



**Skilled
Trades**
Ontario

**Métiers
spécialisés**
Ontario

Norme de formation par
l'apprentissage

Sommaire de formation

**Conducteur de Semi-Remorques
Commerciales**

638A

2017

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 : _____

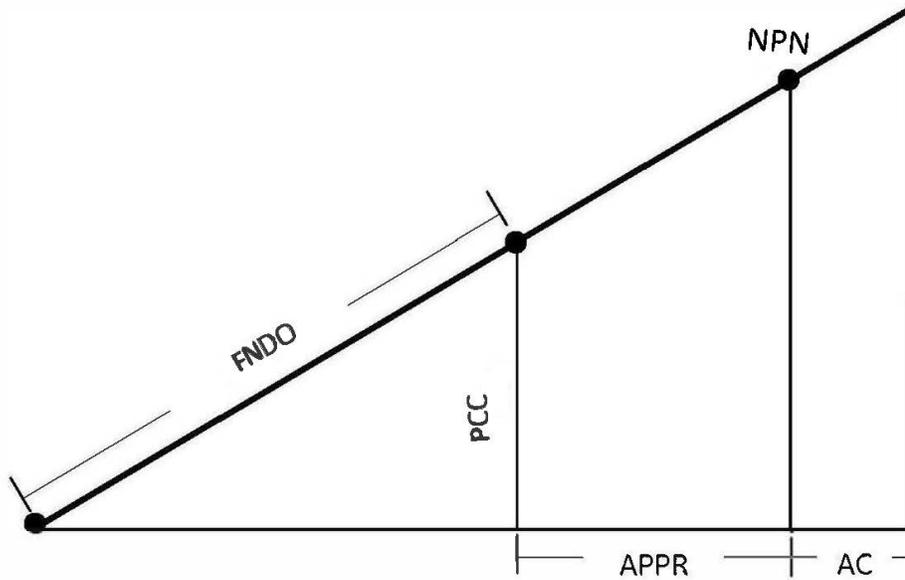
N° du contrat d'apprentissage (pour les métiers à accréditation obligatoire et non obligatoire) :

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.

APPRENTICESHIP PATH

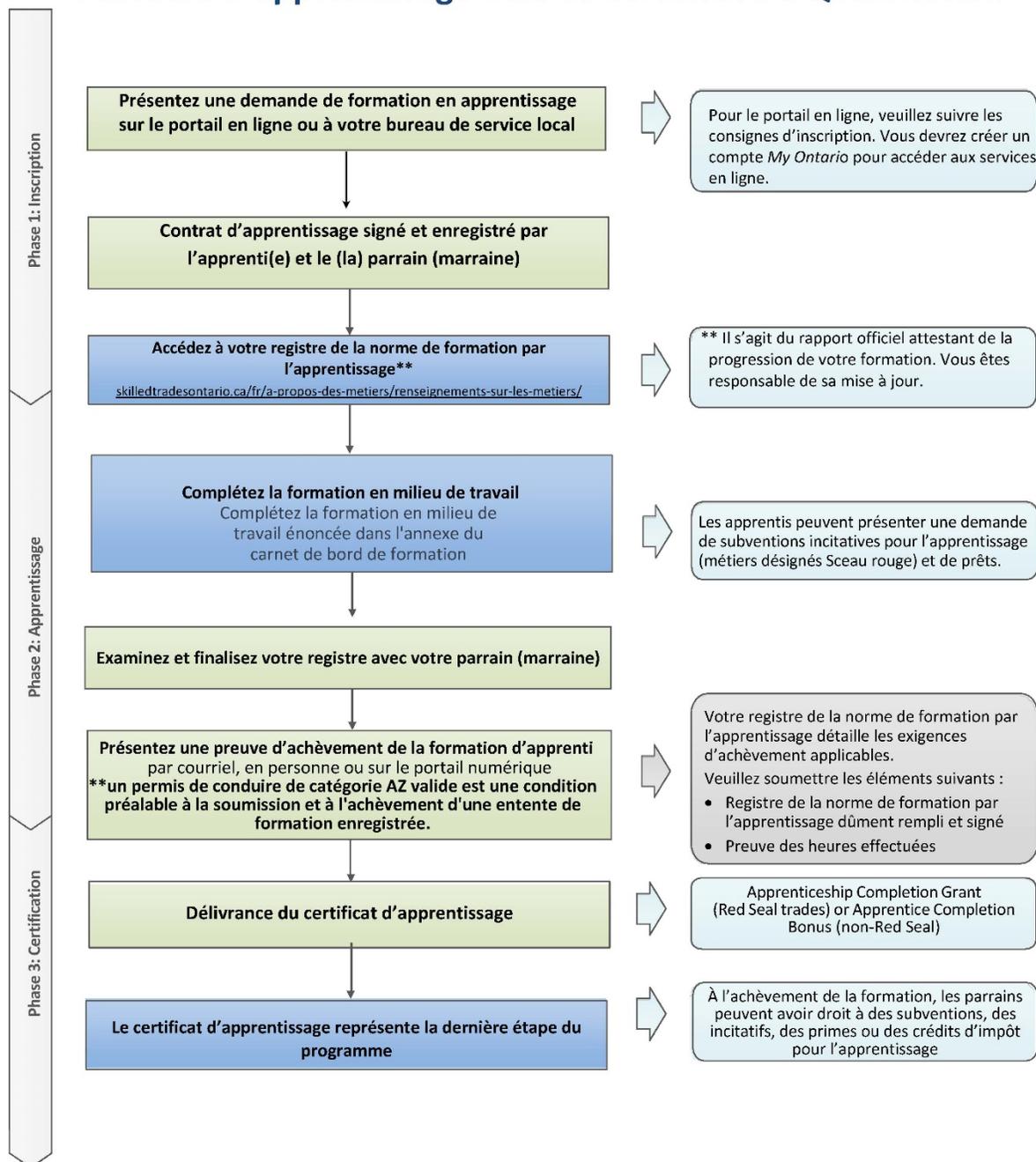


LEGEND

FNDO	Formation Niveau Débutant Obligatoire
PCC	Permis de Conduire Commercial
NPN	Norme Professionnelle Nationale
APPR	Apprentissage
AC	Apprentissage Continu

Conducteur De Semi-Remorque

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/

Table des matières

Avant-propos : Objet et modalités du contrat d'apprentissage enregistré	1
Ressources propres au métier.....	2
Ressources et liens spécifiques au métier.....	2
Méthodologie - Élaboration des normes	2
Introduction au registre	3
Rôles et responsabilités des apprentis	5
Rôles et responsabilités des parrains et des formateurs	6
Santé et sécurité.....	7
Résumé du programme d'apprentissage et directives connexes	10
Champ d'exercice	10
Directives du programme.....	10
Exigences du programme	12
Classification comme métier à accréditation obligatoire ou non obligatoire.....	12
Résumé de Compétences pour réussir.....	13
Norme de rendement	14
Formation des apprentis : conseils à l'intention des apprentis, des parrains et des formateurs	15
Avis de collecte de renseignements personnels	18
Liste de formateurs	19
Formation en milieu de travail : objectifs de performance généraux.....	21
9280 Ensemble des compétences de base	21
9281 Ensemble des compétences fonctionnelles	28
9282 Ensemble des compétences de conduite.....	37
Résultats d'apprentissage du programme	49
Définitions	52
Apprenti(e).....	52
Prêt(e) à passer l'examen?.....	55
Directives pour consigner un changement de parrain.....	56
Dossier du (de la) parrain (marraine) n° 1	57
Changement du dossier du (de la) parrain (marraine) n° 2.....	58
Changement du dossier du (de la) parrain (marraine) n° 3.....	59
Changement du dossier du (de la) parrain (marraine) n° 4.....	60
Annexe A – Directives relatives à l'attestation de fin d'apprentissage	61
Annexe B – Attestation de fin d'apprentissage	62
Annexe C – Validation des ensembles de compétences pour les parrains (marraines)	63

Annexe D – Bureaux de service locaux en Ontario	64
Diagramme Profil D'analyse des Compétences (PAC).....	i

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

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

Toute mise à jour de cette publication est accessible en ligne; pour télécharger ce document en format PDF, cliquez sur le lien suivant : [MétiersspécialisésOntario.ca](https://www.metiersspecialisesontario.ca)

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

Maintenu avec le transfert à Métiers spécialisés Ontario, 2017 (V100)

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

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

L'apprenti(e) convient :

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

Le (la) parrain (marraine) convient :

