



**ONTARIO COLLEGE OF TRADES**  

---

**ORDRE DES MÉTIERS DE L'ONTARIO**

Normes de formation  
par l'apprentissage

Sommaire de la formation

Poseur ou poseuse  
de matériaux isolants

Code de métier : 253A

Date d'élaboration : Janvier 2011

# POSEUR OU POSEUSE DE MATÉRIAUX ISOLANTS

---

## **TABLE DES MATIÈRES**

## **PAGE**

Préface .....	2
Définitions .....	3
Directives importantes à l'intention des apprentis et des apprenties .....	5
Directives importantes à l'intention des parrains ou employeurs et des superviseurs ou formateurs.....	5
Avis et déclaration sur la collecte de renseignements personnels.....	6
Rôles et responsabilités des apprentis, des parrains ou employeurs et des superviseurs ou formateurs.....	7
Attestation de compétences .....	9
Attestation de résultats d'apprentissage.....	9
Attestation de fin d'apprentissage.....	10

## **CONTENU DE LA FORMATION**

A. Description de tâches.....	11
B. Objectifs de rendement de la formation en milieu de travail .....	12
1.0 Se protéger et protéger les autres .....	12
2.0 Utiliser du matériel d'accès.....	13
3.0 Utiliser du matériel et des outils à main et motorisés.....	13
4.0 Poser de l'isolant sur des systèmes mécaniques .....	14
5.0 Procéder au traçage.....	14
6.0 Appliquer du tissu de finition .....	14
7.0 Appliquer du métal de finition .....	15
8.0 Appliquer des plastiques de finition .....	15
9.0 Installer de l'isolant souterrain.....	15
10.0 Pulvériser de l'isolant au pistolet.....	16
11.0 Installer un coupe-feu .....	16
12.0 Enlever de l'amiante .....	16
C. Résultats d'apprentissage.....	17
Dossier de l'apprenti ou de l'apprentie .....	18

### **PRÉFACE**

Le ministère de la Formation et des Collèges et Universités (MFCU) a préparé ce sommaire de formation en association avec le comité consultatif sectoriel et en consultation avec des représentants de ce secteur. Ce document doit servir de guide aux apprentis, aux superviseurs et aux formateurs ainsi qu'aux parrains ou aux employeurs dans le cadre d'un programme de formation et détermine par ailleurs les conditions préalables à l'accréditation.

Ce document de formation est le seul dossier où est consigné le rendement des apprentis.

Les superviseurs ou les formateurs et les apprentis doivent confirmer l'acquisition de chaque compétence en apposant leur signature et en indiquant la date à l'endroit approprié, sauf dans le cas d'une compétence facultative (zone ombrée).

**Il appartient aux apprentis ainsi qu'aux parrains ou aux employeurs de prendre soin de ce document. En apposant leur signature au bas d'une compétence, les superviseurs ou les formateurs et les apprentis confirment que ces derniers ont démontré avoir acquis cette compétence. Cette norme de formation a été élaborée spécialement pour documenter l'acquisition, par les apprentis, des compétences liées à ce métier.**

Veillez noter que le Ministère de la Formation et des Collèges et Universités (MFCU) a préparé les normes de formation d'apprentissage et les normes de programme. À partir du 8 avril 2013, l'Ordre des métiers de l'Ontario (l'Ordre) sera responsable du développement et de l'entretien de ces normes. L'Ordre reportera les normes actuelles sans modifications.

Puisque les normes de formation d'apprentissage et les normes de programme ont été préparées en vertu de la Loi sur la qualification professionnelle et l'apprentissage des gens de métiers (LQPAGM) ou la Loi de 1998 sur l'apprentissage et la reconnaissance professionnelle (LARP), il se peut que les définitions qui apparaissent dans ces normes ne soient plus précises et ne reflètent pas la nouvelle Loi de 2009 sur l'Ordre des métiers de l'Ontario et l'apprentissage (LOMOA). Ces définitions seront mises à jour prochainement par l'Ordre des métiers.

Pour vous renseigner sur l'Ordre, consultez le site de l'Ordre des métiers (<http://www.ordredesmetiers.ca/>). Pour obtenir plus d'information sur LOMOA et les règlements, visitez : <http://www.ordredesmetiers.ca/qui-sommes-nous/loi-et-reglements> .

## **DÉFINITIONS**

### **Attestation de compétences (et attestation de résultats d'apprentissage)**

Liste de tous les ensembles de compétences comportant un espace pour la signature du parrain ou de l'employeur officiel.

### **Certificat d'apprentissage**

Accréditation remise aux personnes ayant démontré qu'elles ont terminé avec succès un programme d'apprentissage en Ontario.

### **Certificat de qualification professionnelle**

Accréditation remise aux personnes ayant obtenu la note de passage à l'examen du certificat de qualification professionnelle pour leur métier.

