

L
L
E
O

Essential

SKILLS • TRAINING

Manœuvres à l'entretien des travaux publics



Human Resources and
Skills Development Canada

Ressources humaines et
Développement des compétences Canada

Ce projet a été financé par le Bureau de l'alphabétisation et des compétences essentielles (BACE)

Formation en compétences essentielles pour les manœuvres à l'entretien des travaux publics

élaborée par Literacy Link Eastern Ontario (LLEO) en partenariat avec
Prince Edward Learning Centre
7B-206, rue Main, Picton (Ontario) K0K 2T0
Téléphone : 613-476-1811 • Courriel : princeedwardlearning@bellnet.ca

Rédaction et recherche : **Lori Farrington**
Révision : **Christine Chapman, Carla Douglas et Carol Keeler**
Traduction : **Janie Bertrand et Nuance Fidelis Inc.**
Articulation des compétences essentielles : **Lesley Hamilton**
Coordination du projet : **Brenda Allen**
Gestion du projet : **Doug Noyes**
Validation : **Réseaux d'apprentissage des comtés de Yarmouth et de Shelburne**

Nous tenons à remercier le **Bureau de l'alphabétisation
et des compétences essentielles (BACE)** de son financement.
Nous aimerions aussi exprimer une fois de plus à nos nombreux **partenaires communautaires**
toute notre gratitude pour leur soutien constant,
sans quoi aucun de nos programmes ne serait possible.

Pour plus de renseignements, communiquez avec
Literacy Link Eastern Ontario
Westgate Square
203A-837, rue Princess, Kingston (Ontario) K7L 1G8
Téléphone : 613-507-5307 • Fax : 613-507-5174 • Courriel : info@lleo.ca • Web : www.lleo.ca.

AVIS DE NON-RESPONSABILITÉ : Le contenu de la présente publication a été compilé à partir de sources considérées comme fiables et représentatives des opinions courantes sur le sujet au moment de la publication. Tout a été fait pour garantir la validité du contenu. Par conséquent, ni LLEO, ni aucune des sources citées ne peuvent être tenus responsables d'erreurs ou d'omissions. Ils ne sauraient être tenus responsables non plus d'une perte ou d'une revendication quelconque découlant de l'utilisation appropriée ou non de l'information ou de la confiance accordée à celle-ci. Le présent manuel vise à aider les intervenants à donner des directives de base en matière de pratiques sécuritaires dans un contexte d'alphabétisation. Ne présumez donc pas qu'il contient l'ensemble des mises en garde, des mesures de précaution et des normes juridiques nécessaires et qu'il n'y a aucune autre mesure à prendre.

Remerciements

La rédactrice tient à remercier spécialement les personnes, services et programmes suivants :

Jennifer Goodman

Coordonnatrice du service à la clientèle – *Service des loisirs, des parcs et de la culture*
Comté de Prince Edward

Barry Braun

Commissaire – *Service des loisirs, des parcs et de la culture*
Comté de Prince Edward

Linda Ryan

Superviseure de la gestion des déchets – *Service des travaux publics*
Comté de Prince Edward

Service des travaux publics de San Francisco, Ville de San Francisco, Californie

Cornell Local Roads Program – Toni Rosenbaum

Ainsi que les organismes et sites Web suivants :

RHDCC – Compétences essentielles

Wikipedia.org

Ville de Drummondville – Service des travaux publics

Ville de Bécancour – Service des travaux publics

Occupational Safety & Health Administration, département du Travail des États-Unis

Services de consultation de l'OSHA

Association ontarienne de la sécurité dans la construction

Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail (CCHST)

Guichet emplois

Travailler au Canada

RHDCC – Classification nationale des professions (CNP)

Association des travaux publics d'Amérique

Association canadienne des travaux publics

yourlocalgovernment.com

Ministère du Travail de l'Ontario

Manœuvres à l'entretien des travaux publics

Module 1 : Compétences essentielles et travaux publics

Unité 1
Unité 2

Compétences essentielles pour les travaux publics
CNP

Rappels au sujet d'Internet



Rappel : Les sites Web changent et parfois les liens ne fonctionnent plus

Ce programme contient des liens vers de nombreux sites Web qu'on te demande de visiter. N'oublie pas que les sites Web ne sont pas statiques. Ils changent tout le temps. Les adresses Web changent. Le contenu change.

Certains des liens fournis pourraient ne pas fonctionner. Tu devras peut-être faire une recherche pour trouver le site approprié. Utilise des mots-clés. Tu verras une boîte de rappel comme celle qui suit.



Recherche sur Internet par mot-clé :

Information sur le marché du travail du Canada

Trouve un site Web du gouvernement du Canada.

Source des renseignements

Rappel : Ce ne sont pas tous les renseignements sur Internet qui sont vrais, à jour ou pertinents pour toi. Regarde les dates sur les sites Web. Vérifie toujours quelle est la source lorsque tu cherches de l'information. Un site appelé « Les travaux publics selon Monsieur Tout-le-monde » n'est peut-être pas la meilleure des sources. Il est aussi possible que tu trouves de l'information d'une autre province ou de la France, où les règles et les politiques risquent d'être différentes.

Prends des notes et, au besoin, appelle le bureau des travaux publics de ta région pour confirmer ce que tu as lu.

Favoris

Si tu travailles sur un ordinateur où tu peux créer des favoris, c'est une bonne idée de le faire. Il est possible que tu visites tellement de sites que tu en perdes le fil. Assure-toi de demander à ton formateur ou ta formatrice si c'est permis.

Unité 1 – Compétences essentielles pour les travaux publics

(Source : RHDC, **Guide d'interprétation des profils de compétences essentielles**

http://www.rhdcc.gc.ca/fra/competence/ACE/outils_soutiens/outils_public_cible/generale/guide_interpetation_tout.shtml)

Les compétences essentielles sont les compétences générales nécessaires pour vivre, apprendre et travailler. Elles forment la base requise pour acquérir toutes les autres compétences qu'on utilise au travail et dans la vie de tous les jours. Il ne s'agit pas de compétences techniques requises dans le cadre d'un poste en particulier, mais plutôt des compétences qui s'appliquent à tous les postes.

Les compétences essentielles sont des compétences habilitantes qui :

1. aident une personne à accomplir ses tâches professionnelles et d'autres activités quotidiennes;
2. procurent à une personne une base pour acquérir d'autres connaissances;
3. renforcent la capacité d'une personne à s'adapter au changement.

Voici les neuf compétences essentielles

Lecture de textes
Utilisation de documents
Calcul
Rédaction
Communication verbale
Travail d'équipe
Informatique
Formation continue
Capacité de raisonnement*

*La capacité de raisonnement se décompose comme suit :

Résolution de problèmes
Prise de décisions
Pensée critique
Planification et organisation de son travail
Recherche de renseignements
Utilisation particulière de la mémoire

Profils des compétences essentielles

Le gouvernement canadien a un ministère appelé RHDCC, ou Ressources humaines et Développement des compétences Canada. Le ministère a des bureaux partout au pays pour aider les gens qui ont des problèmes liés à l'emploi. Il a aussi un site Web qui offre d'autres services aux Canadiens et Canadiennes.

Sur son site Web, RHDCC a créé et entretient une section appelée « Profils des compétences essentielles ». Pour ce faire, le ministère a embauché des personnes comme « chargés de profils » pour la rédaction des profils de différents emplois. On peut consulter tous ces profils en ligne.

Les chargés de profils rencontrent toutes sortes d'employés et d'employeurs dans un domaine d'emploi donné et leur posent diverses questions sur leur emploi. Ils cherchent des façons dont les employés utilisent les compétences essentielles. Ensuite, ils compilent toutes les données, ou renseignements, pour ce domaine d'emploi en ce qu'on appelle un « profil ». Ces profils illustrent quelles compétences essentielles les employés utilisent dans le domaine en question. Si tu allais voir des travailleurs du domaine des travaux publics, tu obtiendrais probablement les mêmes renseignements que dans les profils, alors ces profils te font gagner beaucoup de temps et te donnent une idée de ce que l'emploi implique. Tu peux t'imaginer à quel point ils peuvent être utiles pour les chercheurs d'emploi!

Tu trouveras les profils à l'adresse suivante :

http://www.rhdcc.gc.ca/fra/competence/competences_essentielle/generale/accueil.shtml



Recherche sur Internet par mot-clé :

Profils des compétences essentielles

Trouve un site Web du gouvernement du Canada.

Profil des compétences essentielles des travaux publics

(Source : Compétences essentielles de RHDCC, Profil des travaux publics, CNP 7621
http://www.rhdcc.gc.ca/fra/competence/competences_essentielle/generale/accueil.shtml)

Selon le profil des compétences essentielles des travaux publics :

« Les manœuvres à l'entretien des travaux publics exécutent différentes tâches inhérentes à l'entretien des trottoirs, des rues, des routes et d'autres endroits analogues. Ils travaillent pour les services des travaux publics des gouvernements provinciaux et fédéral et des administrations municipales, ou pour des entrepreneurs à contrat avec le gouvernement. »

Les deux compétences essentielles les plus importantes pour les employés des travaux publics sont :

utilisation de documents et communication verbale

Ça ne veut pas dire que les autres compétences essentielles ne sont pas importantes, mais chaque profession a des tâches et des compétences qui reviennent plus souvent que les autres. Les employés et les employeurs des travaux publics disent qu'il est très important de savoir utiliser des documents et communiquer verbalement, et que ces compétences sont utilisées tous les jours.

On traitera plus en détail de ces deux compétences essentielles dans les prochains modules.

Utilisation des profils des compétences essentielles

Étant donné que les profils ont été compilés à partir de renseignements recueillis auprès d'employeurs et d'employés du domaine des travaux publics, ils contiennent des renseignements inestimables pour quelqu'un qui veut travailler dans ce domaine.

La section sur la compétence essentielle « lecture de textes » donne des exemples de tâches de lecture courantes qu'un employé des travaux publics doit accomplir en milieu de travail.

Par exemple :

lire, au besoin, les directives quotidiennes de leurs superviseurs. (1)

lire des notes de service émanant de la gestion et des contremaîtres à propos des changements aux politiques de l'entreprise. (2)

lire les bulletins sur la santé et la sécurité. (2)

Tu connais maintenant trois raisons pourquoi une personne qui travaille dans les travaux publics pourrait devoir lire au travail. Si tu as des difficultés en lecture, le profil des compétences essentielles te dit le genre de textes que tu devras lire. Ainsi, tu pourras concentrer tes efforts pour apprendre à lire exactement ce qu'il faut pour l'emploi.

Les chiffres à côté de chaque exemple indiquent le « niveau de complexité ». Le niveau 1 signifie que tu dois être capable de lire des textes relativement courts pour y repérer un seul élément d'information, ainsi que de suivre des directives écrites simples. Le niveau 2 implique d'être capable de lire des textes plus complexes pour y repérer un seul élément d'information ou de lire des textes simples pour y repérer plusieurs éléments d'information, ainsi que d'en tirer des conclusions élémentaires. Ton formateur ou ta formatrice peut t'aider à parcourir le profil et à comprendre ce que les chiffres et les symboles signifient.

Guide d'interprétation des profils de compétences essentielles

Le Guide d'interprétation des profils de compétences essentielles se trouve à l'adresse suivante :

http://www.rhdcc.gc.ca/fra/competence/ACE/outils_soutiens/outils_public_cible/generale/guide_interpetation_tout.shtml

Ce guide d'interprétation explique comment les profils sont conçus. Ça t'aidera à comprendre ce que tu lis.



Recherche sur Internet par mot-clé :

Guide d'interprétation des compétences essentielles

Si tu arrives sur le site des compétences essentielles, cherche un lien vers le guide d'interprétation.



Profil des compétences essentielles des travaux publics

Activité d'apprentissage 1

1. Rends-toi sur le site Web des compétences essentielles à l'adresse suivante et consulte le profil des compétences essentielles des travaux publics.

<http://www.rhdcc.gc.ca/fra/competence/ACE/index.shtml>



Recherche sur Internet par mot-clé :

Profil des compétences essentielles des travaux publics
ou *Compétences essentielles des travaux publics 7621*

2. Coche les énoncés qui s'appliquent à toi.
 J'ai été capable de trouver le profil des compétences essentielles des travaux publics.

Si tu songes sérieusement à travailler dans le domaine des travaux publics, demande de l'aide à ton formateur ou ta formatrice pour imprimer une copie du profil.

- J'ai été capable d'imprimer une copie du profil des travaux publics.
3. Utilise le guide d'interprétation pour t'aider à comprendre le profil. Sers-toi d'un surligneur pour surligner les tâches qui pourraient te poser problème. Parles-en avec ton formateur ou ta formatrice. Garde le profil imprimé dans ton cahier avec le reste de tes travaux.

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- | | | | |
|---|---|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Lecture de textes | <input checked="" type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input checked="" type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |
| Capacité de raisonnement | | | |
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation de la mémoire | | | |

Unité 2 – CNP

Classification nationale des professions

L'abréviation CNP signifie « Classification nationale des professions ». On a créé la CNP pour aider les Canadiens et Canadiennes à comprendre les emplois sur le marché du travail. Dans la CNP, chaque emploi reçoit un numéro ou code.

Le code CNP pour les manœuvres à l'entretien des travaux publics est 7621.

Leur profil CNP se trouve à l'adresse suivante :

<http://www5.rhdcc.gc.ca/CNP/Francais/CNP/2006/ProfilAlphabetique.aspx?val=7&val1=7621&val10=P>



Recherche sur Internet par mot-clé :

Code CNP 7621 ou

Classification nationale des professions 7621



CNP **Activité d'apprentissage 2**

1. Rends-toi sur le site Web de la CNP à l'adresse suivante :
<http://www5.rhdcc.gc.ca/CNP/>

Clique sur « Français » ou « English ». Défile vers le bas jusqu'à « Recherche rapide » dans la barre de gauche. Tape le code CNP pour les travaux publics, qui est 7621. Clique sur « Aller ».

Le profil CNP des manœuvres à l'entretien des travaux publics s'ouvre. Lit la page Web et réponds aux questions suivantes.

2. Donne huit exemples d'appellations d'emploi.

(*Note : Si tu cliques sur le lien « Consulter toutes les appellations d'emploi », on t'amènera à une liste plus longue d'appellations d'emploi.)

3. Qu'est-ce que le site Web de la CNP te dit sur le travail des manœuvres à l'entretien des travaux publics? Écris deux ou trois points.

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- | | | | |
|---|--|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Lecture de textes | <input checked="" type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input checked="" type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input checked="" type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation de la mémoire | | |

Manœuvres à l'entretien des travaux publics :

Module 1 – Compétences essentielles et travaux publics

Autoévaluation de l'apprenant

À la fin du *Module 1 – Compétences essentielles et travaux publics*, prends le temps d'évaluer ton rendement. Coche les cases **oui** ou **non** dans le formulaire qui suit. Dans la section « Commentaires », tu peux écrire tes impressions sur le module. Utilise une autre feuille si tu manques de place.

J'ai commencé le module le (date) _____ et je l'ai terminé le (date) _____.

Manœuvres à l'entretien des travaux publics :

Module 1 – Compétences essentielles et travaux publics

Unité 1 – Compétences essentielles pour les travaux publics

Je sais qu'il y a neuf compétences essentielles et je peux en nommer au moins deux.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je comprends en gros ce que sont les compétences essentielles et en quoi elles peuvent m'aider à me préparer pour travailler dans le domaine des travaux publics.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je peux nommer les deux compétences essentielles les plus importantes pour l'emploi de manœuvre à l'entretien des travaux publics.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je peux trouver et utiliser le site Web des compétences essentielles.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
J'ai lu ou parcouru le profil des compétences essentielles des travaux publics.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non

Unité 2 – CNP – Classification nationale des professions

Je peux trouver le site Web de la CNP.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
J'ai lu le profil CNP des manœuvres à l'entretien des travaux publics.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non

Commentaires :

Évaluation du cours et commentaires de l'apprenant

Travaux publics : Module 1 – Compétences essentielles et travaux publics

1. As-tu aimé faire les activités d'apprentissage de Travaux publics : Module 1 – Compétences essentielles et travaux publics?

oui

non

2. Comment penses-tu t'être débrouillé dans ces activités?

très mal

pas très bien

assez bien

très bien

3. Les directives étaient-elles faciles à suivre?

pas du tout

pas vraiment et j'ai eu besoin d'aide

oui

4. Penses-tu que ces activités sont utiles pour t'aider à atteindre ton but de devenir manœuvre à l'entretien des travaux publics?

oui

non

Commentaires :

(Écris autant que tu veux. Tes commentaires aideront ton formateur ou ta formatrice à savoir si tu as de la difficulté et si tu as aimé la matière ou pas. Ton formateur ou ta formatrice pourra ensuite rendre ton apprentissage plus agréable. Utilise une autre feuille si tu manques de place.)

Manœuvres à l'entretien des travaux publics

Module 2 : Travaux publics 101

- Unité 1 Qu'est-ce que les travaux publics
- Unité 2 Profil CNP des travaux publics
- Unité 3 Description de travail
- Unité 4 Site Web « Travailler au Canada »
- Unité 5 Qu'est-ce qui fait un bon employé des travaux publics?

Rappels au sujet d'Internet



Rappel : Les sites Web changent et parfois les liens ne fonctionnent plus

Ce programme contient des liens vers de nombreux sites Web qu'on te demande de visiter. N'oublie pas que les sites Web ne sont pas statiques. Ils changent tout le temps. Les adresses Web changent. Le contenu change.

Certains des liens fournis pourraient ne pas fonctionner. Tu devras peut-être faire une recherche pour trouver le site approprié. Utilise des mots-clés. Tu verras une boîte de rappel comme celle qui suit.



Recherche sur Internet par mot-clé :

Information sur le marché du travail du Canada

Trouve un site Web du gouvernement du Canada.

Source des renseignements

Rappel : Ce ne sont pas tous les renseignements sur Internet qui sont vrais, à jour ou pertinents pour toi. Regarde les dates sur les sites Web. Vérifie toujours quelle est la source lorsque tu cherches de l'information. Un site appelé « Les travaux publics selon Monsieur Tout-le-monde » n'est peut-être pas la meilleure des sources. Il est aussi possible que tu trouves de l'information d'une autre province ou de la France, où les règles et les politiques risquent d'être différentes.

Prends des notes et, au besoin, appelle le bureau des travaux publics de ta région pour confirmer ce que tu as lu.

Favoris

Si tu travailles sur un ordinateur où tu peux créer des favoris, c'est une bonne idée de le faire. Il est possible que tu visites tellement de sites que tu en perdes le fil. Assure-toi de demander à ton formateur ou ta formatrice si c'est permis.

Unité 1 – Qu'est-ce que les travaux publics?



Un quiz sur la toute première page? Activité d'apprentissage 1

Lis les énoncés suivants. Coche **Oui**, **Non** ou **Ne s'applique pas à moi**.

1. En me levant ce matin, j'ai ouvert le robinet pour me brosser les dents.
 Oui Non Ne s'applique pas à moi
2. J'ai pris la voiture ou le taxi ce mois-ci.
 Oui Non Ne s'applique pas à moi
3. Je me suis déjà arrêté au signal d'une personne tenant un panneau ARRÊT dans une zone de construction.
 Oui Non Ne s'applique pas à moi
4. Il y a des ponts dans ma ville ou mon village.
 Oui Non Ne s'applique pas à moi
5. Quand je me promène au centre-ville, il y a des poubelles où jeter mes déchets.
 Oui Non Ne s'applique pas à moi
6. Dans ma ville ou mon village, il y a des parcs qui sont ouverts à tout le monde.
 Oui Non Ne s'applique pas à moi

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- | | | | |
|--|--|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input checked="" type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |
- Capacité de raisonnement**
- | | | |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation de la mémoire | | |

Eh oui! Un quiz sur la toute première page!

Comment as-tu trouvé le quiz? As-tu coché **Oui** pour quelques énoncés? Repassons-les ensemble.



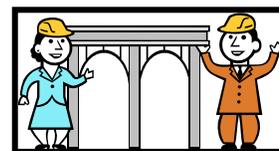
Question 1 – On te demande si tu as brossé tes dents. Qu'est-ce que ça a à voir avec les travaux publics? Eh bien, ce n'est pas tant l'hygiène dentaire que le fait d'ouvrir le robinet chez toi qui nous intéresse. As-tu ouvert le robinet ce matin? Pris une douche? Tiré la chasse? Fait du café? Rempli le bol d'eau du chien?

Question 2 – On te demande si tu as pris la voiture ou le taxi ce mois-ci. Les voitures et les taxis ne relèvent pas des travaux publics, alors pourquoi cette question? Qu'en penses-tu? Si tu as deviné qu'on s'intéresse à ce qui se trouve *sous* les voitures et les taxis, tu as raison! Les routes!



Question 3 – On te demande si tu t'es déjà arrêté au signal d'une personne tenant un panneau ARRÊT dans une zone de construction. Cette personne dirige la circulation et permet aux voitures de circuler de façon sécuritaire dans le labyrinthe des travaux. Il s'agit soit d'un employé, soit d'un sous-traitant des travaux publics.

Question 4 – On te demande s'il y a des ponts dans ta ville ou ton village. Pourquoi? Parce que les ponts relèvent des travaux publics. Il faut bien que quelqu'un veille à la sécurité et à l'entretien des ponts. Et ce quelqu'un, c'est les travaux publics!

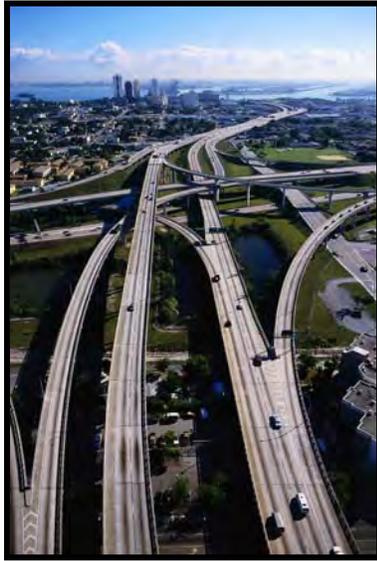


Question 5 – On te demande s'il y a des poubelles situées à des endroits pratiques dans les rues de ta ville ou de ton village. En effet, la collecte des ordures, aussi appelée « gestion des déchets », relève des travaux publics.

Question 6 – On te demande s'il y a dans ta région des parcs qui sont entretenus à l'intention du public. Ces espaces verts relèvent des parcs et loisirs, qui relèvent parfois des travaux publics, selon la municipalité.



Les travaux publics sont partout... regarde autour de toi.





Alors, d'où vient l'eau quand tu ouvres le robinet? Et quand tu te déplaces en voiture, en autobus ou en taxi, qui est-ce qui s'occupe des routes où tu roules? Et les ponts? Les déchets? Le recyclage? Et les parcs publics? Qui veille à l'entretien des trottoirs pour éviter qu'ils ne deviennent des courses à obstacles?

Qui sont ces gens qui rendent nos vies plus agréables et sécuritaires? Qui d'autre que les employés des travaux publics!

Les travaux publics, un service gouvernemental

Le terme *travaux publics* désigne un service gouvernemental qui s'occupe d'utiliser les fonds publics pour construire et entretenir des espaces publics, comme les routes, les autoroutes, les parcs, le système de distribution et de traitement de l'eau, et la gestion des déchets solides.

Par exemple, la ville ou le village où tu habites fait partie d'une municipalité. Une municipalité est un ordre de gouvernement. Le Canada compte trois ordres de gouvernement : municipal, provincial et fédéral.

L'administration municipale est l'ordre de gouvernement qui s'occupe des choses comme les routes, les parcs, l'eau, la collecte des ordures, etc. Tous les ordres de gouvernement amassent de l'argent au moyen d'impôts. Une partie de cet argent est ensuite répartie entre les services municipaux, y compris le service des travaux publics.

Les services des travaux publics ont un budget annuel pour couvrir l'entretien, les projets spéciaux et les coûts opérationnels.

Les domaines couverts par les travaux publics varient d'une municipalité à l'autre. Par exemple, il est possible que les parcs et loisirs relèvent des travaux publics dans ta municipalité, mais pas dans la municipalité voisine.

Donc, en gros, le terme *travaux publics* désigne le service qui s'occupe de certains espaces et services publics. La nature de ces espaces et services dépend de ta municipalité.

Il y a aussi des ministères des travaux publics aux niveaux provincial et fédéral, mais, dans ce programme, nous nous concentrerons sur les travaux publics municipaux.



Mots cachés sur les grands projets du 20^e siècle

Activité d'apprentissage 2

L'APWA (Association des travaux publics d'Amérique) a créé un programme des dix plus importants projets du siècle dans le domaine des travaux publics pour souligner les projets qui ont amélioré le plus la qualité de vie des citoyens aux États-Unis et au Canada.

Le canal de **PANAMA**

Le barrage **HOOVER**

Le **TENNESSEE** Valley Project

Le pont **GOLDEN GATE**

Le Bay Area Rapid Transit (**BART**)

La voie maritime du **SAINT-LAURENT**

L'usine de traitement **HYPERION**

L'inversion du courant de la rivière **CHICAGO**

Le réseau autoroutier américain **INTERSTATE**

Le barrage Grand Coulee et le réservoir **COLUMBIA**

Les mots en **GRAS** ci-dessus sont cachés dans la grille. Trouve-les et encercle-les!

S	O	D	N	E	R	T	S	A	A	A	E	S	N	A
O	A	P	H	S	R	T	A	L	P	N	M	T	E	G
R	A	O	N	A	C	E	I	A	E	H	E	E	A	B
R	M	S	A	O	G	R	N	V	T	C	E	N	S	D
E	A	E	T	I	R	A	T	T	I	O	S	N	A	N
N	A	A	I	B	M	U	L	O	C	S	H	E	A	O
A	G	L	T	A	E	N	A	O	I	O	A	S	L	G
I	I	E	N	I	C	L	U	U	O	N	S	S	E	A
H	G	O	A	N	E	R	R	V	I	E	C	E	R	C
U	L	R	G	O	L	D	E	N	G	A	T	E	L	I
B	T	E	O	O	T	R	N	O	I	R	E	P	Y	H
I	I	N	T	E	R	S	T	A	T	E	A	I	A	C
B	A	G	Y	A	A	P	L	S	R	O	H	E	N	S
G	T	A	A	P	B	R	N	T	C	E	I	H	N	A
T	H	E	T	E	R	N	N	I	O	S	U	P	A	L

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- | | | | |
|---|--|---------------------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Lecture de textes | <input checked="" type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation de la mémoire | | |



Recherche sur les grands projets du 20^e siècle

Activité d'apprentissage 3

Comme tu l'as lu à la page précédente, l'APWA a créé une liste des dix plus importants projets du siècle dans le domaine des travaux publics.

1. Repasse la liste et choisis un projet sur lequel tu voudrais en apprendre davantage.
2. Fais une recherche sur Internet pour trouver au moins trois éléments d'information sur ce projet.
3. Note ci-dessous les renseignements que tu as trouvés.

Le projet qui m'intéresse parmi les dix grands projets du siècle :

Renseignements sur le projet : _____

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- | | | | |
|---|---|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Lecture de textes | <input checked="" type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input checked="" type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |
| Capacité de raisonnement | | | |
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input checked="" type="checkbox"/> Prise de décisions | <input checked="" type="checkbox"/> Pensée critique | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation de la mémoire | | | |

Activité d'apprentissage supplémentaire

Titre de la publication : PublicAction

© Association des travaux publics d'Amérique, Chapitre du Québec, volume 9, numéro 1, printemps 2001
514-282-3820 <http://www.atpa.ca/ATPA%202001%20Printemps.pdf>

Ce numéro de PublicAction présente entre autres les dix plus importants projets du 20^e siècle dans le domaine des travaux publics et la façon dont ils ont été choisis. Il parle ensuite plus en détail du projet de la voie maritime du Saint-Laurent. Tu trouveras la publication en ligne à l'adresse ci-dessus et tu voudras peut-être lire les articles suivants en particulier.

Articles : « Les dix plus importants projets du 20^e siècle dans le domaine des travaux publics » et « La voie maritime du Saint-Laurent »

Pages : 13 - 15

Quelques exemples de municipalités et leur service des travaux publics

Jetons un coup d'œil à quelques municipalités pour voir ce que fait leur service des travaux publics.

Municipalité : Ville de Drummondville

(Source : © 2011 Ville de Drummondville)

<http://www.ville.drummondville.qc.ca/travaux-publics-informations.php>

Mission du Service des travaux publics de la Ville de Drummondville

La mission de ce service est d'assurer l'entretien quotidien et préventif des infrastructures et équipements municipaux afin de favoriser la qualité de vie de l'ensemble de la population.

Le Service des travaux publics est également responsable de transmettre les informations pertinentes sur l'état des réseaux au Service de génie, question de cibler les interventions à venir sur l'ensemble des réseaux.

Ce service regroupe quatre (4) sections ayant les responsabilités suivantes :

- Hygiène du milieu
- Voie publique
- Parcs et espaces verts
- Édifices

Hygiène du milieu

- Assurer l'entretien des réseaux suivants : aqueduc (incluant la protection incendie), égouts (pluvial et sanitaire), fossés et ponceaux;
- Assurer la gestion de la collecte et du traitement des déchets solides et des opérations de collecte sélective.

Voie publique

- Assurer la gestion des infrastructures et équipements suivants : ponts et tunnels, chaussées pavées et gravelées, trottoirs et bordures, passages à niveau, pistes cyclables, stationnements et parcomètres;
- Assurer les opérations relatives à l'entretien des rues : déneigement et balayage, signalisation et marquage de chaussées.

Parcs et espaces verts

- Procéder à l'entretien et la réparation des équipements de parcs : modules de jeux, bancs, mobilier urbain, poubelles;
- Entretien et réparer les terrains de jeux : terrains de balle, de soccer et de tennis;
- Réaliser de nouveaux espaces verts et entretenir ceux existants;
- Procéder à la plantation d'arbres et de nouveaux végétaux;
- Faire le suivi des opérations de foresterie urbaine.

Édifices

- Assurer l'entretien des édifices municipaux, des arénas, des chalets dans les parcs et du Centre multisport;
- Assurer le bon fonctionnement des feux de circulation et du réseau d'éclairage des rues.

Le personnel du Service des travaux publics est composé d'un directeur, d'un surintendant, de sept contremaîtres, de deux cols blancs ainsi que de 100 cols bleus. Ajoutons que le service supervise différentes activités confiées à plus d'une vingtaine d'entrepreneurs.



Municipalité : Ville de Bécancour

(Source : © 2010 Ville de Bécancour et ses partenaires)

http://www.becancour.net/fr/administration_municipale/organigramme_de_la_ville_de_becancour/service_des_travaux_publics.asp

Mission du Service des travaux publics de la Ville de Bécancour

Votre service des travaux publics a pour mandat la planification et la gestion des différentes infrastructures sous sa responsabilité afin d'assurer aux citoyens des services de qualité.

Parmi ces différents mandats, la sécurité et le bien-être sur le réseau routier, une qualité d'eau potable exceptionnelle, un service rapide et courtois aux requêtes des citoyens sont des priorités.

Afin de bien réaliser les mandats qui lui sont confiés, le service est divisé en trois divisions :

- Hygiène du milieu
- Opérations
- Services techniques et ingénierie

Voici, en résumé, les responsabilités de chacune de ces divisions :

Hygiène du milieu

Production de l'eau potable

La centrale de traitement de l'eau est située dans le secteur St-Grégoire et produit environ 18 000 m³ d'eau potable par jour. Elle dessert les secteurs de Bécancour, Ste-Angèle, St-Grégoire, Précieux-Sang et Ste-Gertrude. En cas de besoin, elle peut aussi desservir le secteur Gentilly dont l'alimentation principale se fait par les sources situées sur la rue des Verdiers. (1 300 m³ par jour).

À noter que des ententes inter-municipales conclues avec les municipalités de Ste-Monique et de Ste-Marie-de-Blanford font en sorte que ces dernières sont desservies par notre réseau d'aqueduc.

Traitement des eaux usées

La ville possède des installations de traitement des eaux usées dans les secteurs Gentilly, Précieux-Sang, Ste-Gertrude et Ste-Angèle. Dans le cas des trois premiers sites, les eaux qui y sont traitées proviennent du secteur même. Dans le cas du site de Ste-Angèle-de-Laval, les eaux qui y sont traitées proviennent des secteurs Bécancour, St-Grégoire et Ste-Angèle. De plus, suite à une entente inter-municipale, l'eau usée provenant de la réserve indienne de Wôlinak y est traitée.

Ordures ménagères et cueillette sélective

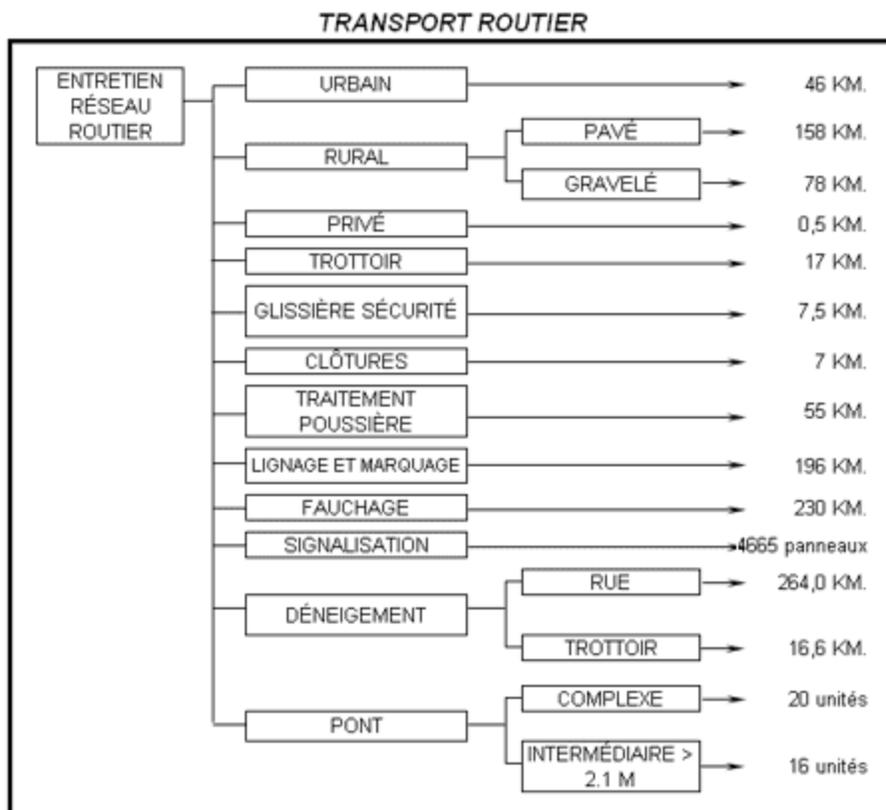
Chaque semaine, la ville de Bécancour a la responsabilité de la cueillette d'environ 4 550 unités autant pour les ordures ménagères que pour la cueillette sélective. Pour ce faire, la ville de Bécancour s'est jointe à la régie inter-municipale de gestion intégrée des déchets Bécancour Nicolet-Yamaska (RIGIDBNY). Cette régie a pour mandat de gérer la cueillette des ordures ménagères et la cueillette sélective sur les territoires des MRC de Bécancour et Nicolet-Yamaska. [Consultez la section sur la cueillette des ordures.](#)

Opérations

Cette division du service est responsable, entre autre, des activités suivantes :

Entretien du réseau routier

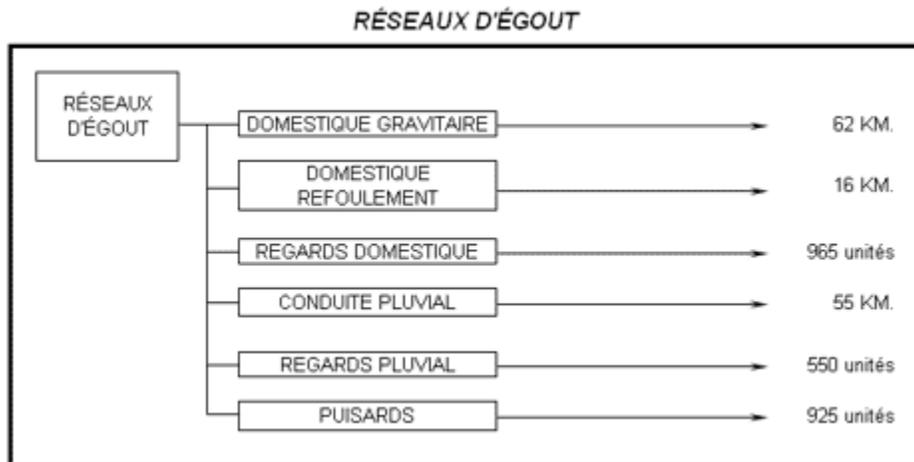
Le réseau routier à Bécancour c'est :



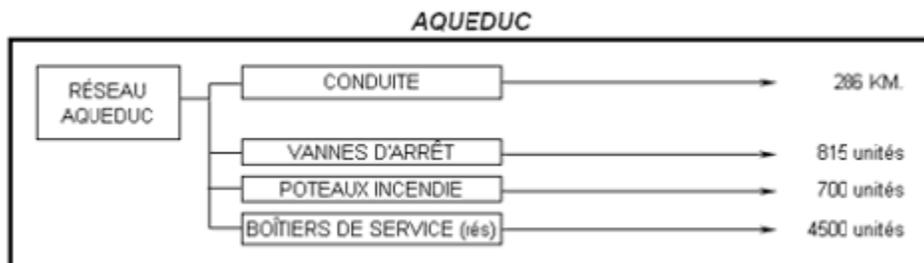
Déneigement

La division des opérations est responsable du déneigement des rues de la ville. Pour ce faire, le territoire a été divisé en 5 contrats différents. Donc 5 entrepreneurs se divisent la tâche de bien déneiger nos rues et trottoirs. [Consultez la section sur le déneigement.](#)

Entretien des réseaux d'égout



Entretien du réseau d'aqueduc



Entretien du réseau d'éclairage public

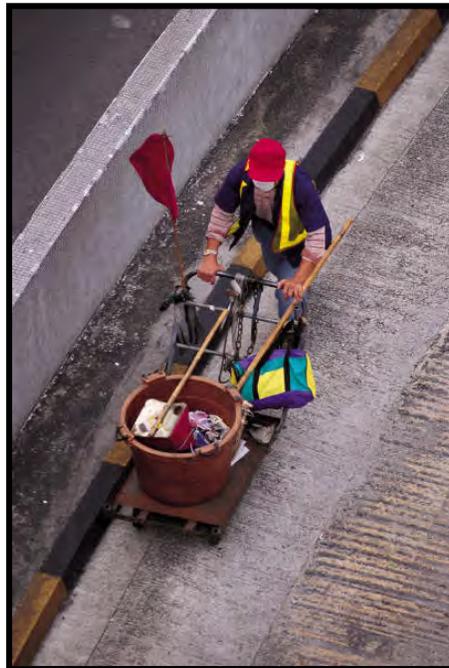
La Ville de Bécancour, qui entretient un parc de 1275 luminaires, a procédé en 2002 à la modification de chacun de nos luminaires pour des modèles à induction magnétique. Vous remarquerez ces nouvelles lumières à leur éclairage blanc. Ces modèles permettent des économies d'électricité et d'entretien appréciables.

Luminaires défectueux

La Ville de Bécancour est propriétaire du réseau d'éclairage de rues. Si vous constatez qu'un luminaire est défectueux, vous pouvez nous aider à accélérer sa réparation en avisant le Service des travaux publics au 294-6500 ou au 233-2147 en dehors des heures de bureau en mentionnant, si possible, le numéro d'identification apparaissant sur le lampadaire.

Services techniques et ingénierie

C'est dans cette division du service des travaux publics que sont élaborés les projets de réfection et de construction qui ont cours dans la ville. En plus des relevés d'arpentage, de la mise en plan, de la conception des devis, des appels d'offres et de la surveillance des travaux, cette division est aussi responsable de la cartographie et de la géomatique. [Cliquez ici pour avoir un aperçu des travaux projetés cette année.](#)





Ta municipalité

Activité d'apprentissage 4

(*Note : Si, pour une raison quelconque, tu ne peux pas prendre ta municipalité pour cette activité d'apprentissage, prends une municipalité voisine.)

1. Comment s'appelle ta municipalité? (Si tu n'es pas certain, fais des recherches pour trouver ce renseignement.)  cris le nom ci-dessous.

2. La plupart des municipalités ont un site Web. Utilise un moteur de recherche pour trouver le site Web de ta municipalité. Écris l'adresse du site ci-dessous.

3. Sur le site de ta municipalité, trouve la section des travaux publics et lis quelle est la mission de ton service des travaux publics. Note ces renseignements ci-dessous ou imprime les pages en question. Si tu d cides d'imprimer les pages, sers-toi d'un surligneur pour surligner les renseignements importants.

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- | | | | |
|---|---|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Lecture de textes | <input type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input checked="" type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input checked="" type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input checked="" type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input checked="" type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation de la mémoire | | |

Unité 2 – Profil CNP des travaux publics

(Source : © Ressources humaines et Développement des compétences Canada / RHDCC)

<http://www5.rhdcc.gc.ca/CNP/Francais/CNP/2006/ProfilAlphabetique.aspx?val=7&val1=7621&val10=P>

Comme on l'a vu dans le *Module 1 – Compétences essentielles et travaux publics*, l'abréviation CNP signifie « Classification nationale des professions », où chaque profession reçoit un numéro ou code. Le code CNP des manœuvres à l'entretien des travaux publics est 7621.

Leur profil CNP se trouve à l'adresse suivante :

<http://www5.rhdcc.gc.ca/CNP/Francais/CNP/2006/ProfilAlphabetique.aspx?val=7&val1=7621&val10=P>

Fonctions des travaux publics selon la CNP

Selon la CNP, les manœuvres à l'entretien des travaux publics exercent une partie ou l'ensemble des fonctions suivantes :



- nettoyer et entretenir les trottoirs, les rues, les routes et les terrains publics des municipalités et d'autres lieux, comme membres d'une équipe de travail;
- balayer les débris et pelleter la neige encombrant les rues, les trottoirs, les terrains d'immeubles, et d'autres lieux, et charger la neige et les débris dans des chariots ou des camions;
- charger du ciment et d'autres matériaux à la pelle dans une bétonnière, étendre du béton et de l'asphalte à l'aide de pelles, de râteliers et de pilons, et exécuter d'autres tâches pour aider à l'entretien et à la réparation des routes;
- épandre du sable ou du sel sur les trottoirs pour faire fondre la neige et la glace;
- creuser des fossés et des tranchées à la pelle ou à l'aide d'autres outils manuels;
- utiliser des marteaux pneumatiques et des tamponneurs pour briser les pavés;
- utiliser des tondeuses et des coupe-bordures motorisés pour tondre le gazon et les herbes le long des routes;
- couper des arbres, tailler des branches, râtelier des feuilles, épandre des engrais et des insecticides à la main et arroser des pelouses, des arbres et des arbustes des lieux publics;
- charger et décharger des camions;
- recueillir l'argent des parcomètres situés le long d'un parcours pré-établi;
- ramasser et charger les déchets sur les camions;
- aider les conducteurs d'équipement à vérifier les attaches de l'équipement ou des camions;
- aider à l'entretien courant et à la réparation du matériel;
- aider des ouvriers qualifiés tels les menuisiers, les plombiers et les mécaniciens;
- conduire, s'il y a lieu, des véhicules destinés au nettoyage des trottoirs.



Fonctions des travaux publics selon la CNP

Activité d'apprentissage 5

1. Remplis le document suivant à partir des renseignements qui se trouvent dans la section « Fonctions des travaux publics selon la CNP » précédente. Note les fonctions mentionnées dans la liste. Pense aux outils et au matériel que tu pourrais devoir utiliser. Fais un crochet dans la colonne si tu as déjà exercé cette fonction ou si tu as déjà utilisé cet outil ou ce matériel.

Fonctions mentionnées	✓ Outils ou matériel qui pourraient être nécessaires pour exercer la fonction	✓ Endroit où se fait le travail
nettoyer les trottoirs	✓ pelle balai	✓ trottoirs ✓

Fonctions mentionnées	✓	Outils ou matériel qui pourraient être nécessaires pour exercer la fonction	✓	Endroit où se fait le travail

2. Réponds aux questions suivantes. Les réponses ne se trouvent pas dans le texte. Tu devras peut-être faire des recherches.

a) Qu'est-ce que des détritrus? _____

b) Qu'est-ce qu'un pilon? _____

3. Une des fonctions indique que les manœuvres à l'entretien des travaux publics doivent « nettoyer et entretenir les trottoirs, les rues, les routes et les terrains publics des municipalités et d'autres lieux, comme membres d'une équipe de travail ».

Selon toi, pourquoi est-ce important pour ces travailleurs d'être capables de travailler comme membres d'une équipe de travail? Que se passe-t-il si l'un des travailleurs ne travaille pas bien en équipe? (Assure-toi de répondre aux deux parties de la question.)

