



**Skilled
Trades**
Ontario

**Métiers
spécialisés**
Ontario

Registre
de la norme de formation
par l'apprentissage

Installateur de revêtements de sol

448 A

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.

Parcours d'apprentissage vers le certificat de qualification

Phase 1 : Inscription

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

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

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

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

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

Suivez la formation en milieu de travail

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

Suivez la formation en classe

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

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

Examinez et finalisez votre registre avec votre parrain (marraine)

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

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

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

Délivrance du certificat d'apprentissage

Métiers sans examen

Le certificat d'apprentissage représente la dernière étape du programme

Métiers avec examen (accréditation obligatoire et non obligatoire)*

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

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

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

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

Fixez une date pour votre examen

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

Passez l'examen menant au certificat de qualification

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

Délivrance du certificat de qualification

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

Phase 3 : Certification

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

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	11
Champ d'exercice	11
Directives du programme.....	11
Exigences du programme.....	12
Classification comme métier à accréditation obligatoire ou non obligatoire.....	12
Résumé de Compétences pour réussir	12
Norme de rendement.....	13
Formation des apprentis : conseils à l'intention des apprentis, des parrains et des formateurs	14
Avis de collecte de renseignements personnels.....	17
Liste de formateurs.....	18
5281.0 Démontrer Des Méthodes Et Des Techniques De Travail Sécuritaires...	19
5282.0 Communiquer Sur Le Lieu De Travail.....	26
5283.0 Préparer Et Organiser Le Lieu De Travail.....	31
5284.0 Préparer Le Plancher.....	35
5285.0 Poser Et Réparer Les Revêtements Souples En Carreaux	39
5286.0 Poser Et Réparer Les Revêtements Souples En Feuilles.....	44
5287.0 Poser Et Réparer Les Tapis À Pose Par Collage.....	49
5288.0 Poser Et Réparer Les Carreaux De Tapis	55
5289.0 Poser Et Réparer Les Tapis Et Les Thibaudes.....	59
5290.0 Poser Et Réparer Les Planchers De Bois	64
5291.0 Poser Et Réparer Les Planchers En Bois D'ingénierie Et En Stratifié.....	69
Définitions.....	73
Apprenti(e).....	73
Prêt(e) à passer l'examen?.....	76
Directives pour consigner un changement de parrain.....	77
Dossier du (de la) parrain (marraine) n° 1	78

Changement du dossier du (de la) parrain (marraine) n° 2.....	79
Changement du dossier du (de la) parrain (marraine) n° 3.....	80
Changement du dossier du (de la) parrain (marraine) n° 4.....	81
Annexe A – Directives relatives à l’attestation de fin d’apprentissage	82
Annexe B – Attestation de fin d’apprentissage	83
Annexe C – Validation des ensembles de compétences pour les parrains (marraines) .	84
Annexe D – Bureaux de service locaux en Ontario	85
Diagramme Profil d'Analyse des Compétences (PAC)	i-vi

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.

Veuillez consulter le site Web de MSO : skilledtradesontario.ca/fr/ pour obtenir les renseignements les plus exacts et les plus récents. Pour obtenir des renseignements sur la loi LOPMS et ses règlements, veuillez consulter le site de perspectives dans les métiers spécialisés (Loi de 2021 ouvrant des), [L.O. 2021, chap. 28 - Projet de loi 288 \(ontario.ca\) LOPMS](https://ontario.ca/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://metiersspécialisésontario.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>	<i>Loi de 2021 ouvrant des perspectives dans les métiers spécialisés, L.O. 2021, ch. 28 - Projet de loi 288 (ontario.ca)</i>
Ministère du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement des compétences	ontario.ca/fr/page/ministere-du-travail-de-la-formation-et-du-developpement-des-competences
Guide de préparation à l'examen	Ressources pour l'examen – Métiers spécialisés Ontario
Zone compétences (Passeport-compétences de l'Ontario)	http://zonecompetences.ca/

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

Méthodologie - Élaboration des normes

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

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

Introduction au registre

Ce registre « en milieu de travail » constitue la norme de formation pour l'installateur de revêtements de sol 448A; 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.

Pour les projets s'appliquant aux métiers de la construction, un constructeur est également identifié

Dans tous les projets, le constructeur est soit le propriétaire, soit une personne embauchée par le propriétaire.

L'objectif de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* est de confier à une seule personne l'autorité générale en matière de santé et de sécurité dans le cadre d'un projet. Cette personne est le constructeur du projet.

Le constructeur est la partie qui exerce le plus grand contrôle sur les aspects de santé et de sécurité de l'ensemble du projet; il est responsable en dernier ressort de la santé et de la sécurité de tous les travailleurs et apprentis. Le constructeur doit veiller à ce que tous les employeurs, apprentis et travailleurs du projet respectent la loi et ses règlements.

Les tâches du constructeur sont les suivantes :

- Veiller à l'application des mesures et des procédures prévues par la Loi et ses règlements;
- Veiller à ce que tous les employeurs, apprentis et travailleurs du projet respectent la Loi et ses règlements;
- Assurer la protection de la santé et de la sécurité des travailleurs et des apprentis dans le cadre du projet.

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 l'installateur de revêtements de sol 448A est décrit à l'article 53 du Règlement de l'Ontario 875/21 pris en application de la LOPMS et se lit comme suit :

53. Le champ d'exercice du métier d'installateur de revêtements de sol consiste notamment à faire ce qui suit :

- 1.Installer et réparer des carreaux souples et des revêtements souples en feuilles, comme revêtements de sol.
- 2.Installer et réparer des tapis à coller en plein.
- 3.Installer et réparer des tapis et des tapis protecteurs.
- 4.Installer et réparer des planchers en bois.

Bien que le registre se fonde sur le champ d'exercice décrit dans le règlement (article 53 du Règlement de l'Ontario 875/21 pris en application de la LOPMS), il ne prétend ni augmenter ni modifier le champ d'exercice décrit dans le règlement.

Directives du programme

Durée de la formation en milieu de travail

L'industrie a établi qu'un(e) apprenti(e) doit suivre 5400 heures de formation en milieu de travail pour acquérir les compétences professionnelles requises. Cette durée peut varier en fonction des circonstances.

Durée de la formation en classe

L'industrie a établi qu'un(e) apprenti(e) doit suivre 600 heures de formation en classe pour terminer le programme d'études associé au programme de formation.

Nombre total d'heures de formation

6000 heures

Ratio compagnon-apprenti

Ratios prévus dans la réglementation :

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

Exigences du programme

Classification comme métier à accréditation obligatoire ou non obligatoire

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

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

Résumé de Compétences pour réussir

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

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

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

[modèle Compétences pour réussir](#).

Norme de rendement

En général, la norme de rendement pour le métier de l'installateur de revêtements de sol 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

[illegible]

5281.0 Démontrer Des Méthodes Et Des Techniques De Travail Sécuritaires

Objectif Général De Rendement

Démontrer des méthodes et des techniques de travail sécuritaires en respectant les lois, les règlements, les codes, les normes et les directives, en suivant les consignes de sécurité-incendie de l'entreprise ou du lieu de travail, en faisant preuve d'ordre sur le lieu de travail, en déplaçant le matériel, les fournitures et les éléments à la main, en utilisant des outils à main et leurs accessoires, en entretenant des outils à main et leur accessoires, en utilisant des outils à moteur et leurs accessoires, en entretenant des outils à moteur et leur accessoires, en utilisant l'équipement de protection individuelle, en entretenant l'équipement de protection individuelle, en appliquant des mesures élémentaires de premiers soins, en signalant les blessures au superviseur ou au personnel chargé des premiers soins et en identifiant, en manipulant, en entreposant et en utilisant les matières dangereuses, conformément aux exigences réglementaires et aux règles de sécurité, aux codes, aux consignes particulières aux lieux, aux spécifications et recommandations des fabricants et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

Compétences

5281.01 Respecter les lois, les règlements, les codes, les normes et les directives, notamment la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* (LSST), la *Loi sur la protection de l'environnement* (LPE), la *Loi sur le transport des marchandises dangereuses* (LTMD), la *Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail* (LSPAAT), la *Loi sur la qualification professionnelle et l'apprentissage des gens de métier* (LQPAGM), la *Loi de 1998 sur l'apprentissage et la reconnaissance professionnelle*, le *Code national du bâtiment*, le *Code du bâtiment de l'Ontario* (CBO), le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT), les normes de l'Association ontarienne de la sécurité dans la construction (AOSC), les règles des autorités municipales ainsi que les politiques de l'entreprise, en lisant, en interprétant et en suivant les directives, conformément au contenu des documents et aux instructions verbales des autorités de réglementation.