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

Ressources et liens spécifiques au métier

Ressources propres au métier	Lien
Programme du Sceau rouge	www.sceau-rouge.ca
Apprentissage en Ontario	https://www.ontario.ca/fr/page/lapprentissage-en-ontario
Emploi Ontario	ontario.ca/fr/page/emploi-ontario
Service Canada	www.servicecanada.gc.ca
<i>Loi de 2021 ouvrant des perspectives dans les métiers spécialisés</i>	Loi de 2021 ouvrant des perspectives dans les métiers spécialisés, L.O. 2021, ch. 28 - Projet de loi 288 (ontario.ca)
Ministère du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement des compétences	ontario.ca/fr/page/ministere-du-travail-de-la-formation-et-du-developpement-des-competences
Guide de préparation à l'examen	Ressources pour l'examen – Métiers spécialisés Ontario
Zone compétences (Passeport-compétences de l'Ontario)	http://zonecompetences.ca/
Association des camionneurs de l'Ontario	Ontario Trucking Association (ontruck.org)
Ministère des Transports	Ministère des Transports ontario.ca
Test au volant	Accueil – Test au Volant (drivetest.ca)
Ressources humaines en camionnage Canada	Trucking HR Canada
Base de données de recherche des collèges privés d'enseignement professionnel	Rechercher un collège d'enseignement professionnel en Ontario ontario.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 Conducteur de Semi-Remorques Commerciales 638A; 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 Conducteur de Semi-Remorques Commerciales 638A est décrit à l'article 139 du Règlement de l'Ontario 875/21 pris en application de la LOPMS et se lit comme suit :

139. (1) Le champ d'exercice du métier de conducteur de semi-remorques commerciales consiste notamment pour un conducteur autorisé à utiliser une semi-remorque à usage commercial et à gérer le transport sécuritaire des biens et des marchandises en faisant ce qui suit :

1. Planifier les déplacements.
2. Inspecter le matériel.
3. Procéder à des vérifications périodiques du véhicule.
4. Signaler les problèmes.
5. Remplir les documents nécessaires, dont les connaissements et les formulaires de douane et de sécurité à présenter lors des passages à la frontière.
6. Recourir aux techniques de conduite préventive.

(2) Pour l'application du paragraphe (1), un conducteur autorisé est une personne qui détient un permis de conduire valide de catégorie AZ de l'Ontario, conformément au *Code de la route*.

Bien que le registre se fonde sur le champ d'exercice décrit dans le règlement (article 139 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 les seuils de référence nécessaires à 3 000 heures pour qu'un apprenti ou une apprentie devienne compétent ou compétente dans les compétences requises. La première phase du programme consiste en 4 à 8 semaines de mentorat en classe et de formation en cabine et dans d'autres lieux de travail. L'apprentissage et le développement des compétences se poursuivent pendant le reste du programme. Dans certaines circonstances, la durée peut différer de cette ligne directrice.

Nombre total d'heures de formation

3000 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.

Activités du programme d'apprentissage

Le programme d'apprentissage de *Conducteur de semi-remorques commerciales* comprend généralement les activités suivantes sur le lieu de travail :

- Conduite d'un camion porteur ou d'une semi-remorque d'une masse totale en charge inférieure ou égale à 45 000 kg (100 000 lb).
- Transport de marchandises contenues dans un espace de type remorque mobile.
- Manutention des marchandises générales, des chargements partiels ou de marchandises en vrac, ramassages et livraisons, voyages interurbains et intra-urbains et charges chauffées (mais non réfrigérées).
- Circulation sur les routes urbaines, régionales et nationales - à l'exclusion des cols de montagne.
- Conduite dans toutes les conditions météorologiques. Avant d'avoir achevé leur programme d'apprentissage, les apprentis ou apprenties peuvent, à la discrétion de leur parrain ou de leur marraine, être exclus du travail dans des conditions météorologiques extrêmes.

Les activités d'apprentissage peuvent aussi comprendre ce qui suit :

- La manutention d'agrégats ou de déversements.
- La manipulation de bennes, de caissons amovibles ou de roulage.
- La manutention de cargaisons ou de citernes de marchandises solides en vrac.
- Les traverses de traversiers.
- La conduite de remorques à plateaux.
- Le passage des frontières internationales.
- La conduite en montagne.
- La conduite sur la route et hors route (ex. : l'exploitation forestière, le pétrole).
- Train, double.

Un apprenti ou une apprentie dans ce métier pourrait aussi devoir transporter :

- Du bétail.
- Des marchandises dangereuses (telles que définies par la nécessité d'un certificat TMD).
- Des marchandises réfrigérées.
- Des chargements en surpoids et surdimensionnés.
- Des grues ou des véhicules auxiliaires (ex. : chariots élévateurs embarqués de Moffett, véhicules à manutention horizontale).
- Des conteneurs intermodaux.
- Des porte-autos.

Exigences du programme

Classification comme métier à accréditation obligatoire ou non obligatoire

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

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

Admissibilité à l'achèvement du programme d'apprentissage

L'apprenti ou l'apprentie doit :

- Atteindre la compétence dans toutes les compétences obligatoires (non ombrées), telles qu'identifiées dans le présent programme de formation.
- Effectuer le mentorat en cabine, comme indiqué dans le présent programme de formation.

Il est de la responsabilité de l'apprenti ou de l'apprentie de tenir un registre de formation sous la forme d'un cahier de bord conforme à la norme de formation par apprentissage de l'Ontario pour les métiers spécialisés. Le parrain ou la marraine et le formateur ou la formatrice sont tenus d'apposer leur signature lorsque les compétences dans le métier sont acquises.

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 Conducteur de Semi-Remorques Commerciales doit être exécutée, le cas échéant, selon et en conformité avec ce qui suit :

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

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

Autres certifications et formations suggérées ou requises

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

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

Conseils à l'intention des apprentis

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

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

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

Conseils à l'intention des parrains

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

Conseils à l'intention des formateurs

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

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

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

Avis de collecte de renseignements personnels

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

Responsable, InfoCentre Emploi Ontario

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

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

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

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

Conducteur de Semi-Remorques Commerciales

Pour le métier de **Conducteur de semi-remorques commerciales**, tous les formateurs et les formatrices doivent détenir :

- Un certificat de qualification;
- Un certificat d'apprentissage dans le métier; ou,
- Un certificat de qualification délivré par le ministère du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement des compétences; ou,
- Avoir terminé la formation en milieu de travail (compétences ou heures, selon le cas) et les composantes de la formation en classe du programme d'apprentissage du métier; ou,
- Posséder une expérience professionnelle équivalente au programme d'apprentissage (ou posséder les compétences décrites dans le carnet de bord).

Formation en milieu de travail : objectifs de performance généraux

9280 Ensemble des compétences de base

9280.1 Interagir avec des contacts internes et externes (collègues, superviseurs et superviseuses, clients et clientes, fournisseurs et fournisseuses, agents et agentes d'application, personnel de sécurité, médias, autres automobilistes et grand public) afin que les tâches puissent être accomplies conformément aux normes et aux procédures du lieu de travail ainsi qu'aux codes, aux normes, aux réglementations et aux législations applicables, y compris :

- _____ 1. Démontrer des techniques d'interaction sociale, verbale et électronique qui ont un impact positif sur sa réussite.
- _____ 2. Démontrer de l'honnêteté, du respect et de l'intégrité.
- _____ 3. Démontrer sa prise de conscience des interactions impliquant des mots parlés qui comprennent des mots spécifiques, ainsi que du ton de la voix, du contexte, des gestes et du langage corporel qui les accompagnent.
- _____ 4. Éviter les actions, les comportements ou les attitudes susceptibles de provoquer des conflits sur le lieu de travail (entre autres, le manque de respect, les désaccords, la discrimination, le harcèlement, le racisme, l'intolérance, les jugements, la violence, trop de franc-parler, l'autoritarisme, le favoritisme, les déclarations démontrant de l'ignorance, etc.).
- _____ 5. Travailler en équipe sur le lieu de travail afin de contribuer à la réussite de l'employeur et des travailleurs et travailleuses.
- _____ 6. Utiliser des techniques pour approcher les superviseurs et superviseuses afin d'aider à résoudre les difficultés, et suivre les processus établis si les difficultés ne sont pas résolues.
- _____ 7. Utiliser des techniques pour favoriser un lieu de travail où chacun se sent en sécurité et à l'abri des conflits inutiles.
- _____ 8. Se conformer aux pratiques, aux procédures et aux politiques du lieu de travail dans les relations avec les contacts internes (tels que les collègues, les superviseurs et superviseuses, les clients et clientes et les fournisseurs et fournisseuses, les contacts externes, les automobilistes, les agents et agentes d'application, les médias et le public).
- _____ 9. Entretenir son apparence et son comportement personnels afin d'exercer une influence positive sur l'image de l'entreprise.
- _____ 10. Agir de manière professionnelle lors des contrôles de véhicules commerciaux, coopérer et suivre les instructions lors des interactions avec les agents et agentes chargés de l'application de la loi.

Conducteur de Semi-Remorques Commerciales

Je confirme par la présente que l'apprenti ou l'apprentie a démontré de manière adéquate sa compétence dans toutes les compétences susmentionnées.