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- | | | | |
|---|---|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Lecture de textes | <input checked="" type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input checked="" type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input checked="" type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |
| Capacité de raisonnement | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input checked="" type="checkbox"/> Pensée critique | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation de la mémoire | | | |

Unité 3 – Description de travail

On peut affirmer sans trop s'avancer que presque que tous les emplois ont une description de travail, c'est-à-dire une liste de spécifications, de tâches, de qualités nécessaires pour faire le travail. Les travaux publics ne font pas exception.

Par contre, puisque les employés des travaux publics accomplissent différents types de travail, il n'est pas toujours facile de dresser une liste des qualités requises. Par exemple, les personnes qui travaillent dans la gestion de l'eau n'ont pas besoin des mêmes qualités que les personnes qui travaillent dans l'entretien des routes. Ce ne sont pas tous les services qui offrent des postes « au bas de l'échelle ». Certains exigent une certaine formation ou qualification.

Pour ce programme, nous nous intéresserons seulement aux postes au bas de l'échelle qui n'exigent pas d'autre formation. Ça ne t'empêche pas de vouloir aller chercher la formation et les certificats nécessaires pour pouvoir monter dans la hiérarchie de l'administration municipale.

De plus, comme on l'a appris, les services des travaux publics ne sont pas tous pareils. Certains englobent des services que d'autres n'ont pas (p. ex., parcs et loisirs). Ainsi, peut-être que le service des travaux publics de ta municipalité n'embauche pas de travailleurs débutants pour les parcs et loisirs.





Recherche d'emploi dans les travaux publics

Activité d'apprentissage 6

1. Appelle le service des travaux publics de ta municipalité et de deux municipalités voisines. Pose les questions suivantes : Quels sont les postes au bas de l'échelle dans le service des travaux publics? Quelles sont les qualités requises? Faut-il un diplôme de 12^e année? Acceptez-vous le GED comme équivalent de la 12^e année?
2. Remplis les formulaires suivants avec les renseignements que tu auras recueillis.

Date :	
Nom de la personne à qui j'ai parlé :	
Municipalité :	
Quels sont les postes au bas de l'échelle dans les travaux publics?	
Quelles sont les qualités requises?	
Faut-il un diplôme de 12 ^e année?	Acceptent-ils le GED comme équivalent du diplôme de 12 ^e année?

Date :	
Nom de la personne à qui j'ai parlé :	
Municipalité :	
Quels sont les postes au bas de l'échelle dans les travaux publics?	
Quelles sont les qualités requises?	
Faut-il un diplôme de 12 ^e année?	Acceptent-ils le GED comme équivalent du diplôme de 12 ^e année?

Date :	
Nom de la personne à qui j'ai parlé :	
Municipalité :	
Quels sont les postes au bas de l'échelle dans les travaux publics?	
Quelles sont les qualités requises?	
Faut-il un diplôme de 12 ^e année?	Acceptent-ils le GED comme équivalent du diplôme de 12 ^e année?

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

<input type="checkbox"/> Lecture de textes	<input checked="" type="checkbox"/> Utilisation de documents	<input type="checkbox"/> Calcul	<input checked="" type="checkbox"/> Rédaction
<input checked="" type="checkbox"/> Communication verbale	<input type="checkbox"/> Travail d'équipe	<input type="checkbox"/> Informatique	<input type="checkbox"/> Formation continue

Capacité de raisonnement

<input type="checkbox"/> Résolution de problèmes	<input type="checkbox"/> Prise de décisions	<input type="checkbox"/> Pensée critique
<input checked="" type="checkbox"/> Recherche de renseignements	<input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail	
<input type="checkbox"/> Utilisation de la mémoire		

Offre d'emploi

En cherchant sur le site **Guichet emplois**, tu trouveras peut-être une offre d'emploi. Une offre d'emploi ressemble habituellement à ceci :



Guichet emplois (<http://www.guichetemplois.gc.ca>)
Exemple d'offre d'emploi

Numéro d'offre : [00000000]
Titre : Manœuvre à l'entretien - travaux publics (manœuvre à l'entretien) (CNP : 7621)

Conditions d'emploi : Permanent, Plein temps, Quart de travail, Fin de semaine, Nuit

Salaire : 12,25 \$ de l'heure pour 40 heures par semaine,
Selon la convention collective, Assurance médicale

Date prévue de début : Dès que possible

Lieu de l'emploi : [une ville en Ontario]

Compétences requises :

Études : Diplôme d'études secondaires, Études de niveau collégial ou de niveau cégep en cours ou non complétées/formation professionnelle en cours ou non complétée

Titres de compétence (certificats, permis, affiliations, cours, etc.) :
Permis de conduire

Expérience : Aucune expérience

Langues : Parler en français, Lire en français, Écrire en français

Milieu de travail : Entrepreneurs

Poids manipulé : Jusqu'à 23 kg (50 lb)

Compétences particulières : Nettoyer et entretenir les trottoirs, les rues, les routes et les terrains publics, Épandre du sable ou du sel sur les trottoirs pour faire fondre la neige et la glace, Faire fonctionner de la machinerie et du matériel divers, Charger et décharger des camions, Ramasser les déchets sur les camions

Compétences essentielles : Communication verbale, Travail d'équipe

Employeur : [une entreprise embauchée par la ville en Ontario]

Comment postuler :
Veuillez envoyer votre demande pour cet emploi uniquement selon la méthode indiquée par l'employeur. Sinon, votre demande pourrait ne pas être prise en considération.



Exemple d'offre d'emploi

Activité d'apprentissage 7

Réponds aux questions suivantes à partir de l'offre d'emploi à la page précédente.

1. Quel est le site Web du Guichet emplois?

2. De quel milieu de travail s'agit-il?

3. Quand l'emploi commence-t-il?

4. Quelles sont les compétences essentielles les plus importantes?

5. Combien me paiera-t-on?

6. Dois-je soulever des charges et, si oui, de combien?

7. Je n'ai pas d'expérience. Est-ce que c'est grave?

8. J'aimerais avoir un emploi qui offre des avantages sociaux. Cet emploi en offre-t-il?

9. Est-ce que je travaillerais directement pour la ville?

10. J'ai seulement ma 10^e année. Est-ce suffisant?

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- | | | | |
|--|--|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input checked="" type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation de la mémoire | | |

Unité 4 – Site Web « Travailler au Canada »

Le site Web « Travailler au Canada » vient en aide aux Canadiens et Canadiennes qui ont des difficultés à trouver un emploi. Il s'adresse surtout aux nouveaux arrivants, mais peut servir à toute personne qui souhaite en apprendre davantage sur une profession donnée.

Il offre une fonction de recherche qui permet aux chercheurs d'emploi de trouver une profession donnée, puis d'imprimer les renseignements sous forme de rapport. Ces renseignements peuvent être très utiles pour les chercheurs d'emploi.

Sections du rapport :

- Permis d'exercice
- Fonctions principales
- Qualifications/Compétences requises
- Offres d'emploi
- Salaires
- Aperçu et perspectives d'emploi
- Études et formation
- Associations et syndicats
- Nouveaux arrivants au Canada
- Informations supplémentaires

www.travailleraucanada.gc.ca



Recherche sur Internet par mot-clé :

Travailler au Canada

Trouve un site Web du gouvernement du Canada.



Site Web « Travailler au Canada » Activité d'apprentissage 8

1. Rends-toi sur le site Web « Travailler au Canada » à l'adresse suivante :
www.travailleraucanada.gc.ca
2. Trouve un endroit où taper le titre d'une profession. Ça peut ressembler à ceci :

Titre d'une profession

infirmier, professeur, etc.

3. Tape ce qui suit : *travaux publics*
4. Dans les résultats, clique sur « Manœuvres à l'entretien des travaux publics ». Ça t'amènera à une description de la profession.
5. Clique sur le bouton « Choisir cette profession ».
6. Choisis ton emplacement (c.-à-d. la province ou le territoire où tu habites).
7. Choisis ta région (la région qui décrit le mieux l'endroit où tu habites).
8. Le rapport s'affiche à l'écran. Clique sur les différentes sections pour consulter les renseignements.

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- | | | | |
|---|--|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Lecture de textes | <input checked="" type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input checked="" type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |
- Capacité de raisonnement**
- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input checked="" type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation de la mémoire | | |

6. Dans ta région, quel est le salaire moyen? _____

7. Fais une liste des associations et des syndicats ci-dessous :

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- | | | | |
|---|---|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Lecture de textes | <input type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input checked="" type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input checked="" type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input checked="" type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input checked="" type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation de la mémoire | | |

Unité 5 – Qu’est-ce qui fait un bon employé des travaux publics?

Alors, qu’est-ce qui fait un bon employé des travaux publics? Selon une travailleuse municipale :

Un bon employé des travaux publics est une personne qui a sa communauté à cœur. Les employés des travaux publics travaillent pour les habitants de leur municipalité. Ils doivent se soucier de la sécurité personnelle et publique, puisque leurs actions auront un impact sur les personnes qui vivent et travaillent dans leur municipalité. Que ce soit la façon dont ils installent un panneau routier, déneigent une rue, nettoient un trottoir, ramassent les déchets ou installent un ponceau, leur travail est essentiel au bon fonctionnement de la communauté. Un bon employé des travaux publics est une personne motivée, observatrice, travaillante et capable d’exécuter des tâches exigeantes physiquement. Il doit aussi offrir du bon service à la clientèle. Avoir une attitude positive et être capable de travailler en équipe est un atout qui aidera les candidats à exceller dans un poste de travaux publics.

Jennifer, membre du personnel de l’administration municipale

Comme tu peux le voir, les employés des travaux publics font un travail très important pour le fonctionnement quotidien d’une municipalité, que ce soit un petit village ou une grande ville.

Quelles sont des qualités d’un bon travailleur?

Fiable	En bonne forme physique
Honnête	Soucieux de la santé et de la sécurité
Travaillant	Ayant un moyen de transport fiable
Soigneux	Capable de suivre les directives
Ponctuel	Capable de poser des questions au besoin
Digne de confiance	Ayant une bonne capacité de raisonnement
Prêt à apprendre	Respectueux des heures de travail et de pause
Bon communicateur	Ne consommant pas d’alcool ni de drogue au travail
Flexible quant aux tâches, aux méthodes et à l’horaire	
Capable de lire et de comprendre des étiquettes, des renseignements sur la sécurité et les directives quotidiennes	





Qualités d'un bon travailleur

Activité d'apprentissage 10

1. Tu trouveras ci-dessous des qualités d'un bon travailleur. Sur les lignes en dessous de chaque qualité, explique pourquoi tu penses que les employeurs et les employés ont dit que les bons travailleurs doivent avoir cette qualité. Réfléchis à la raison pourquoi les manœuvres à l'entretien des travaux publics doivent avoir cette qualité et écris un exemple. La première qualité est déjà faite pour toi à titre d'exemple.

Ayant un moyen de transport fiable

Les manœuvres à l'entretien des travaux publics, comme n'importe quel employé d'ailleurs, doivent avoir un moyen de transport fiable pour arriver à l'heure au travail. D'autres travailleurs les attendent peut-être. Ils doivent peut-être prendre un véhicule de la municipalité pour se rendre à un autre lieu de travail. Lorsqu'un employé est en retard, ça décale l'horaire de tout le monde, et il pourrait se faire renvoyer.

Bon communicateur

Capable de lire et de comprendre des étiquettes, des renseignements sur la sécurité et les directives quotidiennes

Ayant une bonne capacité de raisonnement

Flexible quant aux tâches, aux méthodes et à l'horaire

En bonne forme physique

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- | | | | |
|---|---|---------------------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Lecture de textes | <input type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input checked="" type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input checked="" type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation de la mémoire | | |

Explication des autres qualités

Ponctuel

L'un des plus grands défauts que les employeurs et les superviseurs reprochent à leurs employés est de ne pas arriver à l'heure ou de ne pas arriver du tout. La meilleure chose que tu peux faire pour t'aider en tant qu'employé, c'est d'arriver à l'heure, voire 15 minutes en avance, tous les jours.



Le message que tu envoies à ton superviseur en arrivant en retard, c'est que tu n'as pas ton travail à cœur, que tu manques de respect et que tu ne sais pas gérer ton temps. Tu ne donnes pas ton 100 %. Les employeurs considèrent ces choses et pensent que, si tu n'es pas capable d'arriver au travail à l'heure, tu n'es pas capable de bien faire ton travail. Ce n'est peut-être pas le cas, mais ça viendra sûrement à l'esprit de ton superviseur. Ça lui indiquera que tu ne tiens pas tellement à ton emploi. N'oublie pas qu'il y a plein de gens qui ne demandent qu'à prendre ta place pour pouvoir montrer à ton employeur à quel point ils sont dévoués, si seulement on leur en donnait la chance.

Si tu as du mal à arriver au travail à l'heure, ces petits trucs pourraient t'aider à te lever et à te mettre en route :

- Fais sonner ton réveil 20 minutes plus tôt. Et ne te laisse pas penser : « Oh, j'ai 20 minutes d'avance, alors j'ai le temps de dormir un peu/de regarder les nouvelles/de relaxer/d'aller promener le chien. »
- Si tu es du genre à peser sur le bouton « Snooze » plusieurs fois, fais sonner ton réveil plus tôt pour commencer à peser sur le bouton plus tôt. Après quatre ou cinq fois, tu devrais être prêt à te lever.
- Achète un réveil sans bouton « Snooze » pour ne pas avoir cette possibilité.



- Mets ton réveil à l'autre bout de la pièce pour que la seule façon de l'éteindre soit de te lever. Et ne retourne pas te coucher.
- Prépare-toi pour ta journée la veille : fais ton lunch, sors tes vêtements, remplis la cafetière pour n'avoir qu'à la partir, etc.

- Établis-toi une routine du matin et suis-la bien. Ne pense qu'à te préparer et à partir.
- Couche-toi assez tôt pour avoir huit heures de sommeil.
- Ne bois pas d'alcool les soirs de semaine. Ça trouble le sommeil.
- Ne bois pas de café le soir. Ça empêche de dormir.
- Demande à un ami de t'appeler pour te réveiller les premières semaines, jusqu'à ce que tu en aies pris l'habitude.



- Aie un moyen de transport fiable pour te rendre au travail. Ça peut être un véhicule fiable, un ami, un système de covoiturage, le transport en commun, un vélo, etc. L'excuse du moyen de transport ne marchera qu'un certain temps pour expliquer tes retards. C'est à toi de trouver un moyen de transport fiable.

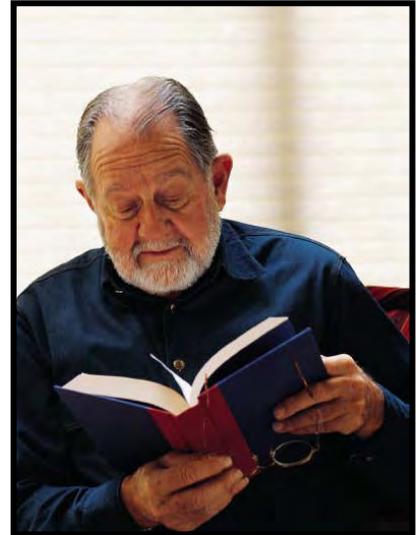
Rappel : Il faut reconnaître qu'arriver en retard est une mauvaise habitude. Avec du cœur et de la persévérance, tu peux changer cette mauvaise habitude en une bonne habitude de travail.

Ça prend des efforts, mais c'est faisable. Ça vaut le coup!



Prêt à apprendre

Peu importe l'emploi, les employeurs s'attendent à ce que leurs employés soient prêts à apprendre. Le domaine des travaux publics ne fait pas exception. Tu devras peut-être apprendre de nouvelles compétences, de nouvelles idées ou même une nouvelle manière de faire des choses que tu sais déjà faire. Tu croiras peut-être que ta méthode est meilleure, mais c'est ton employeur ou ton superviseur qui a le dernier mot. Tu dois respecter cela. Sois flexible quant aux tâches et aux méthodes.



Comment montrer que tu es prêt à apprendre?

Porte-toi volontaire pour aider à faire des tâches que tu n'as jamais faites afin de pouvoir observer et apprendre de nouvelles choses. Sois honnête : avoue que tu ne l'as jamais fait et que tu aimerais apprendre.

Pose des questions.

- « Comment savoir quand... »
- « Pourquoi est-ce que ça... »
- « Jusqu'où dois-je... »

Lis sur le sujet. Il y a beaucoup de livres, de magazines, de sites Web, d'organismes et d'associations qui se consacrent à la santé et la sécurité, aux outils, au matériel, à la construction et aux travaux publics. Ne te contente pas d'obtenir une vue d'ensemble des travaux publics, mais décompose le travail en fonctions précises. Ça t'aidera à décider ce que tu recherches. Tu as tous les renseignements à portée de la main.

Suis des cours et de la formation. Cherche sans cesse à te perfectionner. Si tu aimerais en apprendre davantage sur quelque chose, demande à quelqu'un de te montrer ou demande où tu pourrais trouver les renseignements. Tes collègues sont des ressources précieuses pour t'aider à apprendre. N'aie pas peur de demander de l'aide, des conseils ou des renseignements.

Travaillant

Les employeurs te paient pour travailler. Point à la ligne. Ils ne te paient pas pour que tu restes planté là à chercher quelque chose à faire, mais pour que tu te relèves les manches et t'arranges pour faire le travail.



Il y a une différence entre « travail dur » et « travailler dur »

Quand on est ouvrier, que ce soit dans le domaine des travaux publics ou ailleurs, le travail peut être dur. En été, ça peut être chaud, collant et salissant. En hiver, ça peut être froid, collant et inconfortable. Tu as les muscles endoloris. Tu pousses, tires, transportes, traînes, creuses, pilonnes et grattes. Ton corps est un outil qui te permet d'accomplir le travail.

Travailler dur signifie que tu prends ton travail au sérieux et que tu donnes toujours ton 100 %. Tu arrives à l'heure et te mets tout de suite à l'ouvrage. Tu travailles jusqu'à ce qu'on t'accorde une pause. Tu ne prolonges pas tes pauses plus longtemps que prévu. Tu te remets à l'ouvrage et tu donnes tout ce que tu as. Tu travailles dur jusqu'à la toute fin de ton quart.

S'étirer, se pencher, se plier, soulever des charges

Le travail peut être très physique, surtout pour les travailleurs au bas de l'échelle. Tu peux passer la journée à marcher, à rester debout, à soulever des charges, à t'étirer, à tendre le bras, à t'accroupir, à creuser ou à exécuter toutes sortes d'autres tâches physiques. Il faut être en forme pour exécuter les tâches des travailleurs au bas de l'échelle. On en parlera plus en détail dans le module sur la santé et la sécurité.

Être observateur et soigneux

Les employeurs veulent que tu sois capable de te rendre compte par toi-même de ce qu'il y a à faire. Si tu as terminé la tâche qu'on t'a donnée et que tu n'as rien d'autre à faire, cherche autour de toi comment tu pourrais te rendre utile. Si tu n'es pas sûr si ton superviseur est d'accord, pose-lui la question rapidement : « Je vois qu'il y a des planches à empiler là-bas. Je vais le faire si vous voulez. » Des suggestions comme celles-là faciliteront grandement la tâche de ton superviseur. Il ne sera pas obligé de s'arrêter pour penser à la prochaine tâche qu'il pourrait t'assigner.

Être soigneux signifie de mener sa tâche à bien en faisant de son mieux. Ça signifie de ne pas couper les coins ronds pour terminer plus vite. Ça veut dire de faire le travail avec application et jusqu'au bout. Ton superviseur ne devrait pas avoir à repasser derrière toi pour te dire ce que tu as oublié de faire.

Ne consommant pas d'alcool ni de drogue au travail

Il va sans dire que la drogue est une substance illégale qui n'est pas tolérée en milieu de travail. L'alcool n'est pas illégal, mais en boire avant ou pendant son quart de travail n'est pas toléré non plus. Ta sécurité et celle de tes collègues et du public sont trop importantes. Si tu es en état d'ivresse à cause de l'alcool ou de la drogue, *tu* es un danger pour la sécurité. Tu ne prends pas les bonnes décisions et ta capacité de fonctionner est altérée. Si tu es incapable de passer la journée de travail sans prendre d'alcool ou de drogue, tu as un problème. La consommation d'alcool ou de drogue au travail te mènera tout droit au congédiement. Si tu penses que tu as un problème d'alcool ou de drogue, parles-en à ton médecin. Il existe de l'aide.

Fiable, honnête et digne de confiance

Ces qualités sont importantes parce que ton employeur, ton superviseur et tes collègues veulent pouvoir compter sur toi. Ils veulent savoir que, si tu dis que tu feras quelque chose, tu le feras. Que, si tu dis que tu seras quelque part à une heure fixée, tu y seras. Ils veulent pouvoir se fier à ta parole. Ils veulent savoir que tu ne prendras pas leurs affaires ou celles de l'entreprise. Ces qualités sont extrêmement importantes en milieu de travail. Elles contribuent grandement à rendre le milieu de travail plus agréable.

Communication

Bon communicateur et capable de poser des questions

Il est crucial d'avoir de bonnes aptitudes de communication. En effet, on a vu que la communication verbale est l'une des deux plus importantes compétences essentielles nécessaires pour réussir en tant que manœuvre à l'entretien des travaux publics. La bonne communication implique de savoir parler et écouter. Tu peux parler quand il le faut, mais tu dois aussi apprendre à te taire pour écouter. N'aie pas peur de poser des questions. C'est comme ça qu'on apprend. Ton superviseur veut que tu apprennes. Tu en apprendras davantage au sujet de la communication dans un autre module intitulé « Communication verbale ».



Capable de suivre les directives

Suivre les directives signifie d'être capable de faire ce qu'on nous demande. Ces directives peuvent être verbales ou écrites. Elles peuvent demander quelques étapes seulement ou une journée entière de travail. Si tu dois prendre des notes pour te rappeler ce qu'on te demande, fais-le. Prends des notes personnelles. Il n'y a rien de mal à ça. Un bon superviseur remarquera que tu prends ton travail au sérieux et que tu veux faire du bon travail. Pose des questions pour obtenir des clarifications au besoin. Tu en apprendras davantage sur la façon de suivre les directives dans le module sur la communication verbale.

Capable de lire des étiquettes, des renseignements sur la sécurité et des notes de service

Il est important d'être capable de lire certains documents, comme des étiquettes, des renseignements sur la sécurité et des notes de service. C'est une compétence que les manœuvres à l'entretien des travaux publics doivent avoir. Cherche les mots-clés pour t'aider à comprendre. Si tu as de la difficulté à le faire, ton formateur ou ta formatrice peut t'aider à te pratiquer.



Ayant une bonne capacité de raisonnement



Comme on l'a vu, la capacité de raisonnement est une compétence essentielle qui se décompose comme suit : résolution de problèmes, prise de décisions, pensée critique, planification et organisation de son travail, recherche de renseignements, et utilisation particulière de la mémoire. Ces compétences sont très importantes pour réussir au travail. On en apprendra davantage à ce sujet dans un autre module intitulé « Capacité de raisonnement ».

Soucieux de la santé et de la sécurité

La santé et la sécurité font partie du travail des manœuvres à l'entretien des travaux publics. Ta sécurité et celle de tes collègues et du public devraient toujours passer en premier dans l'esprit de tous les travailleurs. On insiste là-dessus dans tous les aspects du travail. Tu en apprendras davantage à ce sujet dans le module sur la santé et la sécurité.

Manœuvres à l'entretien des travaux publics :

Module 2 – Travaux publics 101

Autoévaluation de l'apprenant

À la fin du *Module 2 – Travaux publics 101*, prends le temps d'évaluer ton rendement. Coche les cases **oui** ou **non** dans le questionnaire qui suit. Dans la section « Commentaires », tu peux écrire tes impressions sur le module. Utilise une autre feuille si tu manques de place.

J'ai commencé le module le (date) _____ et je l'ai terminé le (date) _____.

Manœuvres à l'entretien des travaux publics : Module 2 – Travaux publics 101

Unité 1 – Qu'est-ce que les travaux publics?

Je peux nommer au moins cinq façons dont les travaux publics influencent ma vie quotidienne.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je comprends en gros que les travaux publics sont un service gouvernemental, mais qu'ils peuvent être différents dans chaque municipalité.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je peux nommer au moins un projet de travaux publics dans la liste des plus importants projets du siècle.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je suis capable de trouver le site Web du service des travaux publics de ma municipalité et les domaines que ce service couvre dans ma région.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non

Unité 2 – Profil CNP des travaux publics

Je suis capable de trouver la page Web du profil CNP des travaux publics.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
---	------------------------------	--	------------------------------

Unité 3 – Description de travail

Je sais comment communiquer avec le service des travaux publics de ma région.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je sais quelles sont les qualités requises pour occuper un poste au bas de l'échelle comme manœuvre à l'entretien des travaux publics dans ma municipalité.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non

Je sais à quoi ressemble une offre d'emploi dans le domaine des travaux publics.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Unité 4 – Site Web « Travailler au Canada »			
Je suis capable de trouver le site Web « Travailler au Canada ».	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je peux expliquer en quoi ce site peut m'aider à comprendre le travail de manœuvre à l'entretien des travaux publics.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Unité 5 – Qu'est-ce qui fait un bon employé des travaux publics?			
Je peux nommer au moins 5 qualités d'un bon travailleur.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je peux expliquer pourquoi ces 5 qualités sont importantes pour le travail des manœuvres à l'entretien des travaux publics.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je crois que je possède beaucoup des qualités mentionnées et que je ferais un bon travailleur.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non

Commentaires :

Évaluation du cours et commentaires de l'apprenant

Travaux publics : Module 2 – Travaux publics 101

1. As-tu aimé faire les activités d'apprentissage de Travaux publics : Module 2 – Travaux publics 101?

oui

non

2. Comment penses-tu t'être débrouillé dans ces activités?

très mal

pas très bien

assez bien

très bien

3. Les directives étaient-elles faciles à suivre?

pas du tout

pas vraiment et j'ai eu besoin d'aide

oui

4. Penses-tu que ces activités sont utiles pour t'aider à atteindre ton but de devenir manœuvre à l'entretien des travaux publics?

oui

non

Commentaires :

(Écris autant que tu veux. Tes commentaires aideront ton formateur ou ta formatrice à savoir si tu as de la difficulté et si tu as aimé la matière ou pas. Ton formateur ou ta formatrice pourra ensuite rendre ton apprentissage plus agréable. Utilise une autre feuille si tu manques de place.)

Manœuvres à l'entretien des travaux publics

Module 3 : Matériel

- Unité 1 Matériel et travaux publics
- Unité 2 Matériel lourd
- Unité 3 Barrages
- Unité 4 Panneaux routiers
- Unité 5 Autre matériel

Rappels au sujet d'Internet



Rappel : Les sites Web changent et parfois les liens ne fonctionnent plus

Ce programme contient des liens vers de nombreux sites Web qu'on te demande de visiter. N'oublie pas que les sites Web ne sont pas statiques. Ils changent tout le temps. Les adresses Web changent. Le contenu change.

Certains des liens fournis pourraient ne pas fonctionner. Tu devras peut-être faire une recherche pour trouver le site approprié. Utilise des mots-clés. Tu verras une boîte de rappel comme celle qui suit.



Recherche sur Internet par mot-clé :

Information sur le marché du travail du Canada

Trouve un site Web du gouvernement du Canada.

Source des renseignements

Rappel : Ce ne sont pas tous les renseignements sur Internet qui sont vrais, à jour ou pertinents pour toi. Regarde les dates sur les sites Web. Vérifie toujours quelle est la source lorsque tu cherches de l'information. Un site appelé « Les travaux publics selon Monsieur Tout-le-monde » n'est peut-être pas la meilleure des sources. Il est aussi possible que tu trouves de l'information d'une autre province ou de la France, où les règles et les politiques risquent d'être différentes.

Prends des notes et, au besoin, appelle le bureau des travaux publics de ta région pour confirmer ce que tu as lu.

Favoris

Si tu travailles sur un ordinateur où tu peux créer des favoris, c'est une bonne idée de le faire. Il est possible que tu visites tellement de sites que tu en perdes le fil. Assure-toi de demander à ton formateur ou ta formatrice si c'est permis.

Unité 1 – Matériel et travaux publics

Le type d'outils et de matériel que tu utiliseras dépendra du service où tu travailles dans les travaux publics. Comme on l'a mentionné précédemment, ce ne sont pas tous les services de travaux publics qui offrent des postes de manœuvres « au bas de l'échelle ». En tant que travailleur débutant, tu as moins de chances d'utiliser des outils et du matériel qui nécessitent de la formation, une accréditation ou un permis spécialisé. Par contre, meilleures sont ta formation et ta qualification, meilleures sont tes chances de monter dans la hiérarchie du service.

Tu travailleras peut-être sur toutes sortes de chantiers et il est possible que tu n'aies pas à utiliser *tous* les outils et le matériel, mais tu devras quand même travailler à proximité. C'est pourquoi il faut que tu les connaisses un peu et, évidemment, que tu prennes les précautions nécessaires pour assurer ta sécurité. Sois conscient de ce qui t'entoure, y compris les outils, le matériel et la machinerie qui se trouvent près de toi sur le chantier.

Si tu veux pouvoir te servir de certains de ces outils ou certaines de ces pièces d'équipement ou de machinerie, appelle le service des travaux publics de ta région et demande à parler aux ressources humaines pour connaître les exigences.



Unité 2 – Matériel lourd



Chargeuse-pelleteuse

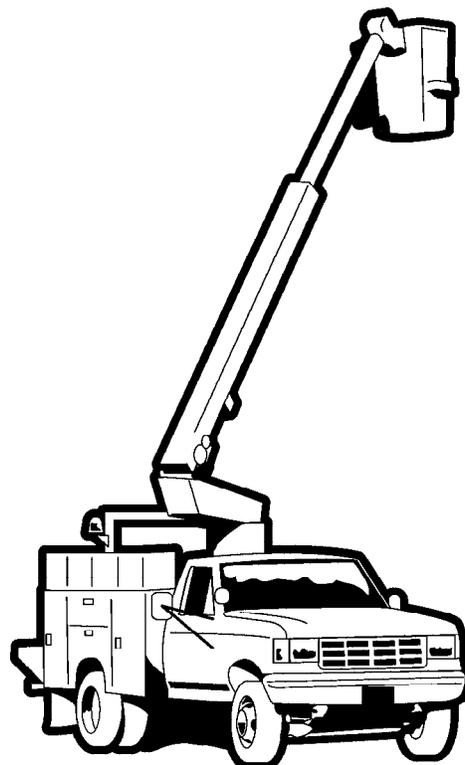
Une **chargeuse-pelleteuse** (*backhoe* en anglais), aussi appelée **tractopelle**, **retrocaveuse** ou plus communément **pépine** au Canada, est une pièce d'équipement lourd combinant un chargeur sur pneus et une pelleteuse. En raison de leur taille (relativement) petite, les chargeuses-pelleteuses sont souvent utilisées en génie civil et pour de petits projets de construction (comme la construction d'une petite maison, la réparation de routes urbaines, etc.)

Source : Traduction libre et adaptation de http://en.wikipedia.org/wiki/Backhoe_loader

Une **nacelle élévatrice** (*cherry picker* en anglais), aussi appelée **nacelle aérienne**, **élévateur à nacelle** ou « girafe », est une sorte de plate-forme élévatrice constituée d'une plate-forme ou d'une nacelle au bout d'un dispositif de poussée hydraulique.

Elles sont souvent installées sur de gros véhicules comme des camions (dans ce cas, on les appelle aussi **camions nacelles** ou *bucket trucks* en anglais). Elles peuvent être automotrices ou tractables. La nacelle est conçue pour permettre à une personne de s'y tenir debout pour travailler. Souvent, il y a aussi des commandes dans la nacelle, afin de permettre à la personne qui s'y trouve de se positionner.

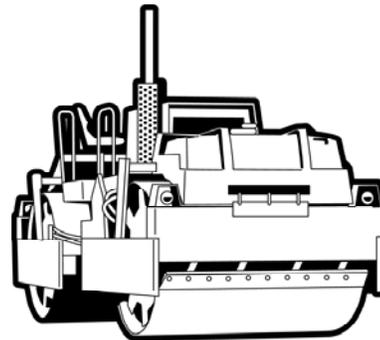
Source : Traduction libre et adaptation de http://en.wikipedia.org/wiki/Cherry_picker



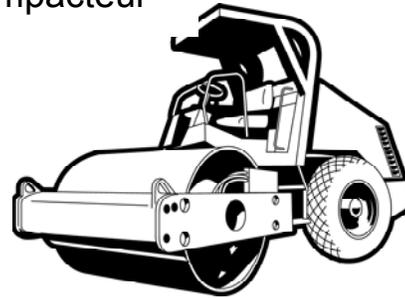
Nacelle élévatrice
ou camion nacelle



Compacteur de déchets solides



Compacteur

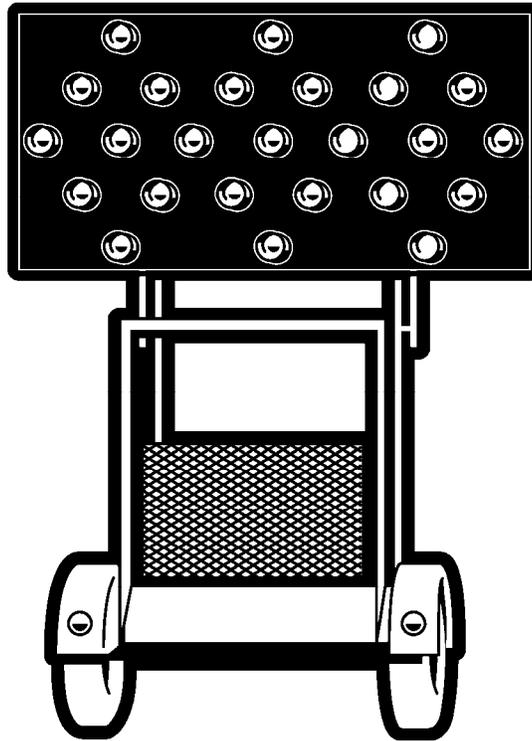


Un **compacteur** (*compactor* en anglais) est une machine ou un engin servant à réduire la taille des déchets ou du sol par compactage. Fonctionnant habituellement à l'hydraulique, les compacteurs prennent différentes tailles et formes. Par exemple, dans les sites d'enfouissement, on utilise de gros bulldozers munis de roues dentées et appelés compacteurs de déchets solides (*solid waste compactor* en anglais) pour passer sur les déchets que déposent les camions à ordures.

En construction, il y a trois principaux types de compacteurs : la **plaque vibrante**, la **grenouille** (*Jumping Jack*) et le **rouleau compresseur**. La plaque vibrante est un compacteur doté d'une grosse base vibrante servant à égaliser le sol. Les compacteurs de type grenouille ont une plus petite base et servent surtout à compacter le remblai dans des tranchées étroites destinées aux tuyaux d'alimentation en eau ou en gaz, etc. Les compacteurs de type rouleau compresseur servent à compacter la pierre concassée qui forme la couche de base sous les fondations ou les dalles de pierre ou de ciment. Ils ont parfois aussi des rouleaux vibrants.

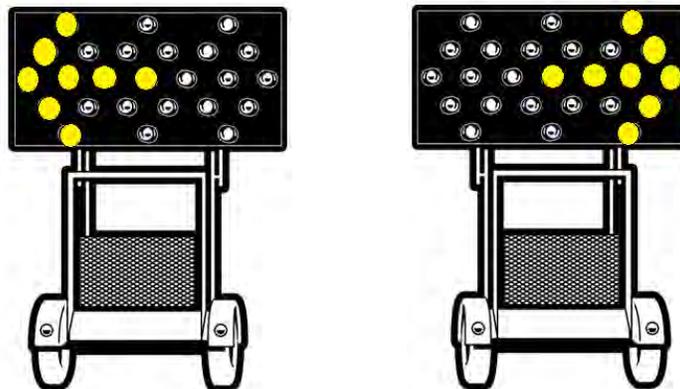
Les camions à ordures eux-mêmes comprennent un mécanisme de compactage servant à augmenter la charge qu'ils peuvent transporter et à réduire le nombre de voyages au site d'enfouissement. Ce mécanisme se présente habituellement sous forme de plaques coulissantes hydrauliques qui prennent le contenu du réservoir de collecte et le compressent avec le reste. Pour la récupération des déchets métalliques, on utilise différents compacteurs, le mieux connu étant le compresseur à voitures. Ces machines peuvent être de type « crêpe », où l'automobile est écrasée par une énorme plaque hydraulique qui descend. L'autre type est la presse à balles, où l'automobile est comprimée dans tous les sens jusqu'à ce qu'elle ait l'air d'un gros cube.

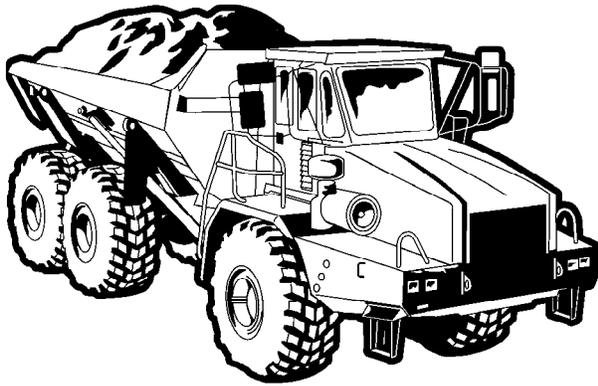
Source : Traduction libre et adaptation de <http://en.wikipedia.org/wiki/Compactor>



Remorque de signalisation

Une **remorque de signalisation** (*directional arrow trailer* en anglais) est un système de signalisation tractable servant à orienter la circulation dans des chantiers de construction, des zones de travaux routiers, etc. La remorque porte un panneau lumineux recouvert de lampes. Selon ce qu'on veut y afficher, on allume certaines lampes pour former des flèches indiquant la direction où doivent passer les véhicules.





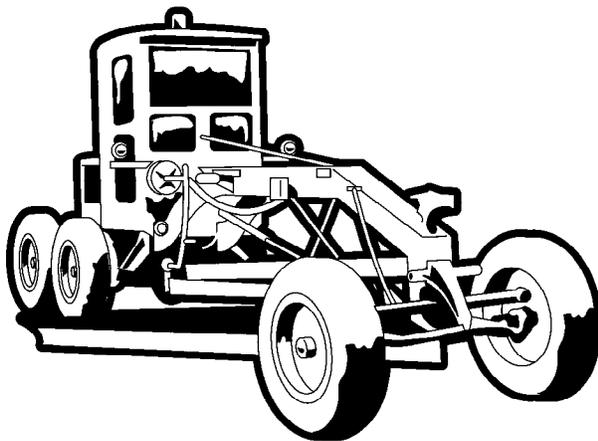
Camion à benne



Camion à benne

Un **camion à benne** (*dump truck* en anglais) est un camion servant à transporter des matériaux en vrac (comme du sable, du gravier ou de la terre) destinés à la construction. Il est habituellement muni d'une plateforme hydraulique attachée à l'arrière, dont on peut soulever l'avant afin de vider le contenu de la benne sur le sol derrière le camion sur le lieu de livraison.

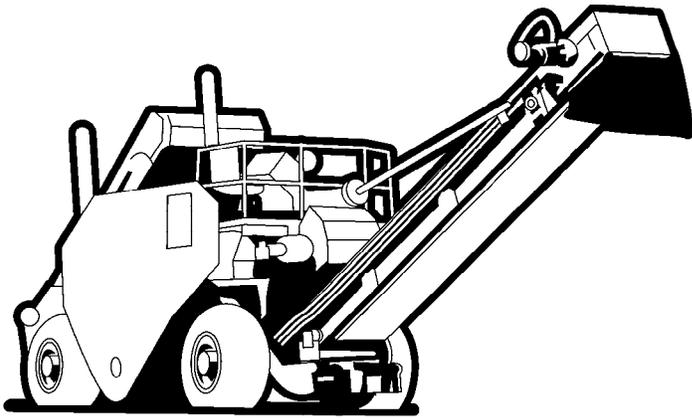
Source : Traduction libre et adaptation de http://en.wikipedia.org/wiki/Dump_truck



Niveleuse

Une **niveleuse** (*grader* en anglais) est un engin de terrassement muni d'une longue lame servant à créer une surface plane. Les différents modèles comportent habituellement trois essieux : deux essieux à l'arrière sous le moteur et la cabine, et un troisième essieu à l'avant. La lame se trouve entre les essieux avant et arrière. Les niveleuses sont souvent utilisées pour la construction et l'entretien de routes en terre et en gravier. Dans la construction de routes revêtues, elles servent à préparer la couche de base afin de créer une large surface plane où installer l'asphalte. Au Canada, la niveleuse est aussi utilisée comme véhicule de déneigement et est appelée « gratte » en langue populaire.

Source : Traduction libre et adaptation de <http://en.wikipedia.org/wiki/Grader>

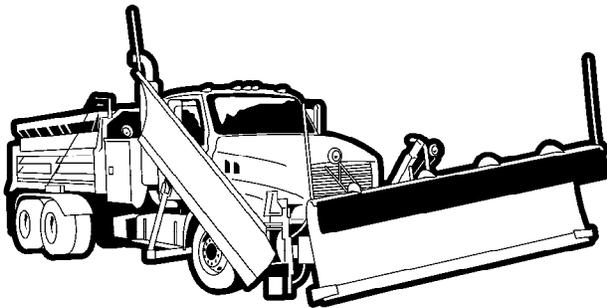


Un **véhicule de transfert de matériaux** (*material transfer vehicle* en anglais) sert à transférer des matériaux d'un véhicule à l'autre, par exemple transférer l'asphalte du camion de livraison vers la finisseuse.

Véhicule de transfert de matériaux



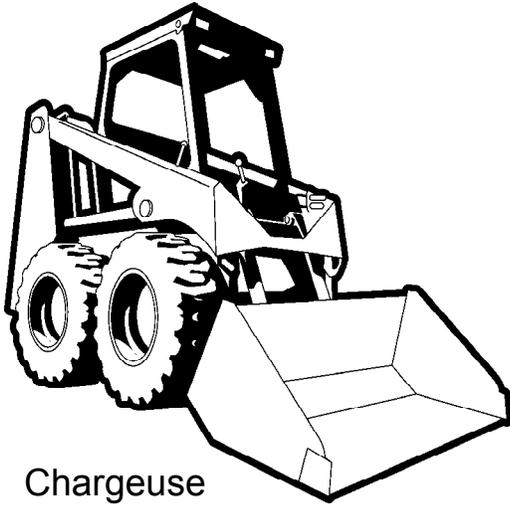
Chasse-neige



Le **chasse-neige** (*snow plow* en anglais) déneige les routes et y épand du sel ou du sable. Il est muni d'un versoir à l'avant et épand le sel ou le sable à l'aide d'un mécanisme situé sous le véhicule ou par la trappe à l'arrière.

Au Canada, on appelle communément le chasse-neige **charrue** ou **gratte**. Ces **engins de service hivernal** servent à enlever la glace et la neige. Ils sont habituellement construits sur le châssis d'un camion à benne, qu'on adapte de façon à lui permettre de porter du matériel de déneigement. Ils déneigent et déglacent les routes afin d'assurer une conduite hivernale sécuritaire.

Source : Traduction libre et adaptation de http://en.wikipedia.org/wiki/Winter_service_vehicle



Chargeuse
à direction à glissement

Un **véhicule à direction à glissement** (*skid steer* en anglais) est un véhicule qu'on conduit en bloquant ou en actionnant les chenilles ou les roues d'un côté du véhicule. Pour tourner, il faut faire tourner les roues ou les chenilles droites et gauches à des vitesses différentes, puisque qu'on ne peut pas les braquer (position fixe). L'une des caractéristiques les plus intéressantes de ces véhicules est leur rayon de braquage nul. Comme les chars d'assaut, elles peuvent changer de direction sur place, sans avancer ni reculer.

Les **véhicules à direction à glissement** sont souvent utilisés sur des chantiers de construction, où ils sont habituellement équipés d'un godet à l'avant. Par contre, ils peuvent aussi porter d'autres accessoires et servir à autre chose. La **chargeuse à direction à glissement** ou **chargeuse à direction différentielle** est une sorte de véhicule à direction à glissement qui est communément appelé « Bobcat ». En effet, Bobcat est une marque populaire de chargeuse à direction à glissement, mais ce n'est pas le bon terme pour désigner le véhicule lui-même.

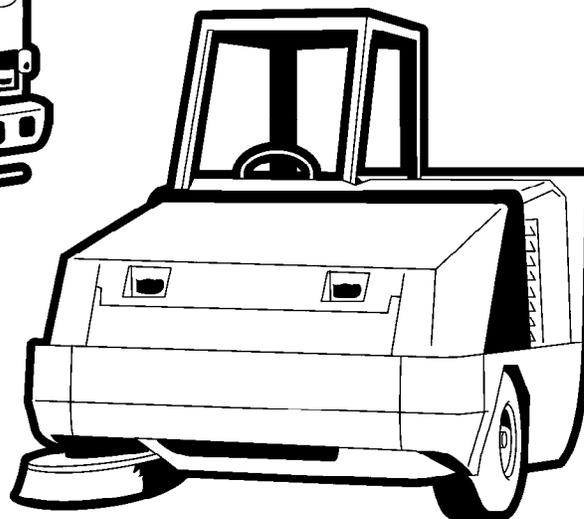
Une **chargeuse à direction à glissement** (*skid steer loader* ou *skid loader* en anglais) est un petit engin automoteur à cadre rigide, équipé de bras articulés où l'on peut installer divers outils ou accessoires permettant d'économiser le travail. Bien qu'elles aient parfois des chenilles, les chargeuses à direction à glissement sont habituellement dotées de quatre roues motrices, où les roues gauches sont indépendantes des roues droites. Ainsi, c'est la vitesse et la direction de rotation des roues qui déterminent dans quelle direction tournera la chargeuse.