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

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

- 5281.02 Suivre les consignes de sécurité-incendie de l'entreprise ou du lieu de travail** en déterminant les risques d'incendie liés au travail à effectuer, en évaluant le type et la gravité de l'incendie, en prenant des mesures pour supprimer un petit feu, en déclenchant l'alarme, en signalant l'incendie et en suivant les procédures d'évacuation établies, conformément aux exigences réglementaires et aux règles de sécurité, aux codes, aux consignes particulières aux lieux, aux spécifications et recommandations des fabricants et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

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

- 5281.03 Tenir les lieux de travail en ordre** en recyclant, enlevant et éliminant les matériaux inutiles ou excédentaires, en plaçant l'équipement, en déterminant l'emplacement du matériel et des fournitures de premiers soins, en érigeant des panneaux et des barrières de sécurité, en s'assurant que les lieux de travail sont dégagés et en rangeant les outils et l'équipement de manière à réduire les risques d'accident ou de blessure au minimum et à ce que les outils et l'équipement soient disponibles et à leur place pour le prochain emploi, conformément aux exigences réglementaires et aux règles de sécurité, aux codes, aux consignes particulières aux lieux, aux spécifications et recommandations des fabricants et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

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

- 5281.04 Tenir Déplacer l'équipement, les fournitures et les éléments à la main** en appliquant des techniques sécuritaires de levage, d'abaissement, de transport, de poussée et de tirage de façon à se protéger et protéger les autres, conformément aux exigences réglementaires et aux règles de sécurité, aux consignes particulières aux lieux, aux spécifications et recommandations des fabricants et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

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

- 5281.05 Utiliser des outils à main et leurs accessoires** (tendeurs à genou, marteaux, couteaux, ciseaux, équerres, règles, coupe-carreaux, pointes, truelles, rouleaux, etc.) en déterminant l'outil convenant au travail, en choisissant l'outil et les éléments nécessaires, en consignait l'usage dans un registre de contrôle des outils, en essayant l'outil, en l'appliquant à la tâche et en veillant à ce que les outils soient utilisés aux fins prévues et fonctionnent bien, conformément aux exigences réglementaires et aux règles de sécurité, aux spécifications et recommandations des fabricants et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

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

- 5281.06 **Entretien des outils à main et leurs accessoires**** (tendeurs à genou, marteaux, couteaux, ciseaux, équerres, règles, coupe-carreaux, pointes, truelles, rouleaux, etc.) en vérifiant leur ajustement et leur alignement et en recherchant les traces d'usure et les pièces et accessoires brisés, en choisissant des outils et des accessoires et en les soumettant à des examens, des essais et des analyses du rendement et du fonctionnement, en utilisant, remplaçant, alignant, nettoyant, lubrifiant et remettant en état les outils et les accessoires, en les entreposant ou en les mettant hors service, et en veillant à ce que les outils soient entretenus selon les normes de sécurité et d'efficacité fonctionnelle applicables aux réparations, conformément aux exigences réglementaires et aux règles de sécurité, aux spécifications et recommandations des fabricants et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

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

- 5281.07 **Utiliser des outils à moteur et leurs accessoires**** (compresseurs d'air, scies, perceuses, soudeuses, fers à tapis, pistolets à colle, meuleuses, ponceuses, coupe- bordures, machines d'entretien de plancher, de décapage, etc.) en déterminant l'outil convenant au travail, en choisissant l'outil et les éléments nécessaires, en consignait l'usage dans un registre de contrôle des outils, en essayant l'outil, en l'appliquant à la tâche et en veillant à ce que les outils soient utilisés aux fins prévues et fonctionnent bien, conformément aux exigences réglementaires et aux règles de sécurité, aux spécifications et recommandations des fabricants et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

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

- 5281.08 **Entretien des outils à moteur et leurs accessoires**** (compresseurs d'air, scies, perceuses, soudeuses, fers à tapis, pistolets à colle, meuleuses, ponceuses, coupe- bordures, machines d'entretien de plancher, de décapage, etc.) en vérifiant leur ajustement et leur alignement et en recherchant les traces d'usure et les pièces et accessoires brisés, en choisissant des outils et des accessoires et en les soumettant à des examens, des essais et des analyses du rendement et du fonctionnement, en utilisant, remplaçant, alignant, nettoyant, lubrifiant et remettant en état les outils et les accessoires, en les entreposant ou en les mettant hors service, et en veillant à ce que les outils soient entretenus selon les normes de sécurité et d'efficacité fonctionnelle applicables aux réparations, conformément aux exigences réglementaires et aux règles de sécurité, aux spécifications et recommandations des fabricants et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

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

- 5281.09 **Utiliser l'équipement de protection individuelle**** (casques de sécurité, gants, lunettes, lunettes à coques, masques, écrans faciaux, protecteurs auriculaires ou bouchons d'oreille, combinaisons, gilets réflecteurs, chaussures de sécurité, genouillères, système de protection contre les chutes, harnais, appareils respiratoires, etc.) en choisissant, en inspectant, en portant et en ajustant l'équipement de manière à garantir sa propre sécurité et celle des autres, conformément aux exigences réglementaires et aux règles de sécurité, aux conditions des lieux, aux spécifications et recommandations des fabricants et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

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

- 5281.10 **Entretien de l'équipement de protection individuelle**** (casques de sécurité, gants, lunettes, lunettes à coques, masques, écrans faciaux, protecteurs auriculaires ou bouchons d'oreille, combinaisons, gilets réflecteurs, chaussures de sécurité, genouillères, système de protection contre les chutes, respirateurs, harnais, appareils respiratoires, etc.) en recherchant la présence d'usure, de pièces brisées, déchirées ou fissurées, de fuites et d'éléments desserrés ou défectueux, en examinant et en analysant le rendement et le fonctionnement, en entreposant ou en consignat et en étiquetant l'équipement défaillant et en retirant du service des dispositifs et des éléments de manière à garantir sa propre sécurité et celle des autres, conformément aux exigences réglementaires et aux règles de sécurité, aux spécifications et recommandations des fabricants et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

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

- 5281.11 **Appliquer les mesures élémentaires de premiers soins se rapportant**** aux maladies et blessures professionnelles, comme les maux soudains, les brûlures, les coupures, les entorses, les inhalations de produits chimiques et de fumées et la contamination des yeux, de façon à stabiliser l'état de la victime et à la préparer en vue de premiers soins ultérieurs, en obtenant des soins médicaux d'urgence suivant les besoins, selon l'état de la victime, les exigences réglementaires et les règles de sécurité, les spécifications et recommandations des fabricants et les politiques et méthodes de l'entreprise.

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

- 5281.12 Signaler les blessures au superviseur ou au personnel chargé des premiers soins** rapidement et efficacement, en veillant à ce que des soins soient administrés à la personne blessée et en décrivant précisément les circonstances de l'incident, conformément aux exigences réglementaires, aux politiques et méthodes de l'entreprise, aux consignes particulières aux lieux et aux règles de sécurité.

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

- 5281.13 Identifier, manipuler, entreposer et utiliser des matières dangereuses** (solvants, adhésifs, produits d'étanchéité et de finition, etc.) en veillant à éviter les blessures, à ne pas contaminer l'environnement et à respecter les règles de sécurité, conformément aux exigences réglementaires et aux règles de sécurité, aux instructions des fabricants et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

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

5282.0 Communiquer Sur Le Lieu De Travail

Objectif Général De Rendement

Communiquer sur le lieu de travail oralement, par écrit, à l'aide de graphiques, par ordinateur et au moyen d'appareils mécaniques et électroniques, en établissant et en entretenant des relations interpersonnelles, en donnant une image professionnelle, en procurant encadrement et mentorat à des collègues et en se tenant au courant de l'évolution de la profession, conformément aux exigences du travail et aux règles de sécurité, aux conditions des lieux, aux spécifications et recommandations des fabricants, à l'éthique commerciale, à la nétiquette, aux normes applicables aux lieux de travail et aux politiques et méthodes de l'entreprise

Compétences

5282.01 Communiquer oralement en parlant de manière claire et concise, en écoutant attentivement, en obtenant confirmation du sens de la conversation, en garantissant une bonne compréhension, en présentant et en résumant l'information avec exactitude et en sollicitant de la rétroaction constructive, conformément à l'éthique commerciale, aux normes applicables aux lieux de travail et aux politiques et méthodes de l'entreprise

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

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

5282.02 Communiquer par écrit en utilisant la correspondance, des mémoires, des ordres de travail ou de modification, des rapports de projets, des formulaires ou des feuilles de contrôle, des propositions, des devis et des formulaires de compte rendu d'accident, en écrivant de manière claire et concise, en interprétant et en vérifiant les détails, en révisant la correspondance ou la documentation, en vérifiant l'usage de termes appropriés, l'intégralité et l'exactitude et en confirmant que tous les documents à signer sont remplis, conformément aux exigences du travail, à l'éthique commerciale et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

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

5282.03 Communiquer à l'aide de graphiques (esquisses, dessins d'exécution, modèles tridimensionnels, etc.) en veillant à ce qu'ils soient complets et clairs et à ce que les communications soient détaillées, claires, concises, exactes et opportunes, conformément aux exigences du travail et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

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

5282.04 Communiquer par ordinateur à l'aide de claviers, d'écrans tactiles, d'Internet, de la messagerie électronique, de scanners et d'imprimantes, en veillant à ce que les instructions et les procédures soient transmises correctement et efficacement, conformément aux exigences du travail, aux spécifications et recommandations des fabricants, à la nétiquette et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

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

5282.05 Communiquer au moyen d'appareils mécaniques et électroniques (systèmes de sonorisation, téléphones, téléavertisseurs, radios, appareils sans fil, etc.) en veillant à ce que des instructions et des procédures claires, concises et exactes soient transmises, conformément aux codes, aux exigences réglementaires et du travail, aux règles de sécurité, aux conditions des lieux, aux spécifications et recommandations des fabricants et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

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

- 5282.06 Établir et entretenir des relations interpersonnelles** en faisant du réseautage, en préservant la confidentialité, en respectant les autres, en collaborant, en consultant, en participant à des réunions, en faisant preuve de disponibilité, en appliquant des méthodes de règlement de différends et de résolution de problèmes, en définissant et en recommandant des solutions de remplacement, en écoutant efficacement, en recourant à des méthodes verbales et non verbales pour communiquer des messages et leur sens, en utilisant un langage acceptable sur le lieu de travail, en reconnaissant et en respectant les liens hiérarchiques sur le lieu de travail, en expliquant les problèmes et les procédures et en obtenant des approbations des clients, conformément à l'éthique commerciale, aux normes applicables aux lieux de travail et aux politiques de l'entreprise.

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

- 5282.07 Donner une image professionnelle** en portant des vêtements et des accessoires convenant à l'activité, en portant des vêtements propres et en observant des règles d'hygiène, de manière à ne pas choquer les clients ou les collègues par l'apparence personnelle ou le manque d'hygiène, conformément aux normes applicables aux lieux de travail et aux politiques de l'entreprise.