### **Comité sectoriel (CS) en vertu de la LARP et comité consultatif provincial (CCP) en vertu de la LQPAGM**

En vertu de la LARP et de la LQPAGM, le ministre peut créer un comité provincial relatif à un métier ou à un groupe de métiers qui le conseillera sur l'établissement et le fonctionnement de programmes de formation par l'apprentissage et de qualification professionnelle.

### **Compétence**

Compétence décrite dans la norme de formation (remarque : il s'agit d'une seule compétence et non d'un groupe plus important de compétences, appelé ensembles de compétences, unités de formation ou objectif général de rendement dans la norme de formation et dont fait partie la compétence.)

### **Ensemble de compétences**

Groupe de compétences énoncé dans la norme de formation (remarque : peut aussi être appelé unité de formation ou objectif général de rendement).

### **Facultatives**

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 confirmée par des signatures pour que l'apprenti ou l'apprentie puisse terminer le programme.

### **Formateur**

Le formateur ou la formatrice qualifié d'un métier à accréditation obligatoire est une personne de métier possédant un certificat de qualification professionnelle ou, pour un métier à accréditation non obligatoire, une personne considérée comme telle.

### **Gens de métier ou personnes considérées comme tels**

Personnes ayant acquis les connaissances et les compétences relatives à un métier, à une autre profession ou à un corps de métier, ces connaissances étant attestées par les autorités provinciales ou territoriales.

### **Habilité**

Fait, pour une personne, d'arriver à exécuter, de façon répétée et sans aide, une tâche en milieu

## POSEUR OU POSEUSE DE MATÉRIAUX ISOLANTS

---

de travail, conformément à la norme de formation ou au sommaire de la formation.

### **LARP**

*Loi de 1998 sur l'apprentissage et la reconnaissance professionnelle*

### **LQPAGM**

*Loi sur la qualification professionnelle et l'apprentissage des gens de métier*

### **Norme de formation**

Document rédigé sous forme d'énoncés concis qui décrivent les compétences que doit acquérir l'apprenti ou l'apprentie pour exercer son métier. En utilisant ce document, les formateurs peuvent s'assurer que les apprentis acquièrent toutes les compétences requises qui y sont décrites en détail.

### **Obligatoires**

Se dit des compétences, des ensembles de compétences ou des objectifs généraux de rendement, dans les zones non ombrées, dont l'acquisition doit être confirmée par des signatures pour que l'apprenti ou l'apprentie puisse terminer le programme.

### **Parrain ou employeur officiel**

Parrain ou employeur signataire de l'entente ou du contrat d'apprentissage en vigueur. Pour pouvoir former des apprentis, le parrain ou l'employeur ou l'employeuse doit prouver que le lieu de travail compte des gens de métier ou des personnes considérées comme tels et dispose des outils, du matériel, des matériaux et des procédés que le comité consultatif provincial (CCP) ou le comité sectoriel (CS) a désignés comme étant essentiels au métier en question.

### **Parrain ou employeur**

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, une autre profession ou un ensemble de compétences, dans le cadre d'un programme d'apprentissage approuvé par le directeur ou la directrice.

### **Profil de l'analyse des compétences**

Document qui énonce les exigences de formation d'un métier donné et qui décrit en détail les compétences ou les ensembles dont l'acquisition doit être démontrée.

### **Signature**

Signature du parrain ou de l'employeur officiel, ou encore d'une personne désignée comme son signataire autorisé, attestant qu'un apprenti ou une apprentie a acquis une compétence.

### **Sommaire de la formation**

Norme de formation par l'apprentissage qui comprend les objectifs de rendement en milieu de travail et les résultats d'apprentissage en classe.

### **Superviseur**

Personne qui surveille l'exécution d'une tâche et les actions ou le travail des autres.

### **DIRECTIVES IMPORTANTES**

#### **Apprentis et apprenties**

1. À la fin du contrat d'apprentissage ou lorsque l'apprenti ou l'apprentie cesse d'être au service de l'employeur, toutes les compétences ou tous les ensembles de compétences acquis doivent être attestés par la signature, accompagnée de la date, de l'apprenti ou de l'apprentie et du parrain ou de l'employeur.
2. L'apprenti ou l'apprentie est tenu d'informer le personnel responsable de l'apprentissage du bureau régional du ministère de la Formation et des Collèges et Universités des changements suivants :
  - changement d'adresse du parrain ou de l'employeur ou de l'employeuse;
  - changement de nom ou d'adresse de l'apprenti ou de l'apprentie;
  - changement de parrain ou d'employeur ou d'employeuse à la suite d'une mutation.
3. Le parrain ou l'employeur actuel doit remplir et signer l'attestation de compétences et l'attestation de résultats d'apprentissage et les remettre au Bureau régional de l'apprentissage, services à la clientèle, lorsque toutes les clauses du contrat d'apprentissage ont été exécutées.
4. L'attestation de fin d'apprentissage et le sommaire de la formation rempli et signé doivent être remis au Bureau régional de l'apprentissage, services à la clientèle.