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

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

9280.2 Communiquer avec les contacts internes et externes afin que les tâches puissent être accomplies conformément aux normes et aux procédures en vigueur sur le lieu de travail, ainsi qu'aux codes, aux normes, aux réglementations et aux législations applicables, y compris :

- _____ 1. Recevoir, comprendre et suivre les instructions écrites et orales des superviseurs, des répartiteurs et répartitrices et des autres membres du personnel sur le lieu de travail.
- _____ 2. Se conformer aux pratiques, procédures et politiques du lieu de travail qui peuvent inclure des méthodes que les travailleurs et travailleuses doivent adopter pour interagir de manière efficace et professionnelle avec des contacts internes et externes, y compris : les collègues, les superviseurs et superviseuses, les clients et clientes, les fournisseurs et fournisseuses, les agents et agentes d'application de la loi, le personnel de sécurité, les médias, les autres conducteurs et conductrices et le public en général.
- _____ 3. Demander des précisions en cas d'incertitude sur les instructions, les attentes, les procédures ou les politiques.
- _____ 4. Adopter et suivre rigoureusement les protocoles de communication standards sur le lieu de travail.
- _____ 5. Écouter et s'exprimer clairement et professionnellement avec les contacts internes et externes.
- _____ 6. Recevoir et transmettre des messages négatifs ou des plaintes de manière polie et professionnelle.
- _____ 7. Respecter la confidentialité des opérations (entreprise et clients et clientes), des véhicules, des trajets, des itinéraires et des cargaisons.
- _____ 8. Communiquer avec la police, les agents et agentes chargés de l'application de la loi, les fonctionnaires des douanes et les intervenants et intervenantes en cas d'urgence au besoin.

Conducteur de Semi-Remorques Commerciales

Je confirme par la présente que l'apprenti ou l'apprentie a démontré de manière adéquate sa compétence dans toutes les compétences susmentionnées.

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

9280.3 Maintenir sa santé et son bien-être afin de pouvoir accomplir les tâches, conformément aux normes et aux procédures du lieu de travail, ainsi qu'aux codes, aux normes, aux réglementations et aux législations applicables, y compris :

- _____ 1. Connaître l'importance et pratiquer les techniques nécessaires pour rester physiquement, mentalement et émotionnellement « apte à travailler ».
- _____ 2. Maintenir un mode de vie et un régime alimentaire sains afin d'exercer un impact positif sur la fatigue, les performances, la forme physique et l'agilité.
- _____ 3. Équilibrer sa vie personnelle et sa vie professionnelle afin de contribuer à sa réussite professionnelle dans son ensemble.
- _____ 4. Se préparer à des types de conduites qui nécessitent de passer beaucoup de temps loin de chez soi.
- _____ 5. Gérer le stress lié au travail et le stress personnel qui peuvent affecter les relations familiales.
- _____ 6. Maintenir un état émotionnel qui affectera positivement sa tolérance au stress, les décisions que l'on prend et sa capacité à accomplir correctement son travail.
- _____ 7. Évaluer son état émotionnel avant de décider si on est prêt ou prête à conduire.
- _____ 8. Comprendre que les effets de l'alcool, des médicaments en vente libre, des médicaments sur ordonnance ou des drogues illégales peuvent se poursuivre avant, pendant et après le travail, et que la consommation de ces substances peut avoir des conséquences.
- _____ 9. Utiliser des stratégies personnelles pour reconnaître et diminuer les causes et les symptômes du stress qui peuvent affecter les performances au travail.
- _____ 10. Utiliser des stratégies personnelles pour reconnaître et lutter contre la fatigue.
- _____ 11. Planifier et savoir où l'on peut faire des pauses au travail.

Conducteur de Semi-Remorques Commerciales

- _____ 12. Utiliser des procédures et des techniques proactives, telles que les étirements et les méthodes de levage appropriées pour prévenir les blessures sur le lieu de travail.
- _____ 13. Planifier des pauses de sommeil et d'autres pauses appropriées pour éviter la fatigue lors de l'accomplissement des responsabilités de conduite.
- _____ 14. Régler les facteurs professionnels qui contribuent aux problèmes de santé, tels que l'apnée obstructive du sommeil, les tensions dorsales, les blessures causées par les glissades, les trébuchements et les chutes, etc.
- _____ 15. Adopter des habitudes d'hygiène personnelle qui influencent positivement les relations sur le lieu de travail.

Je confirme par la présente que l'apprenti ou l'apprentie a démontré de manière adéquate sa compétence dans toutes les compétences susmentionnées.

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

9280.4 Utiliser des documents, conformément aux normes et aux procédures en vigueur sur le lieu de travail, ainsi qu'aux codes, aux normes, aux réglementations et aux législations applicables, y compris :

- _____ 1. Respecter les pratiques, procédures, politiques, messages, bulletins et autres communications de l'entreprise sur le lieu de travail et se conformer à leur contenu.
- _____ 2. Rédiger, compléter et transmettre tous les formulaires, messages et documents internes et externes, selon les besoins.
- _____ 3. Identifier l'objet et le statut des documents transportés dans le véhicule.
- _____ 4. Accéder aux informations et aux tableaux de référence sur les poids et les dimensions des véhicules, ainsi que sur l'arrimage de la cargaison, au besoin.
- _____ 5. Inscrire les informations sur les documents relatifs aux cargaisons.

Je confirme par la présente que l'apprenti ou l'apprentie a démontré de manière adéquate sa compétence dans toutes les compétences susmentionnées.

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

9280.5 **Effectuer des calculs de base** afin que les tâches puissent être accomplies conformément aux normes et aux procédures en vigueur sur le lieu de travail, ainsi qu'aux codes, aux normes, aux réglementations et aux législations applicables, y compris :

- _____ 1. Calculer les distances de l'itinéraire et du trajet.
- _____ 2. Estimer les taux de consommation de carburant et la distance qu'un véhicule peut parcourir avec une quantité donnée de carburant.
- _____ 3. Déterminer les dimensions du véhicule et les valeurs d'espacement des essieux, et effectuer les calculs nécessaires.
- _____ 4. Calculer et enregistrer les informations nécessaires à l'établissement des rapports sur la taxe sur les carburants.
- _____ 5. Calculer et enregistrer le poids de la cargaison, au besoin.
- _____ 6. Convertir les mesures impériales et métriques à l'aide de tableaux, de formules mathématiques ou de programmes de conversion, au besoin.

Je confirme par la présente que l'apprenti ou l'apprentie a démontré de manière adéquate sa compétence dans toutes les compétences susmentionnées.

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

9280.6 Utiliser des ordinateurs et des appareils électroniques, conformément aux normes et aux procédures en vigueur sur le lieu de travail, ainsi qu'aux codes, aux normes, aux réglementations et aux législations applicables, y compris :

- _____ 1. Utiliser des appareils électroniques pour la communication, le suivi et l'enregistrement d'événements vidéo.
- _____ 2. Effectuer des tâches élémentaires de saisie de données, de remplissage de formulaires et de recherche en ligne.

Je confirme par la présente que l'apprenti ou l'apprentie a démontré de manière adéquate sa compétence dans toutes les compétences susmentionnées.

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

9281 Ensemble des compétences fonctionnelles

9281.1 Élaborer un plan de travail afin que les tâches puissent être accomplies conformément aux normes et aux procédures en vigueur sur le lieu de travail, ainsi qu'aux codes, aux normes, aux réglementations et aux législations applicables, y compris :

- _____ 1. Identifier les itinéraires disponibles, les installations, les points à prendre en considération et les préférences avant de se rendre à une nouvelle destination.
- _____ 2. Accéder à des informations fiables au sujet des itinéraires appropriés pour le plan de travail.
- _____ 3. Prendre en compte des exigences particulières relatives au véhicule, au chargement, à l'acheminement ou à la marchandise.
- _____ 4. Accéder à des informations fiables sur les conditions météorologiques et routières.
- _____ 5. Ajuster les plans de voyage lors de changements imprévus.
- _____ 6. Identifier, localiser et accéder aux aires de repos et aux refuges d'urgence, au besoin.
- _____ 7. Utiliser des outils manuels de base, au besoin.
- _____ 8. Transporter l'équipement d'urgence requis sur le véhicule ou à l'intérieur du véhicule et l'utiliser en cas de besoin.
- _____ 9. Porter des vêtements appropriés et de l'équipement de protection individuelle (ÉPI), au besoin.
- _____ 10. Transporter les fournitures de premiers soins et administrer les premiers soins si l'on est qualifié pour le faire et si cela s'avère nécessaire.
- _____ 11. Localiser les coordonnées des personnes à contacter en cas d'urgence.
- _____ 12. Manœuvrer les portes d'accès aux cargaisons en toute sécurité et prendre des précautions contre les risques de chute et de déplacement de la cargaison lors de l'ouverture des portes.
- _____ 13. Conduire en toute sécurité dans les zones de construction, les déviations et les itinéraires de contournement d'urgence.
- _____ 14. Identifier des problèmes et des défis possibles et s'y préparer en transportant des articles, tels que du matériel de survie, des vêtements et de l'équipement, au besoin.
- _____ 15. Effectuer la manutention des marchandises ou de l'équipement spécialisé nécessaire pour la cargaison transportée.
- _____ 16. Confirmer que la marchandise correspond aux documents relatifs à la cargaison au cours de chaque voyage et identifier tout domaine nécessitant une clarification, un ajustement ou une planification, le cas échéant.
- _____ 17. Faire le suivi de la cargaison et des documents relatifs à la cargaison au cours de chaque voyage et identifier des différences entre ces documents et la cargaison transportée, le cas échéant.
- _____ 18. Calculer les changements de poids de la cargaison et vérifier le respect des réglementations sur le poids des véhicules, au besoin.

Conducteur de Semi-Remorques Commerciales

- _____ 19. Porter assistance à d'autres conducteurs ou conductrices, automobilistes ou membres du public, au besoin.
- _____ 20. Faire appel aux services de remorquage, de dépannage, de police et d'urgence, au besoin, lorsqu'un véhicule est en panne ou immobilisé.
- _____ 21. S'occuper des accumulations de neige ou de glace sur son(s) véhicule(s).

