrain (marraine) n° 4.....	64
Annexe A – Directives relatives à l'attestation de fin d'apprentissage.....	65
Annexe B – Attestation de fin d'apprentissage	66
Annexe C – Validation des ensembles de compétences pour les parrains (marraines) .	67
Annexe D – Bureaux de service locaux en Ontario	68
Diagramme Profil d'Analyse des Compétences (PAC)	i

Veillez noter : Cette norme a été révisée pour refléter l'identité visuelle de Skilled Trades Ontario (STO), qui a remplacé l'Ontario College of Trades le 1er janvier 2022. Le contenu de cette norme peut faire référence à l'ancienne organisation ; cependant, toutes les informations ou le contenu spécifique aux métiers restent pertinents et précis en fonction de la date de publication d'origine.

Veillez consulter le site web de STO : skilledtradesontario.ca/fr/ pour obtenir les informations les plus précises et à jour. Pour des informations sur BOSTA et ses réglementations, veuillez visiter la [Loi de 2021 sur les possibilités de carrière dans les métiers spécialisés \(BOSTA\)](#).

Toute mise à jour de cette publication est disponible en ligne ; pour télécharger ce document au format PDF, veuillez suivre le lien : [Métiers spécialisés Ontario](#)

© 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 l'organisme Métiers spécialisés Ontario.

Maintenu avec le transfert à Métiers spécialisés Ontario, 2001(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 Découper de Viande au Détail 425R ; il a été élaboré par Métiers spécialisés Ontario en consultation avec des représentants de l'industrie. Il met en évidence toutes les compétences associées au métier et nécessaires à son apprentissage.

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

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

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

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

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

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

Rôles et responsabilités

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

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

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

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

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

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

Rôles et responsabilités des apprentis

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

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

Rôles et responsabilités des parrains et des formateurs

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

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

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

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

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

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

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

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

Santé et sécurité

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

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

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

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

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

Le système de responsabilité interne :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Les trois droits des travailleurs et des apprentis

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

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

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

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

Résumé du programme d'apprentissage et directives connexes

Champ d'exercice

Le champ d'exercice du métier de Découpeur Viande au Détail est décrit à l'article 122 du Règlement de l'Ontario 875/21 pris en application de la LOPMS et se lit comme suit :

122. Le champ d'exercice du métier de découpeur de viande au détail consiste notamment à préparer des viandes et des volailles pour la vente au détail en faisant ce qui suit :

1. Appliquer les pratiques générales de travail et de merchandisage.
2. Monter et utiliser l'équipement.
3. Appliquer des pratiques commerciales et entretenir des relations avec la clientèle.
4. Préparer des coupes de boeuf, de porc, d'agneau, de veau et de volaille.
5. Préparer la viande pour la confection de saucisses.

Bien que le registre se fonde sur le champ d'exercice décrit dans le règlement (article 122 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 3460 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 540 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 recommandés par l'industrie :

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

Exigences du programme

Classification comme métier à accréditation obligatoire ou non obligatoire

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

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

Résumé de Compétences pour réussir

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

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

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

[modèle Compétences pour réussir.](#)

Norme de rendement

En général, la norme de rendement pour le métier de Découper de Viande au Détail doit être exécutée, le cas échéant, selon et en conformité avec ce qui suit :

Le découpeur de viande au détail prépare la viande et la volaille pour le marché de détail en :

- faisant preuve de pratiques et de techniques de travail sécuritaires;
- utilisant des pratiques générales de travail et de merchandisage;
- mettant en place et en utilisant la machinerie;
- mettant en œuvre des pratiques commerciales ou en entretenant des relations avec la clientèle;
- préparant des coupes de bœuf;
- préparant des coupes de porc;
- préparant des coupes d'agneau;
- préparant des coupes de veau;
- préparant des coupes de volaille;
- préparant la viande pour faire des saucisses.

Le découpeur ou la découpeuse de viande au détail possède des connaissances relatives :

- aux lois et aux contrôles en matière d'hygiène;
- à la Loi sur la santé publique;
- à la réglementation locale en matière de santé;
- à la Loi de 1997 sur la prévention et la protection contre l'incendie;
- à la réglementation locale en matière d'incendie;
- à la Loi sur les poids et mesures;
- à la Loi sur les aliments et drogues;
- aux premiers soins

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

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

Autres certifications et formations suggérées ou requises

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

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

Conseils à l'intention des apprentis

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

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

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

Conseils à l'intention des parrains

- Choisissez un(e) formateur(trice) qui a de bonnes aptitudes à la communication et qui travaille bien avec les autres.
- Assurez-vous que l'apprenti(e) travaille toujours sous la direction d'un formateur ou d'un(e) formateur(ric) 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

Liste de formateurs

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

Formation en Milieu de Travail: Objectifs de Rendement

1.0 Faire preuve de pratiques et de techniques de travail sécuritaires

Compétences

1.1 Reconnaître les dangers pour la santé et la sécurité sur le lieu de travail afin de réduire au minimum l'éventualité de blessures et de dommages au matériel, de signaler les dangers et de prendre les mesures correctives définies dans la législation pertinente et les politiques de l'employeur.

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).**

1.2 Porter, ajuster et entretenir des vêtements et du matériel de protection individuelle, y compris un protège-tête, des gants, des tabliers de protection et des lunettes de protection, de façon à bien ajuster le matériel et à assurer une protection optimale en fonction du travail à exécuter, conformément aux normes de l'employeur, aux spécifications du fabricant et aux lois sur la 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)

- 1.3 Adopter des habitudes de travail sécuritaires** en portant des vêtements appropriés (ajustés), en mettant les cheveux longs sous le protège-tête, en retirant les bijoux, en déterminant les exigences de certification et les symboles du SIMDUT et en les respectant, conformément aux normes de l'employeur, aux normes et aux codes de l'industrie, à la réglementation gouvernementale et aux lois sur la 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)

- 1.4 Faire preuve d'ordre sur le lieu de travail** en nettoyant les déversements, en entreposant les outils et le matériel, et en s'assurant que la zone de travail n'est pas encombrée et qu'elle ne présente aucun danger afin de réduire au minimum les risques d'accidents ou de blessures, conformément aux normes de l'employeur et aux lois sur la 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)

- 1.5 Observer les méthodes et les pratiques d'hygiène** en lisant et en interprétant les politiques et les règlements, en nettoyant et en désinfectant les surfaces de travail, et en utilisant les composés et les produits chimiques recommandés afin de prévenir la croissance de microorganismes, l'intoxication alimentaire ou la contamination croisée des produits, conformément aux normes de l'employeur et aux lois sur la 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)

- 1.6 Avoir une bonne hygiène industrielle** en portant des vêtements appropriés, en utilisant une douche oculaire en cas de blessure, et en se douchant pour éviter la contamination, conformément aux méthodes de l'entreprise et aux lois sur la 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)

- 1.7 Respecter les consignes de premiers soins de l'entreprise** en traitant notamment les maux soudains, les brûlures, les coupures, les écorchures, les entorses, les inhalations de produits chimiques et les contaminants dans les yeux, de façon à stabiliser l'état de la victime en vue de son traitement ultérieur.