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

5282.08 Procurer encadrement et mentorat à des collègues en démontrant ou en expliquant des pratiques, procédures et exigences liées au travail, en faisant la promotion des politiques et des méthodes de l'entreprise, en évaluant le rendement et les progrès accomplis au travail, en fournissant de la rétroaction opportune, en faisant preuve d'aptitudes en communication et en faisant des démonstrations pratiques, conformément à l'éthique commerciale, aux normes applicables aux lieux de travail et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

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

5282.09 Se tenir au courant de l'évolution de la profession en recherchant et en identifiant les nouvelles tendances, pratiques et applications et en participant à des programmes de formation, des séminaires consacrés à des produits, des salons commerciaux, des séances de formation en ligne et des ateliers de perfectionnement professionnel, conformément aux pratiques commerciales et aux normes de l'entreprise.

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

5283.0 Préparer Et Organiser Le Lieu De Travail

Objectif Général De Rendement

Préparer et organiser le lieu de travail en manipulant les matériaux, en entreposant les matériaux sur le lieu de travail, en évaluant les conditions sur le lieu de travail, en déterminant les problèmes justifiant des interruptions du travail, en vérifiant des dessins, des spécifications écrites et le choix des matériaux, en communiquant avec le client, l'agent ou d'autres gens de métier sur le site et en prenant des dispositions pour l'élimination des matériaux, conformément aux exigences réglementaires et aux règles de sécurité, aux conditions des lieux, aux spécifications et recommandations des fabricants et aux politiques et méthodes de l'entreprise

Compétences

5283.01 Manipuler les matériaux jusqu'au lieu de travail et sur les lieux, en utilisant des véhicules motorisés ou non motorisés, des chariots, du matériel de levage et de gréage, des outils et l'équipement de protection individuelle, et en veillant à ce que les matériaux soient bien assujettis et en bonne condition en vue de la pose, conformément aux exigences réglementaires et aux règles de sécurité, aux conditions des lieux, aux spécifications et recommandations des fabricants et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

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

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

5283.02 Entreposer les matériaux sur le lieu de travail en déterminant de quelle manière protéger les aires de travail et les matériaux, en protégeant les matériaux en les couvrant, les abritant et les isolant suivant les besoins, en veillant à ce que le lieu de travail et les matériaux soient sécuritaires et efficaces du point de vue fonctionnel en vue de leur usage futur et en utilisant des outils à main et à moteur et l'équipement de protection individuelle, conformément aux exigences réglementaires et aux règles de sécurité, aux conditions des lieux, aux spécifications et recommandations des fabricants et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

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

5283.03 Évaluer les conditions sur le lieu de travail en vérifiant la conformité avec le cahier des charges, les plans et les autres renseignements reçus, en consultant les questions figurant sur les listes de contrôle, en mesurant les paramètres de l'équipement, en recherchant des obstacles, en vérifiant si l'alimentation électrique et les services publics sont disponibles, en examinant les lieux et en vérifiant l'accessibilité pour les personnes et l'équipement, conformément aux exigences réglementaires et du travail et aux règles de sécurité, aux codes, aux conditions des lieux et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

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

- 5283.04 Déterminer les problèmes justifiant des interruptions du travail**
(humidité, soubassement instable, mauvaises conditions de sécurité, insuffisance de l'éclairage, de l'approvisionnement en eau, de la ventilation ou de l'alimentation électrique, etc.) en prenant note des lacunes ou des obstacles et en rendant compte de ces derniers aux superviseurs, de manière à réduire au minimum les risques de blessures et de dommages à l'équipement, aux matériaux et à l'environnement, conformément aux exigences réglementaires et aux règles de sécurité, aux conditions des lieux, aux spécifications et recommandations des fabricants et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

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

- 5283.05 Vérifier les dessins, les spécifications écrites et le choix des matériaux**
relatifs au lieu de travail et aux surfaces à couvrir désignées, en déterminant les lacunes des dessins, des spécifications écrites et de celles liées aux produits, comme les erreurs au niveau du plan d'implantation et du type et de la quantité de matériaux, conformément aux exigences du travail, aux conditions des lieux et aux spécifications et recommandations des fabricants.

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

- 5283.06 Communiquer avec le client, l'agent ou d'autres gens de métier sur le site** en vérifiant l'étendue du travail et les paramètres de conception, en établissant la séquence des travaux, en déterminant les zones à couvrir, l'emplacement des joints, le délai d'exécution et les matériaux nécessaires pour s'acquitter des obligations contractuelles et en veillant à ce que le plan d'installation réponde aux exigences du client, conformément aux exigences réglementaires et aux règles de sécurité, aux conditions des lieux, aux spécifications et recommandations des fabricants et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

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

- 5283.07 Éliminer les matériaux**, ceux enlevés du lieu de travail en vue de la pose et ceux qui demeurent sur place après la pose, en recyclant, en enlevant et en éliminant les matériaux excédentaires ou inutiles, en laissant les matériaux appropriés à l'utilisateur final pour des réparations futures et en veillant à laisser le lieu de travail propre et dans des conditions sécuritaires, en utilisant des outils à main et à moteur et l'équipement de protection individuelle, conformément aux exigences réglementaires et aux règles de sécurité, aux conditions des lieux, aux spécifications et recommandations des fabricants et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

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

5284.0 Préparer Le Plancher

Objectif Général De Rendement

Préparer le plancher en choisissant la méthode à suivre à cet effet, en enlevant les garnitures, le revêtement et les sous-couches en place, en égalisant et nivelant le soubassement existant, en encochant les montants et les encadrements intérieurs des portes, en posant les sous-couches et en nettoyant les planchers existants, conformément aux exigences réglementaires et aux règles de sécurité, aux conditions des lieux, aux spécifications et aux recommandations des fabricants et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

Compétences

5284.01 Choisir la méthode à suivre pour préparer le plancher en déterminant si le soubassement convient, en établissant les conditions structurales et d'humidité et les couches recouvrant le plancher, en faisant des observations visuelles et en réalisant des tests matériels et chimiques, conformément aux conditions des lieux, au cahier des charges, aux spécifications et aux recommandations des fabricants et aux règles de sécurité.

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

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

- 5284.02 Enlever les garnitures, le revêtement et les sous-couches en place** en exécutant les procédures d'enlèvement appropriées (arrachage à la main ou avec un levier, tirage, coupe, déchirure, ponçage, etc.), en veillant à ce que la surface soit propre, lisse et prête pour la pose et en utilisant des outils à main et à moteur, conformément aux conditions des lieux, au cahier des charges, aux spécifications et aux recommandations des fabricants et aux règles de sécurité.

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

- 5284.03 Égaliser et niveler le soubassement existant** en colmatant, ponçant, grattant, meulant et décapant, en veillant à ce que la surface soit propre, lisse et prête pour la pose et en utilisant des outils à main et à moteur, des matériaux et l'équipement de protection individuelle, conformément aux conditions des lieux, aux exigences du travail et aux règles de sécurité, ainsi qu'aux spécifications et aux recommandations des fabricants.

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

5284.04 Encocher les montants et les encadrements intérieurs des portes en coupant à la hauteur requise du plancher fini, à l'aide d'outils à main et à moteur, conformément aux conditions des lieux, aux exigences du travail et aux règles de sécurité, ainsi qu'aux spécifications et aux recommandations des fabricants.

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

5284.05 Poser les sous-couches en coupant et en ajustant, en assurant un bon ajustement autour des obstacles verticaux et horizontaux, en fournissant la base requise pour la pose des matériaux et en employant des méthodes de chantournage direct, de chantournage de motif, de coupe à main levée et de truillage, ainsi que des outils à main et à moteur, conformément aux conditions des lieux, aux exigences du travail et aux règles de sécurité, ainsi qu'aux spécifications et aux recommandations des fabricants.

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

5284.06 Nettoyer les planchers existants en décapant, meulant, balayant et passant l'aspirateur ou par d'autres méthodes recommandées, en veillant à ce que la surface convienne pour les adhésifs et les sous-couches et en utilisant des outils à main et à moteur, les produits de nettoyage requis et l'équipement de protection individuelle, conformément aux exigences réglementaires et du travail, aux règles de sécurité, aux conditions des lieux, aux spécifications et recommandations des fabricants et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

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

5285.0 Poser Et Réparer Les Revêtements Souples En Carreaux

Objectif Général De Rendement

Poser et réparer les revêtements souples en carreaux en examinant et en vérifiant les carreaux, en préparant, mesurant et marquant pour aligner les carreaux et les motifs, en appliquant des adhésifs, en posant des carreaux souples sur les planchers, en posant des carreaux souples dans les escaliers, en posant des carreaux antistatiques et en réparant des carreaux souples, conformément aux exigences réglementaires et aux règles de sécurité, aux conditions des lieux, aux spécifications et recommandations des fabricants et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

Compétences

5285.01 Examiner et vérifier les carreaux en vérifiant si la marque, la couleur, le lot de teinture, le motif, la séquence des rouleaux, la qualité et la quantité sont conformes au cahier des charges.

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

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

- 5285.02** **Préparer, mesurer et marquer pour aligner les carreaux et les motifs** en déterminant les dimensions, l'équerrage et le point de départ de la zone à couvrir, en veillant à limiter le gaspillage au minimum et en utilisant des instruments de mesure et de nivellement, des instruments laser, des cordeaux et des règles, conformément aux exigences du travail, aux conditions des lieux et aux spécifications et recommandations des fabricants.