Je confirme par la présente que l'apprenti ou l'apprentie a démontré de manière adéquate sa compétence dans toutes les compétences susmentionnées.

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

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

9281.2 Protéger la cargaison, les installations et soi-même afin que les tâches puissent être accomplies conformément aux normes et aux procédures en vigueur sur le lieu de travail, ainsi qu'aux codes, aux normes, aux réglementations et aux législations applicables y compris :

- _____ 1. Accéder aux lieux de travail internes et externes ainsi qu'aux installations de l'expéditeur ou de l'expéditrice et du client ou de la cliente.
- _____ 2. Charger et décharger des marchandises en toute sécurité et avec soin.
- _____ 3. Respecter la confidentialité des opérations (entreprise et clients ou clientes), des véhicules, des trajets, des itinéraires et des cargaisons.
- _____ 4. Porter des vêtements appropriés et l'équipement de protection individuelle (ÉPI), au besoin.
- _____ 5. Utiliser des scellés de cargaisons, des serrures à goupille et des dispositifs de sécurité similaires pour les véhicules.
- _____ 6. Utiliser l'équipement de manutention des marchandises en toute sécurité et uniquement après avoir reçu une formation complète et avoir été autorisé à le faire.

Conducteur de Semi-Remorques Commerciales

Je confirme par la présente que l'apprenti ou l'apprentie a démontré de manière adéquate sa compétence dans toutes les compétences susmentionnées.

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

9281.3 **Entretenir la semi-remorque** de manière à ce que les tâches puissent être accomplies conformément aux normes et aux procédures du lieu de travail, ainsi qu'aux codes, aux normes, aux réglementations et aux législations en vigueur, y compris :

- _____ 1. Inspecter l'état des véhicules et de leurs composants opérationnels.
- _____ 2. Utiliser l'équipement de protection individuelle (ÉPI) requis, au besoin.
- _____ 3. Confirmer que chaque véhicule utilisé présente une preuve valable que les inspections requises ont été effectuées.
- _____ 4. Vérifier les niveaux des fluides de fonctionnement et en ajouter, au besoin.
- _____ 5. Vérifier les composants de base du véhicule, tels que les feux, les courroies, les durites, les pneus, les essuie-glaces et les rétroviseurs.
- _____ 6. Effectuer des réparations mineures sur le véhicule, telles que des problèmes mineurs de connexion électrique, le remplacement d'une lampe, d'un joint d'étanchéité ou d'un balai d'essuie-glace, le réenclenchement d'un disjoncteur.
- _____ 7. Faciliter, au besoin, les réparations de véhicules effectuées en dehors des locaux de l'entreprise.
- _____ 8. Effectuer les procédures nécessaires de réchauffement et de refroidissement du moteur.
- _____ 9. Identifier les bruits et les autres signes indiquant qu'un véhicule fonctionne de manière anormale.
- _____ 10. Identifier et signaler les conditions défectueuses et les dommages.
- _____ 11. Maintenir l'état des véhicules, leur propreté et l'image de l'entreprise.

Conducteur de Semi-Remorques Commerciales

Je confirme par la présente que l'apprenti ou l'apprentie a démontré de manière adéquate sa compétence dans toutes les compétences susmentionnées.

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

9281.4 Inspecter la semi-remorque, conformément aux normes et aux procédures du lieu de travail, ainsi qu'aux codes, aux normes, aux réglementations et aux législations en vigueur, y compris :

- _____ 1. Effectuer des inspections quotidiennes.
- _____ 2. Effectuer des inspections régulières des véhicules en cours de route et après les voyages.
- _____ 3. Identifier chacune des 75 déficiences mineures et majeures.
- _____ 4. Remplir, signer et conserver les rapports d'inspection quotidiens écrits ou électroniques qui attestent de l'état du véhicule.
- _____ 5. Surveiller l'état du véhicule en le conduisant, ou lorsque le véhicule est sous sa responsabilité, et mettre à jour le rapport d'inspection, au besoin.
- _____ 6. Enregistrer et signaler chaque déficence mineure ou majeure.
- _____ 7. Arrêter la conduite du véhicule en cas de déficence majeure.

Je confirme par la présente que l'apprenti ou l'apprentie a démontré de manière adéquate sa compétence dans toutes les compétences susmentionnées.

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

9281.5 Gérer les heures de service et hors service, conformément aux normes et aux procédures en vigueur sur le lieu de travail, ainsi qu'aux codes, aux normes, aux réglementations et aux législations applicables, y compris :

- _____ 1. Respecter les exigences en matière d'heures de service et de repos lors de la conduite de véhicules commerciaux.
- _____ 2. Remplir et tenir à jour une fiche journalière du conducteur lisible et précise (sous forme écrite ou électronique) ou tenir un registre de l'état de service.
- _____ 3. Transporter avec soi les fiches journalières portant sur les 14 jours précédents, au besoin.
- _____ 4. Conserver et soumettre les fiches journalières, au besoin.

Je confirme par la présente que l'apprenti ou l'apprentie a démontré de manière adéquate sa compétence dans toutes les compétences susmentionnées.

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

9281.6 Utiliser le système de freinage pneumatique d'une semi-remorque conformément aux normes et aux procédures en vigueur sur le lieu de travail, ainsi qu'aux codes, aux normes, aux réglementations et aux législations applicables, y compris :

- _____ 1. Comprendre les principes de fonctionnement du système de freinage pneumatique.
- _____ 2. Reconnaître l'influence de la vitesse, du poids, des spécifications du véhicule et des pentes descendantes sur le freinage du véhicule.
- _____ 3. Reconnaître les caractéristiques visuelles, les composants externes et la fonction de base des composants du système de freinage.
- _____ 4. Identifier les composants et les défauts du système de freinage pneumatique.
- _____ 5. Vérifier et tester le système de freinage pneumatique.
- _____ 6. Vérifier la course de la tige de poussée des freins à came en S.

Conducteur de Semi-Remorques Commerciales

Je confirme par la présente que l'apprenti ou l'apprentie a démontré de manière adéquate sa compétence dans toutes les compétences susmentionnées.

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

9281.7 **Sécuriser la cargaison pour le transport**, conformément aux normes et aux procédures en vigueur sur le lieu de travail, ainsi qu'aux codes, aux normes, aux réglementations et aux législations applicables, y compris :

- _____ 1. Reconnaître que la cargaison comprend tout matériel, toute marchandise, tout équipement ou tout article en vrac transportés sur le véhicule, y compris le fardage, le calage, les bâches, les outils, l'équipement et le matériel de rechange.
- _____ 2. S'assurer que la cargaison est correctement répartie et organisée.
- _____ 3. Arrimer la cargaison à l'aide de dispositifs d'attache, de dispositifs de calage, d'ancrages et d'autres dispositifs ou matériaux, afin d'éviter qu'elle ne tombe du véhicule, qu'elle ne se perde ou qu'elle ne se déplace.
- _____ 4. S'assurer que la méthode ou le dispositif d'arrimage est conforme aux limites de charge de travail admissibles, qu'il s'agit du bon type d'arrimage, qu'il est correctement utilisé, qu'il est suffisamment solide, qu'il est en bon état et qu'il est utilisé conformément aux instructions du fabricant.
- _____ 5. Déterminer la résistance et l'emplacement des dispositifs d'arrimage en fonction de la taille, de la forme et du poids de la cargaison, le cas échéant.
- _____ 6. Charger et transporter la cargaison de manière à ce qu'elle n'entrave pas la capacité du conducteur ou de la conductrice à conduire le véhicule en toute sécurité.
- _____ 7. Calculer la limite de charge de travail globale.
- _____ 8. Maintenir la limite de charge de travail globale des dispositifs d'arrimage utilisés pour arrimer la cargaison à au moins 50 % du poids de la cargaison, au besoin.
- _____ 9. Arrimer la cargaison à l'intérieur de la structure du véhicule à l'aide de calages et d'ancrages ou d'autres dispositifs, le cas échéant.
- _____ 10. Confirmer que la cargaison est correctement unitarisée, au besoin.

Conducteur de Semi-Remorques Commerciales

- _____ 11. Inspecter la sécurité de la cargaison, les méthodes utilisées pour arrimer la cargaison ainsi que l'état et l'intégrité des dispositifs d'arrimage avant la conduite et à des intervalles spécifiques pendant le voyage afin de confirmer que tout est correctement arrimé et en bon état.
- _____ 12. Ajuster et resserrer les dispositifs d'arrimage de la cargaison ou les autres méthodes utilisées pour arrimer la cargaison, au besoin.

Je confirme par la présente que l'apprenti ou l'apprentie a démontré de manière adéquate sa compétence dans toutes les compétences susmentionnées.