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)

- 1.8 Manipuler les substances désignées** à l'aide du matériel de manutention et d'entreposage prescrit, de façon à éviter les blessures pour l'opérateur, à protéger l'environnement de la contamination et à faire en sorte que les consignes de sécurité soient suivies, conformément au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).

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)

- 1.9 Utiliser des appareils de manutention**, y compris des treuils, des ponts roulants, des palans à chaîne, des axes et des anneaux de levage, des élingues, des câbles, des chaînes et des chariots à palettes à bras ou électriques pour enlever, transporter et entreposer des matériaux, des pièces et du matériel, conformément aux lois sur la sécurité et aux normes 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)

- 1.10 Respecter les méthodes de protection de l'entreprise contre les insectes et les animaux** nuisibles afin de faire en sorte que les produits et les ouvriers soient protégés contre les blessures ou les maladies, et que les produits et le matériel de coupe de la viande soient protégés contre la contamination, conformément à la réglementation gouvernementale, aux méthodes et aux normes de l'entreprise ainsi qu'aux lois sur la 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)

2.0 Utiliser des pratiques générales de travail et de marchandisage

Compétences

2.1 Recevoir les produits en préparant la zone de réception, en suivant les directives de manutention approuvées par l'industrie, en vérifiant la température des produits à l'arrivée, en utilisant du matériel de levage et des balances, en comparant les envois aux factures, et en consignat ou en signalant les non-conformités afin de faire en sorte que la qualité du produit, le poids net et le nombre d'articles de l'envoi soient conformes.

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).**

2.2 Examiner les produits en vérifiant les étiquettes et les produits, et en renouvelant les produits dans les présentoirs ou les compartiments réfrigérés afin d'assurer la qualité et la fraîcheur des produits, conformément à la durée de conservation approuvée et aux normes de l'industrie.

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

2.3 **Entreposer les produits reçus** en préparant la zone d'entreposage, en vérifiant les exigences de température, et en renouvelant les produits afin d'assurer une durée de conservation optimale des produits, conformément aux normes de l'industrie.

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

2.4 **Préparer les produits pour la congélation** en les étiquetant et en les emballant, et en utilisant des récipients ou des matériaux d'emballage convenables afin d'empêcher l'air froid d'entrer en contact avec les produits et de faire en sorte que les produits soient protégés, conformément aux normes de l'industrie.

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

2.5 **Manipuler les produits congelés** en suivant les méthodes prescrites pour la décongélation sécuritaire, en vérifiant l'identification, le renouvellement et la comestibilité des produits, et en maintenant les réglages de réfrigération afin de prévenir les brûlures par le froid, en s'assurant que les produits congelés sont manipulés, conformément aux normes de l'industrie.

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

2.6 Mettre en place les présentoirs du comptoir des viandes en suivant les directives de marchandisage du détaillant afin que les produits de viande soient présentés, conformément aux normes de l'industrie.

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

2.7 Envelopper les coupes de détail et les placer sur des plateaux en choisissant et en utilisant des plateaux et des articles d'emballage, en utilisant le matériel d'emballage et en étiquetant les produits de façon que les coupes soient enveloppées dans un emballage étanche, conformément aux tolérances de compensation pour tare, à la Loi sur les poids et mesures et au système de nomenclature uniforme des coupes de viande.

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)

2.8 Conserver les produits dans les comptoirs de service et de libre-service en vérifiant les relevés de température, en respectant les limites de charge et en contrôlant les stocks, en vérifiant et en enlevant les produits non comestibles ou endommagés, en vérifiant les codes de date, en triant, en réduisant ou en parant et en enveloppant de nouveau les produits, en observant les produits qui se vendent bien ou mal et en y réagissant, en suivant les politiques de réduction du magasin et en gardant le comptoir à viande et la zone de travail propres, désinfectés et bien rangés, conformément aux politiques de l'employeur, aux exigences en matière de réfrigération et aux lois pertinentes.

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)

3.0 Mettre en place et utiliser la machinerie

Compétences

3.1 Travailler autour de matériel de réfrigération, y compris des réfrigérateurs, des comptoirs de viande et des congélateurs-chambres, en nettoyant et en désinfectant le matériel, et en vérifiant les indicateurs et les sources d'alimentation afin de s'assurer que le matériel de réfrigération fonctionne et est entretenu, conformément aux spécifications du fabricant.

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).**

3.2 Mettre en place et utiliser du matériel motorisé, y compris une scie électrique, un hache-viande, un attendrisseur, une trancheuse, un affûte-couteaux électrique, un mélangeur, une machine à mouler les galettes de viande, un poussoir manuel ou électrique, un entonnoir ou une corne d'entonnage, une lieuse, un appareil d'attendrissement mécanique par aiguilles, une baratte à vide, une étiqueteuse et une enveloppeuse automatique, en repérant et en reconnaissant les interrupteurs, les boutons, les leviers, les commandes et les dispositifs de sécurité, en vérifiant si toutes les commandes sont opérationnelles et fonctionnent, et en s'assurant que la machine choisie convient à la tâche et est utilisée sans blesser l'opérateur et sans dommages pour la machine ou les produits de viande, conformément aux lois sur la sécurité et aux normes de l'industrie.

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

3.3 Utiliser des outils à main et des accessoires, y compris des couteaux, un affûte-couteaux, une scie à main, un fendoir à main, une ficeleuse, un grattoir, des balances, des crochets et du matériel de suspension, un billot et des tables de coupe, une enveloppeuse manuelle, une plaque chauffante et une étiqueteuse, en s'assurant que les outils choisis conviennent à la tâche afin de fournir un rendement optimal et d'assurer sa sécurité personnelle, conformément aux lois sur la sécurité et aux normes de l'industrie.