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

- 5285.03** **Appliquer des adhésifs** (à base de latex et d'asphalte, époxyde, etc.), en faisant en sorte d'optimiser l'adhérence, en utilisant des techniques et des outils pour vaporiser, rouler, épandre ou appliquer à la truelle tout en portant l'équipement de protection individuelle, conformément aux exigences réglementaires et du travail, aux règles de sécurité, aux conditions des lieux, aux spécifications et recommandations des fabricants et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

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

- 5285.04 Poser des carreaux souples sur les planchers**, en travaillant à partir de plusieurs cartons, en coupant et en ajustant, en assurant un bon ajustement autour des obstacles verticaux et horizontaux, en veillant à ce que les carreaux soient posés, roulés sur l'adhésif et positionnés de manière à obtenir l'adhérence et l'apparence voulues et en employant le chantournage direct, le chantournage de motif ainsi que des outils connexes à main et à moteur, conformément au cahier des charges, aux conditions des lieux, aux spécifications et recommandations des fabricants et aux règles de sécurité.

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

- 5285.05 Poser des carreaux souples dans les escaliers** en utilisant les nez, les moulures à gorge, les adhésifs et les outils indiqués et en veillant à l'exactitude de la fixation, de l'adhérence et de l'alignement, conformément au cahier des charges, aux conditions des lieux, aux spécifications et recommandations des fabricants et aux règles de sécurité.

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

- 5285.06 Poser des carreaux antistatiques** en utilisant des bandes de mise à la terre en cuivre, de l'adhésif antistatique, des carreaux spéciaux, des produits d'entretien antistatiques et des outils connexes à main et à moteur, et en veillant à ce que les branchements et la mise à la terre réalisés pendant l'installation et l'entretien soient effectués par un électricien, conformément au cahier des charges, aux spécifications et recommandations des fabricants, aux exigences réglementaires et aux règles de sécurité.

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

- 5285.07 Poser des carreaux conducteurs** en utilisant des adhésifs conducteurs, des produits d'entretien conducteurs et des outils à main ; conformément au cahier des charges, aux spécifications et recommandations des fabricants, aux exigences réglementaires et aux règles de sécurité.

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

5285.08 Poser les carreaux antidérapants en utilisant les adhésifs spécifiés par le fabricant et des outils à main; conformément au cahier des charges, aux spécifications et recommandations des fabricants, aux exigences réglementaires et aux règles de sécurité.

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

5285.09 Réparer des carreaux souples en détectant visuellement des problèmes comme les traversées d'adhésif, le soulèvement de carreaux, les fêlures, les débris, les taches de colle, le délaminage, les trous de nœuds, le gondolement, les dommages causés par l'humidité, la décoloration de la surface ou du sous-plancher, les brûlures et les carreaux endommagés, en colmatant, nettoyant, remplaçant et réparant les carreaux selon les besoins, et en veillant à corriger les défauts, à l'aide d'outils à main et à moteur et de matériaux, conformément au cahier des charges, aux méthodes de nettoyage et de réparation recommandées par les fabricants, aux politiques et méthodes de l'entreprise et aux règles de sécurité.

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

5286.0 Poser Et Réparer Les Revêtements Souples En Feuilles

Objectif Général De Rendement

Poser et réparer les revêtements souples en feuilles en examinant et en vérifiant les revêtements en feuilles, en préparant, mesurant et marquant pour la pose des revêtements en feuilles, en installant des moulures à lèvre et des congés, en posant à sec, en mesurant et en ajustant les feuilles, en appliquant les adhésifs ou les attaches, en assemblant et en scellant les feuilles, en posant les feuilles dans les escaliers, en achevant la pose des revêtements souples en feuilles, en repérant les problèmes liés aux revêtements souples en feuilles et en y remédiant, conformément aux exigences réglementaires et aux règles de sécurité, aux conditions des lieux, aux spécifications et recommandations des fabricants et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

Compétences

5286.01 Examiner et vérifier les revêtements en feuilles en vérifiant si la marque, la couleur, le lot de teinture, le motif, la séquence des rouleaux, la qualité et la quantité sont conformes au cahier des charges.

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

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

- 5286.02 Préparer, mesurer et marquer pour la pose des revêtements en feuilles** en déterminant les dimensions, l'équerrage et le point de départ de la zone à couvrir, en veillant à limiter le gaspillage au minimum et en utilisant des instruments de mesure et de nivellement, des instruments laser, des cordeaux et des règles, conformément aux exigences du travail, aux conditions des lieux et aux spécifications et recommandations des fabricants.

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

- 5286.03 Poser des moulures et des bandes de filet** pour l'application des plinthes relevées, en veillant à ce que les moulures et les bandes soient de niveau et solidement fixées, et en utilisant des outils manuels et électriques, conformément au cahier des charges, aux spécifications et recommandations des fabricants, aux exigences réglementaires et aux règles de sécurité.

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

- 5286.04 Poser à sec, mesurer et ajuster les feuilles** pour ébaucher la zone à couvrir, par le chantournage de motif, le chantournage direct ou la coupe à main levée au couteau et en veillant à protéger les revêtements muraux, conformément au cahier des charges, aux recommandations des fabricants et aux règles de sécurité.

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

- 5286.05 Appliquer des adhésifs ou des attaches** pour assurer une fixation optimale, en assurant la correction de l'encochage à la truelle et de l'adhérence, en utilisant des techniques et des outils pour vaporiser, rouler, épandre, appliquer à la truelle ou installer le long du périmètre, tout en portant l'équipement de protection individuelle, conformément aux exigences réglementaires et aux règles de sécurité, au cahier des charges, aux conditions des lieux, aux spécifications et recommandations des fabricants et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

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

5286.06 Assembler et sceller les feuilles en coupant, en aboutant, en coupant en double et en chantournant en retrait, en veillant à ce que l'ajustement soit net et en utilisant des outils à main et à moteur, conformément au cahier des charges, aux conditions des lieux, aux spécifications et recommandations des fabricants et aux règles de sécurité.

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

5286.07 Sceller les feuilles par soudage chimique ou thermique en utilisant des outils manuels et électriques, conformément au cahier des charges, aux spécifications et recommandations des fabricants, aux exigences réglementaires et aux règles de sécurité.

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

5286.08 Poser les feuilles dans les escaliers en utilisant des nez, des moulures à gorge, des adhésifs et des outils à main et à moteur et en veillant à ce que les fixations, le collage et l'alignement des motifs soient corrects, conformément aux exigences du travail et aux règles de sécurité, aux conditions des lieux et aux spécifications et recommandations des fabricants.

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

- 5286.09** **Achever l'installation des revêtements souples en feuilles** en installant les plinthes (en caoutchouc, vinyle, bois, etc.), en fixant et en calfeutrant les plinthes et moulures, en nettoyant et en examinant l'ouvrage une dernière fois, en utilisant des outils à main et à moteur ainsi que les méthodes et les matériaux connexes, conformément aux attentes des clients et des superviseurs, au cahier des charges, aux conditions des lieux, aux recommandations des fabricants, aux politiques et méthodes de l'entreprise et aux règles de sécurité.

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

- 5286.10** **Réparer les revêtements souples en feuilles** en détectant visuellement des problèmes comme les traversées d'adhésif, le soulèvement des bords et des joints, les déchirures des feuilles, les coupures, les débris, les taches de colle, le délaminage, les trous de nœuds, le gondolement, les dommages causés par l'humidité, la décoloration de la surface ou du sous-plancher et les brûlures, en colmatant, nettoyant, remplaçant et réparant les feuilles selon les besoins, et en veillant à corriger les défauts, à l'aide d'outils à main et à moteur et de matériaux, conformément au cahier des charges, aux conditions des lieux, aux méthodes de nettoyage et de réparation recommandées par les fabricants, aux politiques et méthodes de l'entreprise et aux règles de sécurité.

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

5287.0 Poser Et Réparer Les Tapis À Pose Par Collage

Objectif Général De Rendement

Poser et réparer les tapis à pose par collage en examinant et en vérifiant le tapis à pose par collage, en installant les moulures, en posant à sec le tapis dans la zone d'ébauche, en appliquant des adhésifs ou des attaches, en plaçant le tapis sur l'adhésif et en le roulant, en coupant et en ajustant le tapis, en assemblant et en scellant le tapis, en posant le tapis dans les escaliers, en tapissant les marches et les limons, en achevant la pose du tapis par collage et en réparant le tapis à pose par collage, conformément aux exigences réglementaires et aux règles de sécurité, aux conditions des lieux, aux spécifications et recommandations des fabricants et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

Compétences

5287.01 Examiner et vérifier les tapis à pose par collage en vérifiant si la marque, la couleur, le lot de teinture, le motif, la séquence des rouleaux, la qualité et la quantité sont conformes au cahier des charges.

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

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

5287.02 Installer les moulures pour établir le périmètre de la surface à couvrir, en utilisant des méthodes et des matériaux de fixation comme les « nap-lock », les barres en T, les moulures de transition et les outils connexes à main et à moteur, et en veillant à ce que les moulures soient à niveau et solidement fixées, conformément au cahier des charges, aux conditions des lieux, aux recommandations des fabricants et aux règles de sécurité.

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

5287.03 Poser à sec le tapis dans la zone d'ébauche en mesurant et en coupant, en veillant à l'exactitude de l'orientation du velours, du miroitement, de la séquence des rouleaux et de l'agencement des motifs et en utilisant des outils à main et à moteur, conformément au cahier des charges, aux conditions des lieux, aux recommandations des fabricants et aux règles de sécurité.

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

5287.04 Appliquer des adhésifs ou des attaches en vaporisant, roulant, épandant ou appliquant à l'aide d'une truelle, en vérifiant l'exactitude de l'encochage à la truelle et de l'adhésif, en assurant une fixation optimale et en utilisant des outils à main et à moteur et l'équipement de protection individuelle, conformément aux exigences réglementaires et aux règles de sécurité, au cahier des charges, aux conditions des lieux, aux spécifications et recommandations des fabricants et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

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

5287.05 Placer le tapis sur l'adhésif et le rouler, à l'aide de rouleaux et de méthodes de roulement, en veillant à la correction de l'adhérence, au transfert de l'adhésif et à l'enlèvement des poches d'air emprisonnées, conformément au cahier des charges, aux conditions des lieux, aux recommandations des fabricants et aux règles de sécurité.