Les chargeuses à direction à glissement ne nécessitent aucun rayon de braquage. Elles peuvent pivoter sur elles-mêmes, ce qui les rend extrêmement manœuvrables et utiles lorsqu'on a besoin d'une chargeuse compacte et agile. Contrairement aux chargeuses frontales classiques, les bras de relevage de ces engins se trouvent de chaque côté du conducteur et les points d'articulation, derrière ses épaules. Étant donné que les bras articulés sont proches du conducteur, les anciennes chargeuses à direction à glissement n'étaient pas aussi sécuritaires que les chargeuses frontales classiques, surtout lorsque le conducteur y montait ou en descendait. Les chargeuses à direction à glissement modernes ont des cabines complètement fermées et d'autres mesures de protection du conducteur. Comme les autres chargeuses frontales, elles peuvent pousser des matériaux d'un endroit à un autre, les transporter dans son godet ou les charger dans un camion ou une remorque.

Source : Traduction libre et adaptation de http://en.wikipedia.org/wiki/Skid_steer et http://en.wikipedia.org/wiki/Skid_loader



Balayeuse



Les **balayeuses** (*sweepers* en anglais) sont des véhicules utilitaires qui nettoient les planchers, les surfaces dures ou artificielles, ou les rues et les stationnements. Aux endroits qu'on balayait jadis à la main à l'aide de simples brosses ou balais, on utilise maintenant de plus en plus des balayeuses mécaniques pour faire le travail.

Source : Traduction libre et adaptation de <http://en.wikipedia.org/wiki/Sweepers>





Matériel lourd

Activité d'apprentissage 1

Après avoir lu les renseignements des pages précédentes sur le matériel lourd, réponds aux questions suivantes.

1. Quels sont deux usages courants de la chargeuse-pelleteuse?

2. Définis « compacter ». _____

3. Vrai ou faux? Il existe des compacteurs de toutes les formes et les tailles.

4. Décris comment on utilise les compacteurs dans les sites d'enfouissement.

5. Décris les trois types de compacteurs utilisés en construction, y compris leur apparence et l'usage qu'on en fait. Continue sur une autre feuille si tu manques de place.

6. Explique, dans tes propres mots, où et pourquoi on utilise des remorques de signalisation.

7. Quels types de matériaux un camion à benne peut-il transporter pour une municipalité?

8. À quoi sert une niveleuse?

9. Au Canada, on utilise un surnom pour la niveleuse. Quel est ce surnom?

10. Donne un exemple de matériau qu'un véhicule de transfert de matériaux permet de transférer.

11. Quel autre nom utilise-t-on pour le chasse-neige?

12. Comment conduit-on un véhicule à direction à glissement?

13. Que signifie « rayon de braquage nul »?

14. Pourquoi une municipalité utiliserait-elle des balayuses?

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |



Matériel lourd

Activité d'apprentissage 2

1. Utilise les deux sites Web ci-dessous pour remplir les formulaires sur les pages suivantes :

www.youtube.com
www.google.ca (Images)

Prends soin de lire les formulaires en entier pour savoir quels renseignements tu dois trouver.

Si tu ne trouves pas de vidéos ou d'images appropriées en cherchant le nom indiqué, tu devras peut-être faire la recherche avec un nom semblable ou même le nom anglais de la pièce d'équipement pour réussir. Par exemple, une *nacelle élévatrice* s'appelle aussi *camion nacelle* ou *cherry picker* en anglais.

Sers-toi de ton jugement pour savoir si la vidéo est appropriée et s'il s'agit bien de la pièce d'équipement que tu recherches. Tu devras peut-être parcourir les vidéos. Par exemple, si tu fais une recherche pour *chasse-neige*, tu trouveras peut-être des vidéos d'une camionnette d'une demi-tonne munie d'une pelle à l'avant. Oui, c'est vrai, ce véhicule sert à déneiger, mais ce n'est pas la grosse pièce d'équipement lourd que tu cherches.

Nom de la pièce d'équipement : Chargeuse-pelleteuse		
Titre de la vidéo :		Durée de la vidéo : (ex. 4:02)
Date d'ajout de la vidéo :	Nombre de vues :	
Brève description de la vidéo :		
As-tu trouvé la vidéo intéressante?	Oui	Non
Titre de deux autres vidéos que tu as visionnées sur cette pièce d'équipement :		
1 – _____		
2 – _____		
As-tu trouvé des images sur Google?	Oui	Non
As-tu déjà vu cette pièce d'équipement?	Oui	Non
Nom de la pièce d'équipement : Nacelle élévatrice (camion nacelle)		
Titre de la vidéo :		Durée de la vidéo : (ex. 4:02)
Date d'ajout de la vidéo :	Nombre de vues :	
Brève description de la vidéo :		
As-tu trouvé la vidéo intéressante?	Oui	Non
Titre de deux autres vidéos que tu as visionnées sur cette pièce d'équipement :		
1 – _____		
2 – _____		
As-tu trouvé des images sur Google?	Oui	Non
As-tu déjà vu cette pièce d'équipement?	Oui	Non

Nom de la pièce d'équipement : Compacteur de déchets solides		
Titre de la vidéo :		Durée de la vidéo : (ex. 4:02)
Date d'ajout de la vidéo :	Nombre de vues :	
Brève description de la vidéo :		
As-tu trouvé la vidéo intéressante?	Oui	Non
Titre de deux autres vidéos que tu as visionnées sur cette pièce d'équipement :		
1 – _____		
2 – _____		
As-tu trouvé des images sur Google?	Oui	Non
As-tu déjà vu cette pièce d'équipement?	Oui	Non
Nom de la pièce d'équipement : Compacteur		
Titre de la vidéo :		Durée de la vidéo : (ex. 4:02)
Date d'ajout de la vidéo :	Nombre de vues :	
Brève description de la vidéo :		
As-tu trouvé la vidéo intéressante?	Oui	Non
Titre de deux autres vidéos que tu as visionnées sur cette pièce d'équipement :		
1 – _____		
2 – _____		
As-tu trouvé des images sur Google?	Oui	Non
As-tu déjà vu cette pièce d'équipement?	Oui	Non

Nom de la pièce d'équipement : Remorque de signalisation		
Titre de la vidéo :		Durée de la vidéo : (ex. 4:02)
Date d'ajout de la vidéo :	Nombre de vues :	
Brève description de la vidéo :		
As-tu trouvé la vidéo intéressante?	Oui	Non
Titre de deux autres vidéos que tu as visionnées sur cette pièce d'équipement :		
1 – _____		
2 – _____		
As-tu trouvé des images sur Google?	Oui	Non
As-tu déjà vu cette pièce d'équipement?	Oui	Non
Nom de la pièce d'équipement : Camion à benne		
Titre de la vidéo :		Durée de la vidéo : (ex. 4:02)
Date d'ajout de la vidéo :	Nombre de vues :	
Brève description de la vidéo :		
As-tu trouvé la vidéo intéressante?	Oui	Non
Titre de deux autres vidéos que tu as visionnées sur cette pièce d'équipement :		
1 – _____		
2 – _____		
As-tu trouvé des images sur Google?	Oui	Non
As-tu déjà vu cette pièce d'équipement?	Oui	Non

Nom de la pièce d'équipement : Niveleuse		
Titre de la vidéo :		Durée de la vidéo : (ex. 4:02)
Date d'ajout de la vidéo :	Nombre de vues :	
Brève description de la vidéo :		
As-tu trouvé la vidéo intéressante?	Oui	Non
Titre de deux autres vidéos que tu as visionnées sur cette pièce d'équipement :		
1 – _____		
2 – _____		
As-tu trouvé des images sur Google?	Oui	Non
As-tu déjà vu cette pièce d'équipement?	Oui	Non
Nom de la pièce d'équipement : Véhicule de transfert de matériaux		
Titre de la vidéo :		Durée de la vidéo : (ex. 4:02)
Date d'ajout de la vidéo :	Nombre de vues :	
Brève description de la vidéo :		
As-tu trouvé la vidéo intéressante?	Oui	Non
Titre de deux autres vidéos que tu as visionnées sur cette pièce d'équipement :		
1 – _____		
2 – _____		
As-tu trouvé des images sur Google?	Oui	Non
As-tu déjà vu cette pièce d'équipement?	Oui	Non

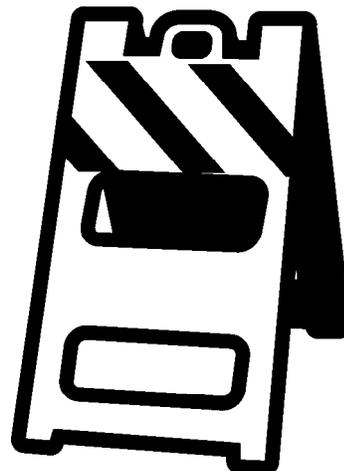
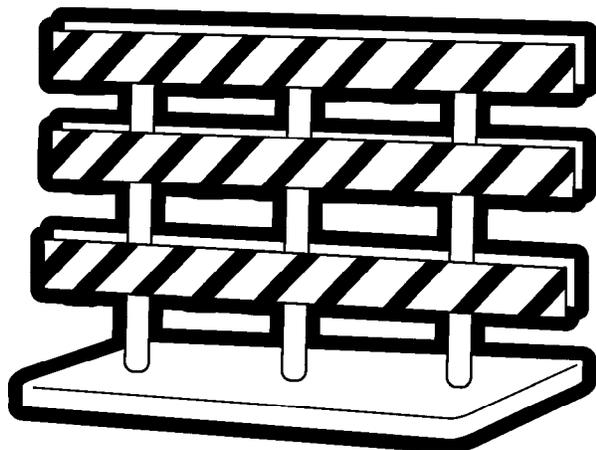
Nom de la pièce d'équipement : Chasse-neige		
Titre de la vidéo :		Durée de la vidéo : (ex. 4:02)
Date d'ajout de la vidéo :	Nombre de vues :	
Brève description de la vidéo :		
As-tu trouvé la vidéo intéressante?	Oui	Non
Titre de deux autres vidéos que tu as visionnées sur cette pièce d'équipement :		
1 – _____		
2 – _____		
As-tu trouvé des images sur Google?	Oui	Non
As-tu déjà vu cette pièce d'équipement?	Oui	Non
Nom de la pièce d'équipement : Chargeuse à direction à glissement		
Titre de la vidéo :		Durée de la vidéo : (ex. 4:02)
Date d'ajout de la vidéo :	Nombre de vues :	
Brève description de la vidéo :		
As-tu trouvé la vidéo intéressante?	Oui	Non
Titre de deux autres vidéos que tu as visionnées sur cette pièce d'équipement :		
1 – _____		
2 – _____		
As-tu trouvé des images sur Google?	Oui	Non
As-tu déjà vu cette pièce d'équipement?	Oui	Non

Nom de la pièce d'équipement : Balayeuse		
Titre de la vidéo :		Durée de la vidéo : (ex. 4:02)
Date d'ajout de la vidéo :	Nombre de vues :	
Brève description de la vidéo :		
As-tu trouvé la vidéo intéressante?	Oui	Non
Titre de deux autres vidéos que tu as visionnées sur cette pièce d'équipement :		
1 – _____		
2 – _____		
As-tu trouvé des images sur Google?	Oui	Non
As-tu déjà vu cette pièce d'équipement?	Oui	Non

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

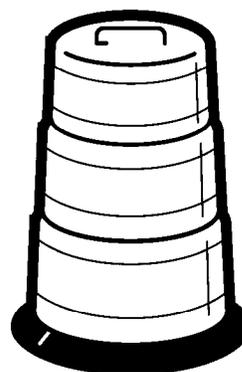
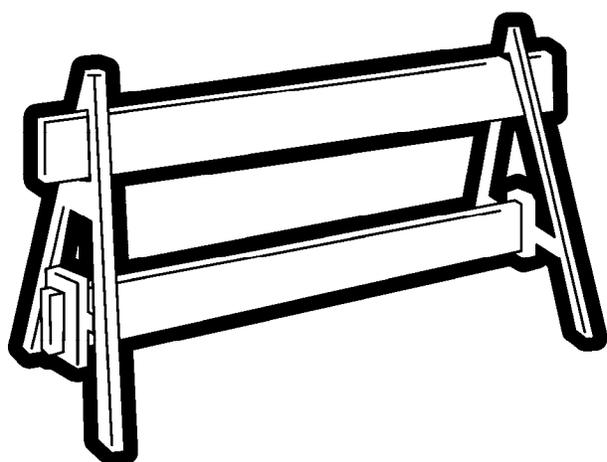
- | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |
- Capacité de raisonnement**
- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Unité 3 – Barrages



Un **barrage** est un objet ou une structure « qui barre [...] (spécialement) barrière, barricade, obstacle qui empêche le passage dans une rue, sur une route ».

Source : Jean Girodet, Logos - Grand dictionnaire de la langue française, Paris, Bordas, 1976.



Utilisation sécuritaire des barrages

Dans le domaine des travaux publics, on utilise assez souvent des barrages. Le document de directives qui suit a été produit par la Ville de San Francisco en Californie, mais parle de questions de sécurité qui s'appliquent à n'importe qui, n'importe où, qui utilise des barrages.

Dans tous les services de travaux publics, il y a des directives à suivre pour l'exécution de diverses tâches, peut-être même l'utilisation de barrages. Les directives qui suivent sont un exemple de document qu'un employé des travaux publics pourrait devoir lire. Ce sera ta responsabilité de le lire *et* de le comprendre. Si on te donne un document semblable à celui-ci et qu'il y a des mots ou des sections que tu ne comprends pas, tu dois quand même t'arranger pour comprendre. Mais comment faire?

Si tu as du mal à comprendre un document que tu dois lire au travail, suis quelques-uns ou l'ensemble des conseils suivants :

- Souligne les mots ou les sections que tu ne comprends pas.
- Demande de l'aide à ton superviseur, à ton formateur ou à un collègue bien informé et expérimenté.
- Utilise un dictionnaire.
- Recherche les mots ou les expressions que tu ne comprends pas sur Google.

Bien sûr, ça peut être gênant de demander de l'aide pour comprendre un document, mais si tu ne poses pas de questions, c'est ta sécurité et celle de tes collègues que tu mets en danger. Les superviseurs préfèrent que tu poses des questions au lieu de te taire et de faire une erreur qui risque de compromettre la sécurité.



Directives pour l'installation de barrages sur les chantiers de construction

Texte et photos utilisés avec l'autorisation du service des travaux publics de San Francisco © 2008, http://www.sfdpw.org/ftp/uploadedfiles/sfdpw/boe/manager/Guidelines_for_Placement_of_Barricades.pdf
[Traduction libre]

©2008 Ville et comté de San Francisco

Cité en référence dans le document 00813

DIRECTIVES DU SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS pour l'installation de barrages sur les chantiers de construction ORDONNANCE N° 167 840



Le service des travaux publics a comme politique d'offrir un corridor piétonnier sécuritaire et accessible pour tous les piétons, y compris les personnes handicapées, afin de leur permettre de contourner ou de traverser les chantiers de construction.

Lors de l'érection de barrages, l'entrepreneur doit tenir compte des besoins spéciaux des piétons handicapés. Il incombe à l'entrepreneur d'assurer la protection des piétons conformément à tous les codes locaux, étatiques et fédéraux, y compris la loi sur les Américains handicapés et le code du bâtiment de la Californie.

Il est reconnu qu'il existe divers types d'activités de construction, y compris des travaux à court et à long terme. Or, certains systèmes de barrage conviennent mieux à certains types de constructions que d'autres.

Le document ci-joint présente des exemples de systèmes permettant de délimiter des corridors piétonniers sécuritaires et accessibles pour contourner ou traverser les chantiers de constructions. La liste ne prétend pas être exhaustive. Tout système de barrage qui respecte les normes d'accessibilité peut être utilisé.

MÉTHODES ET MATÉRIAUX DE BARRAGE

Chevalets

Lorsqu'on utilise des chevalets pour délimiter un corridor piétonnier, plutôt que pour éloigner la circulation automobile des tranchées, il faut les placer bout à bout (sans laisser d'espace entre eux). Cela aidera les personnes aveugles à suivre le corridor piétonnier en toute sécurité. En effet, des espaces entre les chevalets pourraient envoyer de mauvais signaux aux personnes aveugles qui utilisent des « cannes blanches ». Lorsqu'on utilise des chevalets, il faut les fixer ensemble de façon à les empêcher de bouger ou de se décoller. Par exemple, il serait acceptable de relier les chevalets au moyen de 2x4 fixés à la base du système de barrage.

Ruban d'avertissement

Le ruban d'avertissement ne représente pas un barrage convenable et ne peut donc pas servir à délimiter les corridors piétonniers (mais il peut servir ailleurs pour signaler le danger. On peut l'utiliser en combinaison avec des systèmes de barrage comme les chevalets.)

MÉTHODES ET MATÉRIAUX DE BARRAGE (suite)



Matériaux de clôture

Lorsqu'on utilise des matériaux de clôture (p. ex., grillage, plastique, etc.), les trois pouces du bas, au moins, devraient être pleins. Cette base servira de guide aux piétons aveugles qui utilisent des cannes. En effet, les cannes blanches des piétons aveugles risquent de s'accrocher dans les matériaux de clôture. On peut obtenir une installation sécuritaire en fixant une bande pleine (p. ex., planches, bordure, tôle, tiges ou barres pleines, etc.) au bas de la clôture. Les matériaux choisis doivent former un très grand contraste avec la surface de la rue ou du trottoir.

Passages pour piétons fermés

Lorsqu'un passage pour piétons est fermé à cause de la construction, il faut barrer de façon appropriée les rampes d'accès qui y mènent. Il faut aussi aménager des rampes d'accès temporaires dans la direction du passage pour piétons de rechange, afin de remplacer les rampes barrées. Il est à noter que les rampes d'accès ne sont pas seulement utilisées par les personnes en fauteuil roulant. Elles permettent aussi d'indiquer aux personnes aveugles la présence d'un passage pour piétons et d'un corridor piétonnier sécuritaire pour traverser la rue. Les rampes d'accès temporaires doivent aider les personnes aveugles à trouver et à suivre le corridor piétonnier temporaire.

Passages pour piétons ouverts

Lorsque les passages pour piétons restent ouverts pendant les travaux, il faut dégager les rampes d'accès de tout débris, matériel d'échafaudage, outil, etc.

Voie piétonnière

Toute dénivellation de la voie piétonnière qui excède ¼ po de haut (maximum ½ po) doit être inclinée à 45 degrés pour assurer une transition en douceur et éviter de causer des chutes.

Nota : En raison de la nature unique de chaque projet de construction, il est possible que des difficultés non traitées dans les directives qui précèdent surviennent. Il faudra examiner chaque projet au cas par cas pour assurer la présence d'un corridor complet, sécuritaire, praticable et accessible tout au long des travaux de construction.

MÉTHODES ET MATÉRIAUX DE BARRAGE (suite)



EXEMPLES DE BONNES ET DE MAUVAISES MÉTHODES DE BARRAGE

Les photographies de A à F présentent des exemples de bonnes et de mauvaises méthodes de barrage.

A. Mauvaise méthode de barrage

- L'espace entre les chevalets est trop large.
- Le ruban d'avertissement ne constitue pas un barrage convenable, car il ne s'agit pas d'une délimitation détectable du corridor piétonnier.
- La rampe d'accès a été bloquée.



B. Bonne méthode de barrage

- Les clôtures de plastique orange munies de bandes inférieures constituent un corridor piétonnier facilement détectable pour les personnes aveugles ou malvoyantes qui utilisent une « canne blanche ». Les bandes inférieures éliminent aussi tout risque que la canne blanche s'accroche dans les mailles de la clôture.
- Les systèmes de passerelles temporaires (plateforme en bois ou plaques de métal) offrent un corridor piétonnier accessible pour les personnes en fauteuil roulant. (Nota : L'asphalte de rapiéçage à froid ajouté aux extrémités de la passerelle offre une bordure inclinée d'un maximum de ½ po selon un rapport de 1:2 pour une transition en douceur.)



C. Bonne méthode de barrage

- La bordure installée le long des pattes de la clôture offre un corridor piétonnier bien défini pour les personnes aveugles ou malvoyantes qui utilisent une canne blanche. La bordure empêche aussi la canne de s'accrocher dans les mailles de la clôture. Elle forme un grand contraste avec la surface de la rue ou du trottoir.
- Les barrières en béton permettent de bien délimiter le corridor piétonnier et de protéger les piétons de la circulation routière.
- Une rampe temporaire en béton offre une transition en douceur entre la rue et le trottoir pour tous les piétons, ainsi que pour les personnes en fauteuil roulant. (Nota : L'asphalte ou tout autre matériau qui peut rester en place et supporter le poids d'une personne en fauteuil roulant est acceptable pour fabriquer une rampe temporaire.)



©2008 Ville et comté de San Francisco

Cité en référence dans le document 00813

MÉTHODES ET MATÉRIAUX DE BARRAGE (suite)**D. Bonne méthode de barrage (pour une rampe d'accès menant à un passage pour piétons fermé)**

- L'ensemble du périmètre de la rampe d'accès est barré.
- Le garde-corps en acier galvanisé constitue un barrage efficace (d'autres matériaux offrant le même niveau de barrage sont acceptables).
- La traverse inférieure se trouve de 12 à 20 po au-dessus de la surface du sol (afin de permettre aux personnes aveugles qui utilisent une canne blanche de la déceler).
- La bordure le long du périmètre du garde-corps s'élève à au moins 4 po au-dessus de la surface du sol (afin de permettre aux personnes aveugles qui utilisent une canne blanche de la déceler).

**E. Mauvaise méthode de barrage**

- La photographie ci-contre illustre une tranchée ou un trou ouvert aménagé pour l'installation d'un nouveau lampadaire. Un tel trou dans la voie piétonnière représente un risque grave pour les piétons, handicapés ou non.
- Il faudrait barrer tout le périmètre avec des systèmes de barrage verticaux sans espace entre eux.

**F. Mauvaise méthode de barrage**

- On a utilisé un ruban d'avertissement pour barrer toute la largeur du trottoir.
- On n'a pas indiqué de corridor piétonnier de rechange (ce qui force les piétons à emprunter la voie réservée aux véhicules).
- Il n'y a pas de bordure pleine détectable pour une personne aveugle ou malvoyante qui utilise une canne blanche.
- Aucune rampe d'accès ni aucun passage pour piéton temporaire n'ont été aménagés pour les personnes en fauteuil roulant.
- En somme, il s'agit d'une situation dangereuse pour tous les piétons, handicapés ou non, et en particulier pour les personnes aveugles ou malvoyantes.





Utilisation sécuritaire des barrages

Activité d'apprentissage 3

Après avoir lu les directives pour l'installation de barrages sur les chantiers de construction, réponds aux questions suivantes.

1. Pourquoi le service des travaux publics a-t-il une politique officielle sur l'utilisation sécuritaire des barrages?

2. Si tu travailles dans un service des travaux publics et que tu reçois ce document comme note de service sur la sécurité, quelle est ta responsabilité?

3. Dans tes propres mots, décris les types de barrage suivants :

Chevalets : _____

Ruban d'avertissement : _____

Matériaux de clôture : _____

Passages pour piétons fermés : _____

Passages pour piétons ouverts : _____

Voie piétonnière : _____

4. Définis, dans tes propres mots, les termes suivants qui sont tirés du document.

Piéton : _____

Délimiter : _____

Accessibilité : _____

Incliné : _____

Transition : _____

5. Y a-t-il d'autres mots, expressions ou termes dans le document que tu as eu de la difficulté à comprendre? Si oui, écris-les ci-dessous et définis-les dans tes propres mots

Mot : _____

Définition : _____

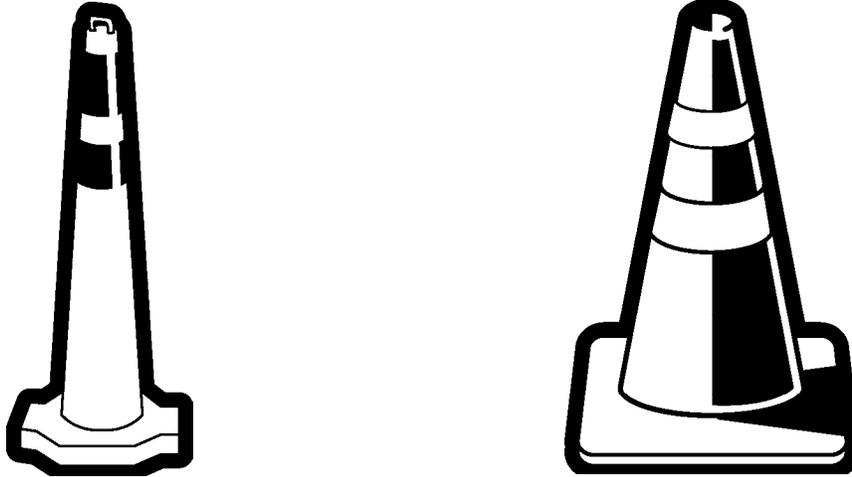
Si tu as eu de la difficulté à lire et à comprendre ce genre de document, parles-en à ton formateur ou ta formatrice pour obtenir de l'aide.

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |



Cône

Les **cônes de chantier** (*traffic cones* en anglais), aussi appelés **cônes de signalisation**, **cônes de déviation**, **balises de déviation** ou **balises coniques**, sont habituellement des objets en forme de cône qu'on place sur les routes ou les trottoirs pour faire dévier la circulation de façon temporaire et sécuritaire. Ils servent souvent à séparer ou à faire converger des voies lors de travaux de réfection ou à la suite d'un accident automobile. Cependant, on utilise des balises ou des panneaux de signalisation plus lourds et permanents lorsque la déviation doit rester en place pendant une longue période. Lorsqu'on les utilise de nuit ou dans des situations de faible éclairage, les cônes de chantier sont habituellement recouverts d'une pellicule rétro réfléchissante pour accroître leur visibilité. Les cônes de chantier sont conçus de façon à être très visibles et faciles à déplacer. Il en existe de toutes les tailles, qui varient généralement d'environ 30 cm à un peu plus de 1 m. Il y en a de différentes couleurs, entre autres orange, jaune, rose et rouge parmi les plus communes en raison de leur visibilité. Les chantiers de construction qui ont besoin de signalisation plus solide (et imposante) utilisent des **barils de signalisation** (barils de plastique orange couverts de bandes réfléchissantes, normalement de la même taille qu'un tonneau de 55 gallons [208 L]), qu'on remplit parfois de sacs de sable.

Source : Traduction libre et adaptation de http://en.wikipedia.org/wiki/Traffic_cone

Unité 4 – Panneaux routiers

En tant que manœuvre à l'entretien des travaux publics, tu devras peut-être remplacer des panneaux dans ta municipalité. Il pourrait donc être utile de connaître le nom des panneaux de base. Connaître leur usage t'aidera à savoir où les placer. La plupart du temps, ce n'est pas toi qui prendras la décision, c'est un ordre de travail qui d'indiquera où installer le panneau. Il te sera utile par contre de savoir quel est le panneau de céder le passage dans un entrepôt plein de panneaux.

La liste de panneaux suivante est loin d'être complète. Il s'agit plutôt d'un échantillon. Internet est un bon endroit pour en apprendre plus sur les panneaux, tout comme le Guide officiel de l'automobiliste.



Panneaux

Activité d'apprentissage 4

Regarde les panneaux suivants. Dans l'encadré, explique où et pourquoi on utilise le panneau. Fais une recherche sur Internet.



Nom du panneau _____

On utilise le panneau pour _____



Nom du panneau _____

On utilise le panneau pour _____



Nom du panneau _____

On utilise le panneau pour _____



Nom du panneau _____

On utilise le panneau pour _____



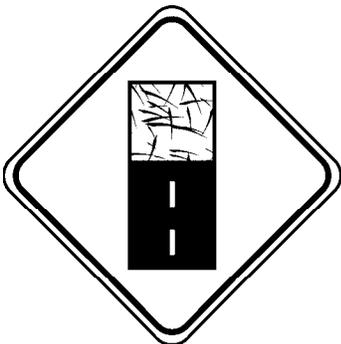
Nom du panneau _____

On utilise le panneau pour _____



Nom du panneau _____

On utilise le panneau pour _____



Nom du panneau _____

On utilise le panneau pour _____



Nom du panneau _____

On utilise le panneau pour _____



Nom du panneau _____

On utilise le panneau pour _____



Nom du panneau _____

On utilise le panneau pour _____



Nom du panneau _____

On utilise le panneau pour _____



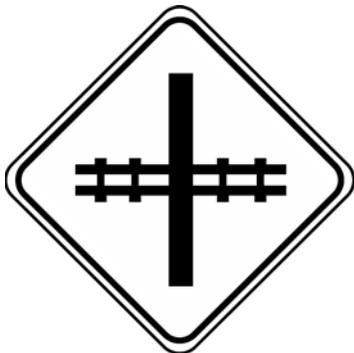
Nom du panneau _____

On utilise le panneau pour _____



Nom du panneau _____

On utilise le panneau pour _____



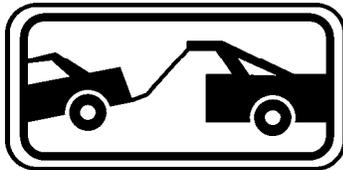
Nom du panneau _____

On utilise le panneau pour _____



Nom du panneau _____

On utilise le panneau pour _____



Nom du panneau _____

On utilise le panneau pour _____



Nom du panneau _____

On utilise le panneau pour _____

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Unité 5 – Autre matériel

Selon le domaine des travaux publics où tu travailles, tu devras utiliser un grand nombre d'outils et de pièces d'équipement qu'il est impossible de tous nommer ici. Dans certains cas, tu auras besoin de formation, d'accréditation ou de permis spéciaux pour les utiliser. Voici quelques pièces d'équipement qu'on te demandera peut-être d'utiliser.

Tondeuse à gazon

Taille-haie

Taille-bordures

Pelle

Outils manuels (marteau, clé anglaise, tournevis, etc.)

Outils mécaniques (perceuse, scie, etc.)

Meule

Enfonce-pieu

Outil de brasage

Machine à souder

Clé à chocs pneumatique

Scie à chaîne

Pour utiliser une pièce d'équipement électrique (ou mécanique), tu peux avoir besoin de formation sur la sécurité des outils électriques. Cette formation offerte par le service de santé et de sécurité dure habituellement quelques heures et porte sur les points suivants : comment démarrer et arrêter la pièce d'équipement de façon sécuritaire, comment la tenir, comment vérifier l'essence et l'huile, etc.

Pour utiliser une scie à chaîne en Ontario, tu dois suivre un cours sur l'utilisation sécuritaire des scies à chaîne et obtenir une accréditation indiquant que tu l'as suivi. D'autres provinces ont peut-être d'autres lois et règlements sur la sécurité.



Manœuvres à l'entretien des travaux publics :

Module 3 – Matériel

Autoévaluation de l'apprenant

À la fin du *Module 3 – Matériel*, prends le temps d'évaluer ton rendement. Coche les cases **oui** ou **non** dans le questionnaire qui suit. Dans la section « Commentaires », tu peux écrire tes impressions sur le module. Utilise une autre feuille si tu manques de place.

J'ai commencé le module le (date) _____ et je l'ai terminé le (date) _____.

Manœuvres à l'entretien des travaux publics :

Module 3 – Matériel

Unité 1 – Matériel et travaux publics

Je suis conscient que, dans les services de travaux publics, on utilise des outils et du matériel qui exigent de la formation, une accréditation ou un permis spécialisé.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je comprends que, même si je n'utilise pas ces outils ou ces pièces d'équipement moi-même, je dois les connaître un peu parce que je travaillerai peut-être à proximité sur les chantiers.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non

Unité 2 – Matériel lourd

J'ai une idée de ce qu'est le matériel lourd, et je comprends que je travaillerai peut-être à proximité de ces engins et que je dois en être conscient pour ma propre sécurité.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
---	------------------------------	--	------------------------------

Unité 3 – Barrages

Je comprends le rôle que jouent les barrages sur les chantiers de construction.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je sais que, si j'ai du mal à lire et à comprendre des documents en milieu de travail (comme le document des directives sur l'installation de barrages), je dois demander de l'aide pour les comprendre.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je sais que, lorsque mes superviseurs me disent de lire quelque chose, ils s'attendent à ce que je le lise et le comprenne. Je suis conscient que c'est ma responsabilité de demander de l'aide au besoin.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je peux nommer plusieurs types de barrages.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non

Je sais que je peux revenir consulter des documents comme celui-ci pour m'aider lors de l'installation de barrages sur les chantiers de construction.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je suis conscient qu'il y a des façons sécuritaires et non sécuritaires (c'est-à-dire de bonnes et de mauvaises façons) d'installer des barrages.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Unité 4 – Panneaux routiers			
Je comprends qu'il peut être important pour moi d'avoir une connaissance générale des panneaux.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Unité 5 – Autre matériel			
Je peux nommer plusieurs autres pièces d'équipement qu'on pourrait me demander d'utiliser.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je suis conscient que je pourrais devoir suivre une formation ou des ateliers sur la sécurité pour utiliser des outils mécaniques.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je sais que, si je veux suivre de la formation ou obtenir une accréditation spécialisée, je dois dire à mon superviseur que je veux en apprendre davantage.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non

Commentaires :

Évaluation du cours et commentaires de l'apprenant

Travaux publics : Module 3 – Matériel

1. As-tu aimé faire les activités d'apprentissage de Travaux publics : Module 3 – Matériel?

oui non

2. Comment penses-tu t'être débrouillé dans ces activités?

très mal pas très bien
 assez bien très bien

3. Les directives étaient-elles faciles à suivre?

pas du tout pas vraiment et j'ai eu besoin d'aide
 oui

4. Penses-tu que ces activités sont utiles pour t'aider à atteindre ton but de devenir manœuvre à l'entretien des travaux publics?

oui non

Commentaires :

(Écris autant que tu veux. Tes commentaires aideront ton formateur ou ta formatrice à savoir si tu as de la difficulté et si tu as aimé la matière ou pas. Ton formateur ou ta formatrice peut ensuite rendre ton apprentissage plus agréable. Utilise une autre feuille si tu manques de place.)

Manœuvres à l'entretien des travaux publics

Module 4 : Utilisation de documents

- Unité 1 Utilisation de documents et compétences essentielles
- Unité 2 Fiches de temps
- Unité 3 Formulaires d'ordre de travail
- Unité 4 Formulaires d'inspection de véhicules

Rappels au sujet d'Internet



Rappel : Les sites Web changent et parfois les liens ne fonctionnent plus

Ce programme contient des liens vers de nombreux sites Web qu'on te demande de visiter. N'oublie pas que les sites Web ne sont pas statiques. Ils changent tout le temps. Les adresses Web changent. Le contenu change.

Certains des liens fournis pourraient ne pas fonctionner. Tu devras peut-être faire une recherche pour trouver le site approprié. Utilise des mots-clés. Tu verras une boîte de rappel comme celle qui suit.



Recherche sur Internet par mot-clé :

Information sur le marché du travail du Canada

Trouve un site Web du gouvernement du Canada.

Source des renseignements

Rappel : Ce ne sont pas tous les renseignements sur Internet qui sont vrais, à jour ou pertinents pour toi. Regarde les dates sur les sites Web. Vérifie toujours quelle est la source lorsque tu cherches de l'information. Un site appelé « Les travaux publics selon Monsieur Tout-le-monde » n'est peut-être pas la meilleure des sources. Il est aussi possible que tu trouves de l'information d'une autre province ou de la France, où les règles et les politiques risquent d'être différentes.

Prends des notes et, au besoin, appelle le bureau des travaux publics de ta région pour confirmer ce que tu as lu.

Favoris

Si tu travailles sur un ordinateur où tu peux créer des favoris, c'est une bonne idée de le faire. Il est possible que tu visites tellement de sites que tu en perdes le fil. Assure-toi de demander à ton formateur ou ta formatrice si c'est permis.

Unité 1 – Utilisation de documents et compétences essentielles

Comme tu l'as vu dans le profil des compétences essentielles, l'utilisation de documents est l'une des deux plus importantes compétences essentielles nécessaires au travail de manœuvre à l'entretien des travaux publics.

Selon le site Web des compétences essentielles de RHDCC :

http://www.rhdcc.gc.ca/fra/competence/ACE/outils_soutiens/outils_public_cible/generale/guide_interpretation_tout.shtml#a14

L'**utilisation des documents** désigne les tâches où le titulaire utilise une variété de présentation de l'information qui donne une signification aux mots, nombres, icônes et d'autres symboles visuels (p. ex., ligne, couleur, forme) en fonction de leurs dispositions. Les graphiques, les listes, les bleus, les esquisses, les dessins, les panneaux, les étiquettes constituent notamment des documents dont on se sert dans le monde du travail.

L'**utilisation des documents** comprend :

- les médias imprimés et non imprimés (par exemple, les documents sur des écrans d'ordinateurs, jauges, horloges ou drapeaux);
- la lecture/l'interprétation ainsi que la rédaction/le complétage/la production de documents.

Ces deux types d'utilisation ont été inclus dans la même section parce que la lecture et l'inscription de renseignements sur des documents se produisent souvent en même temps, dans le cadre d'une même tâche. C'est le cas, par exemple, lorsqu'il s'agit de remplir un formulaire, de vérifier des points sur une liste de tâches, de reporter de l'information sur un graphique ou d'inscrire des renseignements sur un calendrier d'activités.

Encore une fois, le poste que tu occuperas dans le service des travaux publics déterminera la part de l'utilisation de documents dans tes tâches quotidiennes et hebdomadaires. Par exemple, il est possible qu'un manœuvre débutant n'ait pas autant l'occasion d'utiliser des documents que les personnes occupant des postes de gestion de l'eau ou des déchets.

Selon le profil des compétences essentielles

(Source : Profil des compétences essentielles 7621 – Manœuvres à l'entretien des travaux publics
<http://www10.rhdcc.gc.ca/CE/Francais/VoirProfil.aspx?v=116#DocUse>)

Les manœuvres à l'entretien des travaux publics accomplissent une partie ou l'ensemble des tâches suivantes :



- lire des étiquettes sur les boîtes pour vérifier le contenu et les destinations. (1), quotidiennement
- lire les panneaux de stationnement et d'enlèvement de la neige. (1)
- lire des panneaux de matières dangereuses sur les camions ou aux décharges. (1)
- remplir des étiquettes porte-adresse adhésives pour des articles à entreposer. (1)
- inscrire les heures de travail sur les formulaires de facturation. (1)
- lire les fiches de temps pour une équipe de travailleurs. (1)
- lire des formulaires d'ordre de travail. (2), quotidiennement
- lire les formulaires d'inspection des véhicules et inscrire le kilométrage. (2)
- lire des plans de ville ou des plans des réseaux d'égouts pour localiser les lieux de travail. (2)
- remplir des formulaires d'inventaire. (2)
- remplir des fiches de service avec l'information sur les réparations terminées. (2)
- lire des graphiques d'ondes sonores pour trouver où une conduite fuit. (3)
- consulter les bleus pour sélectionner la grosseur d'une conduite. (3)

* N'oublie pas que le chiffre (1), (2) ou (3) renvoie au niveau de complexité. Plus le chiffre est élevé, plus la tâche est complexe. Les manœuvres débutants accomplissent habituellement des tâches de niveau 1 ou 2.



Selon le sommaire de l'utilisation de documents dans les travaux publics :

(Source : <http://www10.rhdcc.gc.ca/CE/Francais/VoirProfil.aspx?v=116#DocUse>)

La plupart des répondants utilisent cette compétence

➤➤➤ Lire des affiches, des étiquettes ou des listes.

➤➤➤ Remplir des formulaires en cochant des cases, en y inscrivant des données numériques, des mots, des expressions, des phrases ou des textes d'un paragraphe ou plus.

➤➤➤ Lire des formulaires déjà remplis contenant des cases à cocher, des données numériques, des expressions, des adresses, des phrases ou des textes d'un paragraphe ou plus.

Quelques répondants utilisent cette compétence

➤➤ Interpréter des dessins à l'échelle (p. ex., plans ou cartes).

Peu de répondants utilisent cette compétence

➤ Lire des tableaux, des horaires ou d'autres textes présentés sous forme de tableaux.

➤ Inscrire des renseignements dans des tableaux, des horaires ou d'autres textes présentés sous forme de tableaux.

➤ Obtenir des renseignements particuliers par la lecture de graphiques ou de tableaux.

➤ Reconnaître des angles communs de 15, 30, 45 et 90 degrés.

➤ Lire des schémas (p. ex., schémas électriques).

➤ Extraire des renseignements des esquisses, des images ou des pictogrammes (p. ex., barre d'outils de l'ordinateur).



Auto-évaluation de l'utilisation de documents

Activité d'apprentissage 1

L'**Auto-évaluation de l'utilisation de documents** provient du Bureau de l'alphabétisation et des compétences essentielles et se trouve à l'adresse suivante :

http://www.rhdcc.gc.ca/fra/competence/ACE/outils_soutiens/outils_public_cible/uto_evaluation_utilisation_documents.shtml

1. Rends-toi à l'adresse ci-dessus.
2. Imprime le formulaire d'autoévaluation.
3. Suis les instructions pour faire l'autoévaluation.
4. Insère ton autoévaluation dans ton cahier après cette page.

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |



Tâches du profil pour l'utilisation de documents Activité d'apprentissage 2

Remplis le formulaire ci-dessous. Lis chacune des tâches du profil des compétences essentielles. En te rappelant ton expérience, décide si tu as déjà accompli cette tâche. Dans la section sur l'expérience, dresse une liste de points indiquant où et comment tu as accompli la tâche. Si tu n'as pas d'expérience, laisse la section vide. Garde l'esprit ouvert lorsque tu réfléchis aux tâches. Autrement dit, si la tâche consiste à « lire des étiquettes sur les boîtes pour vérifier le contenu et les destinations » et que tu travaillais dans une manufacture où lire des étiquettes faisait partie de ton travail, écris-le. Ces compétences sont transférables à ton emploi dans le domaine des travaux publics.

Tu pourras inclure ces expériences de travail dans ton curriculum vitae, car les compétences essentielles sont toujours transférables.

Tâche : Lire des étiquettes sur les boîtes pour vérifier le contenu et les destinations

Où et comment j'ai accompli cette tâche :

Évalue ton niveau d'expérience en encerclant le chiffre approprié ci-dessous.

1	2	3
Je n'ai jamais accompli cette tâche et j'aurais besoin de formation pour apprendre à le faire.	J'ai déjà accompli cette tâche à l'occasion, mais j'aurais besoin d'autre formation pour être parfaitement à l'aise.	J'ai beaucoup d'expérience dans cette tâche et je suis à l'aise de l'accomplir.

Tâche : Lire les panneaux de stationnement et d'enlèvement de la neige

Où et comment j'ai accompli cette tâche :

Évalue ton niveau d'expérience en encerclant le chiffre approprié ci-dessous.

1	2	3
Je n'ai jamais accompli cette tâche et j'aurais besoin de formation pour apprendre à le faire.	J'ai déjà accompli cette tâche à l'occasion, mais j'aurais besoin d'autre formation pour être parfaitement à l'aise.	J'ai beaucoup d'expérience dans cette tâche et je suis à l'aise de l'accomplir.

Tâche : Lire des panneaux de matières dangereuses sur les camions ou aux décharges

Où et comment j'ai accompli cette tâche :

Évalue ton niveau d'expérience en encerclant le chiffre approprié ci-dessous.

1	2	3
Je n'ai jamais accompli cette tâche et j'aurais besoin de formation pour apprendre à le faire.	J'ai déjà accompli cette tâche à l'occasion, mais j'aurais besoin d'autre formation pour être parfaitement à l'aise.	J'ai beaucoup d'expérience dans cette tâche et je suis à l'aise de l'accomplir.

Tâche : Remplir des étiquettes porte-adresse adhésives pour des articles à entreposer

Où et comment j'ai accompli cette tâche :

Évalue ton niveau d'expérience en encerclant le chiffre approprié ci-dessous.

1	2	3
Je n'ai jamais accompli cette tâche et j'aurais besoin de formation pour apprendre à le faire.	J'ai déjà accompli cette tâche à l'occasion, mais j'aurais besoin d'autre formation pour être parfaitement à l'aise.	J'ai beaucoup d'expérience dans cette tâche et je suis à l'aise de l'accomplir.

Tâche : Inscrire les heures de travail sur les formulaires

Où et comment j'ai accompli cette tâche :

Évalue ton niveau d'expérience en encerclant le chiffre approprié ci-dessous.