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

3.4 Entretenir les outils à main et le matériel en les nettoyant après leur utilisation afin de s'assurer que la surface est propre et désinfectée et en les affûtant afin que la forme et l'angle du tranchant soient prêts pour une coupe optimale et soient sécuritaires, conformément aux lois sur la sécurité et aux normes de l'industrie.

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

- 3.5 Mettre en place et utiliser du matériel de désinfection** en suivant les méthodes recommandées et en utilisant les produits chimiques et les agents nettoyants prescrits de façon à éviter les blessures pour l'opérateur, à protéger l'environnement de la contamination et à suivre les méthodes, conformément au SIMDUT, aux spécifications du fabricant et aux normes de l'industrie.

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

- 3.6 Mettre en place et utiliser du matériel de pesage et de marquage des prix** en vérifiant si le matériel a été étalonné et entretenu selon les normes du fabricant et de l'industrie, et en suivant les modes de fonctionnement prescrits, conformément aux normes de l'industrie.

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

4.0 Mettre en œuvre des pratiques commerciales ou entretenir des relations avec la clientèle

Compétences

4.1 Présenter une image professionnelle en s'habillant de façon appropriée pour le type de travail, en étant propre, en ayant une bonne apparence et en suivant l'étiquette du milieu des affaires, conformément aux politiques de l'employeur et aux lois pertinentes.

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).**

4.2 Communiquer verbalement avec les clients et les collègues de travail en utilisant la terminologie courante du métier ou des termes courants, et en expliquant les processus ou les idées de façon claire, concise et précise afin de s'assurer que tout le monde comprend.

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)

.4.3 Servir la clientèle en répondant aux questions d'ordre commercial, en les réorientant ou en résolvant les préoccupations des clients, et en parlant clairement, de façon concise et courtoise afin d'analyser les questions ou les préoccupations des clients, d'y répondre et d'assurer leur satisfaction.

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)

4.4 Remplir des documents, y compris des bons de travail, des commandes et des étiquettes, en s'assurant que les documents sont remplis de façon claire, concise et lisible, conformément aux politiques de l'employeur et aux lois pertinentes.

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)

4.5 Effectuer des transactions financières en recevant les paiements des clients, en préparant des factures et des reçus, en rapprochant les transactions et en s'assurant que toutes les transactions financières sont exactes, claires et lisibles, conformément aux politiques et aux normes de l'employeur.

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)

5.0 Préparer des coupes de bœuf

Compétences

5.1 Diviser les coupes secondaires en coupes de détail en identifiant le bœuf, en utilisant les outils à main ou motorisés prescrits, en découpant aux points de coupe et en faisant en sorte d'endommager le moins possible les produits afin que la coupe secondaire soit découpée, conformément aux normes de l'industrie, à la réglementation gouvernementale et aux lois sur la 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)

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

5.2 Enlever les os et les fragments d'os de la coupe secondaire et les mettre au rebut en suivant les méthodes prescrites et en utilisant des outils à désosser afin de réduire au minimum le gaspillage et les dommages, conformément aux normes de l'industrie, aux politiques de l'entreprise et aux lois sur la 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)

- 5.3 Enlever l'excès de gras, les glandes et les estampilles de surface et les mettre au rebut** en utilisant des outils de coupe à main ou électriques et en s'assurant que la quantité et le type de tissus restants sont conformes aux normes de l'industrie et aux politiques de l'entreprise.

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

- 5.4 Enlever les parties superficielles endommagées du bœuf et les mettre au rebut** en reconnaissant la différence de couleur entre la viande fraîche et contaminée, en utilisant la vue et l'odorat pour prendre des décisions et en s'assurant de réduire au minimum le gaspillage ou les dommages à la coupe secondaire, conformément aux politiques de l'entreprise et aux normes de l'industrie.

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

- 5.5 Enlever les fortes concentrations de cartilages sur les muscles et les mettre au rebut** en utilisant des outils à main ou motorisés et en s'assurant de réduire au minimum les dommages à la viande avoisinante, conformément aux politiques de l'entreprise et aux normes de l'industrie.

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

5.6 Séparer les muscles en suivant les lignes interstitielles naturelles et en utilisant les outils à main ou motorisés prescrits, et en s'assurant de réduire au minimum les dommages aux tissus avoisinants et de découper la viande de façon à en obtenir la plus grande valeur, conformément aux normes de l'industrie et aux politiques de l'entreprise.

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

5.7 Découper les coupes secondaires du quartier avant du bœuf en coupes de détail en déterminant le type de coupe et en utilisant le matériel et les outils à main ou motorisés prescrits afin que le quartier avant soit découpé, conformément aux normes de l'industrie, aux politiques de l'entreprise et aux lois sur la 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)

5.8 Découper les coupes secondaires du quartier arrière du bœuf en coupes de détail en déterminant le type de coupe et en utilisant le matériel et les outils à main ou motorisés prescrits afin que le quartier arrière soit découpé, conformément aux normes de l'industrie, aux politiques de l'entreprise et aux lois sur la 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)

5.10 Placer les coupes de bœuf de détail dans des barquettes en utilisant des accessoires d'emballage et d'étiquetage, et en s'assurant que les coupes dans les barquettes satisfont à toutes les exigences, conformément aux normes de l'industrie et aux politiques de l'entreprise.

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

5.11 Étiqueter les coupes de bœuf et en indiquer les prix en utilisant du matériel de pesage, de marquage et d'emballage, en plaçant le bœuf sur la machine, en pesant le produit, en imprimant les étiquettes et en s'assurant que l'emballage est enveloppé, marqué d'un prix et étiqueté, conformément aux politiques de l'entreprise et aux normes de l'industrie.

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

5.12 Entreposer et étiqueter les produits du bœuf frais ou congelés en utilisant des contenants approuvés, en suivant les techniques de congélation prescrites et en maintenant ou en consignait les températures afin que les produits du bœuf soient entreposés, conformément aux normes de l'industrie et aux politiques de l'entreprise.

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

5.13 Observer les méthodes et les pratiques d'hygiène pendant la découpe du bœuf en lisant et en interprétant les politiques et les règlements, en nettoyant et en désinfectant les surfaces de travail, et en utilisant les composés et les produits chimiques recommandés afin de prévenir la croissance de microorganismes, l'intoxication alimentaire ou la contamination croisée des produits, conformément aux politiques de l'entreprise et aux normes de l'industrie.