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

5287.06 Couper et ajuster le tapis en utilisant des méthodes et des outils de coupe au couteau à main levée, tout en veillant à un ajustement net avec tous les obstacles verticaux et horizontaux, conformément au cahier des charges, aux conditions des lieux, aux recommandations des fabricants et aux règles de sécurité.

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

5287.07 Assembler et sceller le tapis en appliquant les méthodes de coupe à la trace, en rangée ou en double, en utilisant des couteaux, des règles, des couteaux à découdre, des tracteurs de tapis et des adhésifs pour joints et en veillant à une adhérence optimale, à une visibilité minimale des joints, à l'agencement correct des motifs et à une apparence homogène, conformément au cahier des charges, aux conditions des lieux, aux recommandations des fabricants et aux règles de sécurité.

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

5287.08 Poser le tapis dans les escaliers en utilisant des moulures à gorge, des nez, des adhésifs et des connexes outils à main et à moteur et en veillant à l'exactitude de la fixation, de l'adhérence et de l'alignement des motifs des motifs, conformément au cahier des charges, aux conditions des lieux, aux recommandations des fabricants et aux règles de sécurité.

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

5287.09 Tapisser les marches et les limons en coupant et en ajustant selon des styles variés (à la française, « Hollywood » et « Bird Cage », etc.), en utilisant des outils à main et à moteur et en veillant à l'exactitude de la fixation et de l'alignement, conformément au cahier des charges, aux conditions des lieux, aux recommandations des fabricants et aux règles de sécurité.

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

5287.10 Achever la pose du tapis par collage en installant des plinthes en caoutchouc, en vinyle ou en bois, en fixant et en calfeutrant les plinthes et moulures, en nettoyant et en examinant l'ouvrage une dernière fois, à l'aide des outils à main et à moteur et des méthodes et matériaux connexes, conformément aux attentes de la clientèle et des superviseurs, au cahier des charges, aux conditions des lieux, aux recommandations des fabricants, aux politiques et méthodes de l'entreprise et aux règles de sécurité.

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

- 5287.11 Réparer le tapis à pose par collage** en détectant visuellement des problèmes comme les traversées d'adhésif, le soulèvement des bords et des joints, le gondolement, les déchirures, les coupures, les débris restants, les taches de colle, le délaminage, les trous de nœuds, les dommages causés par l'humidité, la décoloration de la surface et les brûlures, en nettoyant, en remplaçant et en réparant les tapis à pose par collage selon les besoins, et en veillant à corriger les défauts, à l'aide d'outils à main et à moteur et de matériaux, conformément au cahier des charges, aux conditions des lieux, aux méthodes de nettoyage et de réparation recommandées par les fabricants, aux politiques et méthodes de l'entreprise et aux règles de sécurité.

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

5288.0 Poser Et Réparer Les Carreaux De Tapis

Objectif Général De Rendement

Poser et réparer les carreaux de tapis en les examinant et en les vérifiant, en préparant, mesurant et marquant pour aligner les carreaux de tapis et les motifs, en appliquant des adhésifs, en posant des carreaux de tapis sur les planchers, en posant des carreaux de tapis dans les escaliers, en achevant la pose des carreaux de tapis et en les réparant, conformément aux exigences réglementaires et aux règles de sécurité, aux conditions des lieux, aux spécifications et recommandations des fabricants et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

Compétences

5288.01 Examiner et vérifier les carreaux de tapis en vérifiant si la marque, la couleur, le lot de teinture, la qualité et la quantité sont conformes au cahier des charges.

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

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

5288.02 Préparer, mesurer et marquer pour aligner les carreaux de tapis et les motifs en utilisant des instruments de mesure et de nivellement, des instruments laser, des cordeaux et des règles, en déterminant les dimensions, l'équerrage et le point de départ de la zone à couvrir et en veillant à limiter le gaspillage au minimum, conformément aux exigences du travail, aux conditions des lieux et aux spécifications et recommandations des fabricants.

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

- 5288.03 Appliquer des adhésifs** en vaporisant, roulant, épandant ou appliquant à l'aide d'une truelle, en faisant en sorte d'optimiser l'adhérence et en utilisant les outils et l'équipement de protection individuelle, conformément aux exigences réglementaires et aux règles de sécurité, au cahier des charges, aux conditions des lieux, aux spécifications et recommandations des fabricants et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

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

- 5288.04 Poser des carreaux de tapis sur les planchers**, en travaillant à partir de plusieurs cartons, en coupant et en ajustant, en employant le chantournage direct, le chantournage de motif ainsi que des outils connexes à main et à moteur, en assurant un bon ajustement autour des obstacles verticaux et horizontaux et en veillant à ce que les carreaux soient posés, roulés sur l'adhésif et positionnés de manière à obtenir l'adhérence et l'apparence voulues, conformément au cahier des charges, aux conditions des lieux, aux recommandations des fabricants et aux règles de sécurité.

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

5288.05 Poser des carreaux de tapis dans les escaliers en utilisant les nez, les moulures à gorge, les adhésifs et des outils connexes à main et à moteur et en observant les méthodes de fixation et d'alignement, conformément au cahier des charges, aux conditions des lieux, aux recommandations des fabricants et aux règles de sécurité.

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

5288.06 Achever la pose des carreaux de tapis en installant les plinthes (en caoutchouc, vinyle, bois, etc.), en fixant et en calfeutrnt les plinthes et moulures, en nettoyant et en examinant l'ouvrage une dernière fois, en utilisant des outils à main et à moteur ainsi que les méthodes et les matériaux connexes, conformément aux attentes de la clientèle et des superviseurs, au cahier des charges, aux conditions des lieux, aux recommandations des fabricants, aux politiques et méthodes de l'entreprise et aux règles de sécurité.

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

5288.07 Réparer les carreaux de tapis en détectant visuellement des problèmes comme les traversées d'adhésif, le soulèvement de carreaux, les débris restants, les taches de colle, le délaminage, les trous de nœuds, le gondolement, les dommages causés par l'humidité, la décoloration de la surface ou du sous-plancher, les brûlures et les carreaux endommagés, en nettoyant, remplaçant et réparant les carreaux selon les besoins et en veillant à corriger les défauts, à l'aide d'outils à main et à moteur et de matériaux, conformément au cahier des charges, aux conditions des lieux, aux méthodes de nettoyage et de réparation recommandées par les fabricants, aux politiques et méthodes de l'entreprise et aux règles de sécurité.

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

5289.0 Poser Et Réparer Les Tapis Et Les Thibaudes

Objectif Général De Rendement

Poser et réparer les tapis et les thibaudes en examinant et en vérifiant le tapis, en installant les bandes à griffes et les moulures, en posant la thibaupe, en posant à sec le tapis, en assemblant et en scellant le tapis, en l'étirant, en le taillant et en le encastrant, en posant le tapis et la thibaupe dans les escaliers, en tapissant les marches et les limons, en achevant la pose du tapis et de la thibaupe et en réparant le tapis et la thibaupe, conformément aux exigences réglementaires et aux règles de sécurité, aux conditions des lieux, aux spécifications et recommandations des fabricants et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

Compétences

5289.01 Examiner et vérifier le tapis en vérifiant si la marque, la couleur, le lot de teinture, le motif, la séquence des rouleaux, la qualité et la quantité sont conformes au cahier des charges.

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

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

5289.02 Installer les bandes à griffes et les moulures pour établir le périmètre de la surface à couvrir, en utilisant des méthodes et des matériaux de fixation comme les « nap-lock », les barres en T, les moulures de transition et les outils connexes à main et à moteur et en veillant à ce que les moulures soient à niveau et solidement fixées, conformément au cahier des charges et aux recommandations des fabricants.

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

- 5289.03 Poser la thibaude** en coupant, agrafant, collant ou posant librement, en utilisant des outils à main et à moteur (instruments de coupe, pistolets agrafeurs, vaporisateurs, etc.) et en veillant à ce que la thibaude soit solidement fixée dans la bonne position, conformément au cahier des charges et aux recommandations des fabricants.

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

- 5289.04 Poser à sec le tapis dans la zone d'ébauche**, en utilisant des méthodes et des outils de mesure et de coupe et en veillant à l'exactitude de l'orientation du velours, du miroitement, de la séquence des rouleaux et de l'agencement des motifs, conformément au cahier des charges et aux recommandations des fabricants.

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

- 5289.05 Assembler et sceller le tapis** en appliquant la coupe à la trace, en rangée ou en double, en utilisant des couteaux, des règles, des couteaux à découper, des tracteurs de tapis et des adhésifs pour joints ou en cousant, et en veillant à une adhérence optimale, à une visibilité minimale des joints, à l'agencement correct des motifs et à une apparence homogène, conformément au cahier des charges et aux recommandations des fabricants.

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

- 5289.06** **Étirer le tapis** à l'aide de tendeurs à genou et de tendeurs à levier, en veillant à bien ajuster le tapis le long du périmètre de la zone à couvrir, conformément au cahier des charges, aux recommandations des fabricants et aux exigences réglementaires.

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

- 5289.07** **Tailler et encastrer le tapis** en utilisant des couteaux et des outils à tailler pour finition le long du mur, en veillant à l'uniformité de l'apparence et à ce que le tapis soit bien accroché et fixé aux bandes à griffes, conformément au cahier des charges, aux recommandations des fabricants et aux exigences réglementaires

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

- 5289.08** **Poser le tapis et la thibaude dans les escaliers** en utilisant des moulures à gorge, des nez, des adhésifs et des outils connexes à main et à moteur et en veillant à l'exactitude de la fixation, de l'adhérence et de l'alignement des motifs, conformément au cahier des charges, aux recommandations des fabricants et aux exigences réglementaires.