1	2	3
Je n'ai jamais accompli cette tâche et j'aurais besoin de formation pour apprendre à le faire.	J'ai déjà accompli cette tâche à l'occasion, mais j'aurais besoin d'autre formation pour être parfaitement à l'aise.	J'ai beaucoup d'expérience dans cette tâche et je suis à l'aise de l'accomplir.

Tâche : Lire les fiches de temps pour une équipe de travailleurs

Où et comment j'ai accompli cette tâche :

Évalue ton niveau d'expérience en encerclant le chiffre approprié ci-dessous.

1	2	3
Je n'ai jamais accompli cette tâche et j'aurais besoin de formation pour apprendre à le faire.	J'ai déjà accompli cette tâche à l'occasion, mais j'aurais besoin d'autre formation pour être parfaitement à l'aise.	J'ai beaucoup d'expérience dans cette tâche et je suis à l'aise de l'accomplir.

Tâche : Lire des formulaires d'ordre de travail

Où et comment j'ai accompli cette tâche :

Évalue ton niveau d'expérience en encerclant le chiffre approprié ci-dessous.

1	2	3
Je n'ai jamais accompli cette tâche et j'aurais besoin de formation pour apprendre à le faire.	J'ai déjà accompli cette tâche à l'occasion, mais j'aurais besoin d'autre formation pour être parfaitement à l'aise.	J'ai beaucoup d'expérience dans cette tâche et je suis à l'aise de l'accomplir.

Tâche : Lire les formulaires d'inspection des véhicules et inscrire le kilométrage

Où et comment j'ai accompli cette tâche :

Évalue ton niveau d'expérience en encerclant le chiffre approprié ci-dessous.

1	2	3
Je n'ai jamais accompli cette tâche et j'aurais besoin de formation pour apprendre à le faire.	J'ai déjà accompli cette tâche à l'occasion, mais j'aurais besoin d'autre formation pour être parfaitement à l'aise.	J'ai beaucoup d'expérience dans cette tâche et je suis à l'aise de l'accomplir.

Tâche : Lire des plans de ville ou des plans des réseaux d'égouts pour localiser les lieux de travail

Où et comment j'ai accompli cette tâche :

Évalue ton niveau d'expérience en encerclant le chiffre approprié ci-dessous.

1	2	3
Je n'ai jamais accompli cette tâche et j'aurais besoin de formation pour apprendre à le faire.	J'ai déjà accompli cette tâche à l'occasion, mais j'aurais besoin d'autre formation pour être parfaitement à l'aise.	J'ai beaucoup d'expérience dans cette tâche et je suis à l'aise de l'accomplir.

Tâche : Remplir des formulaires d'inventaire

Où et comment j'ai accompli cette tâche :

Évalue ton niveau d'expérience en encerclant le chiffre approprié ci-dessous.

1	2	3
Je n'ai jamais accompli cette tâche et j'aurais besoin de formation pour apprendre à le faire.	J'ai déjà accompli cette tâche à l'occasion, mais j'aurais besoin d'autre formation pour être parfaitement à l'aise.	J'ai beaucoup d'expérience dans cette tâche et je suis à l'aise de l'accomplir.

Tâche : Remplir des fiches de service avec l'information sur les réparations terminées

Où et comment j'ai accompli cette tâche :

Évalue ton niveau d'expérience en encerclant le chiffre approprié ci-dessous.

1	2	3
Je n'ai jamais accompli cette tâche et j'aurais besoin de formation pour apprendre à le faire.	J'ai déjà accompli cette tâche à l'occasion, mais j'aurais besoin d'autre formation pour être parfaitement à l'aise.	J'ai beaucoup d'expérience dans cette tâche et je suis à l'aise de l'accomplir.

Tâche : Lire des graphiques d'ondes sonores pour trouver où une conduite fuit

Où et comment j'ai accompli cette tâche :

Évalue ton niveau d'expérience en encerclant le chiffre approprié ci-dessous.

1	2	3
Je n'ai jamais accompli cette tâche et j'aurais besoin de formation pour apprendre à le faire.	J'ai déjà accompli cette tâche à l'occasion, mais j'aurais besoin d'autre formation pour être parfaitement à l'aise.	J'ai beaucoup d'expérience dans cette tâche et je suis à l'aise de l'accomplir.

Tâche : Consulter les bleus pour sélectionner la grosseur d'une conduite

Où et comment j'ai accompli cette tâche :

Évalue ton niveau d'expérience en encerclant le chiffre approprié ci-dessous.

1	2	3
Je n'ai jamais accompli cette tâche et j'aurais besoin de formation pour apprendre à le faire.	J'ai déjà accompli cette tâche à l'occasion, mais j'aurais besoin d'autre formation pour être parfaitement à l'aise.	J'ai beaucoup d'expérience dans cette tâche et je suis à l'aise de l'accomplir.

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Fiche de conseils sur l'utilisation de documents

(Source : © RHDCC – Site Web des compétences essentielles – Soutien à l'apprentissage et à la formation

http://www.rhdcc.gc.ca/fra/competence/ACE/outils_soutiens/outils_public_cible/conseils_util_doc.shtml)

Conseils d'ordre général

- Suivez du doigt ou au moyen d'une règle les lignes ou les colonnes dans des tableaux.
- Reportez-vous aux en-têtes pour trouver rapidement l'information que vous cherchez.
- Arrêtez-vous aux indices visuels comme la taille de la police et le texte en gras ou mis en évidence qui peuvent attirer l'attention sur l'information importante.
- Cherchez les caractères ou les symboles (comme les astérisques) qui peuvent accompagner des instructions spéciales.
- Écrivez de façon lisible et respectez les espaces alloués.
- Lorsque vous entrez de l'information, utilisez un vocabulaire facile à lire et à comprendre.
- Parcourez plusieurs fois les documents pour vous assurer que l'information que vous avez entrée est complète et exacte.
- Lisez les libellés attentivement avant de remplir des formulaires ou des questionnaires.
- Remplissez les documents en suivant l'ordre recommandé.
- Lisez les étiquettes et les en-têtes attentivement avant d'entrer de l'information.
- Sachez reconnaître les formes et les couleurs standard qui vous aideront à comprendre les signes et les symboles (p. ex. : le losange représente un avertissement, et le rouge, un danger ou un arrêt).
- Renseignez-vous si vous ne comprenez pas ce que vous voyez sur une affiche, un affichage ou dans un document.

Conseils de niveau avancé

- Déterminez de quelle information vous avez besoin avant d'exécuter une recherche dans des documents.
- Repérez dans les documents les mots clés, graphiques et/ou diagrammes qui vous aideront à mieux comprendre le matériel.
- Utilisez des listes, telles qu'une table des matières ou un index, pour trouver rapidement de l'information spécifique dans des guides ou des rapports.
- Reportez-vous aux légendes pour vous aider à interpréter les valeurs figurant dans les diagrammes ou les graphiques. [Note : Une légende figure souvent sur le document et contient des renseignements qui vous aideront à le comprendre

(p. ex., une carte a une légende qui contient des renseignements comme « 1 cm égale 100 km »).]

- Reportez-vous aux échelles des cartes pour vous exercer à évaluer les distances entre deux points. Utilisez une corde pour mesurer la longueur de parcours irréguliers, puis reportez celle-ci contre l'échelle pour déterminer la distance approximative.
- Constituez un glossaire des termes les plus fréquemment employés dans les formulaires ou les affiches dans votre lieu de travail.
- Avant de commencer un nouveau formulaire, étudiez comment des formulaires semblables ont été remplis.
- Juxtaposez les graphiques pour faire des comparaisons et des calculs ou tirer des conclusions.

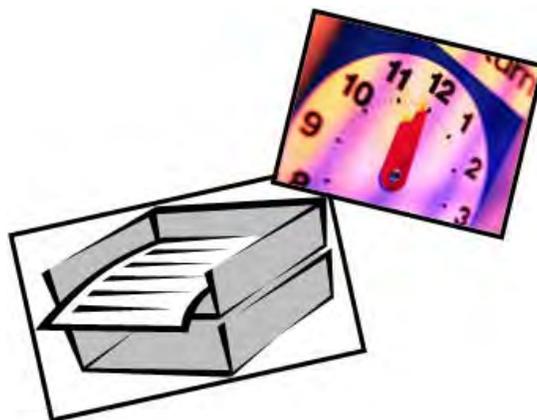
Unité 2 – Fiches de temps

Les fiches de temps sont souvent utilisées dans de nombreux types d'emploi. Les fiches de temps de base indiquent l'heure à laquelle l'employé commence sa journée de travail et la finit, ainsi que le total du nombre d'heures qu'il a travaillé pendant une période de paye donnée. L'employé remet sa fiche de temps à la personne responsable, qui émet son chèque selon les heures indiquées.

De nos jours, les fiches de temps ne servent plus uniquement à la paye. Certaines entreprises et certains ministères, comme Travaux publics, ont souvent des budgets qui couvrent de nombreux projets. Par exemple, le ministère des Travaux publics accorde un certain budget au service routier. Le service routier travaille sur de nombreux types de projets ou de tâches. En une seule journée de travail, un manoeuvre à l'entretien des travaux publics peut travailler sur plusieurs de ces projets et doit pouvoir justifier le temps qu'il a consacré à chacun. Il doit donc tenir un compte rendu détaillé des heures qu'il a passé sur les différents projets. Ainsi, lorsqu'il remet sa fiche de temps, la personne chargée du budget peut attribuer les heures à chaque projet en conséquence.

Parfois, les employés doivent seulement dire à leur superviseur le nombre total d'heures qu'ils ont travaillé par jour, les endroits où ils ont travaillé et le temps passé à chaque endroit. C'est le superviseur qui établit ensuite la fiche de temps officielle.

Les fiches de temps ne sont pas toujours les mêmes d'un service à l'autre ou d'une municipalité à l'autre. Il est important que tu les remplisses correctement. Si tu as des questions, n'hésite pas à les poser. Ton superviseur ou le service de la paye préfèrent que tu poses des questions *avant* de mal remplir un formulaire.



Exemple de fiche de temps

(Traduction libre d'une fiche de temps utilisée avec l'autorisation du comté de Prince Edward – Service des loisirs, des parcs et de la culture, 613-476-2148)

La fiche de temps qui suit est plus détaillée et difficile à remplir que celles qu'on a mentionné précédemment. Elle comprend des colonnes pour les jours fériés et les heures supplémentaires. Cela peut être difficile à suivre, alors n'hésite pas à poser des questions si tu n'es pas certain.

Loisirs, parcs et culture – FICHE DE TEMPS DE L'EMPLOYÉ

NOM DE L'EMPLOYÉ : _____

PÉRIODE DE PAYE : 1-15 août 2010

DATE	LIEU DE TRAVAIL	QUART TRAVAIL	Prime quart	H. norm.	J. férié	Vac.	Congé mob.	H. suppl. payées	H. suppl. acc.	H. suppl. acc. util.	Congé maladie	Totaux
09/08/10	Picton - installer panneaux	7 h - 15 h		1								
	Wellington - tondre fossé			4								
	Ameliashburgh - rapéfer route			3/8								
10/08/10	Ameliashburgh - rapéfer route	7 h - 15 h		4								
	- répar. signalisation			2								
	Picton - ramasser déchets le long des routes	1 h suppl.		2/8				1				
Total - Sem. 2	TOTAUX POUR LES SEMAINES 1 ET 2			16				1				
Approuvée par : _____ EMPLOYÉ								H. norm. : <u>16</u>				
Approuvée par : _____ SUPERVISEUR								Prime quart : _____				
Approuvée par : _____ COMMISSAIRE aux loisirs, parcs et cult.								H. suppl. payées : <u>1</u>				
								H. suppl. acc. : _____				

Explication de la fiche de temps

Période de paye – Ta période de paye dépend de l'endroit où tu travailles, mais en général, les périodes de paye sont de deux semaines. Donc, par exemple, tu écrirais la date de début et la date de fin des deux semaines ci-dessus (du 1^{er} au 15 août 2010).

Lieu de travail – Au cours d'une journée donnée, il se peut que tu travailles à plusieurs endroits. Par exemple, le 9 août, l'employé a travaillé à Picton, à Wellington et à Ameliashburgh. N'oublie pas d'ajouter ce que tu as fait à chaque endroit.

Quart de travail – C'est le quart où tu devais travailler.

Prime quart (prime de quart) – En faisant certaines heures de nuit, l'employé a droit à un salaire majoré, qui est plus élevé que son salaire normal. Si tu as effectué un quart de travail pendant des heures à taux majoré, tu recevras ton salaire normal pour les heures normales et un salaire majoré pour les heures à taux majoré.

H. norm. (heures normales) – C’est le nombre d’heures que tu as travaillé pendant ton quart de travail, mais réparties selon les tâches énumérées dans la colonne « Lieu de travail ». Par exemple, le 9 août, l’employé a travaillé de 7 h à 15 h. Il a indiqué trois tâches et lieux de travail pour cette journée-là. Le dernier endroit où il a travaillé est à Ameliasburgh (pour rapiécer la route). Lorsqu’il a inscrit cette dernière tâche dans sa fiche de temps, il dit avoir travaillé 3 heures dans la colonne « H. norm. ». Après ce chiffre, tu verras qu’il a ajouté un 8. Cela veut dire qu’il a travaillé au total 8 heures cette journée-là.

J. férié (jour férié) – Il s’agit d’une date qui a été déclarée fériée par le gouvernement (Noël, Vendredi saint, fête de la Reine, fête du Travail, etc.)

Vac. (vacances) – Les employés ont droit à un certain nombre de jours de vacances chaque année. Souvent, il faut poser ses jours de vacances plusieurs mois à l’avance, parfois au plus tard le 30 mars, juste avant le début de l’année financière. L’année financière du gouvernement va du 1^{er} avril au 31 mars.

Congé mob. (congé mobile) – Ces journées de congé supplémentaires sont accordées aux employés, généralement en raison d’une convention collective entre le syndicat et l’employeur.

H. suppl. payées (heures supplémentaires payées) – Tu dois inscrire quelque chose dans cette colonne si tu as travaillé des heures supplémentaires et si tu souhaites être payé plutôt que de les accumuler pour prendre des congés plus tard. Les heures supplémentaires sont remboursées à l’employé en argent ou en heures compensatoires, ce qui veut dire que l’employé peut prendre des heures de congé.

H. suppl. acc. (heures supplémentaires accumulées) – Si tu travailles des heures supplémentaires et si tu souhaites les accumuler (comme on l’explique précédemment), tu dois les indiquer dans cette colonne.

H. suppl. acc. util. (heures supplémentaires accumulées utilisées) – Si tu as des heures accumulées, tu peux les utiliser comme congés.

Congé maladie (congé de maladie) – Les employés ont droit à des congés de maladie. Le nombre de jours auxquels tu as droit dépend de l’entente passée entre ton syndicat et ton employeur. Si tu es malade, tu dois appeler ton employeur et indiquer ensuite sur ta fiche de temps le nombre de jours pendant lesquels tu n’as pas travaillé parce que tu étais malade.

Totaux – Les employés doivent calculer le total d’heures travaillé chaque jour dans cette colonne (si tu as travaillé 4 heures et pris 4 heures de congé, tu dois inscrire 8 dans la colonne « Totaux »).



Fiche de temps

Activité d'apprentissage 3

1. Lis la mise en situation suivante et remplis la fiche de temps à la page suivante.

Mise en situation – Fiche de temps

Le 1^{er} septembre 2010, tu dois travailler pendant le quart de 7 h à 15 h 30.

Tu arrives au garage de la rue Lake à 7 h 30.

On te donne les tâches suivantes :

- Camion 14 – fais le plein d'essence, fais la vérification de sécurité, rassemble le matériel nécessaire pour la journée (0,5 h)
- Fais le rapiécage à froid de nids de poule sur le chemin de comté 10 vers Cherry Valley (2 h)
- Répare le panneau cassé à l'intersection des chemins de comté 10 et 11 (1 h) (les fournitures ont été réunies au début de la journée)
- Prends une pause-café de 15 minutes à 10 h 30
- Reçois un appel pour aller faire la circulation à Milford sur le chemin de comté 10 – un arbre est tombé et doit être enlevé (2 h)
- Mange mon repas de 12 h 30 à 13 h dans mon camion
- Ramasse l'animal tué sur le chemin Old Milford et le mets dans le camion (0,5 h)
- Ramasse les déchets dans le fossé du chemin Old Milford (1 h)
- Apporte les déchets et l'animal tué au site d'enfouissement (0,5 h)
- Retourne au garage, nettoie le camion, fais le plein d'essence, remplis la paperasse (0,5 h)

Remarque : Les pauses-café sont comprises dans le temps de travail, mais les repas sont des pauses non payées.

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Fiche de temps pour l'activité d'apprentissage 3

Loisirs, parcs et culture – FICHE DE TEMPS DE L'EMPLOYÉ

NOM DE L'EMPLOYÉ : _____ PÉRIODE DE PAYSÉ : _____

DATE	LIEU DE TRAVAIL	QUART TRAVAIL	Prime quart	H. norm.	J. férié	Vac.	Congé mob.	H. suppl. payées	H. suppl. acc.	H. suppl. acc. util.	Congé maladie	Totaux
Total – Sem. 2	TOTAUX POUR LES SEMAINES 1 ET 2											

H. norm. : _____
 Prime quart : _____
 H. suppl. payées : _____
 H. suppl. acc. : _____

Approuvée par : _____ EMPLOYÉ
 Approuvée par : _____ SUPERVISEUR
 Approuvée par : _____ COMMISSAIRE aux loisirs, parcs et cult.

Unité 3 – Formulaires d'ordre de travail

Les formulaires d'ordre de travail servent à suivre des travaux qui doivent être exécutés. Lorsqu'un membre du personnel demande à ce que des travaux soient faits, il remplit un formulaire d'ordre de travail. Le formulaire sera différent en fonction du service ou de la municipalité. On pourra également les appeler différemment (bon de travail, ordre d'exécution ou ordre de travaux, par exemple).

Le formulaire peut contenir la date, le nom de la personne ou du service qui demande l'exécution des travaux, le lieu des travaux, la description des travaux à exécuter et la date d'achèvement.

Comité de Police Edward
Service des travaux des parcs et de la culture
72, rue King, Milton (Ontario) 853-476-2178 ext. 613-476-8029
Ordre de travail

Date : _____ Personne qui demande les travaux : _____

Lieu des travaux : _____

Travaux demandés : _____

Date d'achèvement souhaitée : _____

Approuvé de personnel : _____

Date : _____ Matériel : _____

Heure de début : _____ Heure de fin : _____

Commentaires : _____

Travaux exécutés par : _____

Nombre d'heures : _____

Certains formulaires comprennent des sections qu'il faut remplir après avoir effectué les travaux. On peut demander, par exemple, l'heure de début des travaux, l'heure de fin, le matériel utilisé, des commentaires, le nombre d'heures qu'il a fallu et le nom de la personne qui a exécuté les travaux.

En tant que manœuvre à l'entretien des travaux publics, tu devras peut-être remplir des formulaires d'ordre de travail. Sinon, tu devras au moins suivre les ordres inscrits sur le formulaire d'ordre de travail pour réaliser les travaux.

Les formulaires d'ordre de travail sont une partie importante du processus de communication dans un service comme les travaux publics. Parfois, on les remplit plusieurs mois avant que les travaux ne soient nécessaires, dans le cadre du processus de planification. D'autres fois, les travaux doivent être effectués dès que possible. L'objectif du formulaire d'ordre de travail est de laisser une trace écrite de l'exécution de tous les travaux nécessaires dans un service de travaux publics. C'est un moyen de communiquer avec les membres du personnel. C'est aussi un moyen d'informer le service que les travaux ont été exécutés.

Tout comme pour les fiches de temps, c'est également un moyen d'affecter le temps, et donc l'argent, à certains projets ou bâtiments municipaux.

Exemple de formulaire d'ordre de travail

(Traduction libre d'une fiche de temps utilisée avec l'autorisation du comté de Prince Edward – Service des loisirs, des parcs et de la culture, 613-476-2148)

Comté de Prince Edward Service des loisirs, des parcs et de la culture 613-476-2178 ou fax 613-476-9835 72, rue King, Picton (Ontario) Ordre de travail		2895
Date : Personne qui demande les travaux :		
Lieu des travaux :		
Travaux demandés :		
.....		
.....		
.....		
.....		
Date d'achèvement souhaitée :		Approbation du gestionnaire :
Cette section doit être remplie par le personnel des installations.		
Date : Heure de début : Heure de fin :		
Matériel :		
.....		
Commentaires :		
.....		
.....		
.....		
.....		
Travaux exécutés par :		Nbre d'heures :

Choses à ne pas oublier lorsque tu suis un formulaire d'ordre de travail

- Lis toutes les sections attentivement. Tous les renseignements dont tu as besoin devraient se trouver sur le formulaire.
- Pose des questions si tu n'es pas sûr de quelque chose. Demande des précisions si tu en as besoin.
- Regarde la date d'achèvement souhaitée pour pouvoir établir l'ordre de priorité de tous les travaux qu'on te demande d'exécuter.



Choses à ne pas oublier lorsque tu remplis un formulaire d'ordre de travail

- Avant de te mettre au travail, lis le formulaire d'ordre de travail en entier, y compris les sections que tu devras remplir après les travaux. De cette façon, tu sauras ce qu'on attend de toi.
- Écris clairement et lisiblement. Si personne ne peut te lire, le formulaire est inutile. Cela envoie également un message à ton superviseur qui pensera que tu ne sais pas exécuter des travaux ou remplir un formulaire, que tu ne t'intéresses pas à ton travail, que tu ne fais pas attention aux détails, ou tout un tas d'autres impressions négatives.
- Remplis toutes les sections. Pars du principe que toutes les sections sont là pour une raison et qu'elles doivent être remplies. La décision de savoir si une section doit être remplie ou non ne t'appartient pas.
- Sois conscient de l'heure qu'il est et des heures que tu travailles. Si tu veux, porte toujours sur toi un carnet où inscrire les heures et les tâches que tu fais pour pouvoir transférer ces renseignements dans ta fiche de temps au besoin. Il arrivera qu'on te demande d'indiquer les heures. Si tu ne regardes pas ta montre quand tu commences et quand tu finis, il te sera difficile de remplir ces sections. Comme on l'a déjà dit, tu dois remplir toutes les sections.
- Si tu ne peux pas exécuter certains travaux, écris un message détaillé dans la section « Commentaires », y compris le suivi qu'il faut donner.



Formulaires d'ordre de travail Activité d'apprentissage 4

Lis le formulaire d'ordre de travail suivant et réponds aux questions.

Comté de Prince Edward Service des loisirs, des parcs et de la culture 613-476-2178 ou fax 613-476-9835 72, rue King, Picton (Ontario) Ordre de travail		2895
Date : 14 avril 2010	Personne qui demande les travaux : Jeanne Laberge Fête du Canada	
Lieu des travaux : rue Wellington		
Travaux demandés : livrer des barrières (10), 2 panneaux de rue barrée et de détour pour les activités de la fête du Canada (danse dans la rue le 30 juin et parade le 1 ^{er} juillet)		
Date d'achèvement souhaitée : 30 juin 2010	Approbation du gestionnaire : <u>AM</u>	
<small>Cette section doit être remplie par le personnel des installations.</small>		
Date :	Heure de début :	Heure de fin :
Matériel :		
Commentaires :		
Travaux exécutés par :		
N ^{bre} d'heures :		

1. Quel événement cet ordre de travail concerne-t-il?

2. Quelles sont les deux dates où l'événement se tiendra?

3. Qu'est-ce qui doit être fait?

4. Avant quelle date faut-il exécuter les travaux?

5. La date du formulaire d'ordre de travail est le 14 avril. Pourquoi a-t-on envoyé l'ordre de travail autant à l'avance?

6. Explique pourquoi un manœuvre à l'entretien des travaux publics, lorsqu'il exécute cet ordre de travail, fait partie de quelque chose de plus grand en ce qui concerne la réussite de cet événement.

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Unité 4 – Formulaires d'inspection de véhicules

L'inspection de véhicules est une procédure qui sert à vérifier les fonctions d'un véhicule (voiture, camion, etc.) avant ou après son utilisation.

Par exemple, les services de travaux publics ont généralement un parc de véhicules à leur disposition. Si ton travail exige que tu conduises un de ces véhicules, tu devras sûrement procéder à l'inspection du véhicule et remplir un formulaire d'inspection de véhicule.

Ce formulaire sera différent en fonction de la municipalité, et même du service de la municipalité, pour laquelle tu travailles. Il est possible qu'on garde dans le véhicule un cahier d'inspection de véhicules.

Souvent, le formulaire se présentera sous forme de liste de vérification. Tu devras donc passer la liste en revue, essayer chaque élément (p. ex., est-ce que les essuie-glaces fonctionnent?), puis cocher cet élément sur la liste pour indiquer que tu l'as bien essayé. Si, pour une raison ou une autre, il y a un problème avec un des éléments, tu ne dois pas le cocher, mais plutôt noter sur le formulaire ce qui ne va pas. Dans ce cas, tu devras suivre une procédure exigeant peut-être de parler à ton superviseur ou à un mécanicien du personnel.

Le formulaire pourra comprendre des sections à utiliser pour les inspections quotidiennes et hebdomadaires. Cette liste comprendra peut-être des tâches d'entretien du véhicule (le laver, le nettoyer, etc.). Il y aura un espace où tu devras signer et dater le formulaire d'inspection, de façon à ce que, si quelqu'un a des questions, cette personne puisse te les poser. Fais bien attention à ce que ta signature soit lisible. Tu devras peut-être inscrire le nombre de kilomètres au compteur. Tu trouveras le compteur sur le tableau de bord, au-dessus du volant.



Si tu as des questions sur la façon de bien remplir un formulaire d'inspection de véhicule, pose-les à ton superviseur.

Exemple de formulaire d'inspection de véhicule

Formulaire d'inspection de véhicule

Moins de 4 500 kg

Inspections hebdomadaires

<input type="checkbox"/> Laver et nettoyer la caisse du véhicule	<input type="checkbox"/> Laver les vitres et les rétroviseurs
<input type="checkbox"/> Laver le plancher	<input type="checkbox"/> Laver le compartiment moteur
<input type="checkbox"/> Laver le véhicule	<input type="checkbox"/> Nettoyer l'intérieur
<input type="checkbox"/> Lubrifier les attaches et les charnières	

Inspections quotidiennes

<input type="checkbox"/> Équipement de sécurité	<input type="checkbox"/> Chauffage/climatisation	<input type="checkbox"/> Fuites
<input type="checkbox"/> Trousse de premiers soins	<input type="checkbox"/> Essuie-glaces/lave-glaces	<input type="checkbox"/> Niveau des liquides
<input type="checkbox"/> Extincteur	<input type="checkbox"/> Klaxon	<input type="checkbox"/> Huile moteur
<input type="checkbox"/> Papiers du véhicule	<input type="checkbox"/> Feux de détresse	<input type="checkbox"/> Liquide lave-glace
<input type="checkbox"/> Ceinture de sécurité	<input type="checkbox"/> Vitres et rétroviseurs	<input type="checkbox"/> Liquide de frein
<input type="checkbox"/> Freins	<input type="checkbox"/> Carrosserie/portes	<input type="checkbox"/> Liquide de refroidissement
<input type="checkbox"/> Frein à main	<input type="checkbox"/> Pneus	<input type="checkbox"/> Liquide de servodirection
<input type="checkbox"/> Indicateurs	<input type="checkbox"/> Feux	<input type="checkbox"/> Liquide de transmission
<input type="checkbox"/> Direction	<input type="checkbox"/> Compartiment moteur	

Le véhicule a fait l'objet d'un entretien il y a moins de 5 000 km

Indiquer les pièces ou les liquides utilisés ou ajoutés

Aucun défaut trouvé OU indiquer les défauts trouvés

Conducteur	Signature	Date
Kilomètres	N° du véhicule	



Formulaires d'inspection de véhicules

Activité d'apprentissage 5

1. Lis la mise en situation suivante. Utilise le formulaire à la page suivante pour cocher les éléments et prendre des notes en conséquence.

Tu arrives au travail le lundi 23 novembre 2010. Le premier ordre de travail est d'effectuer l'inspection hebdomadaire du camion numéro 5. Tu penses pouvoir faire l'inspection quotidienne en même temps. Tu sors le tuyau d'arrosage et laves le camion, sans oublier de laver la caisse, les vitres, les rétroviseurs, le plancher et l'intérieur. Tu veilles à ce que l'intérieur soit propre et à ce qu'il n'y ait pas de déchets dans le camion. En le lavant, tu as remarqué que la carrosserie, les portes, les vitres et les rétroviseurs sont tous en bon état. Tu actives les essuie-glaces et les lave-glaces; ils fonctionnent bien. Tu nettoies avec soin le compartiment moteur et le coches dans la liste quotidienne et hebdomadaire. Pendant que le capot est ouvert, tu vérifies le niveau des liquides et remarques que le niveau de lave-glace est bas. Tu remplis le réservoir. Tous les autres niveaux sont bons. Il ne semble pas y avoir de fuite. Après avoir rangé le tuyau d'arrosage, tu lubrifies les attaches et les charnières.

Tu remarques que l'équipement de sécurité est rangé à sa place, y compris la trousse de premiers soins et l'extincteur. Les papiers du véhicule sont dans la boîte à gants. Tu mets ta ceinture de sécurité et vérifies qu'elle s'enclenche bien. Tu démarres le véhicule. Aucun indicateur inhabituel ne s'allume. Tu actionnes le klaxon. Tu mets le frein à main et l'enlève. Le chauffage et la climatisation fonctionnent bien. Les freins semblent avoir la bonne résistance et la bonne puissance de freinage lorsque tu recules. La direction semble fonctionner comme il faut. Le compteur affiche 75 000 kilomètres. Tu consultes ton cahier d'inspection de véhicules et remarques que le dernier entretien remonte à 70 500 kilomètres. Tu l'inscris sur ton formulaire et recommandes un entretien cette semaine. Tu coupes le moteur. Tu allumes les feux de détresse. Tu sors du véhicule pour t'assurer que les feux de détresse clignotent bien à l'avant et à l'arrière. Tu éteins les feux de détresse et allumes les feux normaux, descends du véhicule et en fais le tour pour t'assurer qu'ils fonctionnent bien. Tu regardes chaque pneu et remarques que le pneu avant côté conducteur semble un peu à plat. Tu regardes sur la portière du conducteur pour savoir combien de psi chaque pneu doit avoir. Tu vas chercher un manomètre pour vérifier la pression. Il lui manque 10 livres, tu ajoutes donc de l'air jusqu'à obtenir la pression nécessaire. Tu signes et dates le formulaire.

Formulaire d'inspection de véhicule pour l'activité d'apprentissage 5

Formulaire d'inspection de véhicule		
Moins de 4 500 kg		
Inspections hebdomadaires		
<input type="checkbox"/> Laver et nettoyer la caisse du véhicule	<input type="checkbox"/> Laver les vitres et les rétroviseurs	
<input type="checkbox"/> Laver le plancher	<input type="checkbox"/> Laver le compartiment moteur	
<input type="checkbox"/> Laver le véhicule	<input type="checkbox"/> Nettoyer l'intérieur	
<input type="checkbox"/> Lubrifier les attaches et les charnières		
Inspections quotidiennes		
<input type="checkbox"/> Équipement de sécurité	<input type="checkbox"/> Chauffage/climatisation	<input type="checkbox"/> Fuites
<input type="checkbox"/> Trousse de premiers soins	<input type="checkbox"/> Essuie-glaces/lave-glaces	<input type="checkbox"/> Niveau des liquides
<input type="checkbox"/> Extincteur	<input type="checkbox"/> Klaxon	<input type="checkbox"/> Huile moteur
<input type="checkbox"/> Papiers du véhicule	<input type="checkbox"/> Feux de détresse	<input type="checkbox"/> Liquide lave-glace
<input type="checkbox"/> Ceinture de sécurité	<input type="checkbox"/> Vitres et rétroviseurs	<input type="checkbox"/> Liquide de frein
<input type="checkbox"/> Freins	<input type="checkbox"/> Carrosserie/portes	<input type="checkbox"/> Liquide de refroidissement
<input type="checkbox"/> Frein à main	<input type="checkbox"/> Pneus	<input type="checkbox"/> Liquide de servodirection
<input type="checkbox"/> Indicateurs	<input type="checkbox"/> Feux	<input type="checkbox"/> Liquide de transmission
<input type="checkbox"/> Direction	<input type="checkbox"/> Compartiment moteur	
<input type="checkbox"/> Le véhicule a fait l'objet d'un entretien il y a moins de 5 000 km		
<input type="checkbox"/> Indiquer les pièces ou les liquides utilisés ou ajoutés		
<input type="checkbox"/> Aucun défaut trouvé <i>OU</i> indiquer les défauts trouvés		

Conducteur	Signature	Date

Kilomètres	N° du véhicule	

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |



Inspection de véhicules

Activité d'apprentissage 6

1. Le meilleur moyen d'apprendre à inspecter un véhicule est de s'exercer sur un véhicule. Si tu en as un, fais-en l'inspection. Remplis le formulaire d'inspection de véhicule à la page suivante comme si ton véhicule était un véhicule de travail.

Remarque : Si tu n'as pas de véhicule sur lequel t'exercer, demande à un ami. Si tu n'arrives toujours pas à en trouver un, parle à ton formateur ou ta formatrice pour savoir comment tu pourrais t'exercer à inspecter des véhicules (c'est-à-dire, trouver un volontaire pour t'aider).

Formulaire d'inspection de véhicule pour l'activité d'apprentissage 6

Formulaire d'inspection de véhicule

Moins de 4 500 kg

Inspections hebdomadaires

<input type="checkbox"/> Laver et nettoyer la caisse du véhicule	<input type="checkbox"/> Laver les vitres et les rétroviseurs
<input type="checkbox"/> Laver le plancher	<input type="checkbox"/> Laver le compartiment moteur
<input type="checkbox"/> Laver le véhicule	<input type="checkbox"/> Nettoyer l'intérieur
<input type="checkbox"/> Lubrifier les attaches et les charnières	

Inspections quotidiennes

<input type="checkbox"/> Équipement de sécurité	<input type="checkbox"/> Chauffage/climatisation	<input type="checkbox"/> Fuites
<input type="checkbox"/> Trousse de premiers soins	<input type="checkbox"/> Essuie-glaces/lave-glaces	<input type="checkbox"/> Niveau des liquides
<input type="checkbox"/> Extincteur	<input type="checkbox"/> Klaxon	<input type="checkbox"/> Huile moteur
<input type="checkbox"/> Papiers du véhicule	<input type="checkbox"/> Feux de détresse	<input type="checkbox"/> Liquide lave-glace
<input type="checkbox"/> Ceinture de sécurité	<input type="checkbox"/> Vitres et rétroviseurs	<input type="checkbox"/> Liquide de frein
<input type="checkbox"/> Freins	<input type="checkbox"/> Carrosserie/portes	<input type="checkbox"/> Liquide de refroidissement
<input type="checkbox"/> Frein à main	<input type="checkbox"/> Pneus	<input type="checkbox"/> Liquide de servodirection
<input type="checkbox"/> Indicateurs	<input type="checkbox"/> Feux	<input type="checkbox"/> Liquide de transmission
<input type="checkbox"/> Direction	<input type="checkbox"/> Compartiment moteur	

Le véhicule a fait l'objet d'un entretien il y a moins de 5 000 km

Indiquer les pièces ou les liquides utilisés ou ajoutés

Aucun défaut trouvé *OU* indiquer les défauts trouvés

Conducteur _____ Signature _____ Date _____

Kilomètres _____ N° du véhicule _____

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |



Exercices de la fiche de conseils sur l'utilisation de documents Activité d'apprentissage 7

1. Sur le site Web des compétences essentielles, rends-toi dans la section **Soutien à l'apprentissage et à la formation** à l'adresse suivante.

http://www.rhdcc.gc.ca/fra/competence/ACE/outils_soutiens/outils.shtml

2. Sous **Fiches de conseils**, clique sur **Fiche de conseils sur l'utilisation de documents**.
3. Imprime la **Fiche de conseils sur l'utilisation de documents**.
4. Suis les instructions et fais tous les exercices pour l'utilisation de documents, y compris **Mon plan d'apprentissage**.
5. Insère les feuilles remplies dans ton cahier après cette page.

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Activité d'apprentissage supplémentaire

Si ton formateur ou ta formatrice ou toi-même pensez qu'il serait bon que tu en apprennes plus sur l'utilisation de documents, voici des liens qui pourraient t'être utiles :



Vos compétences sont-elles à la hauteur? Activités d'entraînement

© SkillPlan

http://measureup.towes.com/francais/practice_old.asp

Exemples d'activités utilisant des documents authentiques du milieu de travail, © Laubach Literacy Ontario

<http://www.bdaa.ca/biblio/apprenti/llo/activites/activites.pdf>

La rédaction au travail, © SkillPlan

<http://www.skillplan.ca/English/publications.htm>

La lecture au travail, © SkillPlan

<http://www.skillplan.ca/English/publications.htm>

Manœuvres à l'entretien des travaux publics :

Module 4 – Utilisation de documents

Autoévaluation de l'apprenant

À la fin du *Module 4 – Utilisation de documents*, prends le temps d'évaluer ton rendement. Coche les cases **oui** ou **non** dans le questionnaire qui suit. Dans la section « Commentaires », tu peux écrire tes impressions sur le module. Utilise une autre feuille si tu manques de place.

J'ai commencé le module le (date) _____ et je l'ai terminé le (date) _____.

Manœuvres à l'entretien des travaux publics :

Module 4 – Utilisation de documents

Unité 1 – Utilisation de documents et compétences essentielles

Je comprends que l'utilisation de documents est l'une des deux plus importantes compétences essentielles nécessaires pour travailler dans le domaine des travaux publics.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je peux nommer au moins quatre documents qu'un manœuvre à l'entretien des travaux publics peut avoir à utiliser.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
J'ai évalué mon niveau d'expérience pour les tâches d'utilisation de documents figurant dans le profil des compétences essentielles.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Après avoir rempli cette évaluation, je suis conscient des points que je peux améliorer.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non

Unité 2 – Fiches de temps

Je comprends à quoi servent les fiches de temps dans le monde du travail.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je comprends que je serai peut-être chargé de prendre mes heures en note et qu'il est important que je sois honnête et précis.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je comprends que les fiches de temps ne se ressemblent pas toutes d'un service ou d'une municipalité à l'autre.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non

Je sais que c'est ma responsabilité de poser des questions si je ne comprends pas comment remplir le formulaire.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je comprends en gros ce qu'on entend par vacances, jour férié, heures supplémentaires, etc.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Unité 3 – Formulaire d'ordre de travail			
Je comprends à quoi servent les formulaires d'ordre de travail dans des services comme les travaux publics.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je comprends la place des formulaires d'ordre de travail dans le processus de communication des services comme les travaux publics.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je comprends en gros quelles sections un formulaire d'ordre de travail peut contenir.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je comprends que mon écriture doit être lisible, sinon l'information du formulaire est inutile et le processus n'est pas productif.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je sais que ce n'est pas une perte de temps de poser des questions pour mieux comprendre un formulaire d'ordre de travail.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Unité 4 – Formulaire d'inspection de véhicules			
Je comprends en gros la raison d'être d'un formulaire d'inspection de véhicule.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
J'ai une idée générale de ce qui peut se trouver dans un formulaire d'inspection de véhicule.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non

Commentaires :

Évaluation du cours et commentaires de l'apprenant

Travaux publics : Module 4 – Utilisation de documents

1. As-tu aimé faire les activités d'apprentissage de Travaux publics : Module 4 – Utilisation de documents?

oui

non

2. Comment penses-tu t'être débrouillé dans ces activités?

très mal

pas très bien

assez bien

très bien

3. Les directives étaient-elles faciles à suivre?

pas du tout

pas vraiment et j'ai eu besoin d'aide

oui

4. Penses-tu que ces activités sont utiles pour t'aider à atteindre ton but de devenir manœuvre à l'entretien des travaux publics?

oui

non

Commentaires :

(Écris autant que tu veux. Tes commentaires aideront ton formateur ou ta formatrice à savoir si tu as de la difficulté et si tu as aimé la matière ou pas. Ton formateur ou ta formatrice peut ensuite rendre ton apprentissage plus agréable. Utilise une autre feuille si tu manques de place.)

Manœuvres à l'entretien des travaux publics

Module 5 : Communication verbale

- Unité 1 Communication verbale et compétences essentielles
- Unité 2 Objectifs de la communication verbale
- Unité 3 Modes de communication dans le domaine des travaux publics
- Unité 4 Service à la clientèle et travaux publics
- Unité 5 Commentaires et critique constructive
- Unité 6 Communication déplacée
- Unité 7 Compétences efficaces en communication...

Rappels au sujet d'Internet



Rappel : Les sites Web changent et parfois les liens ne fonctionnent plus

Ce programme contient des liens vers de nombreux sites Web qu'on te demande de visiter. N'oublie pas que les sites Web ne sont pas statiques. Ils changent tout le temps. Les adresses Web changent. Le contenu change.

Certains des liens fournis pourraient ne pas fonctionner. Tu devras peut-être faire une recherche pour trouver le site approprié. Utilise des mots-clés. Tu verras une boîte de rappel comme celle qui suit.



Recherche sur Internet par mot-clé :

Information sur le marché du travail du Canada

Trouve un site Web du gouvernement du Canada.

Source des renseignements

Rappel : Ce ne sont pas tous les renseignements sur Internet qui sont vrais, à jour ou pertinents pour toi. Regarde les dates sur les sites Web. Vérifie toujours quelle est la source lorsque tu cherches de l'information. Un site appelé « Les travaux publics selon Monsieur Tout-le-monde » n'est peut-être pas la meilleure des sources. Il est aussi possible que tu trouves de l'information d'une autre province ou de la France, où les règles et les politiques risquent d'être différentes.

Prends des notes et, au besoin, appelle le bureau des travaux publics de ta région pour confirmer ce que tu as lu.

Favoris

Si tu travailles sur un ordinateur où tu peux créer des favoris, c'est une bonne idée de le faire. Il est possible que tu visites tellement de sites que tu en perdes le fil. Assure-toi de demander à ton formateur ou ta formatrice si c'est permis.

Unité 1 – Communication verbale et compétences essentielles

La **communication verbale** est la capacité d'utiliser la parole pour communiquer des pensées, de l'information et des idées.

Comme tu l'as vu dans le profil des compétences essentielles, la communication verbale est l'une des deux plus importantes compétences essentielles nécessaires au travail de manœuvre à l'entretien des travaux publics.

Selon le site Web des compétences essentielles de RHDCC :

http://www.rhdcc.gc.ca/fra/competence/ACE/outils_soutiens/outils_public_cible/generale/guide_interpretation_tout.shtml#a42

La **communication verbale** consiste essentiellement à utiliser la parole pour exprimer ou échanger des pensées ou des renseignements dans le cadre du travail.

Types de communication verbale

- Écouter (peu ou pas d'interaction) p. ex., écouter un message diffusé par haut-parleur ou enregistré dans une boîte vocale.
- Parler (peu ou pas d'interaction) p. ex., faire des annonces ou laisser des messages dans une boîte vocale.
- Interagir (à la fois écouter et parler) avec les collègues de travail, c'est-à-dire les écouter ou parler avec eux.

(Note : les collègues de travail sont les autres employés avec lesquels il n'y a pas de relations de supervision.)

- Interagir avec les subalternes.
- Interagir avec les supérieurs
- Interagir avec les clients ou le grand public.
- Interagir avec les fournisseurs de produits et de services.
- Participer à des discussions de groupe.
- Présenter de l'information à un petit groupe, c'est-à-dire de moins de 10 personnes.
- Présenter de l'information à un grand groupe, c'est-à-dire de 10 personnes ou plus.

Communication verbale – Une exigence professionnelle

La plupart des descriptions de travail et des offres d'emploi des travaux publics exigent des « compétences reconnues en communication ». Elles exigent que l'employé soit capable de « communiquer avec le public, ses collègues et ses supérieurs ».



Les évaluations du rendement et évaluations annuelles font le bilan de la « coopération » dont fait preuve l'employé, c'est-à-dire, s'il « communique et s'entend bien avec les autres, fait des contributions positives au groupe et est prêt à accepter la critique et des conseils ».

On utilise tout le temps la parole pour communiquer, mais certaines personnes sont plus à l'aise que d'autres et le font plus facilement. Les employeurs recherchent de bonnes compétences en communication verbale chez leurs employés, car ils doivent pouvoir communiquer avec eux pour s'assurer que le travail se fait de façon appropriée et sécuritaire.



Comme pour toutes les autres compétences essentielles, le poste que tu occuperas dans le service des travaux publics déterminera la part de la communication verbale dans tes tâches quotidiennes et hebdomadaires.

Selon le profil des compétences essentielles

(Source : Profil des compétences essentielles 7621 de RHDCC – Manœuvres à l'entretien des travaux publics, <http://www10.rhdcc.gc.ca/CE/Francais/VoirProfil.aspx?v=116#OralComm>)

Les manœuvres à l'entretien des travaux publics accomplissent une partie ou l'ensemble des tâches suivantes :

- parler à des collègues pour les guider quand leurs véhicules font marche arrière. (1)
- discuter des instructions et des horaires avec les contremaîtres. (1)
- communiquer avec le personnel de service pour organiser ou coordonner des réparations. (2)

* N'oublie pas que le chiffre (1, 2, 3) renvoie au degré de complexité; plus le chiffre est élevé, plus la tâche est complexe.