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

9281.8

Utiliser les systèmes et les dispositifs des semi-remorques

commerciales de manière à ce que les tâches puissent être accomplies conformément aux normes et aux procédures en vigueur sur le lieu de travail, ainsi qu'aux codes, aux normes, aux réglementations et aux législations applicables, y compris :

- _____ 1. Localiser les réservoirs de carburant et les bouchons de remplissage, et faire le plein, au besoin.
- _____ 2. Identifier les configurations d'essieux simples, tandem, tridem et les autres configurations d'essieux multiples.
- _____ 3. Actionner le dispositif de blocage du différentiel ou le dispositif de blocage du différentiel interponts.
- _____ 4. Actionner le frein moteur ou les ralentisseurs sur moteur pour contrôler la vitesse du véhicule.
- _____ 5. Faire fonctionner les systèmes de chauffage, de dégivrage et de climatisation des véhicules.
- _____ 6. Actionner les feux et les accessoires des véhicules.
- _____ 7. Faire fonctionner les systèmes d'essuie-glace et de lave-glace.
- _____ 8. Transporter, sécuriser, entreposer, utiliser ou faire fonctionner l'équipement d'urgence requis, au besoin.
- _____ 9. Utiliser, au besoin, l'équipement de chauffage portable ou intégré de la cargaison, lorsque nécessaire.
- _____ 10. Identifier et utiliser les différents types de dispositifs d'attelage de remorques.

Conducteur de Semi-Remorques Commerciales

- _____ 11. Ajuster la position de la sellette d'attelage pour modifier les dimensions du véhicule ou répartir le poids du véhicule ou de la cargaison.
- _____ 12. Repositionner les essieux de la remorque pour modifier les dimensions du véhicule ou pour répartir le poids du véhicule ou de la cargaison.
- _____ 13. Régler les rétroviseurs pour maximiser la vue et minimiser les angles morts du véhicule.
- _____ 14. Faire fonctionner les systèmes anticollisions, au besoin et si le véhicule en est équipé.
- _____ 15. Se référer aux manuels du propriétaire et du conducteur du véhicule, au besoin.

Je confirme par la présente que l'apprenti ou l'apprentie a démontré de manière adéquate sa compétence dans toutes les compétences susmentionnées.

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

9281.9 **Maintenir sa conscience de la situation**, conformément aux normes et aux procédures en vigueur sur le lieu de travail, ainsi qu'aux codes, aux normes, aux réglementations et aux législations applicables, y compris :

- _____ 1. Lire et comprendre les analyses documentées des tâches professionnelles et l'évaluation des risques.
- _____ 2. Suivre des procédures de gestion des dangers et des risques.
- _____ 3. Reconnaître et réagir à l'évolution des dangers et des risques sur le lieu de travail.
- _____ 4. Effectuer une évaluation des risques chaque fois que des dangers ou des risques nouveaux apparaissent sur le lieu de travail.
- _____ 5. Surveiller les autres automobilistes, les piétons, les cyclistes et les véhicules lents.
- _____ 6. Surveiller les animaux sauvages ou le bétail qui peuvent pénétrer dans l'espace autour d'un véhicule.
- _____ 7. Surveiller et respecter les avis de vitesse sur les autoroutes.
- _____ 8. Surveiller les conditions météorologiques et routières prévues avant et pendant chaque trajet.
- _____ 9. Effectuer régulièrement des autocontrôles de sa vigilance et de son jugement.
- _____ 10. Surveiller les instruments, les jauges et les conditions extérieures à intervalles réguliers.
- _____ 11. Reconnaître les indices visuels et les autres signes de situations potentiellement dangereuses.
- _____ 12. Réagir aux instruments, aux jauges et aux conditions extérieures, au besoin.
- _____ 13. Réagir de manière à éviter la colère, l'hostilité ou la confrontation.
- _____ 14. Sortir du véhicule pour inspecter l'espace autour de celui-ci et identifier les obstacles potentiels, au besoin.
- _____ 15. Sécuriser correctement le véhicule avant de quitter le siège du conducteur.

Je confirme par la présente que l'apprenti ou l'apprentie a démontré de manière adéquate sa compétence dans toutes les compétences susmentionnées.

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

9282 Ensemble des compétences de conduite

9282.1 Se préparer à conduire en effectuant les préparatifs requis avant le départ afin que les tâches puissent être accomplies en toute sécurité, conformément aux normes et aux procédures du lieu de travail, ainsi qu'aux codes, aux normes, aux réglementations et aux législations applicables, y compris :

- _____ 1. Effectuer régulièrement des autocontrôles de sa vigilance et de son jugement.
- _____ 2. Entrer et sortir de la cabine ou de l'espace de chargement du véhicule, en gardant trois points de contact, pour éviter les risques de monter ou de sauter de manière inappropriée de la semi-remorque.
- _____ 3. Confirmer la validité et l'exactitude de tous les documents requis au sujet du véhicule et de la cargaison.
- _____ 4. Confirmer que tous l'équipement et les dispositifs de manutention de la cargaison ont été remis à leur place avant de déplacer le véhicule.
- _____ 5. Vérifier ou retirer les dispositifs de retenue des véhicules et les autres dispositifs des plateformes de chargement, au besoin.
- _____ 6. Vérifier ou ajuster les commandes de la suspension pneumatique, l'espacement des essieux et la position de la sellette d'attelage.
- _____ 7. Régler le siège du conducteur à la bonne position.
- _____ 8. Ajuster et porter la ceinture de sécurité.
- _____ 9. Suivre les procédures de démarrage, de réchauffement et de marche au ralenti du moteur.
- _____ 10. Lire toutes les commandes et tous les instruments avant de conduire.
- _____ 11. Démarrer le moteur tout en surveillant le tableau de bord et les témoins lumineux pour entendre les bruits normaux du véhicule.
- _____ 12. Sécuriser le véhicule correctement avant de quitter le siège du conducteur.

Je confirme par la présente que l'apprenti ou l'apprentie a démontré de manière adéquate sa compétence dans toutes les compétences susmentionnées.

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

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

9282.2 **Contrôler les mouvements, la vitesse et l'espace de la semi-remorque,** conformément aux normes et aux procédures en vigueur sur le lieu de travail, ainsi qu'aux codes, aux normes, aux réglementations et aux législations applicables, y compris :

- _____ 1. Conduire avec l'un ou plusieurs des types de transmission suivants :
 - a. Transmission manuelle à embrayage selon les procédures recommandées par le fabricant.
 - b. Transmission manuelle automatisée selon les procédures recommandées par le fabricant.
 - c. Transmission automatique selon les procédures recommandées par le fabricant.
- _____ 2. Empêcher le véhicule de reculer lorsqu'il commence à rouler en montée et savoir comment embrayer et débrayer un dispositif d'aide à la montée en côte.
- _____ 3. Faire fonctionner le moteur dans sa plage de vitesses optimale.
- _____ 4. Regarder devant soi, maintenir un espace suffisant autour du véhicule et adapter ses techniques de gestion de l'espace en cas de trafic intense.
- _____ 5. Anticiper le besoin de freiner ou de s'arrêter, adapter la pression de freinage de manière à effectuer des arrêts en douceur et progressifs, et utiliser tous les freins de service.
- _____ 6. Anticiper le besoin de rétrograder à l'approche d'une pente ou d'un terrain vallonné et sélectionner le changement de vitesse, la plage de régime moteur et la vitesse du véhicule appropriés à ces conditions.
- _____ 7. Ajuster sa vitesse en fonction des avis de vitesse, du trafic, des passages à niveau et de l'état de la route.
- _____ 8. Ajuster la vitesse du véhicule avant d'entrer dans une courbe ou un virage, et éviter de freiner dans une courbe ou un virage.
- _____ 9. Utiliser un frein à compression ou un ralentisseur secondaire pour freiner ou ralentir un véhicule, et éviter d'utiliser ces dispositifs dans des conditions glissantes.
- _____ 10. Traverser les intersections avec suffisamment de temps pour se conformer aux feux de circulation.
- _____ 11. Réagir de manière préventive au risque accru de collisions dans les intersections et les ronds-points.
- _____ 12. Maintenir une vitesse égale ou inférieure à la vitesse recommandée et adaptée au poids du véhicule, au centre de gravité et au type de chargement.
- _____ 13. Surveiller un véhicule qui s'engage sur la route ou qui dépasse, et lui fournir un espace supplémentaire, au besoin.
- _____ 14. Utiliser les voies d'accélération et de décélération des autoroutes pour s'intégrer en toute sécurité au trafic.
- _____ 15. Sélectionner le changement de vitesse, la plage de régime moteur et la vitesse du véhicule appropriés pour monter et descendre les pentes.
- _____ 16. Utiliser le régulateur de vitesse de manière sûre et efficace.

Conducteur de Semi-Remorques Commerciales

- _____ 17. Appliquer une méthode efficace pour faire avancer un véhicule sur une surface glissante, en utilisant le différentiel interponts ou le dispositif de blocage de différentiel, au besoin.
- _____ 18. Anticiper les conditions qui rendent plus difficile le contrôle de la vitesse du véhicule en raison d'une traction réduite et adapter efficacement les techniques de conduite, au besoin.
- _____ 19. Augmenter la distance entre les véhicules, réduire la vitesse et être plus attentif dans des conditions difficiles et défavorables, au besoin.
- _____ 20. Modifier ses techniques de freinage dans des conditions difficiles, au besoin.
- _____ 21. Ne circuler que lorsque les conditions routières sont sécuritaires et éviter les situations dangereuses.

Je confirme par la présente que l'apprenti ou l'apprentie a démontré de manière adéquate sa compétence dans toutes les compétences susmentionnées.