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

5289.09 Tapisser les marches et les limons en coupant et en ajustant selon des styles variés (en cascade, à la française, « Hollywood » et « Bird Cage », etc.), en veillant à l'exactitude de la fixation et de l'alignement et en utilisant des outils à main et à moteur, conformément au cahier des charges, aux recommandations des fabricants et à la réglementation gouvernementale.

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

5289.10 Achever la pose du tapis et de la thibaude en installant des plinthes (en caoutchouc, en vinyle, en bois, etc.), en fixant les moulures de transition, en nettoyant et en examinant l'ouvrage une dernière fois et en utilisant des outils à main et à moteur et les méthodes et matériaux connexes, conformément aux attentes de la clientèle et des superviseurs, au cahier des charges, aux conditions des lieux, aux recommandations des fabricants, aux politiques et méthodes de l'entreprise et aux règles de sécurité.

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

- 5289.11 Réparer le tapis et la thibaude** en détectant visuellement des problèmes comme les traversées d'adhésif, le soulèvement, les débris restants, les taches de colle, le délaminage, les trous de nœuds, le gondolement, les dommages causés par l'humidité et les brûlures, en nettoyant, remplaçant et réparant les carreaux de tapis selon les besoins et en veillant à corriger les défauts, à l'aide d'outils à main et à moteur et de matériaux, conformément au cahier des charges, aux conditions des lieux, aux méthodes de nettoyage et de réparation recommandées par les fabricants, aux politiques et méthodes de l'entreprise et aux règles de sécurité

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

5290.0 Poser Et Réparer Les Planchers De Bois

Objectif Général De Rendement

Poser et réparer les planchers de bois en examinant et en vérifiant la classe du bois, en préparant, mesurant et marquant pour aligner le bois, en installant des moulures, en plaçant et en fixant les sous-couches, en coupant le bois, en posant le bois sur les planchers, en posant le bois dans les escaliers, en préparant le plancher en vue de la finition, en appliquant sur le bois les apprêts d'impression, les teintures et les produits de finition, en achevant la pose des planchers en bois et en réparant les planchers en bois, conformément aux exigences réglementaires et aux règles de sécurité, aux conditions des lieux, aux spécifications et recommandations des fabricants et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

Compétences

5290.01 Examiner et vérifier la classe du bois en vérifiant si l'espèce, la couleur et la variation, le fini, la qualité, la quantité, les dimensions et le profil sont conformes au cahier des charges.

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

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

5290.02 Préparer, mesurer et marquer pour aligner le bois en utilisant des instruments de mesure et de nivellement, des instruments laser, des cordeaux et des règles, en déterminant les dimensions, l'équerrage et le point de départ de la zone à couvrir et en veillant à limiter le gaspillage au minimum, conformément au cahier des charges, aux conditions des lieux, aux recommandations des fabricants et aux règles de sécurité.

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

5290.03 Installer les moulures de manière à établir le périmètre de la zone à couvrir en utilisant des méthodes et des matériaux de fixation (boutisses, nez, moulures de transition, etc.) et des outils connexes à main et à moteur et en veillant à ce que les moulures soient à niveau et solidement fixées, conformément au cahier des charges, aux conditions des lieux, aux recommandations des fabricants et aux règles de sécurité.

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

5290.04 Placer et fixer les sous-couches en utilisant de la colle ou des agrafeuses et en veillant à ce que la base convienne à l'installation finale, conformément au cahier des charges, aux conditions des lieux, aux recommandations des fabricants et aux règles de sécurité.

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

5290.05 Couper le bois à l'aide de scies et d'autres outils de coupe, en portant l'équipement de protection individuelle et en limitant le gaspillage au minimum, conformément au cahier des charges, aux conditions des lieux, aux recommandations des fabricants, aux politiques et méthodes de l'entreprise et aux règles de sécurité.

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

5290.06 Poser le bois sur les planchers en collant sur toute la surface, en agrafant, en fixant les attaches métalliques, en collant de manière à maintenir le flottement et en emboîtant; en utilisant des outils à main et à moteur et en veillant à optimiser l'agencement, la fixation au plancher et le décalage des planches, conformément au cahier des charges, aux conditions des lieux, aux recommandations des fabricants et aux règles de sécurité.

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

5290.07 Poser le bois dans les escaliers en fixant ou en collant, en utilisant des nez, des moulures et des outils à main et à moteur et en veillant à avoir une fixation correcte et une finition d'apparence optimale, conformément au cahier des charges, aux conditions des lieux, aux recommandations des fabricants et aux règles de sécurité.

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

5290.08 Préparer le plancher en vue de la finition en ponçant et en remplissant le bois non fini à l'aide des outils et des matériaux de ponçage, d'égrenage, de réparation et de remplissage, en veillant à obtenir un plancher lisse et propre avant d'y appliquer les apprêts d'impression, les teintures et les produits de finition, conformément au cahier des charges, aux conditions des lieux, aux recommandations des fabricants et aux règles de sécurité.

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

5290.09 Appliquer les apprêts d'impression, les teintures et les produits de finition sur le bois en utilisant des outils, des matériaux et des méthodes précises, en portant l'équipement de protection individuelle et en veillant à obtenir un fini lisse, égal et propre, conformément aux exigences réglementaires et aux règles de sécurité, au cahier des charges, aux conditions des lieux, aux spécifications et recommandations des fabricants et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

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

- 5290.10 Achever la pose des planchers en bois** en installant les plinthes et les quarts-de- rond et en fixant les moulures de transition, en utilisant des outils à main et à moteur ainsi que des matériaux et des méthodes particulières à certains produits et en nettoyant et en examinant l'ouvrage une dernière fois, conformément aux attentes de la clientèle et des superviseurs, au cahier des charges, aux conditions des lieux, aux recommandations des fabricants, aux politiques et méthodes de l'entreprise et aux règles de sécurité.

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

- 5290.11 Réparer les planchers en bois** en détectant visuellement des problèmes comme les traversées d'adhésif, les rayures, les gouges, les indentations, les débris restants, les taches de colle, le délaminage, le gondolement, les dommages causés par l'humidité, les taches en surface, les planches fissurées, les trous, les brûlures, les creux et les crêtes, en nettoyant, remplaçant et réparant le bois selon les besoins, en utilisant des outils à main et à moteur et des matériaux ainsi que des méthodes appropriées de remplacement des planches et en veillant à corriger les défauts, conformément au cahier des charges, aux conditions des lieux, aux méthodes de nettoyage et de réparation recommandées par les fabricants, aux politiques et méthodes de l'entreprise et aux règles de sécurité.

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

5291.0 Poser Et Réparer Les Planchers En Bois D'ingénierie Et En Stratifié

Objectif Général De Rendement

Poser et réparer les planchers en bois d'ingénierie et en stratifié en examinant et en vérifiant le bois d'ingénierie et le stratifié, en préparant, mesurant et marquant pour aligner le bois, en installant des moulures, en plaçant et en fixant les sous-couches, en coupant le bois d'ingénierie et le stratifié, en posant le bois d'ingénierie et le stratifié sur les planchers, en posant le bois d'ingénierie et le stratifié dans les escaliers, en achevant la pose des planchers en bois d'ingénierie et en stratifié et en réparant les planchers en bois d'ingénierie et en stratifié, conformément aux exigences réglementaires et aux règles de sécurité, aux conditions des lieux, aux spécifications et recommandations des fabricants et aux politiques et méthodes de l'entreprise.

Compétences

5291.01 Examiner et vérifier le bois d'ingénierie et le stratifié en vérifiant si la couleur, le fini, la qualité, la quantité, les dimensions et le profil sont conformes au cahier des charges.

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

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

5291.02 Préparer, mesurer et marquer pour aligner le bois en utilisant des instruments de mesure et de nivellement, des instruments laser, des cordeaux et des règles, en déterminant les dimensions, l'équerrage et le point de départ de la zone à couvrir et en veillant à limiter le gaspillage au minimum, conformément au cahier des charges, aux conditions des lieux, aux recommandations des fabricants et aux règles de sécurité.

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

5291.03 Installer les moulures pour établir le périmètre de la zone à couvrir en utilisant des méthodes et des matériaux de fixation (boutisses, nez, moulures de transition, etc.) et des outils connexes à main et à moteur et en veillant à ce que les moulures soient à niveau et solidement fixées, conformément au cahier des charges, aux conditions des lieux, aux recommandations des fabricants et aux règles de sécurité.

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

5291.04 Placer et fixer les sous-couches en utilisant de la colle ou du ruban et en veillant à ce que la base convienne à l'installation finale, conformément au cahier des charges, aux conditions des lieux, aux recommandations des fabricants et aux règles de sécurité.

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

- 5291.05 Couper le bois d'ingénierie et le stratifié** à l'aide de scies et d'autres outils de coupe, en portant l'équipement de protection individuelle et en limitant le gaspillage au minimum, conformément au cahier des charges, aux conditions des lieux, aux recommandations des fabricants, aux politiques et méthodes de l'entreprise et aux règles de sécurité.

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

- 5291.06 Poser le bois d'ingénierie et le stratifié sur les planchers** en collant et en emboîtant ou en suivant d'autres procédures indiquées, à l'aide d'outils à main ou à moteur, et en veillant au bon ajustement, à une fixation optimale du plancher et au décalage des planches, conformément au cahier des charges, aux conditions des lieux, aux recommandations des fabricants et aux règles de sécurité.

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

- 5291.07 Poser le bois d'ingénierie et le stratifié dans les escaliers** en fixant ou en collant et en veillant à avoir une fixation correcte et une finition d'apparence optimale, conformément au cahier des charges, aux conditions des lieux, aux recommandations des fabricants et aux règles de sécurité.