Unité 2 – Objectifs de la communication verbale

(Source : Profil des compétences essentielles 7621 de RHDCC – Manœuvres à l'entretien des travaux publics,

http://www.rhdcc.gc.ca/fra/competence/ACE/outils_soutiens/outils_public_cible/generale/guide_interpetation_tout.shtml#a42)

Accueillir, d'autres personnes que les collègues

Prendre des messages, et transmettre l'information

Donner des renseignements, des explications, des directives

Recevoir des renseignements, des explications, des directives

Chercher des renseignements

Obtenir des renseignements

Poser des questions

Coordonner son travail avec celui des autres

Rassurer

Réconforter

Discuter, échanger des renseignements et des opinions

Persuader

Faciliter

Animer

Transmettre des connaissances

Susciter la compréhension, le savoir

Négocier

Résoudre des conflits

Divertir





Objectifs de la communication verbale

Activité d'apprentissage 1

Comme tu peux le voir dans la liste ci-dessous, une personne peut avoir besoin de communiquer verbalement pour de très nombreuses raisons. Prends rendez-vous avec ton formateur ou ta formatrice pour que vous puissiez parler de cette liste ensemble. Donne-lui des exemples de la façon dont un manœuvre à l'entretien des travaux publics utiliserait chaque point. Utilise la liste de vérification fournie pour cocher les éléments que tu lui auras expliqués. Si tu as de la difficulté à trouver des exemples de scénarios, fais un remue-méninge avec ton formateur ou ta formatrice. Certains éléments seront plus difficiles que d'autres à trouver.

Exemple : « Accueillir, *d'autres personnes que les collègues* » – un manœuvre à l'entretien des travaux publics peut travailler sur un chantier et devoir accueillir des supérieurs ou le public.

- Accueillir, *d'autres personnes que les collègues*
- Prendre des messages, *et transmettre l'information*
- Donner des renseignements, des explications, des directives
- Recevoir des renseignements, des explications, des directives
- Chercher des renseignements
- Obtenir des renseignements
- Poser des questions
- Coordonner son travail avec celui des autres
- Rassurer
- Réconforter
- Discuter, échanger des renseignements et des opinions
- Persuader
- Faciliter
- Animer
- Transmettre des connaissances
- Susciter la compréhension, le savoir
- Négocier
- Résoudre des conflits
- Divertir

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |
- Capacité de raisonnement**
- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |



Auto-évaluation de la communication orale

Activité d'apprentissage 2

L'Auto-évaluation de la communication orale provient du Bureau de l'alphabétisation et des compétences essentielles (BACE) et se trouve à l'adresse suivante :

http://www.rhdcc.gc.ca/fra/competence/ACE/outils_soutiens/outils_public_cible/auto_evaluation_comm_orale.shtml

1. Rends-toi à l'adresse ci-dessus.
2. Imprime le formulaire d'autoévaluation. Tu remarqueras qu'il y a un lien vers une version PDF, qui s'imprime mieux que la version Web.
3. Suis les instructions. Pense aux expériences que tu as vécues au travail et dans ta vie personnelle.

Sois honnête envers toi-même. Cette autoévaluation ne vise pas à te donner une note; c'est plutôt un outil qui t'aidera à avoir une meilleure idée de tes compétences en communication verbale.

Par exemple, l'évaluation demande si tu peux « *laisser de courts messages téléphoniques* ». Ne coche pas OUI tout de suite. Penses-y. Quelle est ta vraie capacité à laisser des messages? Es-tu à l'aise de le faire? Parles-tu lentement et clairement? Penses-tu à laisser tous les renseignements importants, comme la date, l'heure, le numéro de téléphone, etc? As-tu l'air pressé, confus ou nerveux?

Après y avoir pensé sérieusement, coche *OUI*, *UN PEU* ou *NON*.

4. Lis chaque énoncé de la Partie 1 : Auto-évaluation et coche, dans la colonne appropriée, la réponse qui décrit le mieux ta capacité à effectuer la tâche. Pense aux expériences que tu as vécues au travail et dans ta vie personnelle. À la fin, fais le total des trois colonnes (oui, un peu et non).
5. Lorsque tu as terminé la Partie 1 : Auto-évaluation, passe à la Partie 2 : Perfectionnement personnel. Cette partie t'aidera à prendre des décisions éclairées en ce qui concerne ta formation. Suis les instructions.

6. Lorsque tu as terminé, sers-toi de la Partie 2 : Perfectionnement personnel pour te concentrer sur les domaines où tu as besoin de formation. Discute avec ton formateur ou ta formatrice des façons d'améliorer tes compétences dans ces domaines.
7. Insère ton **Auto-évaluation de la communication orale** dans ton cahier après cette page.

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |



Fiche de conseils sur la communication orale

Activité d'apprentissage 3

La Fiche de conseils sur la communication orale provient du Bureau de l'alphabétisation et des compétences essentielles (BACE) et se trouve à l'adresse suivante :

http://www.rhdcc.gc.ca/fra/competence/ACE/outils_soutiens/outils_public_cible/conseils_comm_orale.shtml

1. Rends-toi à l'adresse ci-dessus.
2. Imprime la Fiche de conseils sur la communication orale.
3. Lis les instructions et fais les activités. Insère ta **Fiche de conseils sur la communication orale** remplie dans ton cahier après cette page.

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

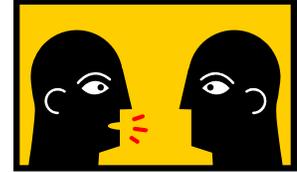
- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Unité 3 – Modes de communication

(Source : Profil des compétences essentielles 7621 de RHDCC – Manœuvres à l'entretien des travaux publics, <http://www10.rhdcc.gc.ca/CE/Francais/VoirProfil.aspx?v=116#OralComm>)

Un manœuvre à l'entretien des travaux publics peut être amené à communiquer :

- En personne
- Par téléphone ou cellulaire
- À l'aide d'un émetteur-récepteur (ou walkie-talkie)
- À l'aide de signaux de communication spéciaux (gestes ou panneaux)



Remarque : Certains facteurs, comme le bruit de l'équipement lourd, des tondeuses à gazon, etc., peuvent nuire à la communication. Il se peut que tu doives te pencher un peu vers l'autre personne pour l'entendre et qu'elle t'entende, ou lui demander de vous éloigner de la source du bruit. À l'occasion, la personne à qui tu parles, ou toi-même, portera un dispositif de protection personnelle (des écouteurs, par exemple). Fais bien attention à ça, car ça peut gêner la communication. Pour des raisons de sécurité et d'efficacité, la communication est très importante. Tu dois faire ton possible pour communiquer de façon efficace.

Téléphone Mike

Le personnel des municipalités utilise parfois des **téléphones Mike**. Selon le site de Telus Mobilité (<http://affaires.telus.com/mobilite/mike/>), le Mike est la seule solution de communications qui allie un système de radio privé (walkie-talkie) à des fonctionnalités de téléphonie mobile. Il permet de passer des appels à une personne ou à toute une équipe à travers l'Amérique du Nord sans payer de frais d'interurbain.



C'est essentiellement un téléphone cellulaire et un appareil radio émetteur-récepteur (comme un walkie-talkie). Le nom de collègues y est programmé. Par exemple, si tu dois appeler ton superviseur, tu dois faire défiler la liste des noms qui sont programmés dans le téléphone et t'arrêter au nom de ton superviseur pour lui parler comme tu le ferais avec un appareil radio émetteur-récepteur. Tu peux seulement utiliser ce contact direct avec les personnes qui ont aussi un téléphone Mike et qui sont programmées dans ton Mike. Ton service de travaux publics programmera ton téléphone et te le donnera pour que tu puisses t'en servir. Si tu dois appeler quelqu'un qui n'est pas programmé dans ton téléphone, le Mike est aussi un téléphone cellulaire et fonctionne comme de n'importe quel autre téléphone cellulaire.

Si on te donne un Mike à utiliser au travail, assure-toi de demander qu'on te montre comment l'utiliser et, si tu as des questions, pose-les!

Conseils pour l'utilisation d'un téléphone cellulaire, d'un walkie-talkie ou d'un téléphone Mike

- Articule.
- Parle fort, sans crier.
- Parle lentement pour ne pas donner l'impression d'être pressé.
- Donne le temps à la personne de te répondre. Ainsi, vous ne parlerez pas en même temps.
- Si tu n'entends pas bien la personne, dis-lui que la ligne est mauvaise et rappelle-la.
- Apprends à te servir d'un walkie-talkie pour appuyer sur le bouton et le relâcher au bon moment.
- N'oublie pas de charger ton téléphone ou les piles du walkie-talkie pour qu'il fonctionne quand tu en auras besoin.
- Fais attention quand tu mets l'appareil dans ta poche, tu pourrais appuyer sur des boutons sans le faire exprès et tu pourrais te retrouver à appeler en Chine ou à éteindre l'appareil sans le vouloir.
- Fais attention à l'endroit où tu mets l'appareil pour ne pas l'oublier sur le chantier.
- Si tu gardes l'appareil dans ta poche, fais attention à ce qu'il ne tombe pas, surtout quand tu te penches ou que tu montes dans un véhicule ou en descends.
- N'oublie pas qu'il s'agit d'un appareil à usage professionnel. Ne t'en sers pas pour passer des appels personnels, sauf en cas d'urgence.



Communication spécialisée

Certains membres de l'équipe de voirie devront peut-être apprendre les éléments suivants :

- les signaux de la main pour aider les conducteurs qui reculent;
- la façon d'utiliser les panneaux réversibles « arrêt/lentement » pour diriger la circulation dans une zone de construction;
- les signaux de la main pour « communiquer » avec les collègues avec qui tu n'as qu'un contact visuel.



Signaleur de chantier routier ou agent de régulation de la circulation

(Source : http://fr.wikipedia.org/wiki/Signaleur_de_chantier_routier)

Le **signaleur de chantier routier** est un travailleur devant diriger la circulation routière sur les chantiers de voirie ou d'autres travaux nécessitant la fermeture d'une ou de plusieurs voies d'une route.



La tâche du signaleur de chantier routier est de ralentir la vitesse de la circulation quand la voie routière est partiellement obstruée par les travaux ou de faire passer la circulation en alternance quand une seule voie est disponible pour le passage des usagers de la route. Quand les conditions du chantier le nécessitent, un véhicule d'escorte peut précéder le trafic. Le signaleur de chantier routier peut aussi interrompre la circulation routière pour faciliter l'accès du chantier aux employés de la voirie.

Équipement

(Source : http://fr.wikipedia.org/wiki/Signaleur_de_chantier_routier)



Le signaleur de chantier routier doit porter un casque de sécurité orange et une veste jaune fluo avec des bandes réfléchissantes. Il doit aussi porter des vêtements longs et des bottes de sécurité.

Le signaleur de chantier routier effectue sa tâche en tenant un panneau qui affiche *Arrêt* au recto et *Lentement* au verso. Le signaleur peut aussi se servir d'un fanion orange pour transmettre des signaux aux automobilistes.

La plupart des chantiers nécessitent l'utilisation de radio talkie-walkie pour que les signaleurs se trouvant à chaque extrémité du chantier puissent communiquer afin de coordonner leurs actions et éviter les accidents.



Modes de communication

Activité d'apprentissage 4

Après avoir lu l'unité 3, réponds aux questions suivantes.

1. Nomme quatre façons de communiquer qu'utilise un manœuvre à l'entretien des travaux publics.

2. Tu tonds le gazon sur un terrain de la Ville. Tu portes tout l'équipement de protection nécessaire. Nomme deux éléments qui pourraient t'empêcher de communiquer avec un collègue.

3. Dans tes propres mots, explique brièvement ce qu'est un téléphone Mike et son utilité.

4. Si tu utilises un walkie-talkie, un téléphone cellulaire ou un Mike, pourquoi est-il important de laisser le temps à la personne de répondre avant de continuer?

5. Dans la liste de conseils, choisis-en un et explique dans tes propres mots pourquoi il est important.

6. Explique ce qu'on veut dire par « communication spécialisée ». Donne des exemples.

7. Dans tes propres mots, explique le travail d'un signaleur de chantier routier. Pourquoi est-ce qu'il peut avoir besoin de formation spécialisée? Dans ta réponse, nomme au moins deux pièces d'équipement dont un signaleur se sert.

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Briefings



Certaines municipalités demandent à leurs superviseurs d'organiser des « briefings » avec leur équipe. Ces réunions peuvent avoir lieu tous les jours ou toutes les semaines, au besoin. Le superviseur réunit les membres de son équipe, souvent à l'arrière d'un camion municipal, pour lui parler de la journée ou de la semaine qui s'annonce.

Voici des exemples de sujets de ces briefings :

- Projets de travail
- Matériel et outils dont les ouvriers auront besoin
- Distribution des affectations de travail
- Formation des équipes
- Annonce de séances de formation
- Notes de service importantes
- Problèmes de santé et sécurité
- Politiques et normes
- Rappels
- Période de questions pour les travailleurs, afin de tout comprendre, au besoin

Tu auras peut-être besoin d'écrire les renseignements dans un carnet. C'est toujours une bonne idée d'avoir un carnet et un crayon avec toi pour écrire les renseignements importants, ne pas oublier certaines choses, faire des listes, etc. Ainsi, tu peux lire ces renseignements plus tard et ne pas compter sur ta mémoire ou sur celle de tes collègues.

N'aie pas peur de parler au cours de ces briefings. C'est le bon moment pour demander des explications sur ce qui va se passer cette journée-là. Par exemple, si ton superviseur t'annonce que tu dois prendre le camion 47, mais tu sais qu'hier les freins étaient un peu durs, tu dois intervenir : « Hier, les freins étaient un peu durs sur le camion 47, on l'a amené au garage. Est-ce que l'entretien est terminé? » Il se peut que ton superviseur ne soit pas au courant de la situation ou qu'il ait tout simplement oublié. Tu as le droit d'intervenir. N'oublie pas que tu fais partie de l'équipe.

Quoi ne pas dire à un briefing

Les briefings portent sur des sujets liés au travail, au projet ou à la tâche. Ce n'est pas le moment de te plaindre d'un collègue, de te plaindre de sujets privés, ou de discuter de choses personnelles sur toi ou sur quelqu'un d'autre. Si tu as l'impression que c'est peut-être un sujet privé, il y a de fortes chances que ce le soit. Si tu as des problèmes qui sont liés au travail, mais qui sont privés, tu dois en parler à ton superviseur en privé.





Briefings

Activité d'apprentissage 5

Lis la liste ci-dessous. Indique s'il est approprié de parler de ces sujets à un briefing en cochant la case correspondante (Oui ou Non). Explique ton choix.

1. Tu détestes la personne avec qui tu travailles et tu veux que ton patron le sache!

Oui Non

Pourquoi? _____

2. Ton patron t'assigne une tâche que tu as terminée hier.

Oui Non

Pourquoi? _____

3. Il y a de nouveaux règlements sur la santé et la sécurité dont il faut parler.

Oui Non

Pourquoi? _____

4. Tu as vu un collègue boire de l'alcool pendant le dîner hier.

Oui Non

Pourquoi? _____

5. Ton équipe commence un nouveau projet aujourd'hui et ton superviseur doit vous diviser en groupes de travail.

Oui Non

Pourquoi? _____

6. Tu veux demander congé vendredi prochain parce que tu as un rendez-vous chez le médecin.

Oui Non

Pourquoi? _____

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

Lecture de textes Utilisation de documents Calcul Rédaction
 Communication verbale Travail d'équipe Informatique Formation continue

Capacité de raisonnement

Résolution de problèmes Prise de décisions Pensée critique
 Recherche de renseignements Planification et organisation de son travail
 Utilisation particulière de la mémoire

Unité 4 – Service à la clientèle et travaux publics

Si tu penses que tu n'as pas à te soucier du service à la clientèle en tant que manœuvre à l'entretien des travaux publics, tu as tort. La « clientèle », ce sont tous les contribuables de ta municipalité!

Penses-y. Les personnes qui composent ta collectivité payent des impôts. L'argent des impôts va à la municipalité, qui le répartit entre les services et projets. Chaque service a du personnel qu'il paye avec cet argent. Si tu travailles comme manœuvre à l'entretien des travaux publics, ton chèque de paye provient de cet argent prélevé sur les contribuables de ta collectivité. On perçoit cet argent pour leur proposer des services, comme de l'eau potable, la collecte des ordures, des programmes de recyclage, de magnifiques espaces publics, des trottoirs sécuritaires, de bonnes routes, etc. En effet, ce sont *eux* qui payent *ton* salaire pour que tu puisses *leur* fournir toutes ces choses. Comment penses-tu qu'ils se sentiraient si, en sachant qu'ils payent ton salaire, ils s'arrêtaient dans la rue pour te poser une question et tu étais impoli avec eux?



Le fait de parler avec le public n'est peut-être pas une grande partie de ton travail, mais c'est important quand même. Sois patient, gentil, et surveille ton langage (ne sacre pas). Réponds de ton mieux aux questions qu'on te pose.

Ne donne pas ton opinion personnelle parce que tu n'es pas payé pour avoir une opinion ou en faire part au public. C'est le conseil et l'équipe de direction qui prennent les décisions, et les employés doivent respecter leur opinion sur la scène publique. Ne dis rien qui puisse ternir l'image de la municipalité.

Écoute, dis merci, et conseille-leur d'appeler le service approprié. Tu peux, si tu veux, avoir la liste des noms et numéros de téléphone des différents services avec toi. Garde la carte d'affaire de ton superviseur dans ta poche ou dans ton camion. Il se peut qu'on te demande aussi d'avoir des formulaires de plainte à portée de la main. Aie toujours sur toi un stylo et un carnet afin de pouvoir écrire des renseignements ou des messages.

Si tu es préposé dans un site d'enfouissement, tu seras amené à travailler davantage avec le public. Tu devras donc utiliser tes compétences en service à la clientèle chaque jour.

Et si je ne peux pas répondre à leur question?



Il arrivera que tu ne saches pas la réponse, ce n'est pas grave. Il vaut mieux ne pas donner de réponse que de donner une mauvaise réponse! Dis-leur quel service appeler et que quelqu'un sera ravi de répondre à leur question. Si tu as des cartes d'affaires, tu peux les leur donner aussi. Encourage-les à appeler.

Et s'ils sont en colère?

Ne discute pas avec les clients mécontents. Tu ne gagneras pas et tu peux même empirer la situation! Demande-leur simplement d'appeler le service approprié. Si ça ne marche pas, demande-leur de parler à ton superviseur. Ton travail, en tant que manœuvre, est de faire le travail manuel, pas de gérer les plaintes des clients, à l'exception de leur demander d'appeler le service concerné. Il se peut qu'on te demande de garder des formulaires de plainte dans ton camion. Si c'est le cas, demande au client de remplir un formulaire. Prépare-toi à ce que ça le mette encore plus en colère. Si possible, assure-lui que tu veilleras personnellement à le transmettre à la bonne personne, et fais-le!



Conseils pour parler aux clients et à ses collègues

(Traduction libre adaptée de : Food Processing Labourer Essential Skills Training, © Literacy Link of Eastern Ontario (LLEO), 2005, 613-507-5307, www.lleo.ca)

Articule – Le client ne devrait pas avoir à te demander constamment de répéter.

Sors ta plus belle grammaire – On pourrait dire que la grammaire n'a rien à voir avec le travail manuel et, d'une certaine façon, ce n'est pas faux. En revanche, quand tu communique avec quelqu'un, la grammaire est importante si tu veux avoir l'air le plus professionnel possible.

Évite d'utiliser du langage familier, de sacrer et de discriminer – Ça n'a pas sa place dans un milieu de travail professionnel.

Établis un contact visuel si possible – Ce contact indique à la personne qui parle que tu l'écoutes et la comprends.

Parle lentement – Quand on est nerveux, on a tendance à parler vite. Ne l’oublie pas et prends ton temps. Quand on parle vite, on coupe souvent nos mots, et il est difficile pour les autres personnes de comprendre ce qu’on dit.

Donne de bonnes directives – Quand tu donnes des directives, ne donne pas tout un tas de renseignements à la fois. Arrête-toi de temps à autre pour laisser le temps à la personne d’assimiler les renseignements et de poser des questions au besoin.

Respire – C’est le meilleur moyen de relâcher la tension et de se décontracter. Quand tu arrêtes de parler un instant, inspire profondément. Quand on est nerveux, on oublie parfois de respirer. Le corps se contracte, ce qui n’aide pas se détendre. Une grande inspiration permet de se calmer.



Service à la clientèle et travaux publics

Activité d'apprentissage 6

1. Les municipalités ont des clients avec qui un manœuvre peut devoir interagir. Qui sont-ils?

2. Explique, dans tes propres mots, l'importance d'un bon service à la clientèle quand on a affaire aux clients de la municipalité.

3. Explique, dans tes propres mots, pourquoi il est important de ne pas faire part de son opinion personnelle aux clients. Quelles peuvent en être les conséquences?

4. Quels documents ou formulaires peut-on te demander d'avoir au cas où tu en aurais besoin?

5. Que dois-tu faire si tu ne connais pas la réponse à une question qu'on te pose? Que peux-tu dire?

6. Que fais-tu si un client est mécontent? Que peux-tu dire?

7. Explique, dans tes propres mots, les conseils suivants.

Article – Pourquoi?

Sors ta plus belle grammaire – Pourquoi?

Évite d'utiliser du langage familier, de sacrer et de discriminer – Pourquoi?

Établis un contact visuel si possible – Pourquoi?

Parle lentement – Pourquoi?

Donne de bonnes directives – Pourquoi?

Respire – Pourquoi?

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Unité 5 – Commentaires et critique constructive

Demande de commentaires

Demander des commentaires à ton superviseur, tes formateurs et tes collègues est une bonne façon d'apprendre. Il est important de le faire avec respect pour qu'ils sachent que tu cherches à t'améliorer et à apprendre. Une simple recherche sur Internet te permettra de trouver une foule de pages de renseignements et de conseils.

Quelques conseils pour demander des commentaires

- Demande à la personne si c'est le bon moment de lui demander ce qu'elle pense de ton travail. Sinon, prends rendez-vous pour en parler.
- Dis-lui que tu aimerais savoir comment tu te débrouilles et ce que tu pourrais améliorer.
- Sois prêt à prendre des notes (apporte du papier et un crayon).
- Sois prêt à te faire dire des choses que tu n'aimeras peut-être pas entendre et sache qu'on te le dit pour que tu puisses apporter des changements et t'améliorer.
- Ne prends pas les commentaires comme une attaque personnelle.
- S'il y a des points que tu penses devoir améliorer et qu'ils ne sont pas mentionnés, pose des questions sur ces points en particulier.
- Si tu ne comprends pas, demande des clarifications (p. ex., « Pouvez-vous me donner un exemple? »)
- Remercie la personne pour ses commentaires.
- Sers-toi des renseignements recueillis pour apporter des changements positifs.

Accepter la critique

Il peut être difficile d'accepter la critique de qui que ce soit. Quand ton patron te critique ou te rappelle à l'ordre, tu peux te sentir vexé ou mal à l'aise. Pourtant, la critique constructive fait partie de tous les emplois. En tant que nouvel employé, tu seras en apprentissage constant. Accepter qu'on critique ton travail représentera une bonne partie du processus d'apprentissage.

Critique constructive

Conseils ou opinions qui sont soigneusement pesés et visent à favoriser l'amélioration, souvent en proposant des solutions possibles.

La critique constructive permet de former de bons travailleurs. Elle peut aider les gens à réfléchir à la façon dont ils agissent et travaillent avec les autres. Tu dois écouter les suggestions. N'oublie pas qu'une attitude positive t'aidera à établir de bonnes relations avec les autres et à gagner leur confiance et leur respect.

Choses à faire et à ne pas faire quand on fait une erreur

- Ne pas se plaindre
- Ne pas trouver des excuses
- Ne pas rejeter la faute sur quelqu'un d'autre
- Apprendre de ses erreurs et faire mieux la prochaine fois
- Demander de l'aide au besoin

Quand tu fais une erreur, acceptes-en la responsabilité. Prends d'abord le temps de t'excuser, puis établis un plan, seul ou avec l'aide de ton patron, pour éviter que ça se reproduise. N'oublie pas, on ne te demande pas d'être toujours parfait, mais on ne s'attend pas à ce que tu ne fasses que des erreurs non plus!

Apprends de tes erreurs. Ne les répète pas.





Commentaires et critique constructive

Activité d'apprentissage 7

1. Lorsqu'un employé fait un travail ou une tâche pour la première fois, pourquoi est-il important pour lui de demander des commentaires?

2. Imagine-toi dans chacune des situations suivantes. Ton patron te critique. Écris ce que tu considères comme une réponse appropriée.

Situation 1

Patron : « Tu ne gardes pas la salle des outils bien propre et rangée comme tu le devrais. »

Toi :

Situation 2

Patron : « Tu es arrivé en retard au travail deux fois cette semaine. »

Toi :

Situation 3

Patron : « Tu ne suis pas les règles de l'entreprise pour l'heure du dîner. C'est entre 13 h et 14 h que tu peux dîner. »

Toi :

Situation 4

Patron : « Tu n'as pas porté l'équipement de protection sur le chantier hier. Quand je t'ai embauché, je t'ai expliqué que tu devais suivre les règles de sécurité de l'entreprise. »

Toi :

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Unité 6 – Communication déplacée

Sacrer

Cela devrait aller sans dire : il est déplacé de sacrer sur ton lieu de travail. Il y a tout de même de fortes chances que tu entendes quelqu'un le faire et peut-être que tu y participes. Il est peut-être inconcevable de te demander de ne pas sacrer sur ton lieu de travail, alors n'oublie pas les points suivants sur les sacres au travail.

- Sois conscient des personnes autour de toi. Si ton superviseur direct est là et s'il est opposé au fait de sacrer, sois conscient que, si tu sacres, tu seras peut-être réprimandé. Si des représentants ou employés municipaux sont là, ne sacre pas. Il y a d'assez grands risques qu'ils ne soient pas contents.
- Ne sacre pas en face du « client » (les contribuables). Lorsqu'on sacre, on donne l'impression de manquer de respect. Ton travail, c'est de donner une bonne image de la municipalité; sacrer a l'effet inverse.
- Si tu sais que certains collègues sont choqués lorsqu'ils entendent quelqu'un sacrer, respecte-le et retiens-toi de sacrer. Ainsi, le milieu de travail sera plus agréable.
- Les personnes religieuses risquent d'être choquées par certains mots que d'autres ne considèrent pas comme des « jurons ». Ne l'oublie pas.

Injures et humour

(Source : Customer Service...it's more than just "Thank You, Come Again!")

Document réimprimé, cité ou adapté avec la permission de : © Literacy Link of Eastern Ontario (LLEO), 1995, 2000, 613-507-5307, www.lleo.ca

[Traduction libre]

Rappelle-toi de ton enfance et de la façon dont tu te sentais quand les autres enfants te taquinaient ou t'appelaient par tout un tas de noms peu enviables. Tu n'appréciais pas vraiment, et ça pouvait même te blesser.

Les mots que nous prononçons sont le miroir de notre pensée. Ils déterminent presque si nous nous entendons avec les autres personnes ou non.

Savoir désigner les groupes multiculturels

La façon dont les gens en sont venus à désigner certains groupes culturels est impolie. Les gens utilisent parfois ces **noms déplacés** par **ignorance**. Ils ne connaissent pas la bonne façon de désigner ces groupes ou ne comprennent pas à quel point les autres peuvent être susceptibles à certains noms.

Si quelqu'un que tu connais, ou quelqu'un au travail, appelle une autre personne par un nom irrespectueux, intervient. Dis-lui comment tu te sens d'une façon qui l'aidera à changer sans toutefois le blâmer.

Si tu as appelé une personne de façon déplacée par erreur, ou à cause du stress ou parce que tu étais en colère, n'essaye pas de défendre tes actes ou de trouver des excuses, excuse-toi et essaye de ne pas répéter cette erreur.

Si tu fais partie de la main-d'œuvre, il y a de fortes chances que tu travailles avec une personne d'un autre pays dont la langue maternelle est différente de la tienne, ou avec un Canadien qui a une culture différente de la tienne.

Il y a bien des façons d'en savoir plus sur les autres cultures : en lisant des livres, en naviguant sur Internet ou en regardant des vidéos, par exemple. Mais tout ce qu'on peut apprendre par ces moyens ne fait que suggérer ce que les autres personnes vivent vraiment. Ces moyens attirent notre attention sur certaines facettes qui pourraient être différentes des nôtres. Nous devons apprendre à connaître les *personnes*, et non nous arrêter à connaître la théorie. Nous devons voir toutes les facettes qui nous sont communes, plutôt que celles qui sont différentes. Nous avons beaucoup à apprendre, et nous devons être polis et ne pas juger trop vite ce que nous voyons.

Personne ne peut se forger une opinion sur quelqu'un uniquement en fonction de ce qu'il sait de sa culture. Cependant, le fait de savoir ce à quoi la personne accorde de la valeur, ses coutumes et ses idées te donnera une idée de la façon de te comporter avec une personne d'une culture différente de la tienne. Chaque personne est unique et a de nombreuses facettes. Il faut faire attention à la personne dans son ensemble. La meilleure information vient des personnes elles-mêmes. Sois gentil, courtois, respectueux et ne porte pas de jugement.

Blagues ethniques

Ne raconte pas de blagues ethniques ou d'histoires qui se moquent de la culture d'une personne lorsque tu es sur ton lieu de travail. Ces blagues donnent l'impression que ces groupes sont inférieurs. Elles exagèrent les stéréotypes sur l'apparence et les actes de ces personnes. Les stéréotypes sont des points de vue trop simplistes qu'on a des personnes en raison de leur race, de leur sexe, de leur apparence, de leur culture, etc. Ils sont blessants et manquent de professionnalisme; ils n'ont pas leur place en milieu de travail.

Humour à connotation sexuelle

Très souvent, l'humour à connotation sexuelle rabaisse les hommes comme les femmes. Il peut même donner lieu à des poursuites pour harcèlement sexuel. Cela comprend aussi certains jurons qui rabaisent les personnes.

Raconter des blagues ethniques ou à connotation sexuelle, c'est comme une insulte. On les utilise souvent pour unifier un groupe et remettre les « étrangers » à leur place. Si les gens rient, la personne qui aura raconté la blague sera peut-être fière de son coup pendant quelques instants, mais, inconsciemment, cela renforcera le stéréotype et le point de vue négatif des autres. Ces blagues sont blessantes et manquent de professionnalisme; elles n'ont pas leur place en milieu de travail.



Insultes et humour

Activité d'apprentissage 8

Question : Comment réagiras-tu si quelqu'un racontait une blague qui était injuste envers toi ou un autre groupe culturel? Mets un crochet sur la ligne à côté de la réponse qui correspond le mieux à ta réaction.

Est-ce que tu :

- _____ 1. ignore la blague et continue à travailler, mais demande à parler en privé à la personne qui a raconté la blague un peu plus tard pour lui expliquer ce que tu en penses?
- _____ 2. explique à la personne qui a raconté la blague ce que tu en penses tout de suite, en face des autres?
- _____ 3. raconte une blague appropriée à titre d'exemple de ce qu'il convient de raconter?
- _____ 4. ris maintenant, mais explique un peu plus tard en privé à la personne que sa blague t'a mis mal à l'aise?
- _____ 5. raconte une blague encore pire sur un groupe auquel la personne qui a raconté la blague appartient.

Ensuite :

Parle de tes réponses avec un groupe ou avec ton formateur ou ta formatrice. N'oublie pas que d'autres personnes peuvent avoir des points de vue différents. Écoute leur point de vue et respecte-le.

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Unité 7 – Compétences efficaces en communication pour les manœuvres à l'entretien des travaux publics et du réseau routier

(Source : *Effective Communication Skills for Highway and Public Works Officials* de Toni Rosenbaum, ©2005 Cornell Local Roads Program, Tél : 607-255-8033, clrp@cornell.edu, www.clrp.cornell.edu [Traduction libre])

L'ensemble de l'unité 7 est une traduction libre du document *Effective Communication Skills for Highway and Public Works Officials* de Toni Rosenbaum, ©2005 Cornell Local Roads Program

Remarque : Les activités d'apprentissage de l'unité 7 ne sont pas la propriété du Cornell Local Roads Program; elles ont été rédigées par l'auteur du présent programme sur les compétences essentielles.)

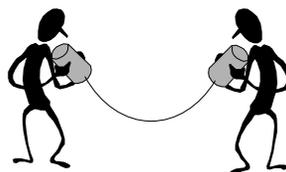
Tout le monde utilise des compétences en communication interpersonnelle. Nous les utilisons à la maison avec notre famille, au travail avec notre patron et nos collègues, à l'ordinateur quand nous répondons à des courriels, et au téléphone quand nous commandons une pizza. Cette unité vise à te permettre d'améliorer tes compétences en communication interpersonnelle et d'acquérir d'autres compétences qui feront de toi un meilleur communicateur.

La communication interpersonnelle s'applique à toutes nos relations, qu'elles soient personnelles ou professionnelles. Les autres nous respectent ou nous rejettent en fonction de nos compétences en communication interpersonnelle. Les gens nous transmettent des messages chaque fois qu'il y a communication interpersonnelle. Ces messages peuvent être explicites (verbaux) ou implicites (expressions du visage non verbales, autre langage corporel, espace physique).

Définition de la communication

La communication peut se définir de bien des façons. En gros, la communication, c'est :

- la transmission d'information;
- un message verbal ou non;
- un procédé par lequel de l'information est échangée entre plusieurs personnes par un système commun de symboles, de signes ou de comportements.



Principaux éléments de la communication

Le processus de communication comporte trois grands éléments :

- toi
- ton public
- ton message



TOI, tu apportes ta formation et ton expérience professionnelles au processus de communication.

Afin d'être un bon communicateur, tu dois savoir à qui tu t'adresses, c'est-à-dire, **TON PUBLIC**. Si tu parles à une équipe d'entretien du réseau routier, tu peux parler sans problème de niveleuses, de faïençage, d'orniérage et de déviation de placement. En revanche, si tu t'adresses au grand public, tu dois passer du « jargon des transports » à un langage vulgarisé.

TON MESSAGE est tout aussi important. Qu'est-ce que tu veux dire? Quel est le meilleur moyen de communiquer ton message? Les journalistes suivent une règle de base pour rédiger leurs articles; elle peut t'aider à centrer ton message. Un article bien rédigé doit répondre aux questions qui, quoi, quand, où, pourquoi et comment dans les deux premiers paragraphes. Si l'article ne répond pas à ces questions, le lecteur ne le lira pas jusqu'au bout.

Le même principe s'applique à ton message dans le cadre de la communication interpersonnelle. Si tu ne donnes pas rapidement à ton public ces renseignements importants, tu risques de perdre son intérêt. Il ne fera plus attention à ce que tu dis et décrochera.

C'est pourquoi tes messages, qu'ils soient verbaux ou non, doivent répondre à la plupart des questions suivantes :

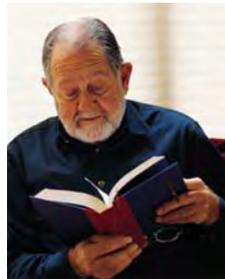
- Qui
- Quoi
- Quand
- Où
- Pourquoi
- Comment



Outils de communication

Il existe quatre outils de communication de base :

- l'écoute
- la parole
- la lecture
- l'écriture



Il est possible d'acquérir et d'améliorer ces quatre outils.

Tout d'abord, tu dois avoir la volonté d'améliorer tes compétences en communication.

Ensuite, tu dois les comprendre et reconnaître leur importance dans le processus de communication.

Après cela, tu dois apprendre de nouvelles compétences.

Enfin, tu dois t'entraîner pour devenir un meilleur communicateur qui transmettra son information avec plus d'efficacité.

Nous commençons à apprendre à parler très jeune; si jeune, qu'il est difficile pour nous de nous souvenir du processus. Cependant, la plupart d'entre nous nous souviendrons d'avoir appris à lire et à écrire. Ce sont des compétences que nous apprenons de nos parents et de nos enseignants. Nous passons la plupart de notre temps de communication à écouter. Pourtant, l'écoute est une compétence qu'on ne nous apprend pas, contrairement à l'écriture, à la lecture et à la parole. L'écoute est peut-être la compétence en communication la plus importante que nous pouvons avoir.

Comment obtenons-nous et utilisons-nous l'information?

La quantité d'information que nous retenons dans le processus de communication dépend de nombreux facteurs. Il est important pour chacun d'entre nous de savoir comment nous apprenons le mieux. Nous souvenons-nous mieux de ce que nous lisons? De ce que nous entendons? De ce qu'on nous montre?

En règle générale, nous retenons :

- 10 % de ce que nous lisons;
- 20 % de ce que nous entendons;
- 30 % de ce que nous voyons;
- 50 % de ce que nous voyons et entendons;
- 70 % de ce que nous voyons et disons;
- 90 % de ce que nous faisons.

*Dis-moi et j'oublierai.
Montre-moi et je me souviendrai.
Implique-moi et je comprendrai.*

Communication non verbale

Les messages non verbaux sont implicites et sont plus difficiles à interpréter que les messages verbaux. Pourtant, ils sont tout aussi importants. C'est notamment le cas si quelqu'un dit quelque chose mais que son corps semble indiquer tout autre chose. Les indices non verbaux sont souvent négligés dans la communication interpersonnelle.

L'écriture est un type de communication non verbale. La communication par écrit est puissante et durable. Que tu écrives une lettre, une note de service ou un courriel, la communication par écrit peut être relue mot pour mot. Il est possible de déformer ce qui a été dit ou de ne pas s'en souvenir exactement. Ainsi va le proverbe : les paroles s'envolent; les écrits restent. Alors, réfléchis bien à ce que tu écris.

Capacité d'écoute : Obstacles, améliorations et conseils

Dis ce que tu penses, et penses ce que tu dis!

Nous avons tous déjà entendu cette phrase. Essayer de comprendre la différence entre ce qui est dit et ce qui est compris peut être assez frustrant.

Prenons l'exemple suivant :

Adolescente : « Toutes mes amies ont le droit de rester tard. » [ce qui est dit]

Mère : « Ce n'est pas parce que tes amies en ont le droit que tu dois l'avoir aussi. » [ce qui est compris]

Adolescente : « Pourquoi est-ce que je ne peux pas rester plus tard? » [ce qu'elle pense]

Mère : « Jusqu'à quelle heure aimerais-tu rester? » [éclaircir la question]

Adolescente : « Au moins jusqu'à 22 h 30. Comme ça, je ne serai pas la première à partir. » [ce qu'elle pense]

Une bonne communication commence par une bonne écoute. Mal comprendre ce qu'une personne dit est l'un des plus grands obstacles à la communication. Nous avons tous une perception différente du monde, et nous supposons toujours que tout le monde a la même que nous.

La plupart des gens naissent avec une bonne ouïe, mais pas une bonne écoute. L'écoute, ça s'apprend. C'est un processus mental qui demande des efforts, et on peut apprendre à avoir une bonne écoute. D'abord, nous devons comprendre les obstacles à une bonne écoute. Ensuite, nous pouvons trouver des façons de l'améliorer.

Pourquoi nous n'écoutons pas bien

Nous sommes tous occupés. Au travail comme à la maison, nous ne savons pas où donner de la tête. Nous arrivons parfois au travail préoccupés par notre enfant malade à la maison. Ou encore, nous pouvons partir pour le travail un matin avec un programme complet en tête, pour nous faire dire en arrivant que nos priorités ont été réorganisées. À la fin de la journée, nous quittons le travail la tête pleine d'objectifs pour la journée suivante et, lorsque nous arrivons à la maison, nous sommes incapables de penser à autre chose. À la maison, notre famille et les tâches ménagères demandent notre attention. Et ainsi de suite.

Obstacles à une bonne écoute

Voici quelques obstacles à une écoute efficace. Tu verras sûrement que la plupart d'entre eux s'appliqueront à toi à un moment où à un autre.

- Nous pouvons penser plus vite que la personne ne peut parler, et tirer des conclusions hâtives.
- Nous sommes distraits et laissons notre esprit vagabonder.
- Nous perdons patience et décidons que nous ne sommes pas intéressés.
- Nous réagissons avec trop de violence ou d'émotion à ce qui est dit.
- Nous interrompons la personne.

Parmi les autres obstacles existants, mentionnons l'utilisation d' « absolus » et de « limites » :

- Penser ou parler en termes absolus :
« Ça ne marchera jamais. »
« On fait toujours comme ça. »
- Se mettre des limites :
« On a essayé comme ça une fois! »

Comment avoir une meilleure écoute?

Il y a des façons simples d'avoir une meilleure écoute, mais il faut s'entraîner encore et encore pour obtenir des résultats. Voici quelques moyens d'avoir une meilleure écoute, dans un groupe ou dans des conversations individuelles.

Dans un grand groupe, une conférence ou une séance de formation, par exemple, essaye ces exercices :

- Sois patient pendant toute la durée du message.
- Sois conscient des indices du discours (qui, quoi, quand, où, pourquoi et comment).
- Écoute les idées, pas seulement les faits (les histoires, les explications et les objectifs nous aident à nous souvenir des faits).

Essaye de suivre les conseils suivants lorsque tu parles à quelqu'un au téléphone ou en personne. Entraîne-toi pendant une semaine ou deux et tu verras vite que ces conseils fonctionnent.

Vérifie

« Tu veux dire que... »

« Si je comprends bien, vous dites que... »

Pose des questions

« Qu'est-ce que vous entendez par... »

« As-tu vraiment passé... »

Réagis

Regarde la personne qui parle et hoche la tête pour montrer que tu suis la conversation. De temps en temps, montre que tu suis la conversation en disant « mm-hmm » ou « oui ».

Garde le silence

Ça te permet de donner toute ton attention à la personne. Tu peux donner des indices non verbaux du fait que tu suis la conversation; tu peux par exemple hocher la tête, sourire, cligner des yeux. Cette méthode est particulièrement utile si les personnes te parlent avec de fortes émotions, qu'elles soient positives ou négatives. Elles ont surtout besoin de partager leurs sentiments et de se faire écouter.

Conseils

On dit que nous utilisons environ 25 % de notre capacité d'écoute. Voici trois conseils qui t'aideront à augmenter ta capacité d'écoute de 50 %.

- Regarde la personne qui te parle (gain = 15 %)
- Pose des questions (gain = 15 %)
- Prend des notes (gain = 20 %)

Tu ne t'amélioreras que si tu t'entraînes. Essaie de suivre un conseil pendant environ trois mois. Il faut le faire au moins aussi longtemps si tu veux que ça devienne une habitude. Si tu as déjà une bonne prise de notes, essaie de poser des questions pour bien comprendre ce que tu entends. Évite d'essayer de suivre les trois conseils en même temps; si tu réussis à suivre un conseil, ça t'encouragera à essayer les autres.

Entendre, c'est naturel. Écouter, c'est une compétence qui s'apprend. N'oublie pas, nous écoutons plus que nous ne faisons toute autre activité humaine, à part respirer!

Capacité d'expression orale : Quoi dire et comment le dire

Poser des questions

Poser des questions fait partie tant d'une bonne écoute que d'une bonne capacité d'expression orale. Pour améliorer son écoute, on peut apprendre à poser des questions pour vérifier les messages et bien comprendre le discours.

Il y a bien des façons de poser des questions. Certaines méthodes visent à vérifier le message que tu reçois, d'autres permettent d'obtenir davantage de renseignements.

Les questions fermées permettent d'éclaircir le message; on y répond par oui ou par non. En voici quelques exemples :

Est-ce que le camion est en panne?
Pouvons-nous vous donner davantage de renseignements?
Est-ce que tu te sens bien aujourd'hui?

Les questions ouvertes servent à obtenir davantage de renseignements; il est impossible d'y répondre par oui ou par non. En voici quelques exemples :

Comment le camion est-il tombé en panne?
Comment peut-on vous offrir un meilleur service?
Comment te sens-tu aujourd'hui?

Conflit, critique et colère

Tout être humain fait face un jour ou l'autre à un conflit. C'est un facteur d'interaction humaine. Lorsqu'au moins deux personnes communiquent, il existe des risques de malentendu, et donc, de conflit. La façon dont nous gérons les conflits est essentielle à notre bien-être, et à l'établissement et au maintien de bonnes relations.

Il y a trois grandes façons de gérer efficacement des situations de conflit :

1. Bien écouter pour déterminer la nature du conflit.
2. Trouver des terrains d'entente.
3. Donner à l'autre personne une porte de sortie.

Obstacles à la résolution du conflit

Parfois, nous créons des obstacles à la résolution des problèmes. Si nous n'affrontons pas le problème dès que nous le trouvons, il peut devenir plus difficile à résoudre. Voici des exemples d'autres obstacles à la résolution de problèmes :

- Juger un problème trop rapidement.
- Essayer de trouver une seule réponse et penser qu'il s'agit de la meilleure.
- Avoir une vision tranchée du problème (soit on fait à ma façon, soit on ne fait rien).
- Décider que « c'est leur problème, pas le mien ».