#### **Parrains ou employeurs et superviseurs ou formateurs**

Le sommaire de formation détermine les compétences requises pour exercer ce métier, les résultats d'apprentissage qui attestent ces compétences ainsi que le programme de formation correspondant.

Ce sommaire de formation a été rédigé sous forme d'énoncés concis qui décrivent chaque compétence/résultat que doit acquérir l'apprenti ou l'apprentie pour exercer le métier. Cela signifie qu'il ou elle doit être capable d'exécuter une tâche conformément à la norme requise.

En utilisant cette norme de formation, les superviseurs et les formateurs peuvent s'assurer que les apprentis acquièrent toutes les compétences requises qui y sont décrites en détail.

Les superviseurs ou les formateurs et les apprentis doivent confirmer l'acquisition successive de chaque compétence acquise en apposant leur signature et en indiquant la date à l'endroit approprié.

Les parrains ou les employeurs qui participent à ce programme de formation sont désignés comme signataires autorisés et sont tenus de confirmer l'acquisition successive de chaque ensemble de compétences en apposant leur signature et en indiquant la date à la fin de chaque ensemble de compétences.

## **POSEUR OU POSEUSE DE MATÉRIAUX ISOLANTS**

---

### **AVIS DE COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

1. En tout temps au cours de votre apprentissage, on pourrait vous demander de montrer ce livret Normes de formation par l'apprentissage au ministère de la Formation et des Collèges et Universités. À la fin de votre programme d'apprentissage, on vous demandera de communiquer au ministère le Formulaire d'attestation de l'apprenti ou de l'apprentie dûment signé. Le ministère utilisera vos renseignements personnels pour administrer et financer le système d'apprentissage de l'Ontario, mais aussi pour confirmer l'achèvement de votre apprentissage et vous délivrer un certificat d'apprentissage.
2. Le ministère communiquera à l'Ordre des métiers de l'Ontario des renseignements sur l'achèvement de votre programme d'apprentissage et votre certificat d'apprentissage, l'Ordre ayant besoin de ces renseignements pour remplir ses responsabilités.
3. Le ministère recueille, utilise et communique vos renseignements personnels en vertu de la Loi de 2009 sur l'Ordre des métiers de l'Ontario et l'apprentissage.
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 de la Formation et des Collèges et Universités  
3, rue Bloor Est, 2e 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.

### **RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES APPRENTIS, DES PARRAINS OU EMPLOYEURS ET DES SUPERVISEURS OU FORMATEURS**

---

#### **Apprenti ou apprentie « L'apprentissage est une formation en milieu de travail. »**

- Faites preuve d'habitudes de travail sécuritaires.
- Utilisez vos normes de formation par l'apprentissage comme journal de bord pour faire le suivi des compétences acquises.
- Discutez de votre plan d'apprentissage avec votre conseiller ou conseillère en formation, votre employeur, votre syndicat ou votre parrain.
- Sachez quels outils sont exigés dans votre métier et apprenez à les utiliser.
- Posez des questions et encore des questions.
- Parlez à votre employeur de vos besoins de formation.
- Faites preuve d'enthousiasme et de bonnes habitudes de travail.
- Assurez-vous que votre superviseur ou superviseuse ou votre formateur ou formatrice et vous-même apposez vos signatures et indiquez la date en regard des énoncés de compétences ou d'ensembles de compétences dès que vous démontrez en avoir fait l'acquisition.

#### **Parrain ou employeur ou employeuse « La formation est un investissement. »**

- Adoptez des habitudes de travail sécuritaires.
- Attestez la réussite en signant les compétences ou les ensembles de compétences.
- Donnez des occasions et du temps à l'apprenti ou à l'apprentie pour qu'il ou elle apprenne le métier.
- Proposez des expériences de formation pratiques englobant tous les ensembles de compétences.
- Encouragez une bonne éthique du travail qui appuie la formation tout en minimisant les pertes de productivité.
- Établissez des attentes claires et reconnaissez ou récompensez l'excellence du rendement.
- Faites participer à la fois l'apprenti ou l'apprentie et le superviseur ou la superviseuse ou le formateur ou la formatrice à l'élaboration du plan d'apprentissage.
- Servez-vous de la norme de formation comme d'un outil de suivi dans le cadre des évaluations régulières du rendement.
- Choisissez un superviseur ou une superviseuse ou un formateur ou une formatrice qui a de bonnes aptitudes à la communication et qui travaille bien avec les autres.
- Invitez le superviseur ou la superviseuse ou le formateur ou la formatrice à suivre des cours de perfectionnement (p. ex., programme de formation des formateurs, programmes à l'intention des mentors, etc.).
- Remplissez l'attestation de compétences dès que l'apprenti ou l'apprentie a démontré avoir acquis le degré de compétence requis.
- Assurez-vous que l'apprenti ou l'apprentie travaille toujours sous la direction d'un superviseur ou d'une superviseuse ou d'un formateur ou d'une formatrice qualifié et d'un abord facile.
- Faites en sorte que l'apprenti ou l'apprentie soit exposé à toutes les compétences énoncées dans la norme de formation.