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

6.0 Préparer des coupes de porc

Compétences

6.1 Diviser les coupes primaires en coupes secondaires en identifiant le porc, en utilisant les outils à main ou motorisés prescrits, en découpant aux points de coupe et en s'assurant que la coupe primaire est découpée selon les coupes secondaires requises afin d'obtenir un haut niveau de rendement, conformément aux politiques de l'entreprise et aux normes de l'industrie.

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

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

6.2 Enlever l'excès de gras, les os, les glandes et les estampilles de surface et les mettre au rebut en utilisant des outils de coupe à main ou motorisés et en s'assurant que la quantité et le type de tissus restants sont conformes aux normes de l'industrie et aux politiques de l'entreprise.

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

6.3 Enlever les parties superficielles endommagées du porc et les mettre au rebut en reconnaissant la différence de couleur entre la viande fraîche et contaminée, en utilisant la vue et l'odorat pour prendre des décisions et en s'assurant de réduire au minimum le gaspillage ou les dommages à la coupe secondaire, conformément aux politiques de l'entreprise et aux normes de l'industrie.

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

6.4 Parer et préparer les coupes secondaires de porc dans l'épaule, la longe, la patte et la poitrine, en utilisant des outils à main ou motorisés, en coupant l'excès de gras et en s'assurant de réduire au minimum les dommages causés au produit et que les coupes de détail préparées satisfont aux normes de l'industrie et aux politiques de l'entreprise.

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

6.5 Préparer des coupes de porc spéciales, y compris les abats, les os du cou, les jarrets, les pieds, les queues et les côtes levées d'épaule, en utilisant les outils à main ou motorisés prescrits afin que les produits spéciaux soient préparés, conformément aux politiques de l'entreprise et aux normes de l'industrie.

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

6.6 Préparer les produits du porc, y compris les abats (foie, cœur, rognon, langue, queue, tripes), les abats rouges et le porc haché selon les spécifications muscle/graisse, en utilisant le matériel et les outils à main ou motorisés prescrits, en déveinant, en enlevant les viscères, en nettoyant, en tranchant et en s'assurant que les produits du porc sont préparés, conformément aux normes de l'industrie, aux politiques de l'entreprise et aux lois sur la 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)

6.7 Placer les coupes de porc de détail dans des barquettes en utilisant des accessoires d'emballage, en étiquetant les coupes dans les barquettes et en s'assurant qu'elles satisfont aux normes de l'industrie et aux politiques de l'entreprise.

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

6.8 Entreposer et étiqueter les produits du porc frais ou congelés en utilisant des contenants approuvés, en suivant les techniques de congélation prescrites et en maintenant ou en consignait les températures afin que les produits soient entreposés, conformément aux normes de l'industrie et aux politiques de l'entreprise.

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

6.9 **Étiqueter les coupes de porc et en indiquer les prix** en utilisant du matériel de pesage, de marquage et d'emballage, en plaçant le produit sur la machine, en le pesant, en imprimant les étiquettes et en s'assurant que l'emballage est enveloppé, marqué d'un prix et étiqueté, conformément aux politiques de l'entreprise et aux normes de l'industrie.

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

6.10 **Observer les méthodes et les pratiques d'hygiène** pendant la découpe du porc en lisant et en interprétant les politiques et les règlements, en nettoyant et en désinfectant les surfaces de travail et en utilisant les composés et les produits chimiques recommandés afin de prévenir la croissance de microorganismes, l'intoxication alimentaire ou la contamination croisée des produits, conformément aux politiques de l'entreprise et aux normes de l'industrie.

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

7.0 Préparer la volaille

Compétences

7.1 Découper la volaille en coupes de détail en déterminant le type de volaille, en manipulant la volaille fraîche ou congelée, en utilisant le matériel à main ou motorisé prescrit, en découpant aux points de coupe et en s'assurant de réduire au minimum les dommages causés aux produits afin que la volaille soit découpée, conformément aux politiques de l'entreprise et aux normes de l'industrie.

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

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

7.2 Découper la volaille entière, fraîche ou congelée, en déterminant le type de volaille, en utilisant le matériel à main ou motorisé prescrit et en s'assurant de réduire au minimum les dommages causés à la viande afin que la volaille entière soit manipulée, conformément aux politiques de l'entreprise et aux normes de l'industrie.

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

7.3 Placer les coupes de volaille de détail dans des barquettes en utilisant des accessoires d'emballage et d'étiquetage, en étiquetant et en s'assurant que les coupes dans les barquettes satisfont à toutes les exigences, conformément aux normes de l'industrie et aux politiques de l'entreprise.

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

7.4 Préparer les produits de volaille, y compris les abats (foie, cœur, gésiers), en utilisant les outils à main ou motorisés et le matériel prescrits, en déveinant, en enlevant les viscères, en nettoyant, en tranchant et en s'assurant que les produits de volaille sont préparés, conformément aux normes de l'industrie, aux politiques de l'entreprise et aux lois sur la 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)

7.5 Étiqueter la volaille et en indiquer les prix en utilisant du matériel de pesage, de marquage et d'emballage, en plaçant le produit sur la machine, en le pesant, en imprimant les étiquettes et en s'assurant que l'emballage est enveloppé, marqué d'un prix et étiqueté, conformément aux politiques de l'entreprise et aux normes de l'industrie.

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

- 7.6** **Entreposer et étiqueter les produits de volaille frais ou congelés** en utilisant des contenants approuvés, en suivant les techniques de congélation prescrites et en maintenant ou en consignait les températures afin que les produits soient entreposés, conformément aux normes de l'industrie et aux politiques de l'entreprise.

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

- 7.7** **Observer les méthodes et les pratiques d'hygiène** pendant la découpe de la volaille en lisant et en interprétant les politiques et les règlements, en nettoyant et en désinfectant les surfaces de travail et en utilisant les composés et les produits chimiques recommandés afin de prévenir la croissance de microorganismes, l'intoxication alimentaire ou la contamination croisée des produits, conformément aux politiques de l'entreprise et aux normes de l'industrie.