Comment surmonter les obstacles

Souvent, nous créons des obstacles à la résolution de problèmes alors que les solutions sont simples.

Pose-toi les questions suivantes pour résoudre le problème :

- Est-ce que ça vaut la peine de se disputer?
- Est-il possible de négocier?
- Est-ce qu'avoir le dernier mot est plus important que cette relation?

Le meilleur moyen de résoudre le conflit, qu'il soit personnel ou professionnel, est tout simplement d'agir. Éviter de le régler ne fera qu'empirer le malentendu et peut donner place à la colère. N'oublie pas ces points :

- Sépare les personnes du problème.
- Essaie de trouver un terrain d'entente.

Conseils pour résoudre des conflits

- Essaie de trouver un terrain d'entente ou un compromis.
- Refuse de te disputer.
- Recherche un engagement et des gestes concrets vers le changement.
- Tiens tes promesses.

Critique

Lorsqu'on te critique, essaye de prendre la responsabilité si elle te revient. Demande-toi si tu as fais quoi que ce soit qui mérite cette critique.

Maîtriser sa colère

Un jour ou l'autre, nous nous mettons tous en colère. C'est une caractéristique humaine. Nous ne naissons pas en colère, c'est un état que nous apprenons. Il n'est donc pas surprenant d'entendre que nous pouvons apprendre à la maîtriser. Nous ne réussissons peut-être pas toujours à le faire, mais, avec de la pratique, nous nous améliorerons. Tout comme nous pouvons nous entraîner à faire preuve d'une bonne écoute, nous pouvons nous entraîner à maîtriser notre colère.

La colère peut être saine si nous l'utilisons pour nous aider à comprendre nos réactions aux situations. Une fois que nous avons compris comment maîtriser notre propre colère, nous pouvons l'utiliser pour nous aider à gérer la colère des autres. L'étouffer ou l'ignorer peut entraîner du stress ou des dommages physiques. Il est facile de répondre à la colère par la colère.

Conseils pour interagir avec des personnes en colère

- Entraîne-toi à utiliser une bonne écoute (reste silencieux au besoin).
- Évite d'interrompre la personne.
- Tiens compte de la colère (ne dis pas « Voyons, ne vous mettez pas en colère »).
- Ne crie pas et ne fais pas la leçon aux personnes en colère, car cela montrerait que tu ne respectes pas leur point de vue.
- Sois réceptif et vérifie le message de la personne.
- Sois précis quant à ce que tu feras pour aider.
- Donne une porte de sortie à la personne en colère, peu importe ce qu'elle dit.

Communication non verbale

Comportement

Le comportement et l'attitude vont de paire pour la plupart des gens. Nos attitudes entraînent un certain comportement. Si nous avons des attitudes positives, nous avons tendance à agir de façon positive, à trouver des options et à chercher des solutions aux problèmes. Si nous avons des attitudes négatives, il se peut que nous nous sentions vaincus, que nous nous attendions au pire, et que nous abandonnions sans essayer de trouver d'autres options.

Nous apprenons des personnes auxquelles nous nous identifions. Ce sont des personnes dont nous décidons de copier le comportement, car nous accordons une certaine valeur à leur manière d'agir et de faire. Nous apprenons à être superviseur des superviseurs que nous avons eu auparavant. Nous apprenons à être parent de nos parents.

Langage corporel

Notre comportement peut avoir des répercussions sur les personnes autour de nous. Nous essayons de nous faire une impression des personnes en observant leur comportement verbal et non verbal, et elles font de même pour nous. Nous communiquons beaucoup sans dire un mot. On estime que plus de 75 % des messages que nous faisons passer sont communiqués de façon non verbale. Nous nous exprimons à l'aide de ce qu'on appelle le langage corporel.

Le langage corporel peut être aussi simple que froncer les sourcils, sourire, croiser les bras ou tapoter son stylo sur la table. Certains signes montrent de l'hostilité; d'autres, de la gentillesse.

Le langage corporel comprend les gestes, les expressions du visage, la tenue vestimentaire et la présentation personnelle. Les chercheurs ont répertorié des expressions non verbales communes à toutes les cultures, mais celles-ci ne montrent pas toutes ces expressions communes de la même façon.

Voici les expressions communes répertoriées :

- joie
- peine
- peur
- colère
- surprise
- dégoût

Les Nord-Américains ont tendance à établir moins de contact visuel que les Arabes. On apprend aux Africains à éviter le contact visuel avec les personnes plus haut dans la hiérarchie. Le contact physique est naturel pour les Italiens, les Français, les Sud-Américains et certains Arabes, mais il est moins courant pour les Asiatiques, les Allemands et les Écossais.

Attitude

Nous avons tous le choix de la façon dont nous abordons notre journée chaque fois que nous nous levons le matin. Bien sûr, il arrive parfois des événements qui nous découragent ou nous dérangent, mais nous pouvons décider de faire face aux obstacles avec gaieté, morosité, optimisme, entêtement, espoir ou encore méchanceté.

Les professionnels de la médecine ont documenté le pouvoir de la pensée positive. Des personnes ont contribué à leur propre guérison avec des pensées optimistes et pleines d'espoir. C'est peut-être parce qu'elles transforment cet espoir et cet optimisme en actes. Elles n'abandonnent pas. Elles se battent. Elles n'arrêtent pas de penser que leur situation va changer si elles trouvent la bonne solution.

Ton attitude au travail fonctionne de la même façon. Dire « nous n'allons pas » implique une décision. Dire « nous ne pouvons pas » implique un manque de pouvoir et un sentiment de défaite. À force d'avoir des pensées négatives, nous pouvons adopter des attitudes négatives. Au contraire, nous pouvons nous encourager et encourager les autres à trouver des options en disant « Comment faire pour...? ».

Les gens essayeront d'éviter les personnes qui ont constamment une attitude négative ou hostile. Sois positif!



Compétences efficaces en communication

Activité d'apprentissage 9

Après avoir lu l'Unité 7 – *Compétences efficaces en communication pour les manœuvres à l'entretien des travaux publics et du réseau routier*, répond aux questions suivantes. Utilise tes propres mots, si possible.

1. Qu'est-ce que la communication interpersonnelle?

2. Quelle est ta définition de la communication?

3. *Toi*, tu participes au processus de communication. Nomme deux autres grands éléments du processus.

4. Pourquoi est-ce important de répondre aux questions *qui, quoi, où, quand, pourquoi* et *comment* lorsque tu communique?

5. Quelles sont les quatre façons de base de communiquer?

6. « Nous passons la plupart de notre temps de communication à écouter. Pourtant, l'écoute est une compétence qu'on ne nous apprend pas, contrairement à l'écriture, à la lecture et à la parole. L'écoute est peut-être la compétence en communication la plus importante que nous pouvons avoir. »

Qu'en penses-tu?

7. « Dis-moi et j'oublierai. Montre-moi et je me souviendrai. Implique-moi et j'apprendrai. »

Qu'en penses-tu? Utilise des exemples tirés de ta vie.

8. À ton avis, pourquoi est-il important de faire attention à ta communication non verbale? Quels messages risques-tu de faire passer sans le vouloir? Donne des exemples.

9. Pourquoi est-il important de réfléchir avant d'écrire? Donne des exemples.

10. « Essayer de comprendre la différence entre ce qui est dit et ce qui est compris peut être assez frustrant. »

Commente.

11. Nomme des obstacles à une bonne écoute.

12. De quelle façon le fait de connaître ces obstacles peut-il nous permettre d'améliorer notre écoute?

13. Réfléchis à chaque obstacle nommé ci-dessous. À côté de chaque obstacle, indique s'il s'applique à toi. Donne des exemples.

Obstacle	Oui	Non	Exemples
Mon esprit pense plus vite que la personne ne peut parler.			
Je tire des conclusions hâtives.			
Je suis facilement distrait.			
Mon esprit vagabonde parfois.			
Je perds patience.			
Je décide que je ne suis pas intéressé.			
Je réagis avec trop de violence et d'émotion.			
J'interromps les autres.			

13. De quelle façon peut-on améliorer son écoute?

14. Quelle est la différence entre une question ouverte et une question fermée?
Donne des exemples.

15. Quelles sont les trois grandes façons de gérer un conflit?

16. Donne des conseils pour résoudre les conflits.

17. Donne des conseils pour interagir avec des personnes en colère.

18. De quelle façon ton attitude influence-t-elle ton milieu de travail?

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Manœuvres à l'entretien des travaux publics :

Module 5 – Communication verbale

Autoévaluation de l'apprenant

À la fin du *Module 5 – Communication verbale*, prends le temps d'évaluer ton rendement. Coche les cases oui ou non dans le questionnaire qui suit. Dans la section « Commentaires », tu peux écrire tes impressions sur le module. Utilise une autre feuille si tu manques de place.

J'ai commencé le module le (date) _____ et je l'ai terminé le (date) _____.

Manœuvres à l'entretien des travaux publics :

Module 5 – Communication verbale

Unité 1 – Communication verbale et compétences essentielles

Je comprends que la communication verbale est l'une des deux plus importantes compétences essentielles nécessaires pour travailler dans le domaine des travaux publics.	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> Non
Je peux nommer au moins quatre façons d'utiliser la communication verbale pour un manœuvre à l'entretien des travaux publics.	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> Non
Je comprends que les employeurs recherchent des compétences reconnues en communication lorsqu'ils embauchent et qu'ils évaluent la capacité de leurs employés à communiquer au travail.	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> Non

Unité 2 – Objectifs de la communication verbale

Je connais les différents objectifs de la communication verbale.	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> Non
J'ai fait l'Auto-évaluation de la communication orale.	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> Non

Unité 3 – Modes de communication

Je peux nommer quatre modes de communication qu'un manœuvre à l'entretien des travaux publics peut être amené à employer.	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> Non
Je sais ce qu'est un téléphone Mike.	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> Non
Je peux donner plusieurs conseils pour l'utilisation d'un cellulaire, d'un walkie-talkie ou d'un téléphone Mike.	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> Non
Je sais ce qu'est la communication spécialisée dans les travaux publics.	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> Non

Je sais ce qu'est un briefing et le genre de renseignements qu'on y échange.	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> Non
Unité 4 – Service à la clientèle et travaux publics			
Je peux expliquer pourquoi et comment un manoeuvre à l'entretien des travaux publics peut être amené à utiliser des compétences en service à la clientèle.	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> Non
Je suis conscient de l'importance de l'utilisation de bonnes compétences en service à la clientèle pour les relations publiques.	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> Non
Je sais pourquoi il est important de garder mes opinions pour moi.	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> Non
Je sais comment répondre aux questions, et surtout, comment demander à un client de communiquer avec le bon service.	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> Non
Je sais comment interagir avec les clients mécontents.	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> Non
Je peux donner plusieurs conseils pour parler à des clients et à mes collègues.	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> Non
Unité 5 – Commentaires et critique constructive			
Je comprends que demander des commentaires est une façon d'apprendre à mieux faire mon travail.	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> Non
Je comprends que la critique peut être constructive.	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> Non
Je sais que je peux apprendre de mes erreurs.	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> Non
Unité 6 – Communication déplacée			
Je comprends qu'il n'est pas recommandé de sacrer au travail et que ça peut avoir de graves conséquences.	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> Non
Je sais que les insultes, les blagues ethniques et l'humour à connotation sexuelle n'ont pas leur place dans un milieu de travail professionnel.	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> Non
Unité 7 – Compétences efficaces en communication pour les manoeuvres à l'entretien des travaux publics et du réseau routier			
Je comprends que la communication interpersonnelle s'applique à toutes mes relations, tant personnelles que professionnelles.	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> Non
Je sais qu'il existe trois grands éléments dans le processus de communication : moi, mon public et mon message.	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> Non

Je sais pourquoi il est important de dire aux autres qui, quoi, où, quand, pourquoi et comment.	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> Non
Je sais qu'il existe quatre grands outils de communication : l'écoute, la parole, la lecture et l'écriture.	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> Non
Je sais ce qu'est la communication non verbale et comment elle transmet des messages à mon public.	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> Non
Je sais que la communication non verbale peut transmettre des messages très différents de ceux que je veux communiquer.	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> Non
Je comprends la différence entre entendre et écouter.	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> Non
Je connais les obstacles à une bonne écoute.	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> Non
Je connais la différence entre une question ouverte et une question fermée.	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> Non
Je peux donner des conseils pour résoudre des conflits.	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> Non
Je peux donner des conseils pour interagir avec des personnes en colère.	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> Non
Je sais comment mon attitude influence mon milieu de travail et ma réussite.	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> Non

Commentaires :

Évaluation du cours et commentaires de l'apprenant

Travaux publics : Module 5 – Communication verbale

1. As-tu aimé faire les activités d'apprentissage de Travaux publics :
Module 5 – Communication verbale?

oui

non

2. Comment penses-tu t'être débrouillé dans ces activités?

très mal

pas très bien

assez bien

très bien

3. Les directives étaient-elles faciles à suivre?

pas du tout

pas vraiment et j'ai eu besoin d'aide

oui

4. Penses-tu que ces activités sont utiles pour t'aider à atteindre ton but de
devenir manoeuvre à l'entretien des travaux publics?

oui

non

Commentaires :

(Écris autant que tu veux. Tes commentaires aideront ton formateur ou ta formatrice à savoir si tu as de la difficulté et si tu as aimé la matière ou pas. Ton formateur ou ta formatrice peut ensuite rendre ton apprentissage plus agréable. Utilise une autre feuille si tu manques de place.)

Manœuvres à l'entretien des travaux publics

Module 6 : Santé et sécurité

- Unité 1 Qu'est-ce que la santé et la sécurité?
- Unité 2 Apprends à connaître ton corps
- Unité 3 Soulever des objets
- Unité 4 Évaluation des risques et procédures d'urgence
- Unité 5 Gestion des risques
- Unité 6 Nettoyage et entretien
- Unité 7 Prévention contre les chutes
- Unité 8 Conseils de sécurité d'ordre général sur les outils et les machines
- Unité 9 Équipement de protection individuelle (ÉPI)
- Unité 10 Le port de lentilles cornéennes au travail
- Unité 11 Santé et sécurité : Fédéral et provincial
- Unité 12 CCHST
- Unité 13 Cadenassage et étiquetage
- Unité 14 Aperçu du SIMDUT
- Unité 15 Mon engagement envers la santé et la sécurité

Rappels au sujet d'Internet



Rappel : Les sites Web changent et parfois les liens ne fonctionnent plus

Ce programme contient des liens vers de nombreux sites Web qu'on te demande de visiter. N'oublie pas que les sites Web ne sont pas statiques. Ils changent tout le temps. Les adresses Web changent. Le contenu change.

Certains des liens fournis pourraient ne pas fonctionner. Tu devras peut-être faire une recherche pour trouver le site approprié. Utilise des mots-clés. Tu verras une boîte de rappel comme celle qui suit.



Recherche sur Internet par mot-clé :

Information sur le marché du travail du Canada

Trouve un site Web du gouvernement du Canada.

Source des renseignements

Rappel : Ce ne sont pas tous les renseignements sur Internet qui sont vrais, à jour ou pertinents pour toi. Regarde les dates sur les sites Web. Vérifie toujours quelle est la source lorsque tu cherches de l'information. Un site appelé « Les travaux publics selon Monsieur Tout-le-monde » n'est peut-être pas la meilleure des sources. Il est aussi possible que tu trouves de l'information d'une autre province ou de la France, où les règles et les politiques risquent d'être différentes.

Prends des notes et, au besoin, appelle le bureau des travaux publics de ta région pour confirmer ce que tu as lu.

Favoris

Si tu travailles sur un ordinateur où tu peux créer des favoris, c'est une bonne idée de le faire. Il est possible que tu visites tellement de sites que tu en perdes le fil. Assure-toi de demander à ton formateur ou ta formatrice si c'est permis.

Unité 1 – Qu'est-ce que la santé et la sécurité?

La santé et la sécurité, c'est un terme qu'on utilise pour décrire la promotion d'un milieu de travail sain et sécuritaire. Chaque travailleur a droit à un tel milieu de travail. Il est important que tous les employés soient conscients de la santé et de la sécurité dans leur lieu de travail pour éviter qu'eux-mêmes ou les autres se blessent ou tombent malades.



Demander à un manœuvre à l'entretien des travaux publics d'utiliser des produits chimiques dangereux sans équipement de protection individuelle (ÉPI) convenable est un problème de santé et sécurité. Lui demander de déplacer et de transporter du matériel lourd sans ÉPI convenable est un problème de santé et sécurité. Ne pas montrer à un travailleur comment s'y prendre pour soulever des objets est un problème de santé et sécurité.



La santé et la sécurité sont une grande préoccupation de nombreux lieux de travail, dont les services des travaux publics, de tout le pays. Les services des travaux publics s'engagent à donner à leurs employés un milieu de travail sain et sécuritaire. Ils souhaitent réduire les risques de blessure et de maladie. En tant que manœuvre à l'entretien des travaux publics, tu devras veiller à ta santé et à ta sécurité en suivant toutes les politiques et procédures de santé et de sécurité. Tu dois participer à toutes les séances de formation et poser des questions jusqu'à ce que tu comprennes tous les éléments.

La santé et la sécurité, ce n'est pas seulement suivre de la formation. C'est également l'une des parties les plus importantes de ton travail au quotidien. Si tu meurs ou te blesses au travail, rien d'autre n'a d'importance. Si tu tués ou blesses un collègue, rien d'autre n'a d'importance.

La sécurité, ce n'est pas quelque chose qu'on apprend pour l'oublier après. C'est quelque chose à quoi tu dois penser *tout* le temps, sur *chaque* chantier, dans *tous les aspects* de ton travail. La sécurité, c'est ton droit et ta responsabilité.

Les municipalités ont parmi les membres de leur personnel des agents de santé et sécurité dont le travail est de former le personnel à tous les aspects de la santé et de la sécurité. Certaines parties de la formation devront être actualisées chaque année, ce qui veut dire que tu devras suivre des séances de formation chaque année. C'est obligatoire pour ton travail.

Unité 2 – Apprends à connaître ton corps

Source : Traduction libre du document *Working Safer and Easier for Janitors, Custodians, and Housekeepers*, département des Relations industrielles, Services de consultation de l'OSHA, Californie, http://www.dir.ca.gov/dosh/dosh_publications/Janitors.pdf

Quelles sont les causes des blessures?

Certaines actions peuvent entraîner de la fatigue, de l'inconfort ou des douleurs si tu les fais à plusieurs reprises sans t'arrêter :

- user de la force pour accomplir une tâche ou utiliser un outil;
- travailler dans une posture bizarre (en te penchant ou en te tordant, par exemple);
- rester dans la même position pendant longtemps sans bouger ou presque;
- sentir la pression continue d'une surface dure ou d'un rebord sur une partie du corps;
- travailler dans un climat très chaud ou très froid;
- tenir un appareil qui vibre.



Assure-toi de rapporter toute blessure à ton superviseur dès qu'elle survient. Si tu ressens de l'inconfort, des douleurs ou d'autres symptômes, tu dois soit changer la façon dont tu travailles, soit changer le matériel que tu utilises. Si tu n'apportes aucun changement, les symptômes risquent de s'aggraver et de t'empêcher de travailler.

Si tu ressens ces symptômes, parle à ton médecin :

- Fatigue constante
- Mains froides
- Enflure
- Engourdissement
- Picotement
- Faiblesse ou réduction de la force de préhension
- Perte de sensation
- Douleur continue, brûlure ou douleur fulgurante
- Perte d'amplitude dans les mouvements
- Changement de couleur de la peau des mains ou des doigts

Si tu commences à ressentir des symptômes :

- Parle de tes symptômes à ton superviseur tout de suite.
- Suis le programme de gestion médicale de l'entreprise où tu travailles. Au besoin, demande un traitement médical pour éviter que le problème empire.
- Travaille avec ton superviseur à trouver la source du problème.
- Cherche sans cesse une meilleure façon de faire ton travail.

Conseils et idées d'amélioration

- Planifie ta journée de travail à l'avance. Évite le travail inutile, classe tes tâches par ordre de priorité. (Cela augmentera souvent ta productivité, ce qui fait économiser de l'argent à ta municipalité!)
- Avant de commencer, vérifie que les outils et l'équipement sont en bon état de fonctionnement.
- Trouve les tâches spéciales pour lesquelles tu as besoin d'équipement de protection individuelle (ÉPI), de matériaux ou de matériel supplémentaire. Arrange-toi avec les autres employés si tu as besoin d'aide avant de commencer les travaux.
- Alterne entre les tâches lourdes et les tâches légères dans ta journée si c'est possible.
- Détermine le meilleur moyen d'exécuter chaque tâche. Dans le doute, parles-en à ton superviseur et pose-lui des questions.



Apprends à connaître ton corps

Activité d'apprentissage 1

1. Nomme plusieurs actions qui peuvent entraîner des blessures.

2. Nomme plusieurs symptômes auxquels il faut faire attention parce qu'ils pourraient indiquer la présence d'une blessure.

3. Tu te rends compte que, depuis ces deux dernières semaines, ton cou et tes épaules te font assez mal à la fin de ta journée de travail. Ton travail dans les travaux publics te demande entre autres de traîner et de soulever des objets. Que faire?

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Unité 3 – Soulever des objets

Source : Traduction libre d'une adaptation du site de l'Occupational Safety & Health Administration (OSHA), département du Travail des États-Unis, www.osha.gov

Lorsque tu soulèves des objets, il est important de plier les genoux. Ne plie pas ton corps à la taille. Tiens l'objet que tu portes près de ton corps, plutôt que les bras tendus devant toi.

N'essaye pas de soulever des objets qui sont trop lourds pour une personne seule. N'aie pas honte de demander de l'aide. Travailler en toute sécurité fait partie de ton travail. Tu éviteras ainsi de te blesser. Les blessures au dos sont un gros problème dans le monde du travail de nos jours. Apprends à les éviter.



Soulever des objets – Choses à faire et à ne pas faire

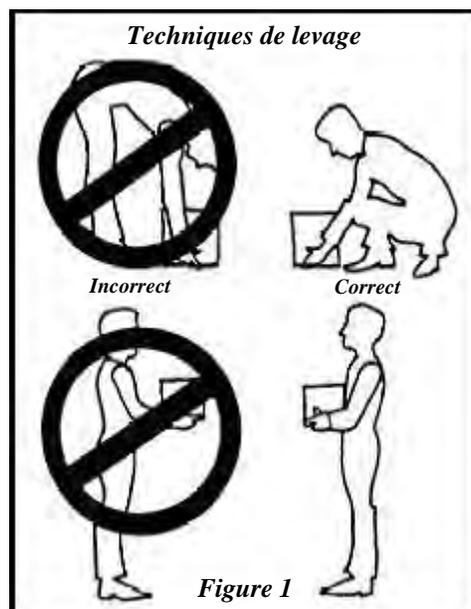
Source : Traduction libre du site de l'Occupational Safety & Health Administration (OSHA), département du Travail des États-Unis, www.osha.gov

Choses à faire

- Garde la tête et le dos droits, et plie le corps au niveau des hanches.
- Rapproche-toi le plus possible de l'objet avant de le soulever.
- Soulève l'objet avec tes jambes, pas avec ton dos.
- Déplace tes pieds pour tourner, ne te tords pas.
- Porte l'objet devant toi, et non sur le côté.
- Essaie de soulever les objets à hauteur de la taille, les coudes près du corps.
- Soulève le moins possible d'objets à la main; utilise un appareil de levage ou demande de l'aide.
- Reste en forme pour éviter de te blesser.

Choses à ne pas faire

- Ne soulevez pas d'objets lourds (35 lb ou plus). Demandez de l'aide.
- Ne te penche pas au-dessus de quelque chose pour atteindre et soulever un objet.
- Ne soulevez pas d'objets encombrants ou mal équilibrés.
- Ne soulevez pas d'objets de côté ou en tordant le corps.





Soulever des objets

Activité d'apprentissage 2

1. Vrai ou faux?

- V F Quand tu soulèves un objet, il est important de plier le corps à la taille.
- V F N'utilise pas les genoux pour soulever un objet parce que tu pourrais te faire mal aux genoux.
- V F Tiens l'objet que tu portes loin de ton corps.
- V F Ne porte pas d'objet les bras tendus devant toi.

2. Selon toi, pourquoi ne dois-tu pas te pencher au-dessus de quelque chose pour atteindre et soulever un objet?

3. Montre à ton formateur ou ta formatrice la bonne technique pour soulever un objet. Explique la technique pendant que tu l'exécutes.

Demande à ton formateur ou ta formatrice de signer ci-dessous lorsque ce sera fait.

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Unité 4 – Évaluation des risques et procédures d'urgence

Source : Traduction libre du document *Working Safer and Easier for Janitors, Custodians, and Housekeepers*, département des Relations industrielles, Services de consultation de l'OSHA, Californie, http://www.dir.ca.gov/dosh/dosh_publications/Janitors.pdf

Évaluation des risques



L'évaluation des risques est la première étape à suivre pour trouver les dangers possibles pour les personnes ou leur santé dans un milieu de travail et pour savoir les précautions à prendre et l'ÉPI à utiliser au besoin. L'employé doit être capable de détecter les risques possibles, d'en informer son superviseur et de prendre des mesures, au besoin.

En tant qu'employé des travaux publics, il est peu probable que tu sois la personne chargée de ce type d'évaluation, mais comme on le mentionne précédemment, le fait de savoir ce qui est exigé dans ton lieu de travail t'aide à savoir comme l'entretenir et les risques auxquels tu dois faire attention.

L'évaluation des risques de base commence par une visite du lieu de travail pour dresser la liste des risques dans les catégories suivantes :

- chocs (quelque chose qui pourrait te frapper)
- perforation (des objets pointus qui pourraient te transpercer la peau)
- produits chimiques
- chaleur ou froid
- poussière nuisible



Autres points auxquels il faut faire attention pendant l'évaluation de base :

- sources d'électricité
- sources de mouvement, par exemple, des machines ou des procédés qui pourraient entraîner des blessures pour les employés
- points de pincement
- sources de hautes températures
- types de produits chimiques utilisés sur le lieu de travail
- possibilité de chute d'objets
- objets pointus

Points de pincement – Qu'est-ce que c'est?

Le terme « point de pincement » désigne tout endroit où une partie du corps risque d'être coincée entre deux pièces d'équipement. Les pièces peuvent être mobiles ou non. N'importe quel matériel ou machine peut comporter des points de pincement. Ces derniers sont à l'origine de pertes de doigts, de mains ou de bras, d'os cassés et même de décès. Il ne faut pas les prendre à la légère.

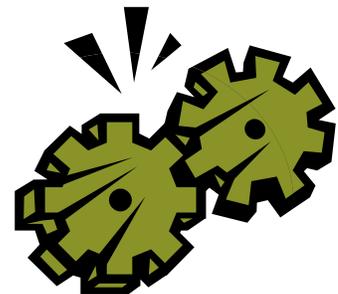


Si tu t'es déjà écrasé les doigts dans la porte de ta voiture, tu sais ce qu'est un point de pincement!

Il est important de savoir où se trouvent les points de pincement dans ton lieu de travail.

Lorsque tu essayeras de trouver ces fameux points, pose-toi toujours la question suivante :

**Quand cette pièce bougera,
est-ce qu'une partie de mon corps
sera sur sa trajectoire?**



Procédures d'urgence

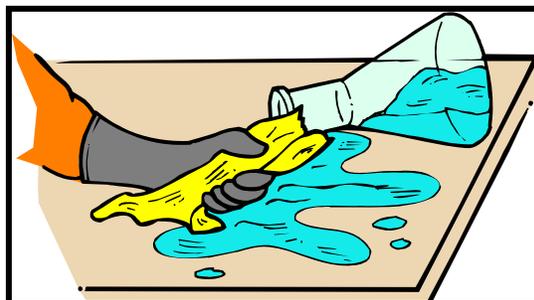
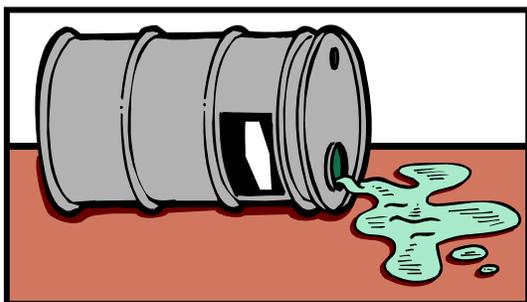
Même si aucun accident n'est arrivé sur ton lieu de travail ou si personne ne s'est jamais blessé, tu dois quand même te préparer à une urgence. Si toi ou un collègue vous blessez ou vous faites mal, tu dois connaître les procédures d'urgence (trousses de premiers soins, postes pour le lavage des yeux, etc.) et les numéros d'appel d'urgence. Les minutes, voire les secondes, que tu économiseras en trouvant rapidement la trousse de secours pourraient sauver des vies ou limiter les blessures.



Tu te rendras peut-être compte qu'une bonne partie, sinon l'ensemble, des postes de travaux publics exigent un certificat de secourisme et de compétence en RCR. Si tu n'en as pas, songe à l'obtenir dès maintenant, avant d'entrer sur le marché du travail. Parle à ton formateur ou ta formatrice pour connaître les endroits qui proposent ce type de formation dans ta région. Si tu es à la recherche d'un emploi, cela fera bonne impression sur ton CV et indiquera que tu as la santé et la sécurité à cœur.

Déversements de produits chimiques

Parle à ton superviseur si tu trouves un déversement d'un produit chimique que tu ne reconnais pas. Seul le personnel qualifié ayant suivi une formation spécialisée est autorisé à nettoyer ces déversements.





Évaluation des risques et procédures d'urgence

Activité d'apprentissage 3

1. Réfléchis à ce que tu as lu sur l'évaluation des risques. Imagine-toi sur ton lieu de travail, par exemple, dans le garage des travaux publics où sont garés les camions. Quel genre de choses pourrais-tu inscrire dans une évaluation des risques? Nommes-en autant que tu peux ci-dessous.

2. Qu'est-ce qu'un point de pincement? Pense à du matériel que tu pourrais utiliser en tant que manœuvre à l'entretien des travaux publics et qui pourrait comporter des points de pincement.

3. Vrai ou faux?

- V F Seules les grosses machines comportent des points de pincement.
- V F Les points de pincement ont déjà fait perdre des doigts ou d'autres parties du corps à des personnes.
- V F Il est important de savoir où se trouvent les points de pincement dans ton lieu de travail.

4. Pour trouver les points de pincement, quelles questions dois-tu te poser?

5. Parle à ton formateur ou ta formatrice pour savoir où trouver de la formation en secourisme et en RCR dans ta région. Trouve les renseignements suivants :

Date de la prochaine formation : _____ Coût : _____

Lieu de la formation : _____

Organisme chargé de la formation : _____

J'ai déjà suivi de la formation en secourisme et en RCR!

Date d'expiration : _____

Je songe à suivre de la formation en secourisme et en RCR.

Je ne souhaite pas suivre de la formation en secourisme et en RCR pour le moment.

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |
- Capacité de raisonnement**
- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Unité 5 – Gestion des risques

C'est un fait que beaucoup d'employés des travaux publics travaillent dans des situations dangereuses. Chaque jour, ils courent le risque de se blesser en raison du type de travail qu'ils font. Il est impossible de rendre un milieu de travail entièrement sécuritaire, mais il est possible de faire beaucoup de choses pour réduire les risques. Ce n'est pas facile, mais le jeu en vaut la chandelle si cela permet d'avoir un milieu de travail où personne ne se blesse.

La gestion des risques, c'est quelque chose que *tu* peux faire... *tous* les jours, pendant *toute* la journée.



Essaye toujours de repérer les situations qui peuvent être dangereuses. N'oublie pas que tout ce qui peut être dangereux ne porte pas forcément de panneau d'avertissement. Il s'agit d'une occasion de mettre en pratique tous les renseignements sur la sécurité que tu as appris. La prévention est la clé.

La sécurité n'apparaît pas comme par magie. Il faut que les employés s'engagent à faire de leur milieu de travail un lieu aussi sécuritaire que possible.

situation → accident → conséquences

Ton travail, c'est d'examiner chaque situation. Demande-toi : *qu'est-ce qui pourrait mal tourner?*



Demande-toi quel accident *pourrait* survenir et les conséquences de cet accident s'il se produisait. Modifie ensuite la situation pour réduire le risque le plus possible.

Conseils

1. Anticipe ou cherche ce qui pourrait mal tourner.

Exemple : Si je pose ma scie au bord de la table, quelqu'un pourrait passer par là et la faire tomber. L'un de nous pourrait se blesser.

Solution : Pose ta scie à un autre endroit, plus sécuritaire.

Exemple : Une rallonge passe au milieu de la pièce, est tordue et fait une boule au milieu.

Solution : Fixe la rallonge au plancher au moyen de ruban adhésif, étends-la jusque l'autre côté de la pièce en lui faisant longer le mur, ou au moins assure-toi qu'elle n'est pas tordue et ne fait pas de boule. Si quelqu'un entre dans la pièce, avertis cette personne en lui disant « Attention de ne pas tomber. Il y a une rallonge par terre. »

2. Parle à tes collègues et à ton superviseur. Pose-leur des questions si tu n'es pas sûr de quelque chose.
3. Fais preuve de bon sens. Si quelque chose a l'air dangereux, ça l'est probablement. Fais extrêmement attention ou modifie la situation jusqu'à ce qu'elle soit moins dangereuse.
4. Écoute tes collègues s'ils te disent que ton comportement au travail est dangereux.
5. Ne prends pas de raccourcis! Ils peuvent finir par te coûter cher.
Exemple : Fais attention à ce que les dents de la scie à chaîne que tu utilises soient bien arrêtées avant de la poser. Sinon, ça pourrait faire sauter la scie ou couper le cordon ou encore entraîner bien d'autres situations dangereuses.
6. L'équipement de sécurité et les pratiques sécuritaires sont là pour te protéger. L'équipement est conçu pour éviter des accidents qui se sont produits par le passé. Il faut l'utiliser correctement.
7. Il est tout aussi important, sinon plus, d'apprendre et d'utiliser les bonnes procédures de sécurité que de connaître ton travail. En effet, ta carrière s'arrêterait brusquement si tu perdais un bras, une main, la vue ou la vie!
8. N'oublie pas non plus la sécurité de tes collègues. C'est ta responsabilité de faire de ton lieu de travail un milieu sécuritaire pour tout le monde, pas seulement pour toi.
9. Adopte de bonnes habitudes d'entretien. Nettoie régulièrement.

Rappel : Le matériel, les outils et les machines peuvent tous être remplacés. Tes yeux, tes bras, tes doigts, tes orverts, tes mains et ta vie ne peuvent pas l'être.





Gestion des risques

Activité d'apprentissage 4

1. Vrai ou faux?

- V F Travailler dans les travaux publics peut être dangereux.
- V F La seule façon d'être en sécurité est de demander à quelqu'un de faire le travail à ta place.
- V F La gestion des risques est quelque chose que le patron fait.
- V F Tu dois te poser la question : « Qu'est-ce qui pourrait mal tourner? »
- V F Tu dois assurer ta sécurité et ne pas t'inquiéter de celle de tes collègues.
- V F Pose des questions si tu n'es pas sûr de quelque chose.

2. Dans tes propres mots, explique ce qu'est la gestion des risques et pourquoi elle est importante.

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Unité 6 – Nettoyage et entretien

Source : Traduction libre du document *Safety Talks*, p. 16, de l'Association ontarienne de la sécurité dans la construction

Texte et images réimprimés, cités ou adaptés avec la permission de l'Association ontarienne de la sécurité dans la construction, <http://www.csao.org/>

Le nettoyage et l'entretien en milieu de travail, ça signifie :

- ramasser les déchets et les débris;
- jeter les déchets dans des conteneurs;
- veiller à ce que les conteneurs soient vidés régulièrement;
- entreposer les matériaux et l'équipement de façon appropriée.

On ne nettoie pas pour que le chantier soit propre.
On nettoie pour éviter les accidents et les blessures.

Les déchets peuvent s'accumuler très rapidement sur un lieu de travail : bouts de bois, briques cassées, morceaux de cloison, déchets des pauses-café et des repas, etc. Les déchets de la construction ont souvent une forme irrégulière, sont difficiles à manipuler et sont pleins d'objets pointus ou coupants. L'un des plus gros problèmes est l'emballage. Trop souvent, on laisse traîner l'emballage après avoir déballé les matériaux. Ça crée des risques de glisser et de trébucher. Ça peut aussi cacher d'autres risques.

Lorsque le chantier n'est pas nettoyé, personne ne se soucie de laisser ses déchets par terre. Pire encore, c'est une invitation à laisser traîner encore plus de déchets. Dans ce cas, tu ne peux pas voir le câblage défectueux, les clous qui dépassent, le revêtement de plancher endommagé ou les planches d'échafaudage manquantes. De plus, dans des lieux de travail en désordre, il arrive qu'on égare des outils et du matériel.

Il est difficile de se concentrer sur son travail si on a peur de glisser, de tomber ou de trébucher sur quelque chose par terre.

Le temps de production et d'installation augmente,
tandis que la qualité diminue.

Le désordre rend également l'utilisation du matériel de transport de matériaux plus difficile. Davantage d'objets sont donc transportés à la main, et cela augmente le risque de blessure et de dommage.

L'entretien et le nettoyage, ça commence par toi. Que peux-tu y faire?

- Nettoie à mesure.
- Ne laisse pas les débris et les poussières s'accumuler autour et sur les surfaces des pièces d'équipement.
- Garde les escaliers, les rampes et les autres passages dégagés en tout temps.
- Amarre solidement les matériaux mobiles et légers laissés sur les toitures et sur les planchers ouverts pour éviter que le vent les emporte.
- Ne laisse jamais tomber de matériaux d'un étage à l'autre du projet. Utilise plutôt une glissière à rebut ou fais-les descendre dans des contenants.
- Garde une distance d'au moins 1,8 m (6 pi) entre les matériaux et une ouverture pratiquée dans le toit ou le plancher, les bords du toit ou du plancher, les trous et les tranchées.
- Entrepose les matériaux de façon à éviter qu'ils roulent ou glissent vers l'ouverture. Utilise des cales au besoin.
- Arrache ou rabats les clous et les éclats de maçonnerie durcis des morceaux de bois déjà utilisés avant de les manipuler.
- Le nettoyage et l'entretien sont particulièrement importants lorsqu'il est question de prévention des incendies. Il ne faut jamais laisser de rebuts ou de débris inflammables à proximité de travaux de soudage ou de coupage au chalumeau, de chauffage au propane ou d'autres sources d'incendie.
- Un chantier propre n'est peut-être pas toujours sécuritaire, mais le nettoyage et l'entretien sont un pas dans la bonne direction pour améliorer la santé et la sécurité au travail.



Nettoyage et entretien

Activité d'apprentissage 5

1. L'entretien et le nettoyage au travail, dans le domaine de la construction, ça renvoie à

2. « Si on a peur de glisser, de tomber ou de trébucher sur des déchets, le temps de production et d'installation augmente, tandis que la qualité diminue. » Dans tes propres mots, explique ce que cette phrase veut dire. Donne un exemple.

3. Si tu devais donner les cinq meilleurs conseils pour garder un lieu de travail propre, que dirais-tu?

- 1)

- 2)

- 3)

- 4)

- 5)

4. Le nettoyage et l'entretien au travail, ça veut dire ramasser les _____ et les _____, les mettre dans des conteneurs, veiller à ce que les conteneurs soient _____ régulièrement, et entreposer les matériaux et _____ de façon appropriée. Le nettoyage et l'entretien contribuent à éviter les _____ et les _____. Les déchets de la construction ont souvent une forme _____, sont _____ à manipuler, et sont pleins d'objets _____.

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Choses à faire et à éviter sur les chantiers de construction

Source : Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail (CCHST)

Texte et images réimprimés, cités ou adaptés avec la permission du Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail (CCHST), 135, rue Hunter Est, Hamilton ON L8N 1M5; tél. : 905-573-4400; sans frais : 1-800-263-8466; fax : 905-572-4500; courriel : serviceclientele@cchst.ca

À FAIRE

- ✓ Ramasser et éloigner les débris pour tenir le chantier en ordre.
- ✓ Planifier une élimination appropriée des rebuts, déchets et surplus de matériaux.
- ✓ Tenir la zone de travail et les équipements bien rangés. Réserver un endroit et fournir des contenants pour les rebuts.
- ✓ Garder les couloirs, escaliers, échelles, échafaudages et passages libres de matériaux, d'équipements et de toute obstruction.
- ✓ Arrimer tout matériau détaché ou léger laissé sur un toit ou dans un espace ouvert.
- ✓ Enlever ou replier les clous qui dépassent du bois d'œuvre. Marquer clairement les clous brisés étant donné qu'ils représentent un danger pour la personne qui coupe le bois.

À ÉVITER

- ⊗ Ne pas laisser de débris tomber de haut. Utiliser plutôt des chutes ou d'autres dispositifs destinés à enlever les matériaux.
- ⊗ Ne pas lancer d'outils ni de matériaux.
- ⊗ Ne pas prendre les outils ou les appareils par le cordon ou par le tuyau d'alimentation pour les déplacer.



Choses à faire et à éviter sur les chantiers de construction

Activité d'apprentissage 6

1. Sans retourner à la page précédente, indique à côté de chaque énoncé si c'est une chose **À FAIRE** ou **À ÉVITER**.

- _____ Ramasser et éloigner les débris pour tenir le chantier en ordre.
- _____ Laisser des débris tomber de haut.
- _____ Planifier une élimination appropriée des rebuts, déchets et surplus de matériaux.
- _____ Tenir la zone de travail et les équipements bien rangés. Réserver un endroit et fournir des contenants pour les rebuts.
- _____ Lancer des outils ou des matériaux.
- _____ Garder les couloirs, escaliers, échelles, échafaudages et passages libres de matériaux, d'équipements et de toute obstruction.
- _____ Enlever ou replier les clous qui dépassent du bois d'œuvre.
- _____ Arrimer tout matériau détaché ou léger laissé sur un toit ou dans un espace ouvert.
- _____ Prendre les outils ou les appareils par le cordon ou par le tuyau d'alimentation pour les déplacer.

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |
- Capacité de raisonnement**
- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Unité 7 – Prévention contre les chutes

Source : *Prévention contre les chutes - Comment éviter de glisser, de trébucher et de tomber*, Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail (CCHST), Réponses SST, © 1997-2011 CCHST – Dernière mise à jour du document le 10 juin 1999. Reproduction avec la permission du CCHST, 2007.

http://www.cchst.ca/oshanswers/safety_haz/falls.html

Pourquoi est-il important d'éviter les chutes?

Au Canada, quelque soixante mille travailleurs sont blessés chaque année à la suite de chutes. Ce nombre représente environ quinze pour cent des accidents avec perte de temps acceptés par les commissions d'accidents de travail à travers le Canada.

Ces accidents causent des pertes économiques importantes, occasionnent beaucoup de douleurs et de souffrances, et parfois même (beaucoup trop souvent) entraînent la mort. Dans la plupart des cas, ces accidents peuvent être évités.

Comment les éviter?

- Comprendre comment les chutes se produisent.
- Identifier les endroits problématiques.
- Éliminer ou minimiser les risques de chutes.

Comment les chutes se produisent-elles?

Les statistiques montrent que la majorité (soixante pour cent) des chutes se produisent de plain-pied, parce que la personne a glissé ou trébuché. Les autres quarante pour cent sont des chutes avec dénivellation.

Glissades

Les glissades surviennent quand il y a trop peu de frottement ou d'adhérence entre les chaussures et la surface de marche. Les principales causes de glissades sont les suivantes :

- surfaces humides ou graisseuses
- déversements accidentels
- intempéries
- tapis et autres couvre-planchers décollés ou mal ancrés
- revêtements de sol ou autres surfaces de marche qui ont des degrés d'adhérence différents d'un endroit à l'autre



Trébuchements

Un trébuchement survient quand on heurte quelque chose du pied, qu'on perd l'équilibre et qu'on tombe. Les principales causes de trébuchement sont les suivantes :

- vue obstruée
- éclairage déficient
- encombrement
- tapis plissé
- câbles à découvert
- tiroirs près du sol mal fermés
- surfaces de marche inégales (marches, seuils, etc.)
- cordons électriques mal ancrés



Comment éviter les chutes dues aux glissades et aux trébuchements?

Les trébuchements et les chutes surviennent souvent quand il y a un changement de distance inusité ou inattendu entre le pied et le sol ou la surface de marche. Cela démontre que la tenue des locaux, la qualité de la surface de marche (le revêtement de sol), le choix des chaussures et la vitesse de marche ont une grande incidence sur la prévention des chutes.