### **Superviseur ou formateur**

- Adoptez des habitudes de travail sécuritaires.
- Traitez les apprentis équitablement et avec respect.
- Servez-vous de la norme de formation comme d'un guide pour évaluer les compétences dans chacun des domaines. En utilisant la norme de formation, les superviseurs ou les formateurs pourront s'assurer que l'apprenti ou l'apprentie acquiert les compétences nécessaires à son métier.
- Examinez la norme de formation avec l'apprenti ou l'apprentie et mettez au point un plan de formation.
- Répondez entièrement à toutes les questions.
- Faites preuve de patience. Expliquez ce qui doit être fait, montrez comment il faut le faire et laissez ensuite l'apprenti ou l'apprentie accomplir la tâche.
- Donnez régulièrement de la rétroaction.
- Signez les énoncés de compétences ou d'ensembles de compétences dès que l'apprenti ou l'apprentie a démontré en avoir fait l'acquisition.

### **Suggestions pour évaluer les progrès de l'apprenti ou de l'apprentie en milieu de travail**

- Observez l'apprenti ou l'apprentie tous les jours.
- Donnez une rétroaction constructive pour bâtir la confiance.
- Donnez au superviseur ou à la superviseuse ou au formateur ou à la formatrice le temps nécessaire pour enseigner et démontrer les compétences.
- Agissez rapidement dès qu'un problème survient.
- Faites régulièrement des évaluations du rendement auxquelles participent l'apprenti ou l'apprentie, le superviseur ou la superviseuse, ou le formateur ou la formatrice, ainsi que le parrain ou l'employeur ou l'employeuse.
- Utilisez la norme de formation comme point de référence pour déterminer le niveau de compétence de l'apprenti ou de l'apprentie.

## POSEUR OU POSEUSE DE MATÉRIAUX ISOLANTS

### ATTESTATION DE COMPÉTENCES

ENSEMBLES DE COMPÉTENCES	TITRE	SIGNATAIRE AUTORISÉ
1.0	SE PROTÉGER ET PROTÉGER LES AUTRES	
2.0	UTILISER DU MATÉRIEL D'ACCÈS	
3.0	UTILISER DU MATÉRIEL ET DES OUTILS À MAIN ET MOTORISÉS	
4.0	POSER DE L'ISOLANT SUR DES SYSTÈMES MÉCANIQUES	
5.0	PROCÉDER AU TRAÇAGE	
6.0	APPLIQUER DU TISSU DE FINITION	
7.0	APPLIQUER DU MÉTAL DE FINITION	
8.0	APPLIQUER DES PLASTIQUES DE FINITION	
9.0	INSTALLER DE L'ISOLANT SOUTERRAIN	
10.0	PULVÉRISER DE L'ISOLANT AU PISTOLET	
11.0	INSTALLER UN COUPE-FEU	
12.0	ENLEVER DE L'AMIANTE	

### NOTE CONCERNANT LES OBJECTIFS DE RENDEMENT ET LES COMPÉTENCES INSCRITS DANS LES ZONES OMBRÉES :

- Les objectifs et les compétences figurant dans les zones ombrées sont facultatifs. Il n'est pas nécessaire d'en faire la démonstration ni de les signer pour réussir la partie apprentissage en milieu de travail.
- Les résultats d'apprentissage couvrent tous les ensembles de compétences, soit ceux des zones ombrées et ceux des zones non ombrées.

### ATTESTATION DE RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE

Date d'attestation	Nom de l'organisme	SIGNATAIRE AUTORISÉ

## POSEUR OU POSEUSE DE MATÉRIAUX ISOLANTS

### **ATTESTATION DE FIN D'APPRENTISSAGE**

<b>NOM DE L'APPRENTI OU DE L'APPRENTIE</b>	
En lettres moulées	
Signature	
ID du client	

Une fois l'acquisition des ensembles de compétences terminée et les résultats d'apprentissage atteints, le superviseur ou formateur doit apposer sa signature en regard des énoncés de compétence appropriés. La norme de formation et la présente attestation doivent ensuite être remises au Bureau régional de l'apprentissage, services à la clientèle. Toute documentation pertinente doit y être jointe.