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

- 5291.08** **Achever la pose des planchers en bois d'ingénierie et en stratifié**, en installant les plinthes et les quarts-de-rond et en fixant les moulures de transition, en utilisant des outils à main et à moteur ainsi que des matériaux et des méthodes particulières à certains produits et en nettoyant et en examinant l'ouvrage une dernière fois, conformément aux attentes de la clientèle et des superviseurs, au cahier des charges, aux conditions des lieux, aux recommandations des fabricants, aux politiques et méthodes de l'entreprise et aux règles de sécurité.

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

- 5291.09** **Réparer les planchers en bois d'ingénierie et en stratifié** en détectant visuellement des problèmes comme les traversées d'adhésif, les rayures, les gouges, les indentations, les débris restants, les taches de colle, le délaminage, le gondolement, les dommages causés par l'humidité, les taches en surface, les planches fissurées, les trous, les brûlures, les creux et les crêtes, en nettoyant, remplaçant et réparant le bois selon les besoins, en utilisant des outils à main et à moteur et des matériaux ainsi que des méthodes appropriées de remplacement des planches et en veillant à corriger les défauts, conformément au cahier des charges, aux conditions des lieux, aux méthodes de nettoyage et de réparation recommandées par les fabricants, aux politiques et méthodes de l'entreprise et aux règles de sécurité.

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

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.

Programme Sceau rouge

Le Programme des normes interprovinciales du Sceau rouge (aussi appelé Programme du Sceau rouge) a été établi il y a plus de 50 ans afin d'accroître la mobilité des travailleurs qualifiés entre les diverses régions du Canada et constitue une norme d'excellence dans l'industrie. En obtenant une note de 70 % ou plus à un examen interprovincial Sceau rouge, les participants à ce programme peuvent voir leurs certificats provinciaux ou territoriaux obtenir la mention Sceau rouge.

Le Programme des normes interprovinciales du Sceau rouge reconnaît leurs compétences et fait en sorte que leurs certificats soient reconnus partout au Canada sans qu'ils aient à passer d'autres examens. Il existe actuellement plus de 50 métiers désignés Sceau rouge. **Le Programme du Sceau rouge est considéré comme une norme d'excellence interprovinciale dans les métiers spécialisés.** Il est le fruit d'un partenariat entre le gouvernement du Canada, les gouvernements provinciaux et territoriaux et diverses parties intéressées.

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

Veuillez remplir les deux côtés de ce formulaire, y compris la validation des ensembles de compétences pour les parrains (marraines) (consulter le verso de ce formulaire). Une fois les deux côtés remplis, soumettez le formulaire à votre bureau de service local (vous obtiendrez les coordonnées à l'adresse ontario.ca/fr/page/bureau-d'apprentissage-emploi-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
5281.0	Démontrer Des Méthodes Et Des Techniques De Travail Sécuritaires	
5282.0	Communiquer Sur Le Lieu De Travail	
5283.0	Préparer Et Organiser Le Lieu De Travail	
5284.0	Préparer Le Plancher	
5285.0	Poser Et Réparer Les Revêtements Souples En Carreaux	
5286.0	Poser Et Réparer Les Revêtements Souples En Feuilles	
5287.0	Poser Et Réparer Les Tapis À Pose Par Collage	
5288.0	Poser Et Réparer Les Carreaux De Tapis	
5289.0	Poser Et Réparer Les Tapis Et Les Thibaudes	
5290.0	Poser Et Réparer Les Planchers De Bois	
5291.0	Poser Et Réparer Les Planchers En Bois D'ingénierie Et En Stratifié	

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 : Installateur de revêtements de sol 448A
(Tous les ensembles de compétences non ombrés doivent être acquis)

Diagramme Profil d'Analyse des Compétences (PAC)

5281.0
Démontrer Des
Méthodes Et Des
Techniques De
Travail
Sécuritaires

5281.01
Respecter les
lois, les
règlements, les
codes, les
normes et les
directives

5281.02
Suivre les
consignes de
sécurité-incendie
de l'entreprise ou
du lieu de travail

5281.03
Tenir les lieux de
travail en ordre

5281.04
Déplacer
l'équipement, les
fournitures et les
éléments à la
main

5281.05
Utiliser des outils
à main et leurs
accessoires

5281.06
Entretenir des
outils à main et
leurs
accessoires

5281.07
Utiliser des outils
à moteur et leurs
accessoires

5281.08
Entretenir des
outils à moteur et
leurs
accessoires

5281.09
Utiliser
l'équipement de
protection
individuelle

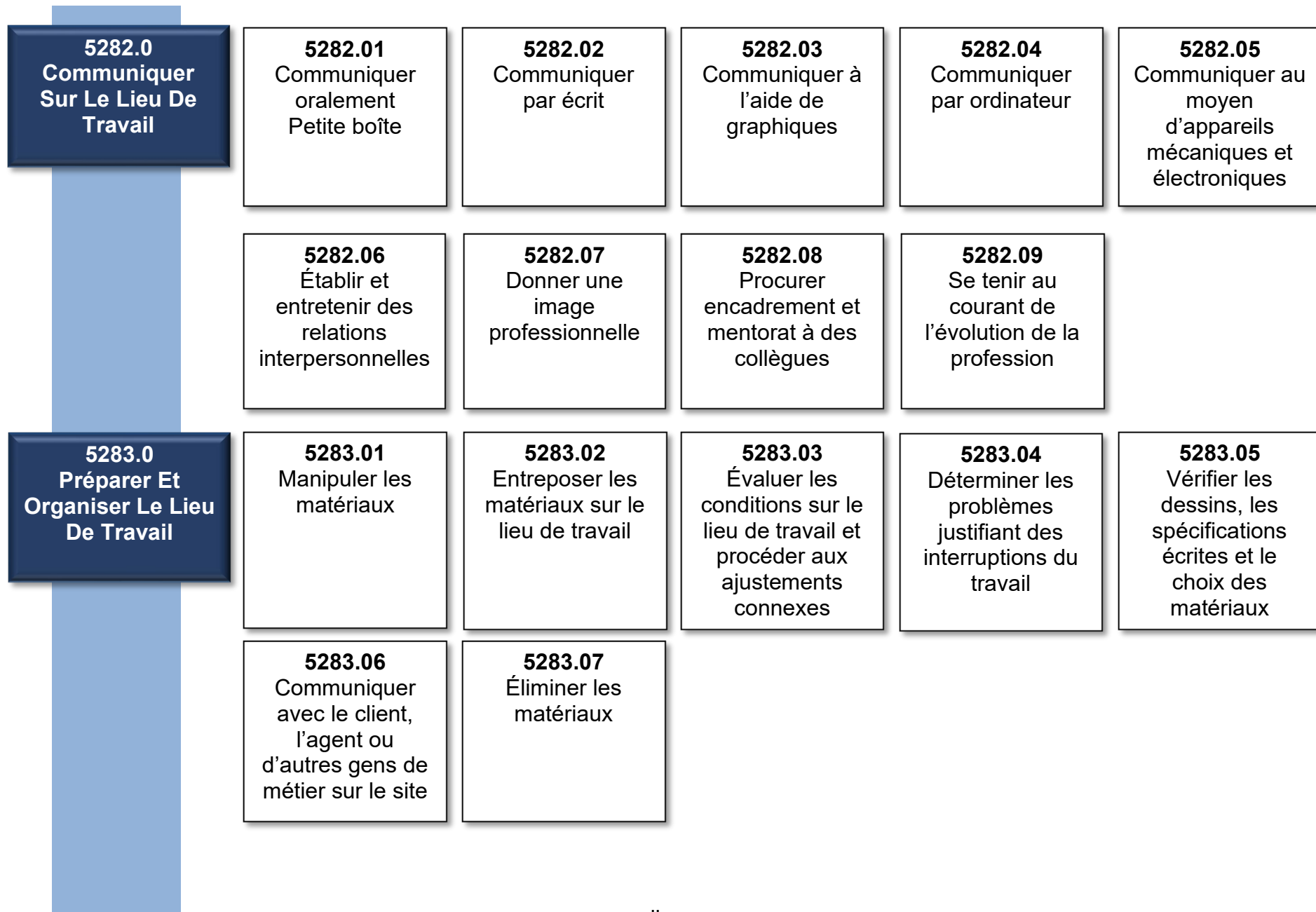
5281.10
Entretenir
l'équipement de
protection
individuelle

5281.11
Appliquer les
mesures
élémentaires de
premiers soins

5281.12
Signaler les
blessures au
superviseur ou
au personnel
chargé des
premiers soins

5281.13
Identifier,
manipuler,
entreposer et
utiliser des
matières
dangereuses

Profil de l'analyse des compétences : Installateur de revêtements de sol 448A
 (Tous les ensembles de compétences non ombrés doivent être acquis)



Profil de l'analyse des compétences : Installateur de revêtements de sol 448A
(Tous les ensembles de compétences non ombrés doivent être acquis)