Une bonne tenue des locaux aide à prévenir les chutes

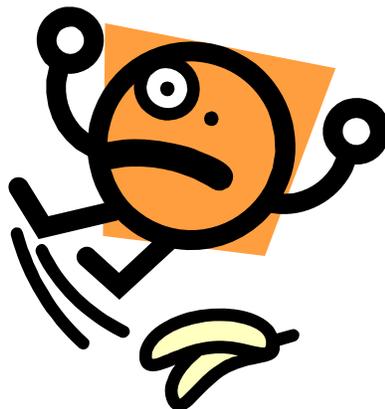
La meilleure façon de prévenir les chutes causées par les glissades et les trébuchements est de prôner une bonne tenue des locaux, ce qui signifie :

- Nettoyer immédiatement les déversements.
- Marquer clairement les endroits mouillés ou humides.
- Garder les passages libres de tout obstacle et de tout encombrement.
- Bien assujettir (avec du ruban adhésif, des agrafes, etc.) les tapis et autres couvre-planchers de manière à ce qu'ils restent plats.
- Toujours fermer les tiroirs de classeurs ou d'armoires.
- Couvrir les câbles qui traversent les passages.
- Garder les aires de travail et les passages bien éclairés.
- Remplacer les ampoules brûlées et les commutateurs défectueux.

Tous les employés doivent prendre garde aux risques de glisser et de trébucher, et régler les problèmes lorsqu'ils en voient ou en parler à leur superviseur. Il est très dangereux de ne pas signaler un risque.

Les travailleurs doivent aussi faire bien attention à ne pas être la source des risques de glissade et de trébuchement. Il faut nettoyer immédiatement les déversements ou les marquer clairement. Il faut ranger les outils qui ne servent pas.

C'est ta responsabilité de te protéger afin de ne pas glisser ou trébucher, mais aussi de protéger les personnes autour de toi.





Prévention contre les chutes

Activité d'apprentissage 7

1. Dans tes propres mots, explique la différence entre une glissade et un trébuchement.

2. Énumère trois raisons pour lesquelles les gens glissent.

3. Énumère trois raisons pour lesquelles les gens trébuchent.

4. Énumère quatre façons d'éviter de glisser et de trébucher.

5. Dans tes propres mots, explique la phrase suivante et donne des exemples :

Les travailleurs doivent aussi faire bien attention
de ne pas être la source des risques de glissade et de trébuchement.

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Unité 8 – Conseils de sécurité d'ordre général sur les outils et les machines

Source : Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail (CCHST)

Texte et images réimprimés, cités ou adaptés avec la permission du Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail (CCHST).

Que faut-il faire avant d'utiliser des outils et des machines?

Les machines et les outils peuvent être dangereux si on ne les utilise pas correctement.

- ! N'utiliser que des machines et des outils pour lesquels on a reçu une formation adéquate en matière de fonctionnement et de sécurité.
- ! Lire attentivement le manuel d'instructions.
- ! S'assurer de bien comprendre les instructions avant de tenter d'utiliser un outil ou une machine. Poser des questions si on a un doute sur la façon de faire le travail en toute sécurité.



Quelles mesures de sécurité doit-on suivre quand on utilise des outils ou des machines?

- ! Toujours porter des lunettes de protection ou un écran facial.
- ! Porter un masque de protection contre la poussière s'il y a lieu.
- ! Porter des protecteurs pour les oreilles qui conviennent au niveau et à la fréquence de bruit auquel on est exposé dans le lieu de travail. Si l'on a de la difficulté à entendre une personne à un mètre (trois pieds) de distance, c'est que le bruit de la machine est trop élevé. Un tel niveau sonore peut provoquer des dommages auditifs.
- ! On peut utiliser des gants pour se protéger les mains au besoin, mais on ne doit pas les porter près des lames en mouvement ni près des machines rotatives dans lesquelles ils pourraient s'accrocher.
- ! S'assurer que les protecteurs sont en place, en bon état et efficaces avant de mettre un outil ou une machine en marche. Vérifier et régler tous les autres dispositifs de sécurité.

- ! S'assurer que la machine est bien mise à la terre avant de l'utiliser.
- ! S'assurer que toutes les clés et autres outils de réglage ont été enlevés de la machine avant de la mettre sous tension.
- ! Lorsqu'on travaille le bois, vérifier les pièces pour voir si elles ne portent pas des clous, des vis ni d'autres objets étrangers avant de les couper, de les raboter, de les chantourner ou de faire toute autre activité du genre.
- ! S'assurer que les boutons de marche et d'arrêt de la machine sont facilement à la portée de l'opérateur. Les boutons de marche doivent être protégés de manière à ce qu'un contact accidentel ne puisse pas faire démarrer la machine.
- ! S'assurer que tous les outils coupants et toutes les lames sont propres, aiguisés et en bon ordre de marche de manière à couper librement, sans forcer. Il ne faut jamais forcer l'objet que l'on coupe.
- ! Mettre la machine hors tension et débrancher le cordon d'alimentation (ou verrouiller la source d'alimentation) avant d'inspecter, de changer, de nettoyer, de régler ou de réparer une lame ou une machine. Couper le courant si l'on doit interrompre le travail pour quelque raison que ce soit.
- ! Utiliser un poussoir pour faire avancer la pièce dans la zone de coupe. Les gabarits peuvent aussi aider à garder les mains à l'écart de la lame pendant la coupe. Toujours garder les mains à l'écart de la ligne de coupe.
- ! Bien fixer et assujettir les pièces avant de percer ou de fraiser.
- ! Avoir un bon éclairage qui permettra de voir clairement la pièce, les lames et les commandes de la machine. Positionner la source d'éclairage ou son abat-jour de manière à ne pas être aveuglé ni à causer des éblouissements ou des reflets.
- ! S'assurer qu'il y a suffisamment d'espace autour de la machine pour permettre de manœuvrer en toute sécurité la pièce sur laquelle on travaille, quelle qu'en soit la taille, sans heurter d'autres travailleurs ou d'autres objets.
- ! Les machines à travailler le bois doivent être dotées d'un système de ventilation local efficace et bien entretenu pour enlever la sciure et les copeaux qu'elles produisent.

- ! Les cordons d'alimentation électrique doivent être suspendus hors de portée ou enfouis dans le plancher de manière à ne pas constituer des risques de trébuchement.
- ! Garder les lieux de travail propres, libres d'encombrement, bien balayés et bien éclairés. Les déversements doivent être nettoyés immédiatement. Les planchers doivent être de niveau et non glissants. Une bonne tenue des locaux et une bonne conception du lieu de travail devraient contribuer à réduire le nombre de blessures ou d'accidents dus aux chutes, aux glissades et aux trébuchements.

Quelles choses ne doit-on pas faire lorsqu'on utilise des outils et des machines?

- ! Ne pas porter de vêtements amples, de gants, de cravate, de bagues, de bracelets ou d'autres bijoux qui pourraient s'emmêler dans les parties mobiles d'une machine. Si l'on a les cheveux longs, les attacher.
- ! Éviter les positions inconfortables ou les gestes maladroits qui pourraient subitement amener les mains dans le trajet de l'outil ou de la lame.
- ! Ne pas enlever la sciure ou les copeaux du plateau de coupe avec les mains pendant que la machine est en marche. Se servir d'un bout de bois ou d'une brosse une fois que la machine a cessé de tourner.
- ! Ne pas utiliser de l'air comprimé pour enlever la sciure, les rognures, etc., de la machine ou des vêtements.
- ! Ne pas laisser une machine tourner sans surveillance (à moins qu'elle ne soit conçue pour fonctionner sans surveillance). Ne pas laisser une machine tant que l'alimentation n'a pas été coupée et que la machine ne s'est pas complètement arrêtée.
- ! Ne pas essayer de dégager une lame coincée avant de débrancher le cordon d'alimentation.
- ! Ne pas distraire ou surprendre l'opérateur pendant qu'il utilise de l'équipement.
- ! Ne pas s'adonner à des jeux brutaux autour des machines, car ils peuvent entraîner des blessures.



Conseils de sécurité d'ordre général sur les outils et les machines

Activité d'apprentissage 8

1. Comment savoir si le niveau sonore est trop élevé?

2. Pourquoi ne doit-on pas porter de gants lorsqu'on travaille près de lames en mouvement? Que pourrait-il arriver?

3. Choisis un conseil de sécurité. Commente-le ci-dessous en indiquant pourquoi il est important.

Conseil de sécurité : _____

Raisons pour lesquelles c'est important : _____

4. « S’assurer qu’il y a suffisamment d’espace autour de la machine pour permettre de manœuvrer en toute sécurité la pièce sur laquelle on travaille, quelle qu’en soit la taille, sans heurter d’autres travailleurs ou d’autres objets. »

Commente ce conseil. Qu’est-ce qu’il signifie? Pourquoi est-ce important? Que pourrait-il arriver si tu heurtais un autre travailleur?

5. Pourquoi ne doit-on pas porter de vêtements amples, de gants, de cravate, de bagues ou de bracelets, ou laisser ses cheveux détachés? Que pourrait-il arriver?

6. D’après toi, quel est le conseil de sécurité le plus important à retenir et pourquoi?

7. As-tu d'autres conseils de sécurité à donner ou des histoires à raconter sur la sécurité? Écris-les ci-dessous et fais-en part à tes collègues de classe ou à ton formateur ou ta formatrice.

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Unité 9 – Équipement de protection individuelle (ÉPI)

Source : Traduction libre du document *Working Safer and Easier for Janitors, Custodians, and Housekeepers*, département des Relations industrielles, Services de consultation de l'OSHA, Californie, 916-574-2528, www.dir.ca.gov/dosh/dosh_publications/Janitors.pdf

Les risques sont présents dans tous les lieux de travail. Souvent, pour veiller à la sécurité de leurs employés, les employeurs doivent mettre à leur disposition de l'**équipement de protection individuelle** (ÉPI). Le port de cet équipement réduit ton exposition aux risques.

Types d'ÉPI

Il existe de nombreux types d'ÉPI pour de nombreux types de risques.

Au moment de choisir un ÉPI, il faut prendre en compte plusieurs choses. Il est important que l'équipement choisi convienne au chantier et aux risques. Tous les ÉPI doivent être conçus et construits correctement, et doivent être vérifiés et entretenus régulièrement. Enfin, les travailleurs doivent porter de l'ÉPI à leur taille.



Utilise les gants, tabliers de caoutchouc ou autres vêtements de protection appropriés si les travaux entraînent un risque de contact de substances dangereuses avec la peau. Utilise des lunettes de sécurité avec écran latéral, des lunettes antiéclaboussures ou un écran facial si un contact avec les yeux ou le visage est possible. Utilise aussi des chaussures de sécurité antidérapantes si tu travailles dans un milieu humide ou glissant. Veille à ce que ton ÉPI soit en bon état.

Protection des yeux



La plupart des blessures aux yeux qui se produisent en milieu de travail pourraient être évitées si les employés portaient les protecteurs oculaires appropriés. Ces protecteurs doivent être correctement ajustés. Les charpentiers, électriciens, plombiers, tuyauteurs et leurs aides utilisent souvent de la protection oculaire sur le chantier. Les manœuvres à l'entretien des travaux publics, en raison de la diversité de leurs tâches, doivent savoir quel ÉPI leur est nécessaire et le porter! Tes lunettes de sécurité, aussi bonnes soient-elles, sont inutiles si elles sont dans ton coffre à outils au lieu d'être sur ton nez!

Quelques exemples de blessures aux yeux :

- La poussière, la saleté, les éclats de métal ou la sciure qui peuvent entrer dans tes yeux si tu scies, martèles, broies ou meules des matériaux ou encore si tu utilises des outils mécaniques, et même s'il y a seulement beaucoup de vent
- Des projections de produits chimiques
- Des objets qui viennent te frapper les yeux ou le visage

Quelques types de protection des yeux :

- Les lunettes de sécurité ont une monture de sécurité et des verres antichocs.
- Les lunettes étanches couvrent entièrement les yeux et protègent des chocs, de la poussière et des éclaboussures.
- Les masques de soudeur sont dotés d'un verre spécial qui protège les yeux de la lumière produite au moment du soudage. Ils protègent les yeux et le visage des étincelles et des éclats de métal. Il existe également des écrans faciaux qui n'offrent pas de protection en cas de soudage, mais qui protègent le visage des éclaboussures.

Lunettes
de sécurité



Lunettes
étanches



Écran facial



Pour choisir le bon équipement de protection des yeux et du visage, les employés doivent se poser les questions suivantes :

- Contre quels risques cet équipement doit-il me protéger?
- Est-ce qu'il est bien ajusté et est-il raisonnablement confortable?
- Est-ce qu'il restreint mes mouvements ou mon champ de vision?
- Est-il propre et durable?
- Est-il compatible avec tous les autres ÉPI que je dois porter?

Les lunettes de sécurité, les lunettes étanches et les écrans faciaux protègent les yeux des objets projetés, des risques de chocs et de l'exposition aux produits chimiques. Les lunettes de sécurité et les lunettes étanches doivent être confortables et ne pas gêner ta vision. Si tu portes des lunettes de vue, trouve des lunettes de sécurité ou des lunettes étanches qui sont conçues pour être portées par-dessus.

Porte toujours une protection des yeux quand tu utilises des produits chimiques dangereux.

Protection de la tête

Les blessures à la tête peuvent te tuer. Elles peuvent aussi modifier à jamais ta personnalité, ta capacité de marcher, ta mémoire et ta faculté de parler.

La façon la plus simple de te protéger est tout simplement de porter un casque de sécurité. Ces casques peuvent te protéger des chocs et des risques de perforation, ainsi que des décharges électriques et des brûlures. Informe-toi des situations dans lesquelles tu dois porter un casque de sécurité, et porte-le!



Ta municipalité a peut-être des règles concernant le port du casque de sécurité à l'envers. La question est de savoir si ton casque te protège aussi bien si tu le portes à l'envers. Certains documents disent que, si la coiffe qui se trouve à l'intérieur est tournée de façon à ce que seule la calotte soit à l'envers, ton casque est conforme aux règlements en vigueur. D'autres disent que ce n'est pas le cas. L'ANSI (American National Standards Institute) met les casques à l'essai et les homologue seulement lorsqu'ils sont portés la visière vers l'avant. Si jamais le casque ne te protège pas pendant que tu le portes à l'envers, le fabricant ne pourrait être tenu responsable.

Informe-toi de la règle en la matière dans ta municipalité et suis-la!

Un casque de sécurité doit :



- résister aux perforations d'objets
- absorber les chocs
- être imperméable et ignifuge
- être accompagné d'instructions claires sur la façon de le porter, de l'ajuster et de l'entretenir

Comme toute autre forme d'ÉPI, il est important que la protection de la tête soit bien ajustée, qu'elle soit en bon état et qu'elle soit bien entretenue.

Protection des jambes et des pieds

Les employés qui sont exposés à des risques de blessures aux jambes ou aux pieds, à cause d'objets tombant ou roulant par terre ou de matériaux pouvant les écraser ou les perforer, doivent porter de l'équipement de protection des pieds. C'est d'autant plus important s'ils travaillent avec des objets lourds qui pourraient tomber ou rouler sur leurs pieds, avec des objets pointus qui pourraient transpercer des chaussures ordinaires, ou en présence de risques électriques.

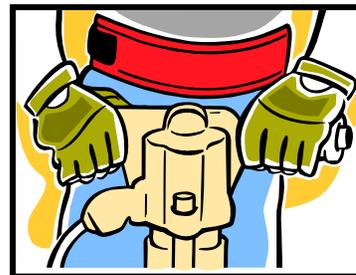


Les chaussures de sécurité sont le type de protection des pieds le plus courant. Elles sont généralement dotées d'embouts protecteurs, de semelles intérieures en métal et de semelles résistant à la chaleur. Si tu dois acheter des chaussures de sécurité, choisis celles qui portent le triangle vert de l'Association canadienne de normalisation (CSA).

De bonnes chaussures peuvent éviter à l'employé de glisser sur un sol mouillé. Certaines chaussures à semelle en caoutchouc sont conçues spécialement pour marcher sur des surfaces mouillées. Les semelles et semelles intérieures antifatigue peuvent également réduire la fatigue de l'employé qui se tient debout sur des surfaces dures pendant de longues périodes. D'autres chaussures et bottes de sécurité (à embout d'acier) sont conçues pour protéger les pieds des risques d'écrasement.

Protection des mains

Les gants peuvent protéger les mains contre les blessures. Il existe différents types de gants faits de matériaux qui protègent les mains des produits chimiques, des agents biologiques, des coupures, des éraflures ou des températures extrêmes. Les gants de protection contre les produits chimiques sont généralement faits en caoutchouc butylique, en néoprène, en nitrile ou en caoutchouc naturel. Consultez les fiches signalétiques (FS) pour savoir quel type de gants est recommandé. (Nous parlerons des FS dans l'unité sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).)



Les gants sont le type de protection des mains et des bras le plus courant et efficace si le risque ne peut être éliminé par d'autres précautions. La grande diversité de risques de blessure aux mains rend le choix d'une paire de gants appropriés difficile.

Voici certains facteurs qui peuvent influencer le choix de gants de protection :

- le type de produits chimiques manipulés;
- la nature du contact (immersion totale, éclaboussures, etc.);
- la durée du contact;
- les régions de la main et du bras qu'il faut protéger;
- la protection contre la température;
- la taille et le confort.



Il est important de savoir qu'au moment d'utiliser certaines machines, il est préférable de ne pas porter de gants, car ceux-ci pourraient s'accrocher ou se coincer dans les machines en question. Il est bon de ne pas porter de bague, de montre, de boucles d'oreille ou de collier lorsqu'on utilise certaines machines. Il se peut qu'on te donne des règles très précises sur ce que tu as le droit de porter ou non pour assurer ta sécurité. Assure-toi de bien connaître les règles de sécurité et de les suivre!



Certains gants sont doublés pour plus de protection. Par exemple, des gants en caoutchouc naturel doublés d'une deuxième couche de néoprène protégeront contre un plus grand nombre de produits chimiques.

Avec des gants trop grands, il peut être difficile de prendre des objets. S'ils sont trop petits, ils peuvent gêner la circulation sanguine dans les mains. Ton employeur doit mettre à votre disposition des gants de différentes tailles pour que tous les employés puissent trouver une paire de gants qui leur fait. Certaines personnes peuvent cependant avoir une réaction allergique aux gants en latex ou en caoutchouc naturel.

Types de gants

Il existe plusieurs types de gants qui pourront être choisis en fonction des facteurs dont nous avons déjà parlé. En tant que manœuvre à l'entretien des travaux publics, les gants que tu trouveras le plus souvent sont les suivants :

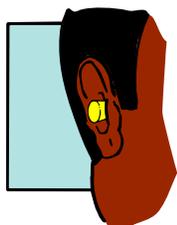
- des gants en cuir qui protègent contre les étincelles, la chaleur modérée, les coups et les objets qui ne sont pas lisses;
- des gants aluminisés qui isolent de la chaleur et du froid;
- des gants en fibres qui protègent de la chaleur et du froid ainsi que des coupures;
- des gants synthétiques de divers matériaux qui protègent de la chaleur et du froid, des coupures et de certains produits chimiques.

Protection de l'ouïe

Le besoin de protection auditive dépend de plusieurs facteurs, tels que l'intensité sonore du bruit (décibels), la durée d'exposition de l'employé et la variation du niveau sonore entre les différents postes de travail de l'employé.



Voici quelques-uns des types de protection auditive les plus courants :



- bouchons jetables qui prennent la forme de l'oreille lorsqu'ils sont insérés correctement;
- bouchons préformés ou moulés qui sont faits sur mesure pour chaque individu par un professionnel; ils peuvent être jetables ou réutilisables (dans ce cas, il faut bien les nettoyer après chaque utilisation);
- coquilles antibruit qui forment un écran sonore autour des oreilles.



ÉPI

Activité d'apprentissage 9

1. Que veut dire ÉPI?

2. Sans consulter ton cahier, nomme autant de types d'ÉPI que possible.

3. Dans tes propres mots, pourquoi est-il si important d'utiliser de l'ÉPI?

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Unité 10 – Le port de lentilles cornéennes au travail

Source : Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail (CCHST)

Texte et images réimprimés, cités ou adaptés avec la permission du Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail (CCHST), courriel : serviceclientele@cchst.ca

Que sont les lentilles cornéennes?



Les lentilles cornéennes – ou verres de contact – sont de petits disques minces faits d'un matériau transparent.

Pour la plupart des gens, les lentilles cornéennes peuvent être un moyen sécuritaire de corriger la vision.

Beaucoup de gens portent des lentilles parce qu'ils les préfèrent aux lunettes. Elles ne glissent pas sur le nez et ne s'embuent pas l'hiver.

Quel est le problème avec port de lentilles cornéennes au travail?

En termes simples, le problème est que, selon certaines personnes, les lentilles cornéennes peuvent compliquer la sécurité des yeux. Avec des lentilles cornéennes, il peut être plus difficile de protéger ses yeux.

Les arguments contre le port de lentilles cornéennes dans le milieu de travail reposent sur les points suivants :

- La poussière ou les produits chimiques pourraient être retenus derrière la lentille et causer de l'irritation ou des lésions à l'œil.
- Les gaz ou les vapeurs peuvent causer de l'irritation et beaucoup de larmoiement.
- Les projections de produits chimiques peuvent être plus nocives pour les personnes qui portent des lentilles. Si l'enlèvement des lentilles est retardé, le temps d'exposition de l'œil au produit chimique en sera accru et les premiers soins risquent de ne pas être aussi efficaces.

Par contre, l'argument inverse peut aussi être vrai. Les lentilles cornéennes peuvent empêcher certaines substances d'atteindre l'œil, ce qui peut entraîner une blessure moins grave ou même la prévenir. Les deux cas ont été documentés.

L'aspect crucial dont il faut se souvenir est que les lentilles cornéennes n'ont pas été conçues comme un dispositif de protection.

Rappel : Les lentilles cornéennes ne remplacent pas l'équipement de protection individuelle (ÉPI)!



Si une protection des yeux et du visage est requise pour certaines opérations, tous les travailleurs, y compris les porteurs de lentilles cornéennes, doivent porter l'équipement de protection approprié.

Y a-t-il des cas où il peut être dangereux de porter des lentilles cornéennes?

Certaines circonstances peuvent être dangereuses à la fois pour les porteurs de lentilles cornéennes et pour les personnes qui n'en portent pas. Parfois, il est plus sécuritaire de ne pas porter ses lentilles. Chaque situation devrait être soigneusement examinée, entre autres en présence des facteurs suivants :

- exposition à des fumées et émanations de produits chimiques;
- projections de produits chimiques;
- particules ou poussière en suspension dans l'air;
- rayons infrarouges;
- chaleur intense;
- air sec;
- particules projetées;
- manipulation de substances caustiques, surtout celles qui sont utilisées ou stockées sous pression (les substances caustiques sont des substances qui brûlent ou corrodent).



Le port de lentilles cornéennes au travail

Activité d'apprentissage 10

1. Décris, dans tes propres mots, quel est le problème avec le port de lentilles cornéennes au travail.

2. Dresse une liste des points pour et contre le port de lentilles cornéennes. Écris en abrégé.

POUR	CONTRE

3. Les lentilles cornéennes n'ont pas été conçues comme un dispositif de protection.
Elles ne remplacent pas _____.

4. Dresse une liste de cas où il peut être dangereux de porter des lentilles cornéennes.

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Unité 11 – Santé et sécurité : Fédéral et provincial

La santé et la sécurité sont des sujets qui préoccupent tous les ordres de gouvernement.

Fédéral

Le **Code canadien du travail** est une loi du Parlement du Canada. La partie II porte sur la santé et la sécurité au travail.

Pour consulter le Code :

<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/L-2/>

Pour voir un aperçu du Code canadien du travail, partie II :

http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/sante_securite/aperçu.shtml

Provincial

Chaque province et territoire a ses propres lois sur la santé et la sécurité.

Pour consulter la liste des lois provinciales en matière de santé et de sécurité au travail :

<http://www.hc-sc.gc.ca/ewh-semt/occup-travail/whmis-simdut/employ-fra.php#a4>

Par exemple, la **Loi sur la santé et la sécurité au travail** est une loi **ontarienne** qui établit la procédure à suivre face aux risques en milieu de travail, ainsi que la façon de veiller à ce que la loi soit respectée. Son objectif est de protéger tous les travailleurs des risques pour leur santé et leur sécurité lorsqu'ils travaillent.

Elle est en vigueur depuis 1979, mais elle a été modifiée plusieurs fois depuis. Ces modifications contribuent à améliorer la loi pour tous les travailleurs.

Tu peux consulter la Loi à l'adresse suivante :

http://www.e-laws.gov.on.ca/html/statutes/french/elaws_statutes_90o01_f.htm

Voici un guide qui t'aidera à lire et à comprendre la Loi :

<http://www.labour.gov.on.ca/french/hs/pubs/ohsa/index.php>

Unité 12 – CCHST

Le **Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail** (CCHST) est une organisation du gouvernement fédéral située à Hamilton, en Ontario. Son but est d'éliminer toutes les maladies et les blessures au travail sur le territoire canadien.

<http://www.cchst.ca/>

Son site Web est plein d'excellents renseignements, qui se rapportent tous à ta santé et ta sécurité. Prends le temps de le visiter.

Réponses SST

Le site Web du CCHST comporte une section appelée Réponses SST. Beaucoup de renseignements dans le présent module sur la santé et la sécurité sont tirés des Réponses SST, avec la permission du CCHST.

<http://www.cchst.ca/oshanswers/>

Professions et lieux de travail

Chaque profession a ses propres risques pour la santé et la sécurité. Sur le site Web des Réponses SST se trouve une section qui renferme des renseignements sur la santé et la sécurité dans certains lieux de travail, par exemple :

- Charpentier-menuisier
- Ouvrier en construction
- Électricien
- Vitrier (ouvrier du verre)
- Paysagistes
- Peintre
- Plombier
- Planteurs d'arbres
- Soudeur

Il n'y a pas de section pour les manœuvres à l'entretien des travaux publics, mais tu peux consulter les professions ou lieux de travail où l'on exerce des fonctions semblables. Les manœuvres à l'entretien des travaux publics accomplissent toutes sortes de tâches qui se retrouvent dans beaucoup d'autres descriptions de travail.



CCHST

Activité d'apprentissage 11

1. Rends-toi dans la section Réponses SST du site Web du CCHST. Trouve la section **Professions et lieux de travail**.
2. Parcours la liste de professions. Clique sur le nom d'une profession qui pourrait ressembler au travail des manœuvres à l'entretien des travaux publics. Lis le profil fourni pour voir quels risques on y trouve pour la santé et la sécurité, ainsi que les mesures de prévention à adopter et les méthodes de travail sécuritaires qu'il faut connaître.
3. Répète cette étape pour toutes les professions qui ressemblent au travail des manœuvres à l'entretien des travaux publics.
4. Imprime les pages que tu trouves utiles et mets-les dans ton cahier.

NOTE : Les mots soulignés sur le site Web sont des liens vers des pages d'information. Clique sur les points qui t'intéressent pour en apprendre davantage. Imprime les pages au besoin.

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Unité 13 – Cadenassage et étiquetage

Cadenassage

Il s'agit d'un système utilisé pour éviter que de l'énergie dangereuse blesse ou tue les travailleurs. Un cadenas est placé sur un commutateur, un sectionneur ou un disjoncteur. Ainsi, l'alimentation en énergie est coupée. Sans alimentation en énergie, l'appareil ne fonctionne pas.

Étiquetage

L'étiquetage est souvent l'étape suivante au cadenassage. Étiqueter, c'est écrire un message d'avertissement sur le cadenas, de façon à ce que la machine ou l'appareil cadenassé soit clairement identifié comme étant « hors service ». Le travailleur qui étiquette une machine doit toujours signer son nom. L'étiquette est un avertissement indiquant qu'il est dangereux d'utiliser l'appareil tant que le cadenas et l'étiquette s'y trouvent.

Pourquoi faut-il cadenasser et étiqueter les machines?

Les procédures de cadenassage et d'étiquetage sont extrêmement importantes parce qu'elles contribuent à assurer ta sécurité et celle de tes collègues. Fais bien attention à toujours suivre ces procédures. Elles pourraient te coûter ton emploi, ta vie ou la vie d'une autre personne!

Rappel : Ne retire JAMAIS un cadenas ou une étiquette qui ne t'appartiennent pas!



Il est extrêmement important de ne jamais enlever le cadenas d'un collègue. C'est dangereux, ça pourrait te tuer et c'est illégal. Si quelqu'un laisse son cadenas sur un outil ou une machine, n'essaye pas de le retirer toi-même. Va voir ton superviseur ou ton gestionnaire immédiatement, et dis-lui que le cadenas a été laissé là.



Cadenassage et étiquetage

Activité d'apprentissage 12

1. Encerle ta réponse (vrai ou faux) à chacune des situations suivantes.

Les procédures de cadenassage et d'étiquetage sont là pour sauver des vies. VRAI FAUX

Si tu as un doute sur la sécurité d'une machine ou d'un appareil, demande de l'aide à ton superviseur ou à ton gestionnaire. VRAI FAUX

Si tu dois cadenasser une machine, tu peux utiliser n'importe quel cadenas. VRAI FAUX

Tu n'as pas besoin de signer ou de mettre tes initiales sur l'étiquette que tu poses sur le cadenas. VRAI FAUX

Ne prête jamais ton cadenas à un autre travailleur. VRAI FAUX

C'est illégal de retirer le cadenas de quelqu'un d'autre. VRAI FAUX

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Unité 14 – Aperçu du SIMDUT

Source : À moins d'avis contraire, traduction libre d'une adaptation du document *WHMIS in Construction User's Guide* de l'**Association ontarienne de la sécurité dans la construction**

Texte et images réimprimés, cités ou adaptés avec la permission de l'Association ontarienne de la sécurité dans la construction, <http://www.csa.org/>

Introduction

SIMDUT veut dire Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail. Le SIMDUT est un système pancanadien visant à protéger la santé et la sécurité des travailleurs canadiens en leur donnant des renseignements sur les matières dangereuses au travail. Le SIMDUT est issu du « droit de savoir » de chaque travailleur.

Le SIMDUT a trois principaux domaines :

- 1) les étiquettes;
- 2) les fiches signalétiques (FS);
- 3) la formation des travailleurs.

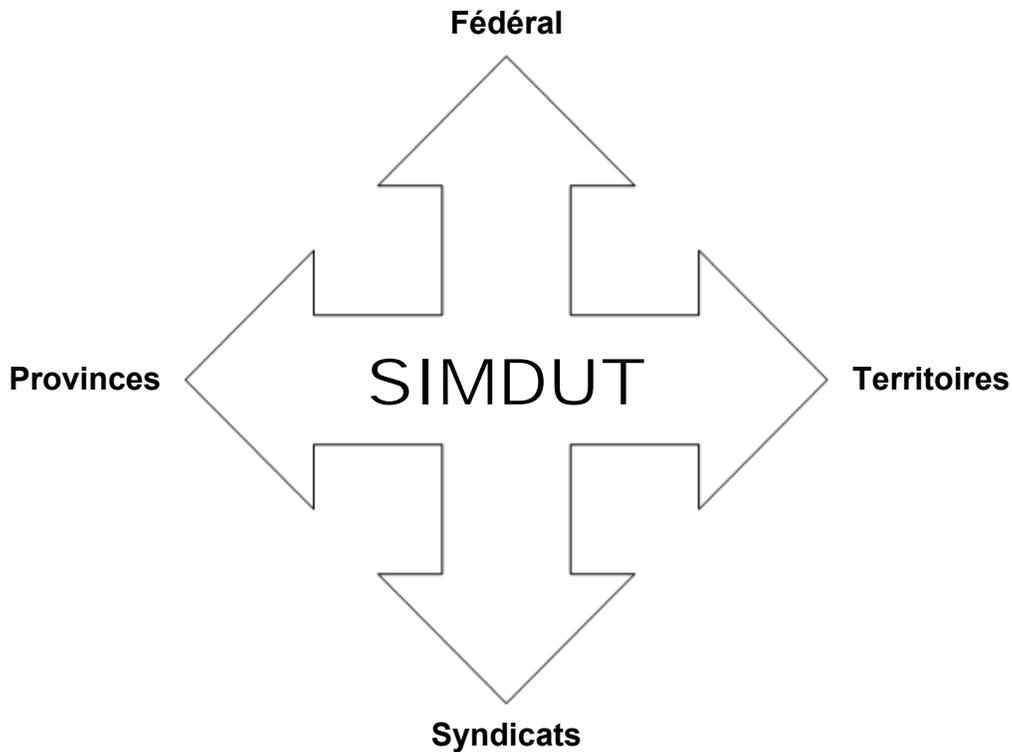
Le SIMDUT a pour objectif de protéger la vie et la santé contre les substances dangereuses au travail.

Les représentants de l'industrie, des syndicats et du gouvernement qui ont collaboré à la création du SIMDUT visaient à protéger les Canadiens des blessures et maladies au travail.



Le SIMDUT, c'est la loi

Pendant plus de quatre ans, des représentants des gouvernements fédéral (Canada), provinciaux (Ontario, Colombie-Britannique, Terre-Neuve, etc.) et territoriaux (Yukon, etc.), et des syndicats se sont réunis pour créer le SIMDUT. La législation sur le SIMDUT a force de loi dans chaque province et territoire du Canada. Les lois fédérales et provinciales font du SIMDUT un programme national.



Matières dangereuses

La Loi sur les produits dangereux dit que tout produit, matière ou substance classés dans une des six catégories de risque décrites ci-dessous est un **produit contrôlé**.

CATÉGORIE	SYMBOLE	EXEMPLE
CATÉGORIE A : Gaz comprimés Substance qui, à la température ambiante (20 °C), est à l'état gazeux et est conservée sous pression.		oxygène
CATÉGORIE B : Matières inflammables et combustibles Matière solide, liquide ou gazeuse qui peut prendre feu et continuer à brûler si elle est exposée à une flamme.		acétone
CATÉGORIE C : Matières comburantes Substance qui provoque la combustion d'une autre substance.		acide chromique
CATÉGORIE D : Matières toxiques et infectieuses 1) Matières ayant des effets toxiques immédiats et graves.		ammoniac
2) Matières ayant d'autres effets toxiques (les matières cancérogènes entrent dans cette catégorie)		amiante
3) Matières infectieuses		produits de sang contaminés
CATÉGORIE E : Matières corrosives Substance qui a un effet corrosif sur l'acier et l'aluminium et qui détruit les tissus animaux.		acide chlorhydrique hydroxyde de sodium
CATÉGORIE F : Matières dangereusement réactives Matière qui, au contact de l'eau, produit un gaz toxique, ou qui réagit si le contenant est chauffé, mis sous pression ou agité.		acétylène

Apprends ces symboles... ils pourraient te SAUVER LA VIE!

Solide, liquide, gaz

Tu peux trouver des substances dangereuses au travail sous les formes suivantes :

SOLIDE

poussière
émanations
fumée

LIQUIDE

brouillard
vapeur

GAZ

monoxyde de carbone
méthane
oxygène

SOLIDE : poussière, émanations, fumée

La poussière est le résultat du broyage, du concassage ou de la manipulation de matériaux. Les fines particules de poussière peuvent rester en suspension dans l'air.

Les émanations se forment lorsqu'un solide, par exemple, du métal, se condense au contact de l'air frais. Cela arrive souvent pendant le soudage.

La fumée se forme lorsqu'une matière contenant du carbone est brûlée.

LIQUIDE : brouillard, vapeur

Les brouillards sont des gouttelettes de liquide en suspension qui se forment lorsqu'un gaz passe à l'état liquide, ou lorsqu'un liquide mousse ou éclabousse. Par exemple, brouillards de peinture après pulvérisation.

Les vapeurs sont formées de minuscules gouttelettes de substances qui sont normalement à l'état solide ou liquide. Tu peux trouver des vapeurs dans les agents nettoyants et les diluants pour peinture.

GAZ

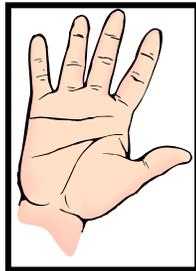
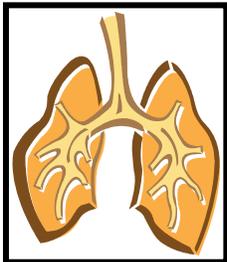
Les gaz sont des substances qui n'existent pas à l'état solide ni liquide à température et pression ambiantes. Les gaz ont tendance à s'étendre pour occuper tout l'espace dont ils disposent. Le monoxyde de carbone, le méthane et l'oxygène en sont des exemples.



Toutes ces différentes formes de substances peuvent contaminer l'air de ton lieu de travail.

Les produits chimiques peuvent s'infiltrer dans ton corps par :

- ! **tes poumons** – si tu respires de la fumée, des vapeurs ou de la poussière;
- ! **ta peau** – si du liquide ou de la poussière te touche, t'éclabousse ou se déverse sur toi;
- ! **ta bouche** – si tu manges après avoir manipulé des produits chimiques, ou si tu avales des produits chimiques sans le faire exprès;
- ! **tes yeux** – si des produits chimiques t'éclaboussent ou sont présents dans l'air.

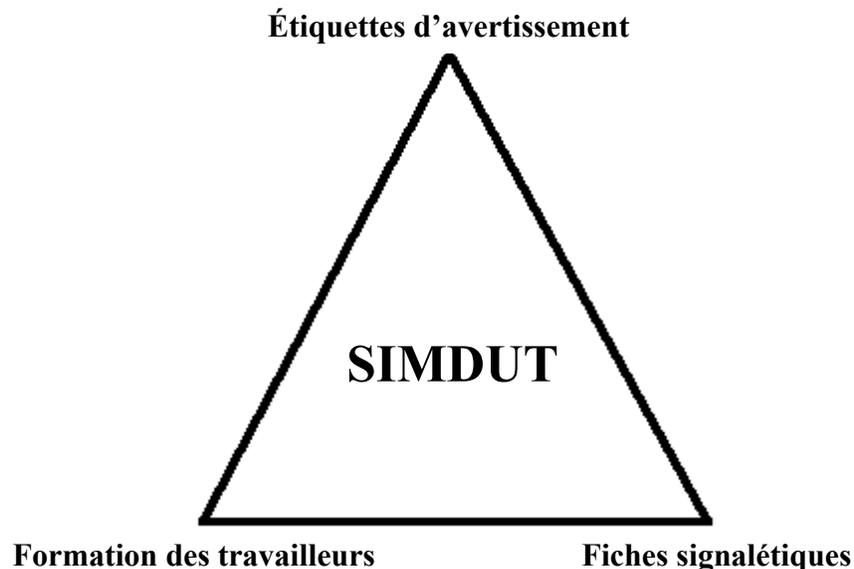


Diffusion d'information

Chacun a le droit d'en savoir davantage sur les matières dangereuses qui se trouvent sur son lieu de travail. Le SIMDUT permet aux gens de trouver cette information de trois manières :

- ! des **étiquettes d'avertissement** sur les contenants de matières dangereuses;
- ! des **fiches signalétiques (FS)** donnant davantage de détails;
- ! la **formation des travailleurs** sur la façon d'utiliser l'information sur les étiquettes et les FS.

Ces trois exigences ont la même importance pour la réussite du SIMDUT. En effet, les étiquettes sur les contenants et les fiches signalétiques seraient probablement inutiles si les travailleurs ne recevaient pas de formation sur la signification de l'information qu'elles renferment. De même, la formation ne servirait pas à grand-chose si les étiquettes et les FS n'étaient pas là pour fournir de l'information détaillée sur les produits.



Étiquettes

L'étiquette est le premier moyen et le moyen le plus simple qu'emploie le SIMDUT pour avertir les employeurs et les travailleurs d'un danger. Elle est facile à reconnaître, se trouve sur le contenant des produits contrôlés et donne de l'information de base sur les risques associés à l'utilisation de la substance à l'intérieur du contenant.

Le SIMDUT exige deux types d'étiquettes : les étiquettes de fournisseur et les étiquettes en milieu de travail.

Étiquettes de fournisseur

Les fournisseurs sont des importateurs, des fabricants ou des vendeurs de matières dangereuses destinées à l'utilisation dans les lieux de travail canadiens.

Note : Au Canada, l'information doit être en français et en anglais.

Bordure particulière →

Nom du produit →

Symbole(s) de danger →

Énoncé des risques →

Mesures de précaution →

Mesures de premiers soins →

Renvoi à la FS →

Nom et adresse du fournisseur →

CLEAN-ALL 100

DANGER! EXTREMELY FLAMMABLE, IRRITANT

EXTREMELY FLAMMABLE, IRRITANT

Flash Point - 18 C

PHYSICAL PROPERTIES: Extremely flammable and volatile. Reacts vigorously with oxidizing materials.

HEALTH HAZARD: Inhalation or ingestion may cause dizziness, anesthesia and loss of consciousness. Contact with skin and eyes can cause defatting dermatitis.

PRECAUTIONS: Wear protective equipment including rubber gloves, goggles and a NIOSH/MSHA approved air-purifying respirator. Ground all containers. Keep away from sparks, heat and open flames. Keep containers closed. Store in a cool, dry area.

FIRST AID: If inhaled, remove to fresh air and restore breathing if required. Contact with eyes, flush with running water for at least 20 minutes, holding eyelids open. Contact with skin, flush with running water for at least 20 minutes while removing contaminated clothes. If ingested, obtain medical attention immediately. DO NOT INDUCE VOMITING. Prevent aspiration.

ATTENTION: Empty container retains vapour and product residue. Obey all label warnings. Do not cut or weld near this container.

FOR INDUSTRIAL USE ONLY

DANGER! EXTRÊMEMENT INFLAMMABLE, IRRITANT

Point d'inflammabilité - 18 C

PROPRIÉTÉS PHYSIQUES: Extrêmement inflammable et volatil. Réagit violemment aux oxydants.

RISQUES POUR LA SANTÉ: L'inhalation ou l'ingestion peuvent causer nausée, étourdissement, engourdissement et perte de connaissance. Le contact avec la peau et les yeux peut causer une dermatose due à la perte du film cutané gras.

PRÉCAUTIONS: Porter équipement de protection y compris gants de caoutchouc, lunettes de protection et un respirateur à air purifié approuvé par NIOSH/MSHA. La mise à la terre des récipients est obligatoire. Tenir éloigné des sources d'étincelles, chaleur ou flammes. Garder les récipients fermés. À entreposer dans un endroit frais et au sec.

PREMIERS SOINS: Dans le cas d'inhalation, transporter la victime à l'extérieur air, si nécessaire, procéder à la respiration artificielle. En cas de contact avec les yeux, rincer à l'eau courante pendant au moins 20 minutes en gardant les paupières ouvertes. En cas de contact avec la peau, rincer à l'eau courante pendant au moins 20 minutes en retirant en même temps les vêtements contaminés. En cas d'ingestion appeler le médecin immédiatement. NE PAS INDUIRE LE VOMISSEMENT. Prévenir la suffocation.

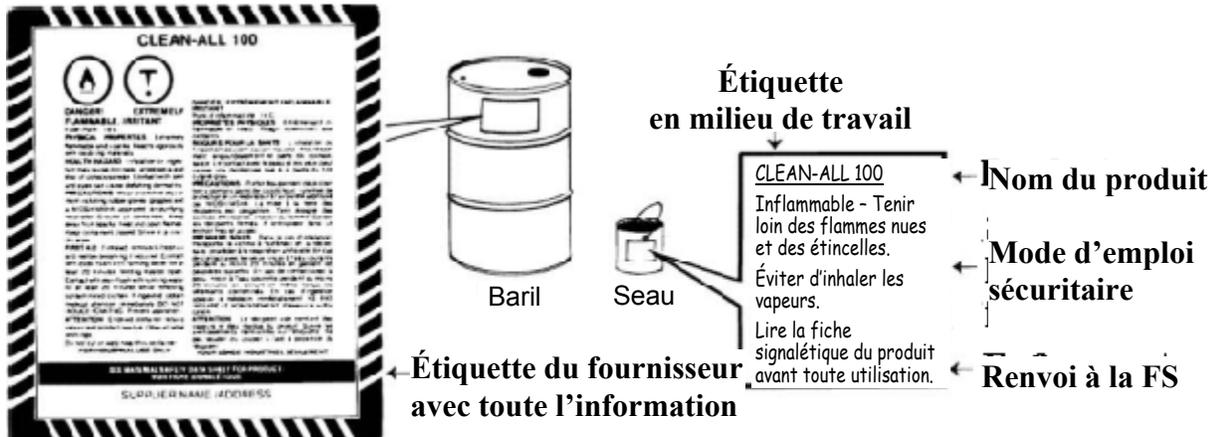
ATTENTION: Le récipient vide contient des vapeurs et des résidus du produit. Suivre les avertissements mentionnés sur l'étiquette. Ne pas souder ou couper à l'arc à proximité du récipient.

POUR USAGE INDUSTRIEL SEULEMENT

SEE MATERIAL SAFETY DATA SHEET FOR PRODUCT. VOIR FICHE SIGNALÉTIQUE

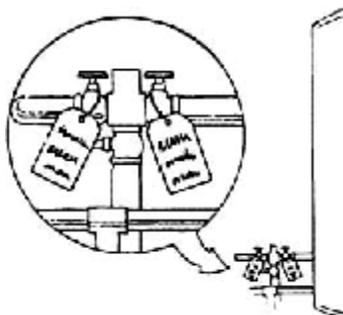
NOM ET ADRESSE DU FOURNISSEUR

Étiquettes en milieu de travail



Plaques d'identification en milieu de travail

Il s'agit d'une solution de rechange pour les étiquettes en milieu de travail. On les utilise là où une étiquette ne conviendrait pas. Regarde l'image qui suit. On a accroché deux plaques d'identification aux robinets parce qu'il n'y avait vraiment nulle part où coller des étiquettes. Dans ce cas, c'est plus logique d'utiliser des plaques d'identification. Ainsi, personne ne peut se tromper sur quelle étiquette va avec quel tuyau.



plaques d'identification en milieu de travail

Étiquetage des produits chimiques

Si on met des produits chimiques dans un autre contenant, il faut étiqueter ce nouveau contenant.