Instruction en classe terminée                      Oui ( )              Non ( )              Sans objet ( )  
(preuve requise)

Heures de formation  
selon le contrat :                      Oui ( )              Non ( )              Sans objet ( )

<b>RENSEIGNEMENTS SUR LE PARRAIN OU L'EMPLOYEUR</b>	
Nom	
Adresse	
Téléphone	
Adresse électronique	
Signature du signataire autorisé	

À la fin de votre programme d'apprentissage, vous devrez communiquer ce Formulaire d'attestation de l'apprenti ou de l'apprentie dûment signé au ministère de la Formation et des Collèges et Universités, qui confirmera l'achèvement du programme. Le ministère utilisera vos renseignements personnels pour administrer et financer le système d'apprentissage de l'Ontario. Pour en savoir plus, veuillez lire l'Avis de collecte de renseignements personnels, qui est mentionné dans la Table des matières du livret Normes de formation par l'apprentissage.

**A. DESCRIPTION DE TÂCHES**

**UN POSEUR OU UNE POSEUSE DE MATÉRIAUX ISOLANTS** se protège et protège les autres, utilise du matériel et des outils à main et motorisés, pose de l'isolant sur des systèmes mécaniques, applique du tissu, du métal et des plastiques de finition, installe de l'isolant souterrain, pulvérise de l'isolant au pistolet, installe un coupe-feu, enlève de l'amiante, effectue du traçage et utilise du matériel d'accès.

**UN POSEUR OU UNE POSEUSE DE MATÉRIAUX ISOLANTS** démontre sa connaissance des :

- méthodes de travail sécuritaires;
- méthodes d'application de matériaux isolants dans des bâtiments industriels et commerciaux, ainsi que pour des projets spéciaux;
- méthodes d'application de matériaux coupe-feu et ignifuges;
- méthodes de désamiantage.

**NOMBRE TOTAL D'HEURES DE FORMATION (EN MILIEU DE TRAVAIL ET EN CLASSE) :**

**6 400 heures**

Comprend une formation de **630** heures en classe.

**B. OBJECTIFS DE RENDEMENT DE LA FORMATION EN MILIEU DE TRAVAIL**

**1.0 SE PROTÉGER ET PROTÉGER LES AUTRES**

- 1.1 Se protéger et protéger les autres en se conformant aux dispositions législatives, comme celles qui sont énoncées dans la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* (SIMDUT – le système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail, règlement relatif aux projets de construction) et dans le règlement sur le désamiantage (Règlement de l'Ontario 654/85), ainsi qu'aux règles particulières au lieu de travail.

\_\_\_\_\_

Date

\_\_\_\_\_

Apprenti-e

\_\_\_\_\_

Superviseur-e/formateur-trice

- 1.2 Porter un casque de sécurité, des bottes de sécurité, des lunettes de sécurité, un appareil respiratoire, des gants de caoutchouc, des bouchons d'oreilles et un harnais de sécurité (selon le règlement), assurer la ventilation, se conformer aux panneaux de sécurité, ériger et solidifier des échafaudages (en portant une attention spéciale aux plates-formes, aux stabilisateurs et aux garde-fous), utiliser des appareils de levage (en portant une attention spéciale à l'état des élingues et des câbles, aux signaux, à la disposition de la charge et à l'interdiction de passer dans le secteur), utiliser les dispositifs de sécurité des outils et du matériel et adopter des mesures de tenue des lieux adéquates.

\_\_\_\_\_

Date

\_\_\_\_\_

Apprenti-e

\_\_\_\_\_

Superviseur-e/formateur-trice

- 1.3 Utiliser, manipuler et éliminer des matières dangereuses comme du plomb, des fibres de céramique, des fibres vitreuses artificielles, de l'amiante, des mastics et des substances inflammables; enlever l'amiante des espaces fermés.

\_\_\_\_\_

Date

\_\_\_\_\_

Apprenti-e

\_\_\_\_\_

Superviseur-e/formateur-trice

- 1.4 Observer les méthodes en cas d'incendie et utiliser des extincteurs de type A, B, C et D, donner les premiers soins, signaler les dangers et les accidents et ne pas consommer de drogue.

\_\_\_\_\_

Date

\_\_\_\_\_

Apprenti-e

\_\_\_\_\_

Superviseur-e/formateur-trice

## POSEUR OU POSEUSE DE MATÉRIAUX ISOLANTS

---

### 2.0 UTILISER DU MATÉRIEL D'ACCÈS

- 2.1 Utiliser du matériel d'accès, comme des échelles, des échafaudages, des paliers volants, des chaises de gabier, des plates-formes de travail surélevées et des plates-formes élévatrices, conformément aux indications du fabricant et aux règlements sur les projets de construction (LSST).