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

8.0 Préparer des coupes d'agneau

Compétences

8.1 Diviser une carcasse d'agneau en coupes primaires et secondaires en déterminant le type de carcasse, en découpant le long des lignes de séparation, en enlevant tout le cou du devant, en coupant les déchets, en enlevant les os des pattes de devant et de l'arrière-train, en enlevant les jarrets et la poitrine du devant, en enlevant le flanc du carré, en coupant le long des vertèbres et en utilisant le matériel et les outils à main ou motorisés prescrits afin que l'agneau soit découpé en réduisant au minimum les dommages causés au produit, conformément aux politiques de l'entreprise, aux normes de l'industrie et aux lois sur la 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)

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

8.2 Parer et préparer les coupes de détail d'agneau en préparant l'agneau entier, le devant pour les côtelettes et les ragoûts, les longues pour les côtelettes et les rôtis, les pattes pour les rôtis et les côtelettes et les biftecks d'épaule et de surlonge, en découpant aux points de coupe, en coupant l'excès de gras et les estampilles de surface, et en utilisant les outils à main et motorisés prescrits afin que l'agneau soit découpé en réduisant au minimum les dommages causés au produit, conformément aux politiques de l'entreprise et aux normes de l'industrie.

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

- 8.3 Préparer les produits de l'agneau**, y compris les abats (foie, cœur, rognon, langue, animelles), les abats rouges et l'agneau haché selon les spécifications muscle/graisse, en utilisant le matériel et les outils à main ou motorisés prescrits, en déveinant, en enlevant les viscères, en nettoyant, en tranchant et en s'assurant que les produits de l'agneau sont préparés, conformément aux normes de l'industrie, aux politiques de l'entreprise et aux lois sur la 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)

- 8.4 Étiqueter les coupes d'agneau et en indiquer les prix** en utilisant du matériel de pesage, de marquage et d'emballage, en déterminant l'origine de l'agneau, en plaçant le produit sur la machine, en le pesant, en imprimant les étiquettes et en s'assurant que l'emballage est enveloppé, marqué d'un prix et étiqueté, conformément aux politiques de l'entreprise et aux normes de l'industrie.

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

- 8.5** **Entreposer et étiqueter les produits d'agneau frais ou congelés** en utilisant des contenants approuvés, en suivant les techniques de congélation prescrites et en maintenant ou en consignait les températures afin que les produits soient entreposés, conformément aux normes de l'industrie et aux politiques de l'entreprise.

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

- 8.6** **Observer les méthodes et les pratiques d'hygiène** pendant la découpe de l'agneau en lisant et en interprétant les politiques et les règlements, en nettoyant et en désinfectant les surfaces de travail et en utilisant les composés et les produits chimiques recommandés afin de prévenir la croissance de microorganismes, l'intoxication alimentaire ou la contamination croisée des produits, conformément aux politiques de l'entreprise et aux normes de l'industrie.

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

9.0 Faire preuve de pratiques et de techniques de travail sécuritaires

Compétences

9.1 Vérifier les carcasses de veau afin de déterminer le type de veau, son poids et sa couleur pour que le veau soit correctement traité, conformément aux normes de l'industrie et aux politiques de l'entreprise.

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

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

9.2 Diviser un côté de veau en quartiers en déterminant le type de carcasse, en utilisant les outils à main ou motorisés prescrits, en découpant le long des points de coupe, en découpant manuellement le quartier avant du quartier arrière et en s'assurant de réduire au minimum les dommages causés au produit, conformément aux normes de l'industrie, aux politiques de l'entreprise et aux lois sur la 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)

9.3 Diviser la partie arrière ou avant du veau en coupes primaires en déterminant le type de carcasse, en utilisant les outils à main ou motorisés prescrits, en découpant le long des points de coupe et en s'assurant de réduire au minimum les dommages causés au veau, conformément aux normes de l'industrie, aux politiques de l'entreprise et aux lois sur la 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)

9.4 Parer et préparer les coupes de veau de détail en enlevant les os et les fragments d'os et en les mettant au rebut, en coupant l'excès de gras et les glandes, en enlevant la partie superficielle endommagée des produits et en s'assurant de réduire au minimum le gaspillage ou les dommages causés au veau, conformément aux politiques de l'entreprise et aux normes de l'industrie.

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

9.5 Préparer les produits du veau, y compris les abats (foie, cœur, rognon, queue, ris, langue), les abats rouges et le veau haché selon les spécifications muscle/graisse, en utilisant le matériel et les outils à main ou motorisés prescrits, en déveinant, en enlevant les viscères, en nettoyant, en tranchant et en s'assurant que les produits du veau sont préparés, conformément aux normes de l'industrie, aux politiques de l'entreprise et aux lois sur la 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)

9.6 Placer les coupes de veau de détail dans des barquettes en utilisant des accessoires d'emballage, en étiquetant les coupes dans les barquettes et en s'assurant qu'elles satisfont aux normes de l'industrie et aux politiques de l'entreprise.

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

9.7 Étiqueter les coupes de veau et en indiquer les prix en utilisant du matériel de pesage, de marquage et d'emballage, en plaçant le veau sur la machine, en le pesant, en imprimant les étiquettes et en s'assurant que l'emballage est enveloppé, marqué d'un prix et étiqueté, conformément aux politiques de l'entreprise et aux normes de l'industrie.

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

9.8 **Entreposer et étiqueter les produits du veau frais ou congelés** en utilisant des contenants approuvés, en suivant les techniques de congélation prescrites, et en maintenant et en consignait les températures afin que le veau soit entreposé, conformément aux normes de l'industrie et aux politiques de l'entreprise.

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

9.9 **Observer les méthodes et les pratiques d'hygiène** pendant la découpe du veau en lisant et en interprétant les politiques et les règlements, en nettoyant et en désinfectant les surfaces de travail, et en utilisant les composés et les produits chimiques recommandés afin de prévenir la croissance de microorganismes, l'intoxication alimentaire ou la contamination croisée des produits, conformément aux politiques de l'entreprise et aux normes de l'industrie.

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

10.0 Préparer la viande pour faire des saucisses

Compétences

10.1 Vérifier la viande afin d'en déterminer le type, le poids et la couleur pour que la viande soit correctement traitée, conformément aux normes de l'industrie et aux politiques de l'entreprise.