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

9282.3 **Contrôler la direction de la semi-remorque (changements de voie, position dans la voie et virages),** conformément aux normes et aux procédures en vigueur sur le lieu de travail, ainsi qu'aux codes, aux normes, aux réglementations et aux législations applicables, y compris :

- _____ 1. Maintenir une bonne prise sur le volant en utilisant les deux mains correctement positionnées, dans la mesure du possible.
- _____ 2. Sélectionner les voies appropriées sur les autoroutes à plusieurs voies et sur les autoroutes comportant à la fois des voies rapides et des voies collectrices.
- _____ 3. Garder le véhicule dans une position constante, généralement dans la voie de circulation la plus à droite, normalement près du centre ou légèrement à droite du centre de la voie.
- _____ 4. Conduire en douceur et éviter les changements de direction saccadés et inutiles.
- _____ 5. Régler les rétroviseurs pour minimiser les angles morts.
- _____ 6. Conduire à l'intérieur des voies indiquées et ne changer de voie que lorsque c'est autorisé et sans danger.
- _____ 7. Observer constamment le courant de circulation et identifier la nécessité de changer de voie ou de s'engager dans la circulation en disposant de suffisamment de temps pour le faire.
- _____ 8. Vérifier avant de changer de voie ou de s'engager dans la circulation, signaler chaque changement de voie à l'avance, puis changer de voie en douceur et de façon délibérée seulement après s'être assuré que l'espace est libre.
- _____ 9. S'assurer qu'il y a suffisamment d'espace pour accueillir le véhicule lors d'un changement de voie ou pour s'engager dans la circulation, en ne laissant pas trop d'espace et en n'empiétant pas sur les autres véhicules, et ajuster l'espace, au besoin, pour faire face à la congestion routière.
- _____ 10. Changer une voie à la fois et arrêter son clignotant immédiatement après avoir changé de voie.
- _____ 11. Anticiper les situations susceptibles d'intimider un autre conducteur ou une autre conductrice ou de l'amener à effectuer des manœuvres d'évitement et à réagir de manière appropriée.
- _____ 12. Circuler dans les ronds-points et les carrefours giratoires.
- _____ 13. Anticiper les conditions qui rendent plus difficile le contrôle de la direction du véhicule en raison d'une stabilité latérale réduite, et adapter efficacement les techniques de conduite lorsqu'un véhicule est susceptible de réagir différemment.
- _____ 14. Réduire la vitesse, au besoin, avant d'aborder les courbes, les rampes et les virages en tenant compte de l'état de la route, du poids du véhicule, du centre de gravité et de la cargaison.
- _____ 15. Prendre en compte le porte-à-faux du véhicule, la sortie de voie et l'empiètement sur la voie lors des virages.

Conducteur de Semi-Remorques Commerciales

Je confirme par la présente que l'apprenti ou l'apprentie a démontré de manière adéquate sa compétence dans toutes les compétences susmentionnées.

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

9282.4 Effectuer les virages, conformément aux normes et aux procédures en vigueur sur le lieu de travail, ainsi qu'aux codes, aux normes, aux réglementations et aux législations applicables, y compris :

- _____ 1. Ajuster la longueur totale du véhicule, la position de la sellette d'attelage et la position des essieux, au besoin.
- _____ 2. Planifier l'approche d'un virage et prendre un autre itinéraire, au besoin.
- _____ 3. Sélectionner la voie appropriée pour entreprendre et terminer chaque virage.
- _____ 4. N'entreprendre un virage que lorsque l'espace, la circulation et les feux de circulation permettent d'effectuer le virage en toute sécurité.
- _____ 5. Procéder lentement dans chaque virage à gauche et à droite, en maintenant une vitesse appropriée et en surveillant l'arrière du véhicule.
- _____ 6. Manœuvrer de sorte que le véhicule puisse circuler.
- _____ 7. Ne franchir les marquages de voie (se diriger vers la droite ou vers la gauche d'une voie indiquée) qu'après avoir évalué tous les dangers, et seulement en cas de nécessité.
- _____ 8. Garder le véhicule à l'écart des bordures de trottoirs et des obstacles pendant les virages.
- _____ 9. Surveiller les piétons, les cyclistes et les autres véhicules à proximité pendant les virages.
- _____ 10. Effectuer des virages en toute sécurité dans toutes les rues urbaines, rurales et industrielles, sur les autoroutes et les propriétés privées.

Conducteur de Semi-Remorques Commerciales

Je confirme par la présente que l'apprenti ou l'apprentie a démontré de manière adéquate sa compétence dans toutes les compétences susmentionnées.

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

9282.5 **Maximiser le rendement du carburant**, conformément aux normes et aux procédures en vigueur sur le lieu de travail, y compris :

- _____ 1. Accélérer à un rythme doux et progressif.
- _____ 2. Anticiper les changements nécessaires en matière de vitesse, de sélection des vitesses et d'espaces environnants.
- _____ 3. Faire fonctionner le moteur et la transmission dans la plage de vitesse la plus économe en carburant chaque fois que cela est possible.
- _____ 4. Changer progressivement les vitesses et sélectionner la plage de vitesses la mieux adaptée à la vitesse et à la charge du véhicule lors de la conduite d'un véhicule à transmission manuelle.
- _____ 5. Contrôler le changement de vitesse en utilisant l'accélérateur et éviter la sélection manuelle des vitesses lors de la conduite d'un véhicule équipé d'une transmission manuelle automatisée.
- _____ 6. Anticiper le besoin de changer de vitesse et de changer progressivement de vitesse, au besoin.
- _____ 7. Utiliser le régulateur de vitesse chaque fois que cela est possible et adapté aux conditions de conduite.
- _____ 8. Maximiser l'utilisation des groupes auxiliaires de bord et du « courant de stationnement ».
- _____ 9. Faire tourner le moteur au ralenti le moins possible.
- _____ 10. Réduire au minimum l'espace entre le camion et la semi-remorque, lorsque cela est possible.
- _____ 11. Respecter les politiques de ravitaillement en carburant.

Conducteur de Semi-Remorques Commerciales

Je confirme par la présente que l'apprenti ou l'apprentie a démontré de manière adéquate sa compétence dans toutes les compétences susmentionnées.

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

9282.6 Conduire de manière préventive et conformément aux normes et aux procédures du lieu de travail, ainsi qu'aux codes, aux normes, aux réglementations et aux législations applicables, y compris :

- _____ 1. Reconnaître et éviter les sources de distraction.
- _____ 2. Maintenir une vitesse appropriée.
- _____ 3. Respecter les distances de suivi appropriées.
- _____ 4. Conduire de manière appropriée pour la configuration du véhicule, le poids de la cargaison et le centre de gravité.
- _____ 5. Vérifier les rétroviseurs, les instruments et les jauges à intervalles réguliers.
- _____ 6. Reconnaître les situations de conduite potentiellement dangereuses.
- _____ 7. Réagir aux situations de conduite potentiellement dangereuses.
- _____ 8. Céder le passage aux autres automobilistes, aux cyclistes, aux piétons et aux véhicules lents, au besoin.
- _____ 9. Reconnaître et prendre des mesures pour éviter les situations susceptibles de provoquer la colère, l'hostilité ou le danger.

Je confirme par la présente que l'apprenti ou l'apprentie a démontré de manière adéquate sa compétence dans toutes les compétences susmentionnées.

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

9282.7 **Respecter la réglementation relative aux semi-remorques,**
conformément aux normes et aux procédures en vigueur sur le lieu de travail, ainsi qu'aux codes, aux normes, aux réglementations et aux législations applicables, y compris :

- _____ 1. Lire tous les panneaux comportant des messages particuliers qui s'appliquent aux véhicules commerciaux.
- _____ 2. Être au courant de la hauteur de son véhicule.
- _____ 3. Être au courant du poids à vide et sous charge de son véhicule.
- _____ 4. Être au courant des restrictions normales de hauteur et de poids sur les autoroutes.
- _____ 5. Respecter les restrictions concernant les routes qui interdisent les véhicules commerciaux.
- _____ 6. Traverser les voies ferrées en toute sécurité.
- _____ 7. Entrer dans un poste d'inspection des véhicules et quitter la route, conformément aux directives d'un agent ou d'une agente ou d'un panneau de signalisation.
- _____ 8. Surveiller pour les dangers potentiels des obstacles en hauteur non signalés.
- _____ 9. Surveiller l'accumulation de neige, les débris ou les travaux de construction de routes qui peuvent modifier la hauteur, le poids ou les dimensions limites du véhicule.
- _____ 10. Lire les panneaux indiquant la capacité de poids des routes ou des ponts, y compris les restrictions de poids saisonnières.
- _____ 11. Respecter les exigences spécifiques relatives à l'utilisation des routes à péage, des ponts ou des traversiers.
- _____ 12. Connaître l'emplacement et l'utilisation correcte des voies d'évitement d'urgence pour les camions.
- _____ 13. Respecter les heures, jours ou semaines pendant lesquels la circulation des véhicules est restreinte dans certaines zones urbaines.
- _____ 14. Transporter et utiliser le matériel d'urgence, au besoin.
- _____ 15. Reconnaître et réagir à une situation inattendue relative au poids ou à la hauteur du véhicule.
- _____ 16. Respecter les règlements locaux limitant les activités de chargement et de déchargement des véhicules, le stationnement et la marche au ralenti.