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Apprenti-e

\_\_\_\_\_  
Superviseur-e/formateur-trice

### 3.0 UTILISER DU MATÉRIEL ET DES OUTILS À MAIN ET MOTORISÉS

- 3.1 Utiliser des outils de traçage (compas à pointe sèche, règle pliante, équerre de charpentier, rapporteur d'angle et équerre à rapporteur d'angle, fausse équerre et pointes de compas à verge), des outils de mesure et d'alignement (cordeau traceur, ruban diamétrique, règle pliante, niveau, compas d'épaisseur, fil à plomb et ruban à mesurer), des outils et du matériel de coupe de matériau isolant (couteaux de boucher, de désossage et universel, des outils de gougeage comme un marteau à piquer, des scies à débiter, de taille et à guichet; des râpes et des scies circulaires, sauteuse, fendeuse et à ruban et banc de scie), des outils d'application et de finition d'isolation (outil de cerclage métallique, pistolet à calfeutrer, aiguilles à lacer, ressorts/bande pour bloc d'isolant, tournevis, brosses, ciseaux, pinces et tenailles, truelles, pistolet à colle et à pulvérisation de colle), des outils pour le travail du métal (cisailles de type aviation, pinces à couper, marteaux, alènes, poinçons, compas à pointe sèche, ciseaux à tube de fournaise, perceuse manuelle et outil à encocher le métal), du matériel de coupe du métal (cisailles à main, cisailles à métaux, scie-cloche, grignoteuses, cisaille Unishear et cisailles à refendre et circulaires), des outils et du matériel de formage de métal (machine à sertir/plier avec bordure, machine à border d'utilisation facile, machine à faire des joints à agrafe Pittsburgh, machines à plier la tôle forte, plieuses, cisailles à métaux et cintreuse à glissement), et entretenir les outils et le matériel à l'aide de limes, de pierres à affûter et de meuleuses, conformément aux indications du fabricant.

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Apprenti-e

\_\_\_\_\_  
Superviseur-e/formateur-trice

## POSEUR OU POSEUSE DE MATÉRIAUX ISOLANTS

---

### 4.0 POSER DE L'ISOLANT SUR DES SYSTÈMES MÉCANIQUES

- 4.1 Installer de l'isolant (silicate de calcium, verre mousse/cellulosique, fibres vitreuses artificielles, aluminium, bloc de mousse organique, liège) sur des systèmes mécaniques (commerciaux, industriels ou spéciaux) en appliquant des joints hydrauliques à tous les dispositifs au cours du procédé, en recouvrant des tuyaux, en coupant des onglets, des segments et des pare-vapeur pour les ajuster aux conduites, plénums, réservoirs, réchauffeurs, récipients, trouées, chaudières et matériel, en fixant l'isolant à l'aide de bandes, en appliquant des fils (élingues à nœud coulant), en collant ou en attachant avec de la corde, en assujettissant les baguettes d'angle, en fabriquant des couvertures amovibles (p. ex., avec des anneaux ouverts, des coutures ou des agrafes) et en assujettissant le treillis au moyen de ruban, de broche ou de colle, conformément aux spécifications, aux indications des fabricants, aux bleus et à la LSST.

\_\_\_\_\_

Date

\_\_\_\_\_

Apprenti-e

\_\_\_\_\_

Superviseur-e/formateur-trice

### 5.0 PROCÉDER AU TRAÇAGE

- 5.1 Procéder au traçage, dans un atelier de fabrication sur les lieux, sur du métal (gorges, coudes de tuyau de poêle, recouvrement de canalisation comme des bas de porte et carrés à rond, des pièces coniques sur des réservoirs et des boîtiers amovibles autour des robinets et des brides) et sur du tissu (brides souples, robinets et chapeaux) conformément aux bleus, au cahier des charges et aux indications des fabricants.

\_\_\_\_\_

Date

\_\_\_\_\_

Apprenti-e

\_\_\_\_\_

Superviseur-e/formateur-trice

### 6.0 APPLIQUER DU TISSU DE FINITION

- 6.1 Appliquer la finition en utilisant divers tissus (toile, tissu en fibre de verre, coton) en préparant la surface du matériel avec du mastic ou de l'adhésif ignifuge, en coupant le matériel selon des techniques qui donnent un fini professionnel, en faisant attention à l'apparence et aux conditions locales, en appliquant un revêtement calorifuge pour le scellement et l'ignifugation et en apposant un code de couleur par la teinte du revêtement calorifuge ou la pose de rubans de couleur.