5284.0
Préparer Le
Plancher

5284.01
Choisir la
méthode à suivre
pour préparer le
plancher
Petite boîte

5284.02
Enlever les
garnitures, le
revêtement et les
sous-couches en
place

5284.03
Égaliser et
niveler le
soubassement
existant

5284.04
Encocher les
montants et les
encadrements
intérieurs des
portes

5284.05
Encocher les
montants et les
encadrements
intérieurs des
portes

5284.06
Nettoyer les
planchers
existants

5285.0
Poser Et Réparer
Les Revêtements
Souples En
Carreaux

5285.01
Examiner et
vérifier les
carreaux

5285.02
Préparer,
mesurer et
marquer pour
aligner les
carreaux et les
motifs

5285.03
Appliquer des
adhésifs

5285.04
Poser des
carreaux souples
sur les planchers

5285.05
Poser des
carreaux souples
dans les
escaliers

5285.06
Poser des
carreaux
antistatiques

5285.07
Poser des
carreaux
conducteurs

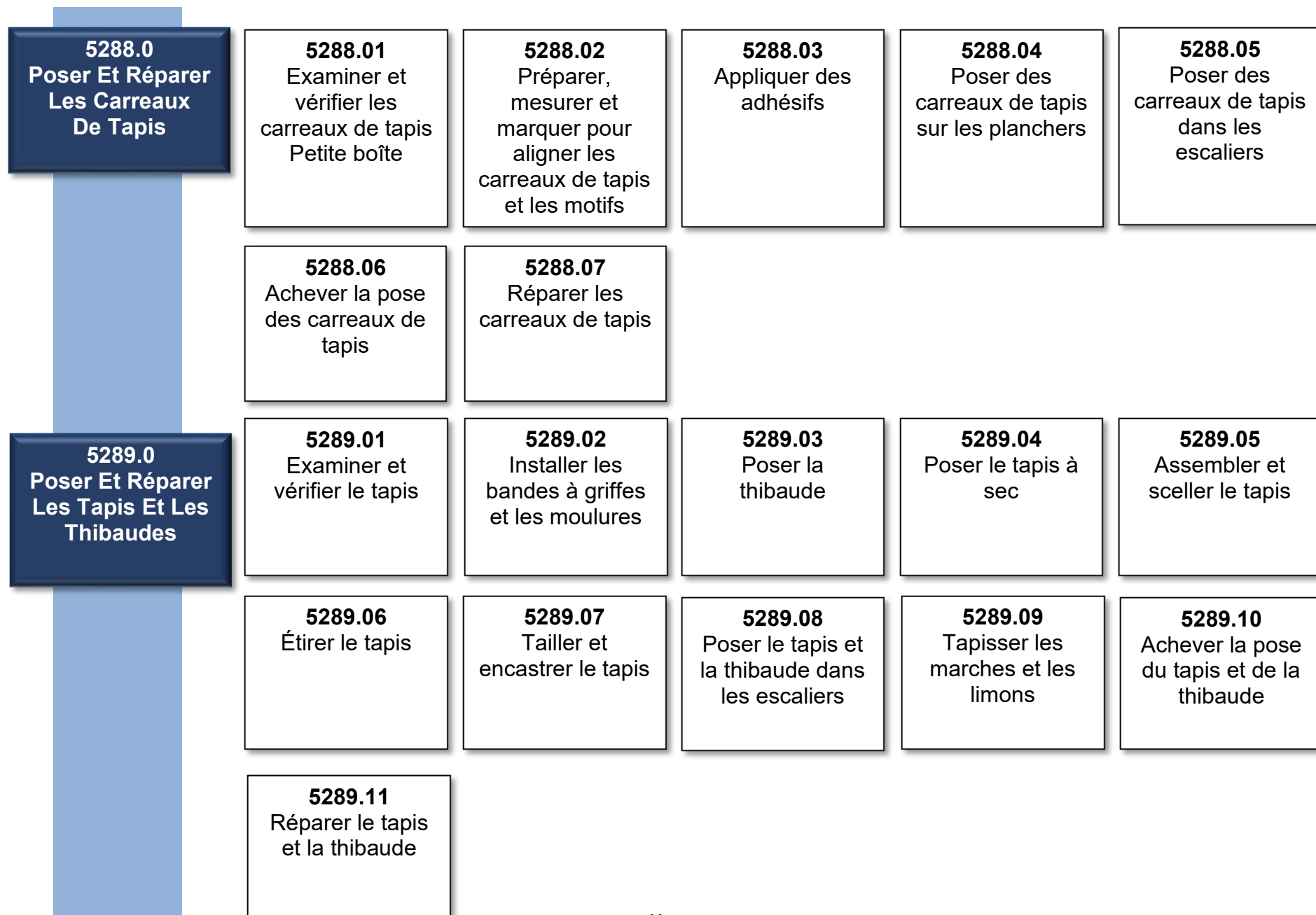
5285.08
Poser les
carreaux
antidérapants

5285.09
Réparer des
carreaux souples

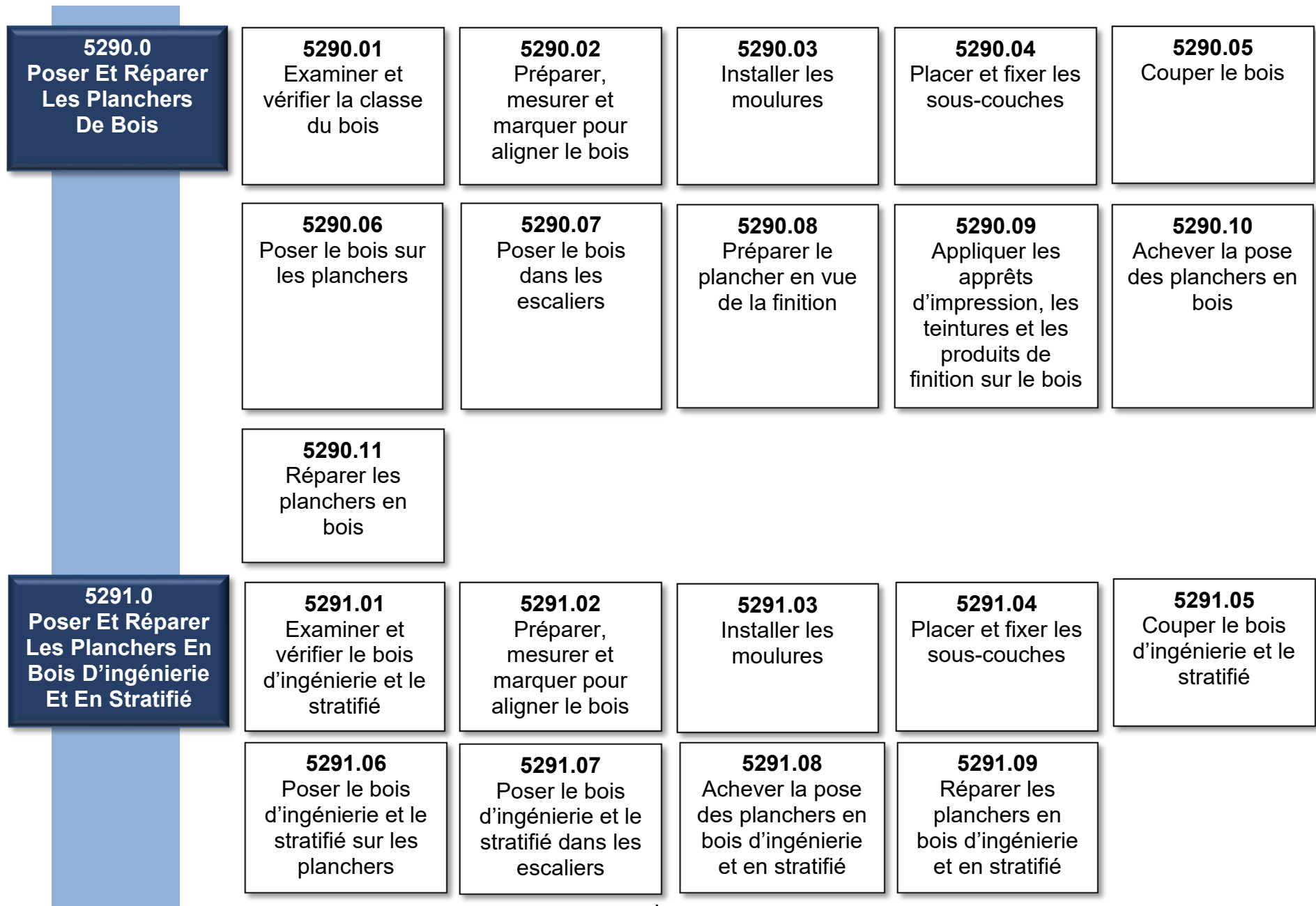
Profil de l'analyse des compétences : Installateur de revêtements de sol 448A
(Tous les ensembles de compétences non ombrés doivent être acquis)

5286.0 Poser Et Réparer Les Revêtements Souples En Feuilles	5286.01 Examiner et vérifier les revêtements en feuilles	5286.02 Préparer, mesurer et marquer pour la pose des revêtements en feuilles	5286.03 Poser des moulures et des bandes de filet	5286.04 Poser à sec, mesurer et ajuster les feuilles	5286.05 Appliquer des adhésifs ou des attaches
	5286.06 Assembler et sceller les feuilles	5286.07 Sceller les feuilles par soudage chimique ou thermique	5286.08 Poser les feuilles dans les escaliers	5286.09 Achever la pose des revêtements souples en feuilles	5286.10 Réparer les revêtements souples en feuilles
5287.0 Poser Et Réparer Les Tapis À Pose Par Collage	5287.01 Examiner et vérifier les tapis à pose par collage	5287.02 Installer les moulures	5287.03 Poser à sec le tapis dans la zone D'ébauche	5287.04 Appliquer des adhésifs ou des attaches	5287.05 Placer le tapis sur l'adhésif et le rouler
	5287.06 Couper et ajuster le tapis	5287.07 Assembler et sceller le tapis	5287.08 Poser le tapis dans les escaliers	5287.09 Tapisser les marches et les limons	5287.10 Achever la pose du tapis par collage
	5287.11 Couper et ajuster le tapis				

Profil de l'analyse des compétences : Installateur de revêtements de sol 448A
 (Tous les ensembles de compétences non ombrés doivent être acquis)



Profil de l'analyse des compétences : Installateur de revêtements de sol 448A
 (Tous les ensembles de compétences non ombrés doivent être acquis)



Remarques

[illegible]

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



Poseur/poseuse de revêtements souples