Je confirme par la présente que l'apprenti ou l'apprentie a démontré de manière adéquate sa compétence dans toutes les compétences susmentionnées.

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

9282.8 **Gérer les situations d'urgence** de manière à ce que les tâches puissent être accomplies conformément aux normes et aux procédures en vigueur sur le lieu de travail, ainsi qu'aux codes, aux normes, aux réglementations et aux législations applicables, y compris :

- _____ 1. Maintenir un niveau élevé de conscience de la situation.
- _____ 2. Signaler les incidents aux employeurs, à la police et à d'autres organismes de signalement, au besoin.
- _____ 3. Suivre les procédures requises pour signaler les collisions, les accidents évités de justesse, les blessures ou les autres incidents semblables.
- _____ 4. Administrer les premiers soins si l'on est qualifié pour le faire et si cela s'avère nécessaire.
- _____ 5. Se comporter de manière appropriée dans une situation d'urgence vis-à-vis de la police, des médias, des autres automobilistes et du public.
- _____ 6. Suivre les procédures requises pour faire appel à une aide d'urgence, au besoin.
- _____ 7. Utiliser des dispositifs d'avertissement et les autres équipements de secours, au besoin.

Je confirme par la présente que l'apprenti ou l'apprentie a démontré de manière adéquate sa compétence dans toutes les compétences susmentionnées.

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

9282.9 Atteler les tracteurs et les remorques, conformément aux normes et aux procédures en vigueur sur le lieu de travail, y compris:

- _____ 1. Inspecter les attelages et les connecteurs du tracteur avant l'attelage.
- _____ 2. Régler les problèmes liés aux conditions de la surface du sol, à la traction, aux dimensions limites, aux entraves et à l'accès.
- _____ 3. Aligner le tracteur et la remorque avec le pivot d'attelage.
- _____ 4. Reculer le tracteur jusqu'à ce que la sellette d'attelage soit juste devant la remorque, qu'elle la touche ou qu'elle soit légèrement en dessous, sans toutefois bloquer le pivot d'attelage.
- _____ 5. Descendre du tracteur et inspecter les attelages et les connecteurs de la remorque avant l'attelage.
- _____ 6. Ajuster la hauteur de l'attelage, au besoin, en utilisant la béquille de la remorque de manière à ce que l'attelage supérieur de la remorque entre en contact avec l'attelage inférieur de la sellette d'attelage derrière le pivot.
- _____ 7. Dégonfler la suspension pneumatique du tracteur, le cas échéant.
- _____ 8. Reculer le tracteur pour enclencher la sellette d'attelage, tout en surveillant la position de la remorque.
- _____ 9. Confirmer le bon attelage de la sellette en essayant de faire avancer le tracteur (« test pour s'assurer que l'accouplement est solide »).
- _____ 10. Sortir du tracteur pour confirmer visuellement que la sellette d'attelage est correctement enclenchée, s'assurer que la sellette d'attelage est en position verrouillée et que le mécanisme d'attelage est verrouillé.
- _____ 11. Raccorder les conduites d'air et d'électricité.
- _____ 12. Relever la béquille de la remorque et ranger sa poignée.
- _____ 13. Régler la suspension pneumatique de la remorque, au besoin.

Je confirme par la présente que l'apprenti ou l'apprentie a démontré de manière adéquate sa compétence dans toutes les compétences susmentionnées.

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

9282.10 **Dételer les tracteurs et les remorques**, conformément aux normes et aux procédures en vigueur sur le lieu de travail, y compris :

- _____ 1. Stationner et sécuriser le véhicule dans un endroit approprié et sécuritaire.
- _____ 2. Installer des cales, des blocs, du matériel de support ou des verrous, selon les besoins.
- _____ 3. Débrancher et ranger les connecteurs du système de la remorque.
- _____ 4. Abaisser la béquille de la remorque jusqu'à ce qu'elle touche le sol, mais sans soulever la remorque de la sellette d'attelage.
- _____ 5. Ajuster les systèmes de suspension pneumatique de la remorque, au besoin.
- _____ 6. Relâchez la sellette d'attelage.
- _____ 7. Avancer lentement le tracteur jusqu'à ce que la sellette d'attelage inférieure soit complètement sortie de sous la remorque, mais que celle-ci soit encore au-dessus du châssis du tracteur.
- _____ 8. Dégonfler la suspension pneumatique du tracteur pour faciliter le dételage, au besoin.
- _____ 9. Sortir du tracteur pour vérifier la stabilité de la remorque.
- _____ 10. Avancer lentement jusqu'à ce que le tracteur soit dégagé de la remorque.
- _____ 11. Remettre la suspension pneumatique du tracteur à son réglage normal, au besoin.
- _____ 12. Sécuriser la remorque, au besoin.

Je confirme par la présente que l'apprenti ou l'apprentie a démontré de manière adéquate sa compétence dans toutes les compétences susmentionnées.

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

9282.11 Reculer, mettre à quai et garer une semi-remorque, conformément aux normes et aux procédures en vigueur sur le lieu de travail, y compris :

- _____ 1. Élaborer des solutions de rechange pour s'assurer que les manœuvres sont toujours effectuées en toute sécurité.
- _____ 2. Minimiser les activités de marche arrière soit en avançant, en faisant le tour du pâté de maisons ou en trouvant une autre approche, au besoin.
- _____ 3. Vérifier l'ajustement du rétroviseur avant de reculer.
- _____ 4. Aborder les manœuvres de marche arrière de la manière la plus sécuritaire et la plus efficace possible.
- _____ 5. Sortir du véhicule et vérifier aussi souvent que nécessaire, avant et pendant la marche arrière, que la trajectoire prévue est dégagée, qu'il n'y a pas d'obstacles et qu'elle ne présente pas de dangers.
- _____ 6. Ouvrir les portes de chargement avant de reculer, au besoin.
- _____ 7. Vérifier à nouveau la trajectoire chaque fois qu'il y a des retards qui pourraient permettre aux conditions de changer.
- _____ 8. Ouvrir les deux vitres, couper les systèmes de divertissement et de communication, utiliser les clignotants de signalisation et faire retentir brièvement le klaxon en cas de marche arrière.
- _____ 9. Avertir les personnes se trouvant à proximité de son intention de reculer et utiliser des feux de signalisation pour améliorer la visibilité du véhicule pendant la marche arrière.
- _____ 10. S'engager et suivre les instructions d'un signaleur compétent, au besoin.
- _____ 11. Observer les signaux et les autres dispositifs d'avertissement autour des quais de chargement, au besoin.
- _____ 12. S'aligner sur les quais de chargement.
- _____ 13. Effectuer les manœuvres de marche arrière et de stationnement requises (y compris : marche arrière décalée, marche arrière en ligne droite, marche arrière à angle droit, marche arrière à angle, stationnement parallèle, à partir du côté gauche ou du côté droit).

Je confirme par la présente que l'apprenti ou l'apprentie a démontré de manière adéquate sa compétence dans toutes les compétences susmentionnées.

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

Résultats d'apprentissage du programme

1. Résultats de base

S3250 L'apprenti ou l'apprentie est capable de démontrer sa compréhension des stratégies de gestion personnelle.

- Décrire des techniques de gestion du stress et du temps.
 - L'anxiété
 - L'équilibre vie-travail
 - Le stress et les émotions
- Identifier des comportements efficaces en matière de santé physique et mentale.
 - L'alimentation
 - La condition physique
 - Le sommeil
 - Le stress et les émotions
- Décrire le lien entre la fatigue du conducteur et la sécurité routière.

S3251 L'apprenti ou l'apprentie est capable de démontrer sa compréhension des techniques de communication et de service à la clientèle efficaces.

- Décrire des techniques d'écoute active.
- Décrire différentes techniques de négociation.
- Décrire différentes techniques de résolution des conflits.
- Identifier et expliquer la terminologie de l'industrie.
- Décrire les protocoles de télécommunication par satellite.

2. Résultats fonctionnels

S3252 L'apprenti ou l'apprentie est capable de démontrer sa compréhension et son application des lois, et des codes et des accords relatifs au transport de produits et de matériaux.

- Décrire l'application des sections pertinentes des lois, des codes et des accords suivants relatifs au lieu de travail.
 - Entente internationale concernant la taxe sur les carburants (IFTA)
 - Règlement sur les heures de service (Canada et É.-U.)
 - Règlement sur le transport des marchandises dangereuses (RTMD)
 - Loi sur la santé et la sécurité du travail (LSST)
 - Règlement sur les normes d'arrimage
 - Réglementation provinciale en matière de véhicules à moteur
 - Code et règlements de la route (HTA)
 - Exigences en matière de poids et de dimensions
 - Douanes et immigration Canada et États-Unis
 - Code criminel du Canada

S3253 L'apprenti ou l'apprentie est capable de démontrer son respect des exigences en matière de planification et de gestion de la documentation pour un transport sécuritaire et efficace des produits et des matériaux.