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

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

10.2 Diviser les coupes de viande primaires et secondaires en portions désossées prêtes à hacher en déterminant le type de viande, en utilisant les outils à main ou motorisés prescrits, en découpant aux points de coupe et en s'assurant de réduire au minimum les dommages causés à la viande afin que celle-ci soit découpée, conformément aux normes de l'industrie, à la réglementation gouvernementale et aux lois sur la 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)

10.3 Enlever l'excès de gras, les os, le cartilage, les glandes et les estampilles de surface et les mettre au rebut en utilisant des outils de coupe à main ou motorisés afin que la quantité et le type de matière enlevée soient conformes aux normes de l'industrie et aux politiques de l'entreprise.

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

10.4 Enlever les parties superficielles endommagées de la viande et les mettre au rebut en reconnaissant la différence de couleur entre la viande fraîche et contaminée, en utilisant la vue et l'odorat pour prendre des décisions et en s'assurant de réduire au minimum le gaspillage ou les dommages à la coupe secondaire, conformément aux politiques de l'entreprise et aux normes de l'industrie.

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

10.5 Préparer les saucisses en combinant les ingrédients, en utilisant de la glace ou de l'eau potable, en utilisant des machines à faire des saucisses, des entonnoirs, du collagène et des boyaux naturels et en s'assurant que la saucisse est préparée, conformément à la recette, aux spécifications de poids, aux normes de l'industrie, aux politiques de l'entreprise et aux lois sur la 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)

10.6 Lier la viande à saucisses en utilisant les outils et le matériel prescrits et en suivant les directives afin que la saucisse soit liée, conformément aux politiques de l'entreprise et aux normes de l'industrie.

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

10.7 Placer les saucisses dans des barquettes en utilisant des accessoires d'emballage et d'étiquetage et en s'assurant que la saucisse est mise dans les barquettes, conformément aux normes de l'industrie et aux politiques de l'entreprise.

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

10.8 Entreposer et étiqueter les produits de saucisse frais ou congelés en utilisant des contenants approuvés, en suivant les techniques de congélation prescrites et en maintenant ou en consignait les températures afin que les produits de saucisse soient entreposés, conformément aux normes de l'industrie et aux politiques de l'entreprise.

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

10.9 Classer, étiqueter et marquer les prix des emballages de saucisse en utilisant du matériel de pesage, de marquage des prix et d'emballage, en plaçant la saucisse sur la machine, en pesant le produit, en imprimant les étiquettes et en s'assurant que l'emballage soit enveloppé, marqué d'un prix et étiqueté, conformément aux politiques de l'entreprise et aux normes de l'industrie.

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

10.10 Observer les méthodes et les pratiques d'hygiène pendant la préparation de la saucisse en lisant et en interprétant les politiques et les règlements, en nettoyant et en désinfectant les surfaces de travail et en utilisant les composés et les produits chimiques recommandés afin de prévenir la croissance de microorganismes, l'intoxication alimentaire ou la contamination croisée des produits, conformément aux politiques de l'entreprise, aux normes de l'industrie et aux lois sur la 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)

Résultats D'apprentissage En Classe

Depuis juin 2001, une norme de formation a été définie pour l'apprentissage en classe. Les matières obligatoires sont indiquées au tableau ci-dessous et couvrent 540 heures d'apprentissage en classe. Veuillez consulter la norme d'apprentissage pour connaître l'ensemble du contenu et des résultats d'apprentissage.

Numéro	Sujet obligatoire	Heures totales
10	Hygiène	114
2.0	Qualité du service à la clientèle	12
3.0	Matériel et sécurité	36
4.0	Cuisson des viandes	18
5.0	Science des viandes	24
6.0	Nomenclature et étiquetage	18
7.0	Quartier avant du bœuf	48
8.0	Quartier arrière du bœuf	48
9.0	Porc	45
10.0	Agneau	9
11.0	Veau	18
12.0	Volaille	39
13.0	Fabrication de la saucisse fraîche	18
14.0	Mathématiques reliées au métier	36
15.0	Emballage des viandes	48
16.0	Réception et entreposage	9

Source et type (préciser : p. ex., stage pratique ou congé d'études fractionné, cours du soir, formation en milieu de travail, cours par correspondance)

Stage pratique, congé d'études fractionné, en usine

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

540 heures

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-apprentissage-demploi-ontario.

Directives pour consigner un changement de parrain

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 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
10	Faire preuve de pratiques et de techniques de travail sécuritaires	
2.0	Utiliser des pratiques générales de travail et de marchandisage	
3.0	Mettre en place et utiliser la machinerie	
4.0	Mettre en œuvre des pratiques commerciales ou entretenir des relations avec la clientèle	
5.0	Préparer des coupes de bœuf	
6.0	Préparer des coupes de porc	
7.0	Préparer la volaille	
8.0	Préparer des coupes d'agneau	
9.0	Préparer des coupes de veau	
10.0	Préparer la viande pour faire des saucisses	