\_\_\_\_\_

Date

\_\_\_\_\_

Apprenti-e

\_\_\_\_\_

Superviseur-e/formateur-trice

## POSEUR OU POSEUSE DE MATÉRIAUX ISOLANTS

---

### 7.0 APPLIQUER DU MÉTAL DE FINITION

- 7.1 Appliquer du métal de finition (plomb, métal galvanisé, acier inoxydable, aluminium, cuivre ou fer noir – ordinaire, ondulé, bosselé ou couché) en faisant une bordure de sécurité sur le matériel au moyen du sertissage, en répartissant le matériel uniformément de manière à ce que les écarts et les joints soient dissimulés, étanches et positionnés correctement, en prévoyant un jeu pour l'expansion et la contraction, en l'assujettissant à l'aide de bandes vissées ou rivetées ou avec des agrafes, en procédant au scellement final (p. ex., calfeutrage) tel que spécifié et en apposant un code de couleur.

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Apprenti-e

\_\_\_\_\_  
Superviseur-e/formateur-trice

### 8.0 APPLIQUER DES PLASTIQUES DE FINITION

- 8.1 Appliquer des plastiques de finition (polychlorure de vinyle – PVC) en coupant aux dimensions du matériel pré-formé, en les assujettissant au moyen de rivets ou en les soudant à chaud ou à l'adhésif à l'acétone, en s'assurant que les joints sont cachés et invisibles et en apposant un code de couleur, le tout en conformité aux spécifications.

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Apprenti-e

\_\_\_\_\_  
Superviseur-e/formateur-trice

### 9.0 INSTALLER DE L'ISOLANT SOUTERRAIN

- 9.1 Installer de l'isolant souterrain et bien le sceller avec du ruban, du calfeutrage ou du mastic Denso; construire un boîtier (en bois, en métal ou en plastique) adéquat pour le tuyau particulier et le remplir de terre diatomée ou de mousse plastique, le tout conformément aux spécifications, aux indications des fabricants et à la LSST.

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Apprenti-e

\_\_\_\_\_  
Superviseur-e/formateur-trice

## POSEUR OU POSEUSE DE MATÉRIAUX ISOLANTS

---

### 10.0 PULVÉRISER DE L'ISOLANT AU PISTOLET

- 10.1 Pulvériser de l'isolant thermique, acoustique ou ignifuge sur des tuyaux, des récipients et de l'équipement en préparant la surface (ponçage au jet de sable, meulage ou lavage à l'eau et au savon ou à l'eau et à l'acide doux), en la recouvrant de films de protection et en réglant le matériel électrique ou pneumatique (bonne buse et bonne pression); pour les tuyaux, en entourant de forme sur des blocs d'espacement, en perçant des trous dans la forme à diverses distances et en introduisant l'isolant; pour les réservoirs, en appliquant des couches superposées, en laissant quelquefois un espace d'air entre le réservoir et l'isolant, comme avec un treillis à fort relief, le tout conformément au cahier des charges, aux spécifications et aux indications des fabricants, ainsi qu'à la LSST (isoler le secteur à cause des dangers de la pulvérisation, assurer la ventilation et utiliser du matériel de protection individuelle).

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Apprenti-e

\_\_\_\_\_  
Superviseur-e/formateur-trice

### 11.0 INSTALLER UN COUPE-FEU

- 11.1 Installer du matériel coupe-feu (mastic, apprêt, mortier, revêtement, mousse, calfeutrage, bande et collier de restriction) sur les ouvertures des tuyaux et des conduites afin de stopper les courants d'air et d'empêcher le gaz de se répandre en préparant le secteur, en recourant aux procédures de barrage jusqu'à ce qu'à ce qu'ils soient durcis et en appliquant le matériel, conformément au cahier de charges, aux indications des fabricants et à la LSST (spécialement en ce qui a trait aux risques électriques).

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Apprenti-e

\_\_\_\_\_  
Superviseur-e/formateur-trice

### 12.0 ENLEVER DE L'AMIANTE

- 12.1 Enlever de l'amiante en utilisant de l'équipement sous pression négative, conformément aux diverses méthodes du règlement sur le désamiantage (règlement de l'Ontario 654/85 – *Regulations Respecting Asbestos*) pris en application de la LSST, une fois que le propriétaire ou le consultant a identifié le type d'amiante et l'a localisé.