- Décrire la documentation personnelle nécessaire pour les voyages nationaux et internationaux.
- Décrire la documentation relative à l'inspection du voyage.
- Décrire les documents de ramassage et de livraison nécessaires pour les voyages nationaux et internationaux.
- Décrire les réglementations relatives aux accidents, aux incidents dangereux, aux infractions et au plan d'intervention d'urgence.
- Décrire les exigences en matière de documentation pour les heures de service.
 - Papier
 - Électronique
- Décrire les procédures de vérification et de manipulation liée à la documentation relative au transport des marchandises dangereuses.
 - Affichettes
 - Exigences relatives à la ségrégation de la cargaison
 - Restrictions routières
- Décrire les procédures de vérification et de traitement des documents transfrontaliers.

S3254 L'apprenti ou l'apprentie est capable de démontrer sa préparation pour le transport des marchandises afin de garantir un transport sécuritaire et efficace des produits et des matériaux.

- Sélectionner et utiliser des sources de référence pour déterminer les itinéraires.
- Déterminer les permis et les licences nécessaires pour le type de véhicule et de cargaison.
- Estimer le temps de trajet, la consommation de carburant et les dépenses.
- Démontrer sa maîtrise des composants et des fonctions des moteurs de camions, des freins, des systèmes relatifs aux freins, à l'air, à l'éclairage, aux pneus, aux roues, aux systèmes électriques et hydrauliques, au niveau des fluides, aux dispositifs d'attelage de remorque, aux accessoires de commande, aux béquilles, aux essieux de levage et à l'équipement spécialisé.
- Démontrer sa compréhension de la surveillance des performances du véhicule et de son état mécanique.
- Expliquer l'impact de la vitesse, du poids, des conditions de réglage des freins et des systèmes de freinage antiblocage sur le freinage.
- Décrire les limites du conducteur en ce qui concerne les procédures de réparation et d'entretien.

S3255 L'apprenti ou l'apprentie est capable de démontrer sa capacité à gérer les exigences en matière de cargaisons afin de garantir le transport sécuritaire et sans dommage des produits et des matériaux.

- Décrire les techniques et les normes d'arrimage des charges.
- Décrire les principes et les techniques de répartition du poids.

3. Résultats liés à la conduite

S3256 L'apprenti ou l'apprentie est capable de démontrer l'application de stratégies de conduite préventive conformément à la législation en matière de sécurité et aux politiques et aux procédures de l'entreprise.

- Décrire les concepts de physique et de gestion de l'espace relatifs aux semi-remorques.
- Décrire les dangers et les risques liés à l'environnement de conduite.
- Évaluer les conditions de conduite et adapter le véhicule et la conduite à des conditions défavorables.
- Décrire les techniques de recherche et de balayage.
- Décrire les techniques appropriées de recherche liées à la gestion de la communication, de la vitesse et de l'espace.
- Expliquer les exigences en matière de poids et de dimensions.
 - Décrire l'ajustement et l'utilisation correcte des miroirs.
 - Expliquer la gestion de la vitesse, le positionnement du véhicule et la distance d'arrêt.

Définitions

Apprenti(e)

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

LOPMS

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

Certificat d'apprentissage

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

Certificat de qualification

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

Compétence

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

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

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

Compagnon (compagne)

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

Compétence obligatoire

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

Compétence facultative

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

Certificat de qualification temporaire

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

Ratios

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

Validation

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

Compétence

Aptitude ou tâche individuelle décrite dans le registre.

Ensembles de compétences

Groupe ou sélection de compétences individuelles décrites dans le registre.

Validation des ensembles de compétences pour les parrains (marraines)

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

Parrain (marraine)

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

Parrain officiel

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

Formateur(trice)

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

Prêt(e) à passer l'examen?

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

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

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

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

Guide de préparation à l'examen provincial

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

Principaux renseignements à connaître au sujet de l'examen

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

Marche à suivre pour pouvoir passer l'examen

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

N'oubliez pas ces trois principales étapes :

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

Directives pour consigner un changement de parrain

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Annexe B – Attestation de fin d'apprentissage

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

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

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

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

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

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

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

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

N° de l'ensemble de compétences	Titre de l'ensemble de compétences	Signature du signataire autorisé
1.0	Ensemble des compétences de base	
2.0	Ensemble des compétences fonctionnelles	
3.0	Ensemble des compétences de conduite	

Formulaire d'achèvement des résultats d'apprentissage

N° de l'ensemble de compétences	Titre de l'ensemble de compétences	Signature du signataire autorisé

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 _____

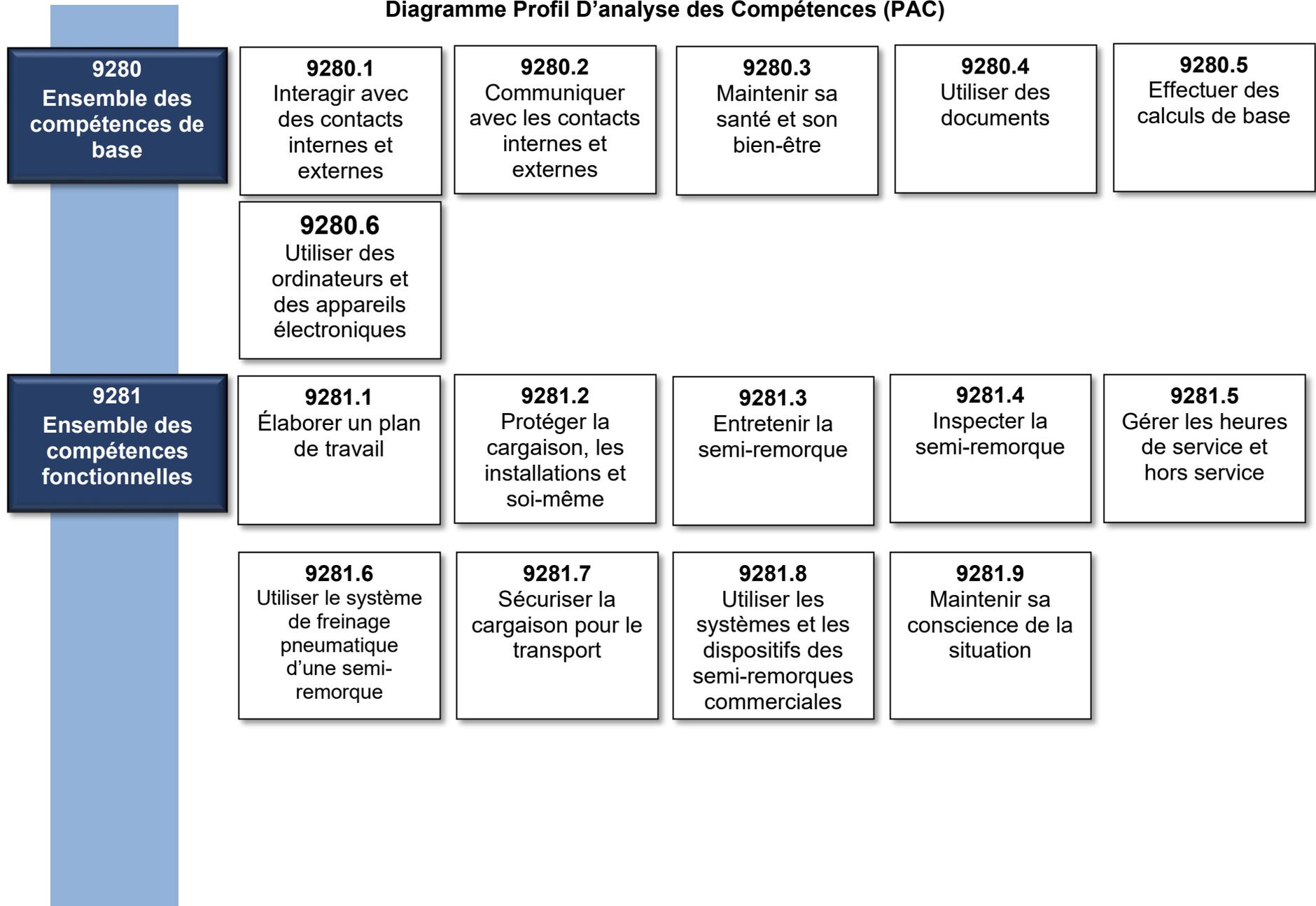
Annexe D – Bureaux de service locaux en Ontario

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

Profil de l'analyse des compétences : Conducteur de semi-remorques commerciales 638A
(tous les ensembles de compétences non ombrés doivent être effectués)

Diagramme Profil D'analyse des Compétences (PAC)



Profil de l'analyse des compétences : Conducteur de semi-remorques commerciales 638A (tous les ensembles de compétences non ombrés doivent être effectués)

9282
Ensemble des
compétences de
conduite

9282.1
Se préparer à
conduire

9282.2
Contrôler les
mouvements, la
vitesse et l'espace
de la semi-
remorque

9282.3
Contrôler la
direction de la
semi-remorque
(changements de
voie, position
dans la voie et
virages)

9282.4
Effectuer les
virages

9282.5
Maximiser le
rendement du
carburant

9282.6
Conduire de
manière
préventive

9282.7
Respecter la
réglementation
relative aux semi-
remorques

9282.8
Gérer les
situations
d'urgence

9282.9
Atteler les
tracteurs et les
remorques

9282.10
Dételer les
tracteurs et les
remorques

9282.11
Reculer, mettre à
quai et garer une
semi-remorque

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](#)