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

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

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

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

Nom de l'employé(e) _____ Signature _____

Date _____

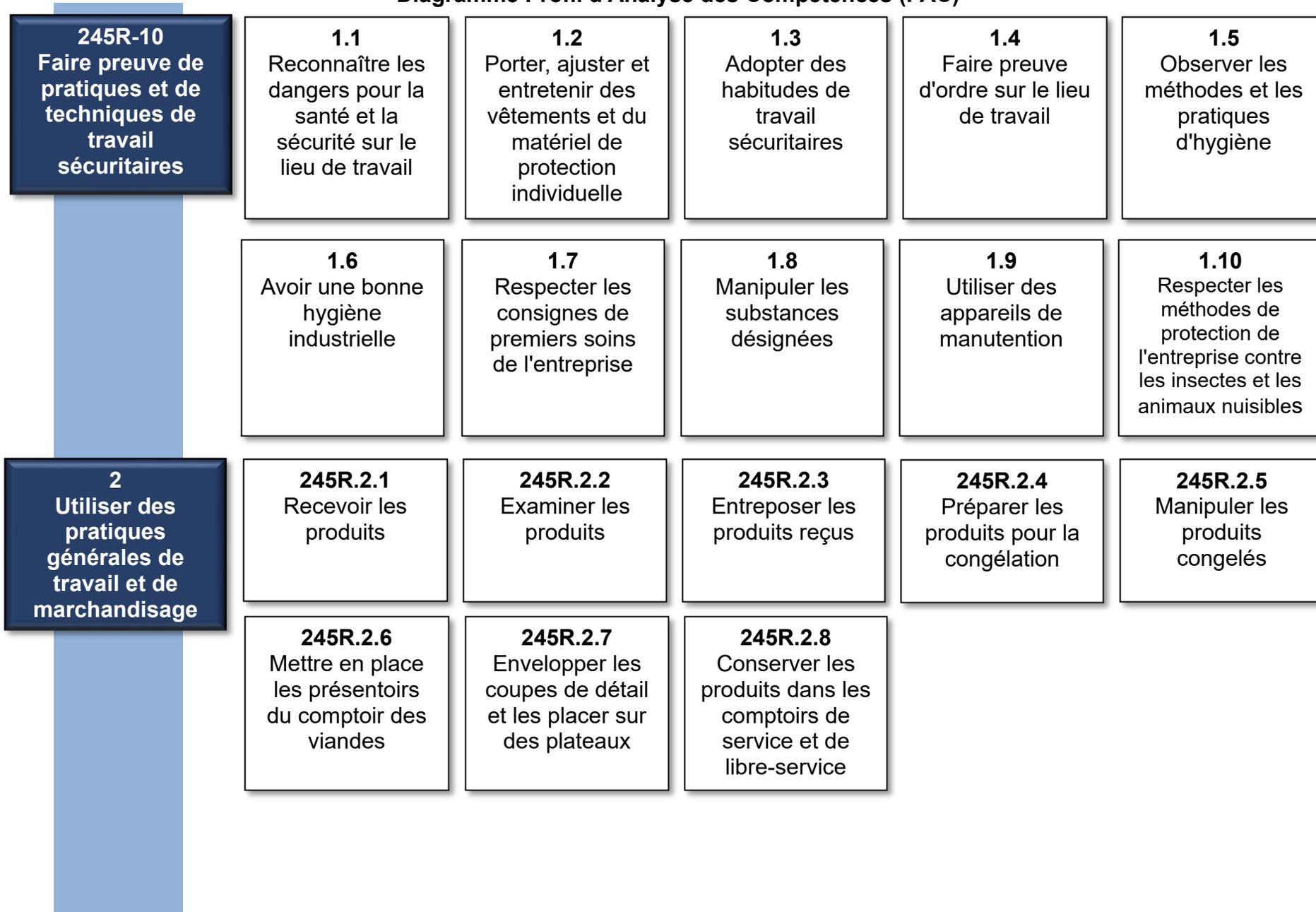
Annexe D – Bureaux de service locaux en Ontario

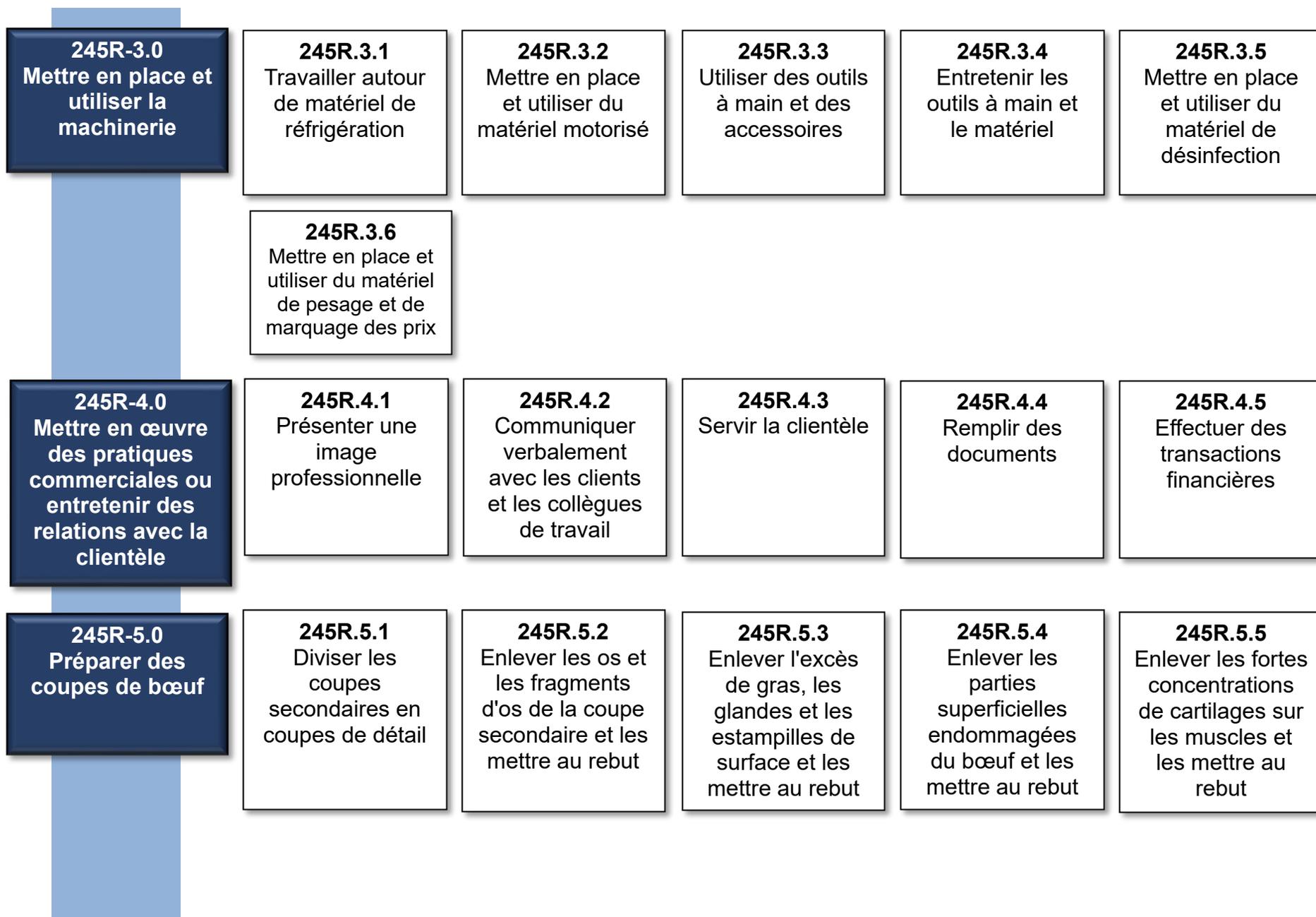
Pour la liste des bureaux actuels, rendez-vous au :