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Apprenti-e

\_\_\_\_\_  
Superviseur-e/formateur-trice

### C. RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE

#### 630 heures

L'apprenti ou l'apprentie doit pouvoir :

1. Utiliser et entretenir des outils à main et motorisés et du matériel d'atelier.
2. Décrire et appliquer les méthodes touchant la santé et la sécurité découlant de la législation (LSST, SIMDUT, règlement sur le désamiantage, *Loi sur la protection de l'environnement*, etc.), les échelles, les échafaudages et le matériel de protection, la protection contre les incendies, l'arrimage et le désamiantage ainsi que l'encapsulation de l'amiante.
3. Expliquer et mettre en pratique la science du métier, comme définir la chaleur et décrire les méthodes de transmission de la chaleur (conduction, convection, radiation), expliquer et appliquer les lois de la thermodynamique, expliquer la cryogénie et son impact sur la température des matériaux, calculer l'efficacité thermique des isolants, les facteurs de perte de chaleur, décrire les formes d'énergie (potentielle, cinétique, gravitationnelle), expliquer l'expansion et la contraction et calculer leurs coefficients et expliquer l'énergie calorifique et la réfrigération.
4. Suivre des méthodes de calcul et solutionner les problèmes liés au métier, tant dans le système métrique que dans le système impérial et utiliser la géométrie, la méthode des lignes radiales et la triangulation.
5. Dresser la liste des applications et expliquer l'utilisation de divers types de matériaux, comme des finis d'intempérisation (mastics, membranes, papier pour toiture, plastiques) et des matériaux de recouvrement (métal, plastique, stratifiés, toile, tissu), des matériaux d'isolation (silicate de calcium, verre mousse/cellulosique, fibres vitreuses artificielles, aluminium, mousse organique, liège).
6. Exécuter des dessins et expliquer les méthodes apparentées, notamment le croquis, la projection orthographique, le dessin graphique, les vues en coupe, les abréviations et symboles, les dessins architecturaux, les dessins représentant de la tuyauterie et les spécifications.
7. Interpréter des bleus et procéder au traçage, notamment de joints, de bords et d'agrafes, développer des lignes droites, des lignes parallèles et des raccords en T égaux et inégaux; faire du traçage latéral, utiliser la méthode des lignes radiales, la triangulation et la relation.
8. Réaliser de l'isolation industrielle, commerciale et spéciale, notamment en observant les méthodes de traçage, de fabrication et d'installation, isoler des systèmes mécaniques, installer de l'isolant souterrain, pulvériser de l'isolant au pistolet, appliquer du métal et du plastique de finition, installer un coupe-feu et utiliser du matériel d'accès.

## POSEUR OU POSEUSE DE MATÉRIAUX ISOLANTS

### **DOSSIER DE L'APPRENTI OU DE L'APPRENTIE**

**NOM DE L'APPRENTI-E (en lettres moulées) :**

<b>RENSEIGNEMENTS SUR LE PARRAIN OU L'EMPLOYEUR</b>	
Contrat de formation n°	
Nom	
Adresse	
Téléphone	
Adresse électronique	

<b>SOMMAIRE DE LA FORMATION</b>	
Date d'embauche	
Date de fin d'emploi	
Nombre total d'heures de formation et d'instruction données durant cette période	

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Apprenti-e

\_\_\_\_\_  
Superviseur-e/formateur-trice

## POSEUR OU POSEUSE DE MATÉRIAUX ISOLANTS

### **DOSSIER DE L'APPRENTI OU DE L'APPRENTIE**

**NOM DE L'APPRENTI-E (en lettres moulées) :**

<b>RENSEIGNEMENTS SUR LE PARRAIN OU L'EMPLOYEUR</b>	
Contrat de formation n°	
Nom	
Adresse	
Téléphone	
Adresse électronique	

<b>SOMMAIRE DE LA FORMATION</b>	
Date d'embauche	
Date de fin d'emploi	
Nombre total d'heures de formation et d'instruction données durant cette période	

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Apprenti-e

\_\_\_\_\_  
Superviseur-e/formateur-trice

## POSEUR OU POSEUSE DE MATÉRIAUX ISOLANTS

### **DOSSIER DE L'APPRENTI OU DE L'APPRENTIE**

**NOM DE L'APPRENTI-E (en lettres moulées) :**

#### **RENSEIGNEMENTS SUR LE PARRAIN OU L'EMPLOYEUR**

Contrat de formation n°	
Nom	
Adresse	
Téléphone	
Adresse électronique	

#### **SOMMAIRE DE LA FORMATION**

Date d'embauche	
Date de fin d'emploi	
Nombre total d'heures de formation et d'instruction données durant cette période	

\_\_\_\_\_

Date

\_\_\_\_\_

Apprenti-e

\_\_\_\_\_

Superviseur-e/formateur-trice

À la fin de votre programme d'apprentissage, vous devrez communiquer ce Formulaire d'attestation de l'apprenti ou de l'apprentie dûment signé au ministère de la Formation et des Collèges et Universités, qui confirmera l'achèvement du programme. Le ministère utilisera vos renseignements personnels pour administrer et financer le système d'apprentissage de l'Ontario. Pour en savoir plus, veuillez lire l'Avis de collecte de renseignements personnels, qui est mentionné dans la Table des matières du livret Normes de formation par l'apprentissage.