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

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

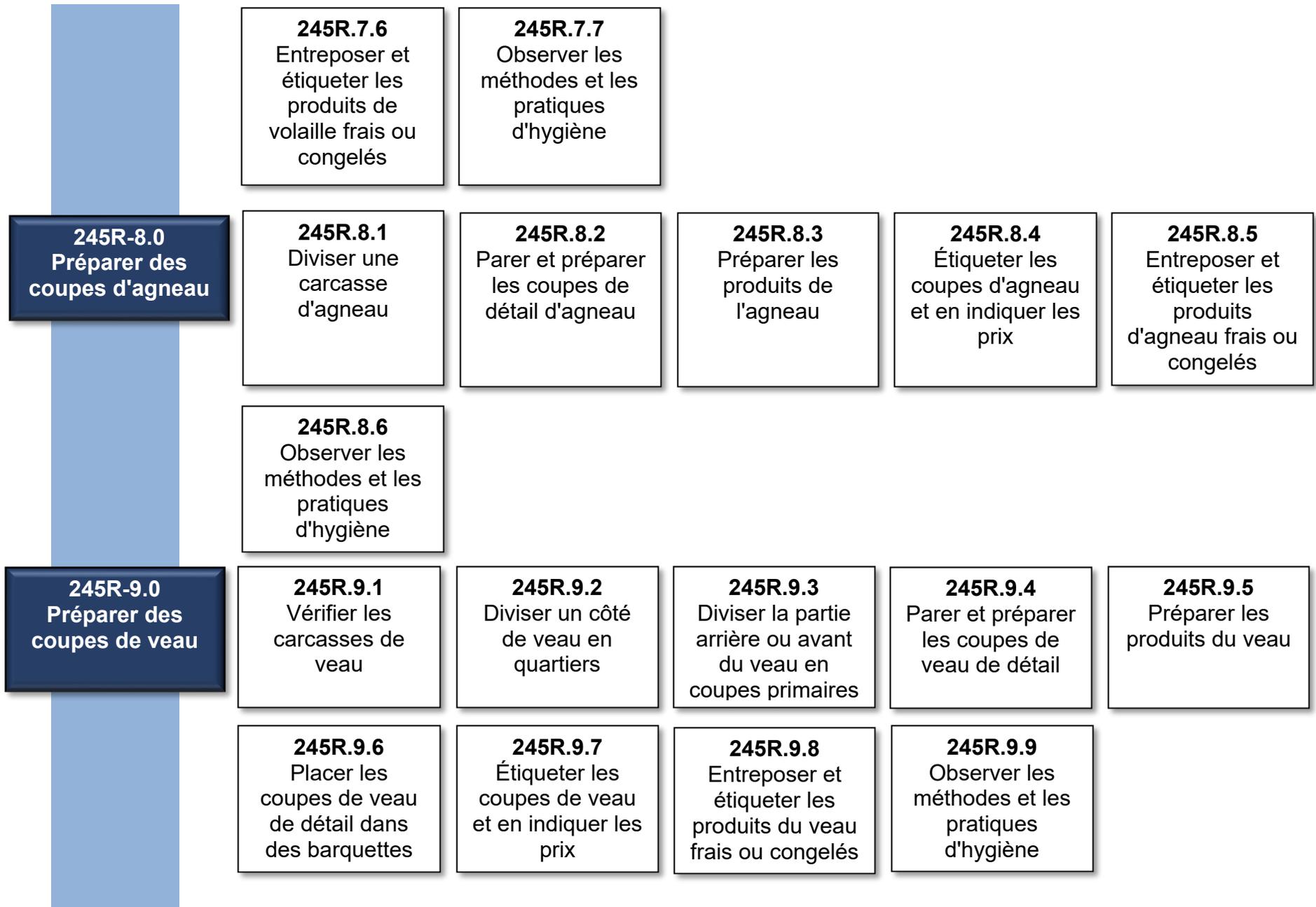
Diagramme Profil d'Analyse des Compétences (PAC)





Profil de l'analyse des compétences : découper de Viande au Détail 245R (Tous les ensembles de compétences non ombrés doivent être acquis)

	245R.5.6 Séparer les muscles	245R.5.7 Découper les coupes secondaires du quartier avant du bœuf en coupes de détail	245R.5.8 Découper les coupes secondaires du quartier arrière du bœuf en coupes de détail	245R.5.9 Préparer les produits du bœuf	245R.5.10 Placer les coupes de bœuf de détail dans des barquettes
	245R.5.11 Étiqueter les coupes de bœuf et en indiquer les prix	245R.5.12 Entreposer et étiqueter les produits du bœuf frais ou congelés	245R.5.13 Observer les méthodes et les pratiques d'hygiène		
	245R-6.0 Préparer des coupes de porc	245R.6.1 Diviser les coupes primaires en coupes secondaires	245R.6.2 Enlever l'excès de gras, les os, les glandes et les estampilles de surface et les mettre au rebut	245R.6.3 Enlever les parties superficielles endommagées du porc et les mettre au rebut	245R.6.4 Parer et préparer les coupes secondaires de porc
	245R.6.6 Préparer les produits du porc	245R.6.7 Placer les coupes de porc de détail dans des barquettes	245R.6.8 Entreposer et étiqueter les produits du porc frais ou congelés	245R.6.9 Étiqueter les coupes de porc et en indiquer les prix	245R.6.10 Observer les méthodes et les pratiques d'hygiène
	245R-7.0 Préparer la volaille	245R.7.1 Découper la volaille en coupes de détail	245R.7.2 Découper la volaille entière, fraîche ou congelée	245R.7.3 Placer les coupes de volaille de détail dans des barquettes	245R.7.4 Préparer les produits de volaille



245R-10.0
Préparer la
viande pour faire
des saucisses

10.1
Vérifier la viande

10.2
Diviser les
coupes de
viande primaires
et secondaires
en portions
désossées
prêtes à hacher

10.3
Enlever l'excès
de gras, les os,
le cartilage, les
glandes et les
estampilles de
surface et les
mettre au rebut

10.4
Enlever les
parties
superficielles
endommagées
de la viande et
les mettre au
rebut

10.5
Préparer les
saucisses

10.6
Lier la viande à
saucisses

10.7
Placer les
saucisses dans
des barquettes

10.8
Entreposer et
étiqueter les
produits de
saucisse frais ou
congelés

10.9
Classer,
étiqueter et
marquer les prix
des emballages
de saucisse

10.10
Observer les
méthodes et les
pratiques
d'hygiène

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](#)