Tous les contenants doivent porter des étiquettes, car le mélange de deux ou plusieurs produits pourrait causer une réaction grave.

S'il n'y a pas d'étiquette :



Arrête-toi! N'utilise pas le produit chimique.

Avertis ton superviseur.

Fiches signalétiques (FS)

La fiche signalétique est le deuxième niveau du système d'information du SIMDUT. Tandis que l'étiquette fournit de l'information essentielle aux personnes sur place, la FS donne des détails supplémentaires importants pour intervenir en cas d'urgence ou procéder au nettoyage. La majorité des renseignements fournis sur les FS sont de nature technique. Celles-ci s'adressent donc principalement aux ingénieurs, aux hygiénistes du travail, aux pompiers, aux coordonnateurs des situations d'urgence et à d'autres personnes.



Il est quand même utile que tout le monde au travail comprenne comment utiliser l'information des FS pour protéger la santé et la sécurité des personnes.

Pour chaque produit contrôlé qu'on peut retrouver sur un lieu de travail, les employeurs de l'Ontario doivent avoir une FS sur place à l'intention des travailleurs.

Renseignements requis sur les fiches signalétiques

Renseignements sur le produit : Identification du produit par son appellation générique, commerciale, courante ou chimique, sa marque, ou sa désignation ou son numéro de code. Il faut aussi fournir une description de l'usage du produit.



Ingrédients dangereux : Noms, concentrations et autres détails sur des ingrédients dangereux connus et d'autres ingrédients que l'employeur ou le fournisseur soupçonne d'être dangereux ou dont les risques pour le corps sont inconnus.

Caractéristiques physiques : Propriétés physiques de la substance, telles que l'état physique (gaz, solide ou liquide), l'odeur et l'apparence.

Risques d'incendie ou d'explosion : Renseignements comprenant le point d'éclair de la substance et les seuils maximal et minimal d'inflammabilité.

Réactivité : Détails sur la stabilité et la réactivité dans des conditions telles que la lumière, la chaleur, l'humidité et la vibration.

Propriétés toxicologiques : Effets néfastes sur la santé à la suite d'une exposition au produit.

Mesures préventives : Directives à suivre pour utiliser, manipuler et entreposer le produit de façon sécuritaire.

Premiers soins : Directives sur les premiers soins à donner en cas de surexposition à la substance.

Renseignements sur la préparation : Nom, adresse et numéro de téléphone de la personne, du groupe ou du service qui a préparé la fiche signalétique, et date de préparation.

Fiche signalétique – ÉCHANTILLON SEULEMENT

SECTION 1 – RENSEIGNEMENTS SUR LE PRODUIT				
IDENTIFICATEUR DU PRODUIT		NUMÉRO D'IDENTIFICATION DU PRODUIT (NIP)		
USAGE DU PRODUIT				
NOM DU FABRICANT		NOM DU FOURNISSEUR		
NUMÉRO ET NOM DE RUE		NUMÉRO ET NOM DE RUE		
VILLE	PROVINCE	VILLE	PROVINCE	
CODE POSTAL	N ^o DE TÉL. EN CAS D'URGENCE	CODE POSTAL	N ^o DE TÉL. EN CAS D'URGENCE	
SECTION 2 – INGRÉDIENTS DANGEREUX				
INGRÉDIENTS DANGEREUX	%	N ^o D'ENREGISTREMENT CAS	DL ₅₀ (PRÉCISER L'ESPÈCE ET LA VOIE D'ADMIN.)	CL ₅₀ (PRÉCISER L'ESPÈCE ET LA VOIE D'ADMIN.)

SECTION 3 – CARACTÉRISTIQUES PHYSIQUES				
ÉTAT PHYSIQUE	ODEUR ET APPARENCE			SEUIL DE L'ODEUR (ppm)
TENSION DE VAPEUR (mm Hg)	DENSITÉ DE LA VAPEUR	TAUX D'ÉVAPORATION	POINT D'ÉBULLITION	POINT DE CONGÉLATION (°C)
pH	PRÉCISER LA GRAVITÉ		COEFF. RÉPARTITION EAU/HUILE	
SECTION 4 – RISQUES D'INCENDIE OU D'EXPLOSION				
INFLAMMABILITÉ OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> SI OUI PRÉCISER LES CONDITIONS				
MOYENS D'EXTINCTION				
POINT D'ÉCLAIR (°C)	SEUIL MAXIMAL D'INFLAMMABILITÉ (% PAR VOLUME)		SEUIL MINIMAL D'INFLAMMABILITÉ (% PAR VOLUME)	
TEMPÉRATURE D'AUTO-INFLAMMATION (°C)		PRODUITS DE COMBUSTION DANGEREUX		
DONNÉES SUR L'EXPLOSIBILITÉ	SENSIBILITÉ AUX CHOCS		SENSIBILITÉ AUX DÉCHARGES ÉLECTROSTATIQUES	
SECTION 5 - RÉACTIVITÉ				
STABILITÉ CHIMIQUE OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> SI NON, PRÉCISER LES CONDITIONS				
INCOMPATIBILITÉ AVEC D'AUTRES SUBSTANCES OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> SI OUI PRÉCISER LESQUELLES				
CONDITIONS DE RÉACTIVITÉ				
PRODUITS DE DÉCOMPOSITION DANGEREUX				
IDENTIFICATEUR DU PRODUIT				

SECTION 6 – PROPRIÉTÉS TOXICOLOGIQUES			
VOIES D'ADMINISTRATION			
CONTACT AVEC LA PEAU	<input type="checkbox"/>	ABSORPTION PAR LA PEAU	<input type="checkbox"/>
CONTACT OCULAIRE	<input type="checkbox"/>	INHALATION	<input type="checkbox"/>
INGESTION	<input type="checkbox"/>		
EFFETS DE L'EXPOSITION CHRONIQUE AU PRODUIT			
LIMITES D'EXPOSITION	PROPRIÉTÉ IRRITANTE DU PRODUIT	SENSIBILISATION AU PRODUIT	CANCÉROGÉNÉCITÉ
TÉRATOGENÉCITÉ	TOXICITÉ POUR LA REPRODUCTION	MUTAGÉNÉCITÉ	PRODUITS SYNERGIQUES
SECTION 7 – MESURES PRÉVENTIVES			
ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE À UTILISER :			
GANTS (PRÉCISER)	RESPIRATEUR (PRÉCISER)	YEUX (PRÉCISER)	
CHAUSSURES (PRÉCISER)	VÊTEMENTS (PRÉCISER)	AUTRE (PRÉCISER)	
MÉCANISMES TECHNIQUES PARTICULIERS À UTILISER (PRÉCISER, P. EX., VENTILATION, MÉTHODES DE CONFINEMENT)			
MESURES À PRENDRE EN CAS DE FUITE OU DE DÉVERSEMENT			
ÉLIMINATION DES RÉSIDUS			
MÉTHODES ET ÉQUIPEMENT POUR LA MANUTENTION			
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ENTREPOSAGE			
RENSEIGNEMENTS SPÉCIAUX EN MATIÈRE D'EXPÉDITION			
SECTION 8 - PREMIERS SOINS			
PREMIERS SOINS PARTICULIERS À ADMINISTRER			
SECTION 9 - DATE DE PRÉPARATION DE LA FICHE SIGNALÉTIQUE			
PRÉPARÉE PAR (GROUPE, SERVICE, ETC.)			
	NUMÉRO DE TÉLÉPHONE	DATE	

Formation et éducation des travailleurs

La troisième partie du système d'information du SIMDUT est le programme de formation des travailleurs. Son objectif est d'apprendre aux travailleurs comment utiliser l'information sur les étiquettes et les FS de façon à ce qu'ils puissent se protéger. En fait, l'objectif premier du SIMDUT est d'accroître les connaissances des travailleurs sur les dangers que présentent les matières avec lesquelles ils travaillent.

En tant que manœuvre à l'entretien des travaux publics travaillant pour une municipalité, tu recevras de la formation sur le SIMDUT.

Rappel : L'information fournie sur les étiquettes et les FS est inutile si les travailleurs ne **la comprennent pas** et ne **l'appliquent pas!**



Produits contrôlés

Une personne qui travaille avec un produit contrôlé est... une personne qui entrepose, manipule, utilise ou élimine un produit contrôlé, ou la personne qui supervise son travail.

Les travailleurs doivent :

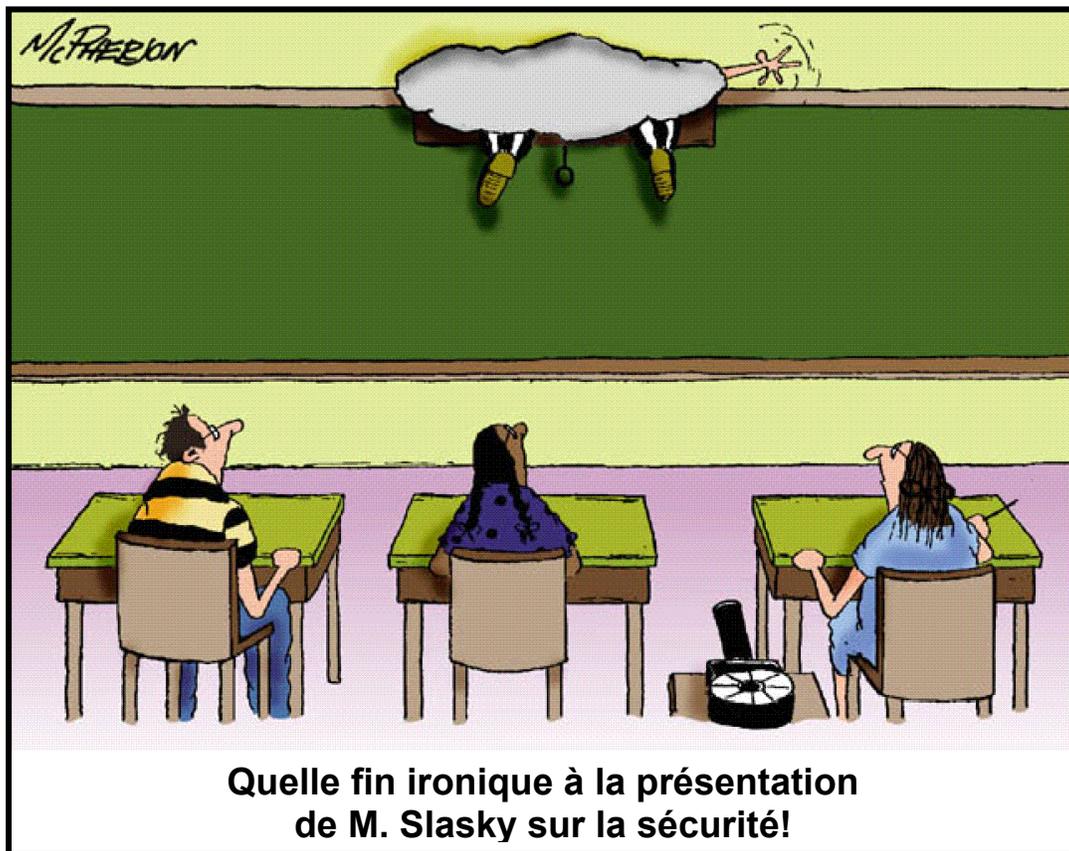
- ! avoir accès à l'information sur les dangers;
- ! pouvoir la comprendre;
- ! suivre les procédures et les précautions prescrites;
- ! ne pas avoir peur de poser des questions ou de signaler quelque chose.

L'employeur a le devoir général, en vertu de la Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario, de donner à ses travailleurs l'information, les directives et la supervision nécessaires pour protéger leur santé et leur sécurité.

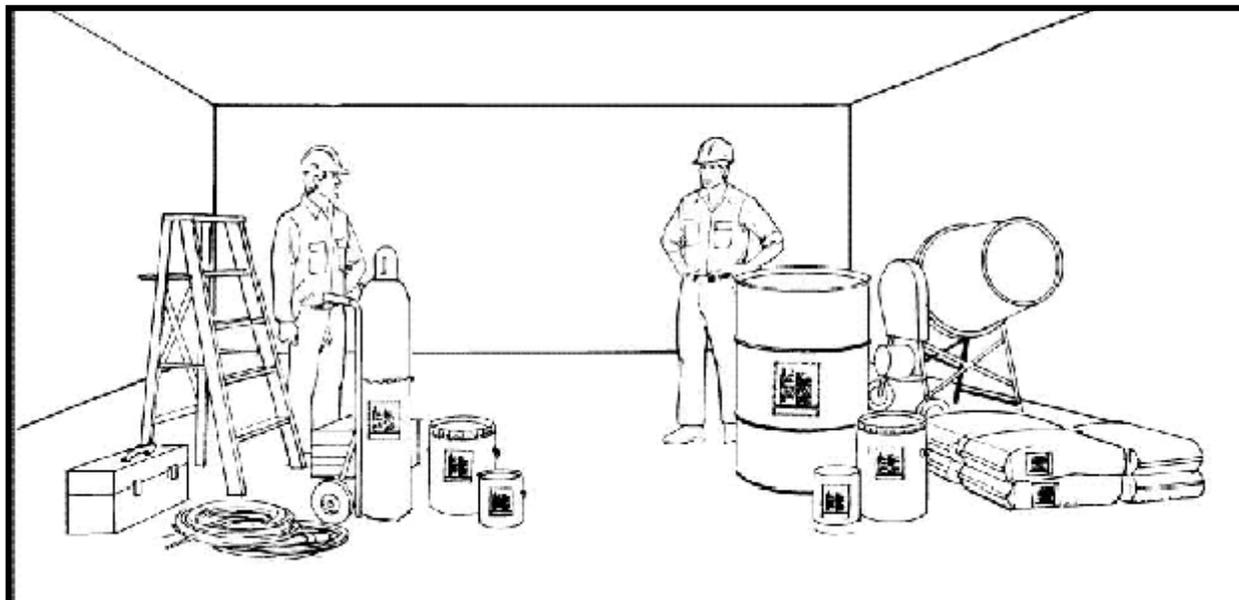
Responsabilités du travailleur concernant la formation

Le travailleur doit :

- 1) prendre et apprendre l'information sur les produits contrôlés que l'employeur doit lui donner;
- 2) informer l'employeur si l'information sur un produit contrôlé n'est pas suffisante pour garantir la santé et la sécurité des travailleurs;
- 3) collaborer avec l'employeur par l'intermédiaire des représentants en matière de santé et de sécurité pour améliorer le programme de formation le plus possible;
- 4) bien comprendre les renseignements, ou demander des explications jusqu'à ce qu'il les comprenne parfaitement.



Le SIMDUT au travail



Tu ne seras peut-être jamais chargé d'apporter une substance dangereuse sur un chantier, mais ça ne veut pas dire que tu n'en croieras jamais. D'autres travailleurs municipaux ou travailleurs contractuels peuvent en apporter sur un chantier commun. Il est important pour ta sécurité que tu le saches de façon à pouvoir conserver un lieu de travail sécuritaire.

Types de risques pour la santé

DÉFINITIONS

Cancérogène veut dire que ça peut causer le cancer.

Corrosif veut dire que ça détruit ou modifie tes tissus lorsque ça entre en contact avec ta peau, comme de l'acide.

Toxique veut dire que c'est dangereux, mais qu'il faut une longue exposition pour que ça ait des répercussions sur ta santé.

Très toxique veut dire que ça peut te tuer rapidement, même si la durée d'exposition est courte.

Irritant veut dire que ça peut faire du mal à ta peau, mais que ça n'entraînera pas de dommages permanents.

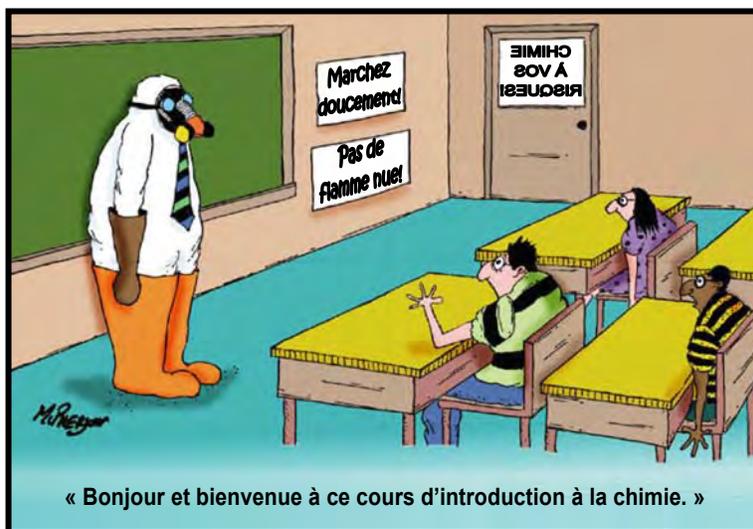
Sensibilisant veut dire que ça peut entraîner une réaction allergique qui risque d'empirer à mesure que tu t'y exposes.

Effets sur les organes cibles veut dire que ça abîme un organe ou un système particulier dans ton corps, par exemple, les reins ou le système nerveux central.



Conseils sur les produits chimiques

- ✓ Prends garde aux produits chimiques qui sont sans danger seuls, mais qui deviennent très dangereux s'ils entrent en contact avec d'autres produits chimiques ou même de l'eau.
- ✓ Entrepose les produits chimiques correctement.
- ✓ Pars du principe que tous les produits chimiques sont dangereux.
- ✓ Porte ton ÉPI (équipement de protection individuelle).
- ✓ Sache où se trouvent les douches d'urgence, les postes pour le lavage des yeux, les extincteurs et les issues.
- ✓ Lave-toi les mains et le visage souvent pendant la journée, et fais attention à ne pas rapporter de produits chimiques à la maison sur tes vêtements, tes mains ou tes cheveux.
- ✓ Évite de jouer des tours aux autres, et évite tout comportement qui pourrait troubler, surprendre ou distraire un collègue.



Tu veux en savoir plus sur le SIMDUT?

Guide de la législation sur le SIMDUT :

<http://www.labour.gov.on.ca/french/hs/pubs/whmis/index.php>

Internet a beaucoup d'information sur la santé, la sécurité et le SIMDUT.



Aperçu du SIMDUT

Activité d'apprentissage 13



1. Le SIMDUT part du principe que les travailleurs ont

le _____ !

2. Quels sont les trois grands domaines du SIMDUT?

a) _____

b) _____

c) _____

3. Qu'est-ce qu'un produit contrôlé? (Encerle la bonne réponse.)

a) un article que tu ne peux pas avoir

b) un produit, une matière ou une substance qui entre dans l'une des six catégories de risque

c) un produit que tout le monde peut manipuler en toute sécurité, sans avoir reçu de formation

4. L'amiante est un exemple de matière ayant d'autres effets toxiques.

_____ est un exemple de matière dangereusement réactive.

_____ est un exemple de gaz comprimé.

_____ est un exemple de matière ayant des effets toxiques immédiats et graves.

5. Suis l'exemple donné pour compléter les phrases qui suivent. Essaie de répondre dans tes propres mots.

Exemple : Le symbole représentant un crâne et des os en X me dit que la matière est toxique ou infectieuse et a des effets toxiques immédiats et graves.

Le symbole contenant la **lettre R** me dit que la matière _____

Le symbole avec une **flamme** me dit que la matière _____

Le symbole avec une **flamme et un cercle** me dit que la matière _____

Le symbole qui ressemble à un **mélange de T et de point d'exclamation (!)** me dit que la matière _____

Le symbole qui contient une **bouteille ou un contenant** me dit que la matière _____

Le symbole qui a **trois demi-cercles** joints ensemble me dit que la matière _____

Le symbole qui montre une **main et un morceau d'acier** avec deux bouteilles qui dégouttent au-dessus d'eux me dit que la substance _____

6. Pourquoi est-il important de connaître ces symboles?

7. Comment se forme la poussière? _____

8. Le soudage entraîne des _____ dangereuses.

9. La fumée se forme lorsqu'une matière contenant du carbone est _____.

10. Quand tu vaporises de la peinture, tu crées des _____.

11. Tu peux trouver des vapeurs dans _____

12. Donne trois exemples de gaz _____

13. Les produits chimiques peuvent entrer dans ton corps de quatre façons.
Lesquelles?

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

14. Le SIMDUT protège la sécurité des travailleurs de trois façons. Lesquelles?

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

15. L'étiquette est le premier moyen et le moyen le plus simple qu'emploie le SIMDUT pour avertir les employeurs et les travailleurs d'un danger. Elle est _____, se trouve sur le contenant des _____ et donne _____ sur les risques associés à l'utilisation de la substance à l'intérieur du contenant.

16. Le SIMDUT exige deux types d'étiquettes :

- 1) _____
- 2) _____

17. Les fournisseurs sont des importateurs, des fabricants ou des vendeurs de _____ destinées à l'utilisation dans les lieux de travail canadiens.

18. Souligne tout ce qui s'applique. Les étiquettes de fournisseur contiennent :

- les mesures de premiers soins*
- le nom et l'adresse du fournisseur*
- le numéro de téléphone de l'hôpital*
- l'énoncé des risques*
- les instructions d'utilisation du produit pour nettoyer le plancher*
- le nom de l'entreprise pour laquelle tu travailles*
- les symboles de danger*
- le nom du produit*
- les instructions en espagnol*
- les mesures de précaution*
- un renvoi à la FS*

19. Les étiquettes en milieu de travail contiennent :

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

20. Que sont les plaques d'identification en milieu de travail?

21. Que dois-tu faire si tu trouves un produit chimique qui n'est pas étiqueté?

22. Explique, dans tes propres mots, pourquoi il est important pour un pompier d'avoir les FS des produits se trouvant à l'intérieur d'un bâtiment en feu.

23. Les éléments suivants sont requis sur les FS. Donne un exemple pour chacun d'entre eux. Les deux premiers sont déjà faits pour toi.

Renseignements sur le produit : appellation commerciale

Ingrédients dangereux : renseignements sur des risques connus

Caractéristiques physiques : _____

Risques d'incendie ou d'explosion : _____

Réactivité : _____

Propriétés toxicologiques : _____

Mesures préventives : _____

Premiers soins : _____

Renseignements sur la préparation : _____

24. Explique pourquoi le SIMDUT fait plus que de fournir des étiquettes et des FS.

25. Quelle est la définition d'une personne qui travaille avec des produits contrôlés?

26. L'employeur a le devoir général, en vertu de la Loi sur la santé et la sécurité de l'Ontario, de _____

27. Quelles sont les quatre responsabilités du travailleur concernant la formation?

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

28. Sur un chantier de construction, comment les travailleurs peuvent-ils être exposés à des risques relatifs aux produits chimiques?

29. Relie les risques à leur définition.

très toxique	semblable à très toxique, mais il faut une exposition plus longue
effets sur les organes cibles	abîme un organe particulier
cancérigène	peut te tuer rapidement
toxique	peut causer le cancer
irritant	peut causer une réaction allergique
corrosif	fait du mal à ta peau
sensibilisant	détruit ou modifie tes tissus

30. Choisis un conseil sur les produits chimiques. Pourquoi est-il important? Qu'est-ce qui pourrait arriver si tu ne le suivais pas?

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Unité 15 – Mon engagement envers la santé et la sécurité

Pour en savoir plus sur la santé et la sécurité

La santé et la sécurité est un sujet tellement vaste qu'il est impossible de tout couvrir en un seul module. Le présent module vise donc à te donner un aperçu du sujet et à souligner l'importance de la santé et de la sécurité.

Si tu souhaites en apprendre plus sur la santé et la sécurité, il y a de nombreuses façons de le faire. Utilise Internet pour trouver de l'information. Il existe des examens gratuits en ligne sur le SIMDUT qui mettront tes connaissances à l'épreuve. Demande à ton formateur ou ta formatrice s'il existe dans ta région de la formation que tu pourrais suivre sur le SIMDUT pour obtenir un certificat.

Selon la profession que tu exerceras, il y a beaucoup d'autres cours de formation sur la sécurité que tu peux suivre. Une fois que tu auras choisi ta profession, tu pourras faire des recherches en conséquence.

Ton apprentissage sur la santé et la sécurité n'a pas besoin de s'arrêter à la fin de ce module. En fait, il ne devrait pas s'arrêter.

Je soussigné, _____, comprends
(nom)

l'importance de la formation sur la santé et la sécurité et
m'engage à continuer d'apprendre et d'appliquer les bonnes
pratiques en santé et sécurité.

Signature

La santé et la sécurité sur le Web

Utilise Internet pour trouver plus d'information sur la santé et la sécurité. Il existe des centaines de sites Web sur le sujet.

Rappel : Ce ne sont pas tous les renseignements sur Internet qui sont vrais, à jour ou pertinents pour toi.

Regarde les dates sur les sites Web. Vérifie toujours quelle est la source lorsque tu cherches de l'information. Un site appelé « Santé et sécurité selon Monsieur Tout-le-monde » n'est peut-être pas la meilleure des sources. Il est aussi possible que tu trouves de l'information d'une autre province ou de la France, où les règles et les politiques risquent d'être différentes.

Prends des notes et, au besoin, appelle le bureau des travaux publics de ta région pour confirmer ce que tu as lu.



Ministère du Travail de l'Ontario

<http://www.labour.gov.on.ca/french/hs/index.php>

Ce que les ateliers de réparation de carrosseries doivent savoir

http://www.labour.gov.on.ca/french/hs/sawo/pubs/fs_autobody.php

Normes CSA

<http://ohsviewaccess.csa.ca/default.asp?lang=FR>

Le Système d'information sur les matériaux dangereux utilisés au travail (SIMDUT) : Guide de la législation

<http://www.labour.gov.on.ca/french/hs/pubs/whmis/index.php>

Santé et sécurité au travail de RHDCC

http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/sante_securite/index.shtml

Publications gratuites de RHDCG sur la santé et la sécurité

http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/publications/sante_securite/index.shtml

Santé et sécurité au travail de Santé Canada

<http://www.hc-sc.gc.ca/ewh-semt/occup-travail/index-fra.php>

Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail de l'Ontario

<http://www.wsib.on.ca/fr/community/WSIB>

Commission de la santé et de la sécurité du travail du Québec

<http://www.csst.qc.ca/index.htm>

Travail sécuritaire NB

http://www.travailsecuritairenb.ca/index_f.asp

Site Web national sur l'hygiène et la sécurité du travail au Canada

<http://www.canoshweb.org/fr>

Programme Sensibilisation des jeunes au travail de la CSPAAT

<http://ywap.ca/francais/index.htm>

(Fais le quiz sur la santé et la sécurité : <http://ywap.ca/francais/quiz.htm>)

Santé et sécurité 101

http://www.hs101.ca/French/homepage2_FR.htm

Institut de recherche Robert-Sauvé en santé et en sécurité du travail (IRSST)

<http://www.irsst.qc.ca/>

Manœuvres à l'entretien des travaux publics :

Module 6 – Santé et sécurité

Autoévaluation de l'apprenant

À la fin du *Module 6 – Santé et sécurité*, prends le temps d'évaluer ton rendement. Coche les cases **oui** ou **non** dans le questionnaire qui suit. Dans la section « Commentaires », tu peux écrire tes impressions sur le module. Utilise une autre feuille si tu manques de place.

J'ai commencé le module le (date) _____ et je l'ai terminé le (date) _____.

Manœuvres à l'entretien des travaux publics :			
Module 6 – Santé et sécurité			
Unité 1 – Qu'est-ce que la santé et la sécurité?			
Je comprends en gros ce qu'on entend par santé et sécurité.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je peux donner plusieurs exemples de problèmes de santé et sécurité au travail.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Unité 2 – Apprends à connaître ton corps			
Je peux nommer les actions qui risquent de me blesser si je les répète souvent.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je suis capable de nommer les symptômes qui peuvent être le signe de blessures.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Unité 3 – Soulever des objets			
Je peux montrer et expliquer la procédure sécuritaire à suivre pour soulever un objet.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je sais quoi NE PAS faire lorsque je soulève un objet.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Unité 4 – Évaluation des risques et procédures d'urgence			
Je comprends en gros ce qu'est une évaluation des risques et pourquoi c'est important.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non

Je peux nommer plusieurs risques et dangers possibles auxquels je dois faire attention lorsque je fais une évaluation des risques.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je peux expliquer ce qu'est un point de pincement et je sais qu'il faut y faire attention lorsqu'on utilise des outils et des machines.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je comprends l'importance de la formation en secourisme et en RCR.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je sais que je dois connaître l'emplacement des postes de lavage des yeux, des trousse de premiers soins, des numéros de téléphone d'urgence, etc.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je sais que seul le personnel qualifié ayant suivi une formation spécialisée est autorisé à nettoyer un déversement de produits chimiques.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Unité 5 – Gestion des risques			
Je comprends que la sécurité n'apparaît pas comme par magie et que tout le monde sur le chantier doit faire des efforts.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je peux nommer des façons de gérer les risques sur un chantier.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je sais que je dois me poser la question « qu'est-ce qui pourrait mal tourner? »	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Unité 6 – Nettoyage et entretien			
Je comprends le sens de « nettoyage et entretien » dans le contexte d'un chantier.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je comprends le rôle du nettoyage et de l'entretien en matière de santé et de sécurité au travail.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je peux donner plusieurs conseils de nettoyage et d'entretien.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non

Unité 7 – Prévention contre les chutes			
Je connais la différence entre glisser et trébucher.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je peux donner plusieurs raisons pour lesquelles les gens glissent.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je peux donner plusieurs raisons pour lesquelles les gens trébuchent.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je peux énumérer plusieurs façons d'empêcher les gens de glisser, de trébucher et de tomber.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Unité 8 – Conseils de sécurité d'ordre général sur les outils et les machines			
Je sais que je dois comprendre les instructions avant de tenter d'utiliser un outil ou une machine.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je sais que je dois porter de l'équipement de sécurité lorsque j'utilise des outils ou des machines.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je sais que les dispositifs de sécurité sont là pour me protéger.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je peux donner plusieurs conseils généraux de sécurité à ne pas oublier lorsque j'utilise des outils ou des machines.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je peux nommer plusieurs choses à éviter lorsque j'utilise des outils et des machines.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Unité 9 – Équipement de protection individuelle			
Je sais ce que veut dire ÉPI.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je peux nommer plusieurs types d'ÉPI.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non

Je comprends et peux expliquer l'importance de porter le bon ÉPI.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Unité 10 – Le port de lentilles cornéennes au travail			
Je comprends et peux expliquer en gros pourquoi le port de lentilles cornéennes au travail pourrait compliquer la sécurité des yeux.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je sais que les lentilles cornéennes ne remplacent pas l'ÉPI.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Unité 11 – Santé et sécurité : Fédéral et provincial			
Je comprends qu'il existe des lois fédérales et provinciales en matière de santé et de sécurité au travail.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Unité 12 – CCHST			
Je peux trouver le site Web du CCHST.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je comprends en gros ce que le site Web du CCHST offre et comment il pourrait m'aider à en apprendre plus sur la santé et la sécurité.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Unité 13 – Cadenassage et étiquetage			
Je comprends en gros ce qu'on entend par cadenassage et étiquetage.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je comprends l'importance du cadenassage et de l'étiquetage.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je sais qu'un travailleur ne doit jamais enlever ou modifier un cadenas ou une étiquette qui ne lui appartient pas.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Unité 14 – Aperçu du SIMDUT			
Je sais ce que veut dire l'acronyme SIMDUT.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non

Je connais les trois grands domaines du SIMDUT.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je sais que le SIMDUT, c'est la loi, et que je dois suivre la formation appropriée.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je connais les symboles du SIMDUT pour les produits contrôlés. Je sais que les mémoriser pourrait me sauver la vie.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je connais les différentes façons dont un produit chimique peut entrer dans mon corps.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je connais les trois façons dont le SIMDUT fournit de l'information aux travailleurs.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je connais les deux types d'étiquettes utilisées sur les contenants de produits contrôlés.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je sais quoi faire s'il n'y a pas d'étiquette sur un contenant.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je sais ce que l'acronyme FS veut dire.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je comprends pourquoi les FS sont importantes.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Je connais mes responsabilités en tant que travailleur concernant la formation sur le SIMDUT.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non
Unité 15 – Mon engagement envers la santé et la sécurité			
Je comprends l'importance de continuer à apprendre et à appliquer les bonnes pratiques en santé et sécurité.	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui mais j'ai besoin de pratique	<input type="checkbox"/> non

Commentaires :

Évaluation du cours et commentaires de l'apprenant

Travaux publics : Module 6 – Santé et sécurité

1. As-tu aimé faire les activités d'apprentissage de Travaux publics : Module 6 – Santé et sécurité?

oui non

2. Comment penses-tu t'être débrouillé dans ces activités?

très mal pas très bien
 assez bien très bien

3. Les directives étaient-elles faciles à suivre?

pas du tout pas vraiment et j'ai eu besoin d'aide
 oui

4. Penses-tu que ces activités sont utiles pour t'aider à atteindre ton but de devenir manœuvre à l'entretien des travaux publics?

oui non

Commentaires :

(Écris autant que tu veux. Tes commentaires aideront ton formateur ou ta formatrice à savoir si tu as de la difficulté et si tu as aimé la matière ou pas. Ton formateur ou ta formatrice peut ensuite rendre ton apprentissage plus agréable. Utilise une autre feuille si tu manques de place.)



Manœuvres à l'entretien des travaux publics

Guide du formateur

À l'intention des formateurs :

Introduction

Le profil d'emploi des manœuvres à l'entretien des travaux publics, sur lequel le présent programme repose, couvre principalement les niveaux 1 et 2 des compétences essentielles, et les tâches les plus complexes tombent dans le niveau 3. Vous trouverez de plus amples renseignements sur les profils des compétences essentielles à l'adresse suivante : <http://www.rhdcc.gc.ca/fra/competence/ACE/index.shtml>.

Lorsque vous utiliserez ce programme et le présenterez à une personne apprenante ou à un groupe d'entre elles, il est important de comprendre et de souligner que son objectif principal est l'acquisition de compétences essentielles transférables.

Nous ne prétendons pas avoir écrit l'« outil suprême » pour enseigner aux personnes apprenantes à devenir manœuvres à l'entretien des travaux publics. C'est un début. Nous souhaitons qu'après avoir parcouru ces pages de théorie, d'activités d'apprentissage et de démonstrations, les personnes apprenantes puissent entrer sur le marché du travail dans des postes au bas de l'échelle. Certaines personnes effectueront peut-être le programme uniquement par intérêt. D'autres se contenteront peut-être de faire certaines sections seulement.

Le présent programme ne constitue pas à lui-même la seule et unique méthode d'enseignement des compétences essentielles nécessaires à l'emploi. Les personnes apprenantes auront quand même besoin de votre intervention et, peut-être bien, d'autres ressources et activités pour appuyer ce matériel. Si vous trouvez que les personnes apprenantes ont de la difficulté à assimiler un concept ou une idée, interrompez le programme et proposez-leur des travaux supplémentaires jusqu'à ce qu'elles comprennent. Lorsqu'elles sont prêtes, reprenez le programme.

Le programme, les activités d'apprentissage et les démonstrations ont été écrits de façon à permettre tant le travail de groupe que le travail individuel. L'idéal, c'est de faire une combinaison des deux, où le travail en groupe favorise la discussion et le travail d'équipe.

La plupart des renseignements que vous devrez connaître pour enseigner ce programme se trouvent dans les modules écrits pour les personnes apprenantes. Le présent guide fournit des renseignements supplémentaires, ainsi que des directives pour l'évaluation des activités d'apprentissage.

Beaucoup des activités vous demandent à vous et à la personne apprenante de faire des recherches sur Internet et d'y télécharger des renseignements. Considérez Internet comme votre outil. Utilisez-le pour compléter le matériel fourni afin de créer le meilleur milieu d'apprentissage possible pour les personnes apprenantes.



Rappel : Les sites Web changent et parfois les liens ne fonctionnent plus

Ce programme contient des liens vers de nombreux sites Web qu'on te demande de visiter. N'oublie pas que les sites Web ne sont pas statiques. Ils changent tout le temps. Les adresses Web changent. Le contenu change.

Certains des liens fournis pourraient ne pas fonctionner. Tu devras peut-être faire une recherche pour trouver le site approprié. Utilise des mots-clés. Tu verras une boîte de rappel comme celle qui suit.



Recherche sur Internet par mot-clé :

Information sur le marché du travail du Canada

Trouve un site Web du gouvernement du Canada.

Source des renseignements

Rappel : Ce ne sont pas tous les renseignements sur Internet qui sont vrais, à jour ou pertinents pour toi. Regarde les dates sur les sites Web. Vérifie toujours quelle est la source lorsque tu cherches de l'information. Un site appelé « Les travaux publics selon Monsieur Tout-le-Monde » n'est peut-être pas la meilleure des sources. Il est aussi possible que tu trouves de l'information d'une autre province ou de la France, où les règles et les politiques risquent d'être différentes.

Prends des notes et, au besoin, appelle ta municipalité pour confirmer ce que tu as lu.

Favoris

Si tu travailles sur un ordinateur où tu peux créer des favoris, c'est une bonne idée de le faire. Il est possible que tu visites tellement de sites que tu en perdes le fil. Assure-toi de demander à ton formateur ou ta formatrice si c'est permis.

Apprenant

Le dossier « Apprenant » renferme la page titre du programme, la page de remerciements et les modules.

Les modules (ou chapitres) sont numérotés dans l'ordre, et chacun s'appuie sur la matière présentée dans les modules précédents. À l'intérieur de chaque module, il y a des unités (sections) qui portent sur un thème relatif au module. L'en-tête des pages de contenu indique le numéro et le titre du module (à gauche) et le numéro et le titre de l'unité (à droite). L'en-tête des activités d'apprentissage indique le numéro et le titre du module seulement.

Les unités peuvent aussi contenir des sous-unités (sous-sections). Ces dernières traitent d'autres détails relatifs à l'unité.

Les activités d'apprentissage sont des tâches que la personne apprenante doit accomplir. Elles se trouvent tout au long du module et portent sur la matière couverte dans l'unité ou la sous-unité qui la précède. Les activités d'apprentissage permettent à la personne apprenante de mettre en pratique les nouvelles compétences acquises et de déterminer les compétences essentielles nécessaires pour accomplir la tâche (voir la section « Encadrés des compétences essentielles » pour en savoir davantage). La personne apprenante devrait vous remettre les activités d'apprentissage terminées pour vous permettre de les évaluer à partir des réponses fournies.

Note : Certains organismes copient les activités d'apprentissage à l'avance et les distribuent aux personnes apprenantes pour garder l'original du programme vierge.

À la fin de la plupart des modules se trouve l'autoévaluation de l'apprenant. Cet outil permet à la personne apprenante de réfléchir au contenu du module et de déterminer si elle devrait passer plus de temps sur certaines unités. L'autoévaluation de l'apprenant n'est pas notée, mais elle peut servir d'outil de discussion avec la personne apprenante (p. ex., sur son progrès ou ce qu'elle a trouvé difficile).

Formateur

Le dossier « Formateur » contient le guide du formateur et les réponses (des activités d'apprentissage). Nous vous recommandons de lire le guide du formateur avant de présenter le programme à la personne apprenante.

Le fichier de réponses contient des suggestions de réponses pour toutes les activités d'apprentissage. On y trouve aussi les encadrés des compétences essentielles remplis pour les activités d'apprentissage des derniers modules.

Activités d'apprentissage

Le fichier de réponses contient les réponses de toutes les activités d'apprentissage. En plus des réponses précises, il indique les objectifs des activités (p. ex., la question vise à demander une opinion, quelle qu'elle soit).

Les concepteurs du programme se sont penchés sur la question de l'attribution de notes. Vous remarquerez qu'aucun barème de correction n'accompagne la formation. C'est à vous d'établir la valeur des questions. N'oubliez pas que les personnes apprenantes seront notées différemment en fonction de leur niveau de compétence actuel. C'est vous, le formateur ou la formatrice, qui connaissez les forces et les faiblesses des personnes apprenantes. Accordez-leur des notes en conséquence. Par exemple, si les personnes apprenantes doivent travailler leur orthographe, adaptez graduellement la façon dont vous traitez les fautes d'orthographe. Au début de la formation, contentez-vous de les souligner. À mesure que la personne apprenante progresse, exigez plus d'autocorrection de sa part. Nous recherchons surtout des réponses qui sont complètes et montrent que la personne apprenante a sérieusement réfléchi à la question.

C'est à vous de décider comment noter le travail des personnes apprenantes. En tant que rédacteurs, nous croyons que tout dépend de la personne apprenante. Certains formateurs choisiront d'utiliser une note en pourcentage pour chaque activité d'apprentissage.

D'autres trouveront qu'une mention *Excellent*, *Satisfaisant* ou *Incomplet* serait plus significative qu'une note numérique. D'autres encore sentiront qu'une discussion sur les erreurs et les points à améliorer suffit. Il importe de se rappeler que l'apprentissage est une progression et le but est que la personne apprenante ait acquis les compétences avant de recevoir son certificat. Par exemple, il est possible qu'une personne apprenante ne soit pas capable de lire et de répondre aux questions dans les premiers modules, mais qu'elle ait acquis suffisamment de compétences à la fin du cinquième ou sixième module pour réussir le programme.

Lorsqu'une activité d'apprentissage demande de donner une opinion, alors, si la personne apprenante en donne une, quelle qu'elle soit, la réponse est bonne. En la corrigeant, si vous croyez que les renseignements fournis dans l'opinion sont faux, n'enlevez pas de points, mais écrivez plutôt une remarque à la personne apprenante ou discutez avec elle de ce qui constituerait une réponse plus appropriée.

Chaque fois que c'est possible, on demande aux personnes apprenantes de répondre dans leurs propres mots. Si elles ne suivent pas cette directive, techniquement, la réponse est incorrecte. Suivre les directives écrites représente une grande partie de ce que les personnes apprenantes doivent apprendre.

N'hésitez pas à adapter ou à enlever certaines activités en fonction des besoins de vos personnes apprenantes. Toutefois, le certificat de reconnaissance ou de réussite remis à la fin devra signaler ces changements.

Autoévaluation de l'apprenant

À la fin de chaque module se trouve une autoévaluation de l'apprenant. Il s'agit d'un outil permettant aux personnes apprenantes d'évaluer leurs compétences et les tâches qu'on leur demande d'accomplir dans le programme. Il peut être utile de vous asseoir avec la personne apprenante pour repasser son autoévaluation afin de l'aider à apprendre à s'autoévaluer de façon honnête. L'autoévaluation peut aussi servir de base pour une sorte de test oral (p. ex., « Je sais qu'il y a neuf compétences essentielles et je peux en nommer au moins deux »).

Démonstrations

Les démonstrations sont de « grosses » tâches ou activités qui exigent un certain nombre de compétences essentielles. Elles portent sur les sujets abordés dans le programme. La personne apprenante peut faire une démonstration pour montrer sa capacité d'accomplir les tâches tout en utilisant les compétences essentielles requises. Les démonstrations peuvent fournir la preuve requise qu'une personne apprenante est prête à passer à la prochaine étape (p. ex., formation supplémentaire, emploi).

Les démonstrations constituent une certaine forme d'évaluation de transition. Elles comprennent des grilles d'évaluation pour le rendement de la personne apprenante.

Les démonstrations indiquent les compétences essentielles et les niveaux de complexité requis pour accomplir les tâches. La personne apprenante et son formateur ou sa formatrice peuvent discuter des démonstrations, des délais, etc. Les démonstrations contiennent aussi des renseignements à l'intention du formateur et de la personne apprenante.

Encadrés des compétences essentielles

À la fin de chaque activité d'apprentissage, il y a un encadré des compétences essentielles.

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.			
<input type="checkbox"/> Lecture de textes	<input type="checkbox"/> Utilisation de documents	<input type="checkbox"/> Calcul	<input type="checkbox"/> Rédaction
<input type="checkbox"/> Communication verbale	<input type="checkbox"/> Travail d'équipe	<input type="checkbox"/> Informatique	<input type="checkbox"/> Formation continue
Capacité de raisonnement			
<input type="checkbox"/> Résolution de problèmes	<input type="checkbox"/> Prise de décisions	<input type="checkbox"/> Pensée critique	
<input type="checkbox"/> Recherche de renseignements	<input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail		
<input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire			

Le but de ces encadrés est de faire réfléchir les personnes apprenantes aux compétences essentielles en les mettant dans un contexte qu'elles connaissent bien (comme une activité). On espère aussi que la personne apprenante saura déterminer les compétences essentielles utilisées pour accomplir des tâches et finira par comprendre que ces compétences sont transférables. De plus, les encadrés des compétences essentielles vous permettent, à la personne apprenante et à vous, de définir les compétences essentielles et l'usage qu'on en fait.

Dans les premiers modules, les compétences essentielles que la personne apprenante utilise pour faire les activités d'apprentissage sont cochées dans l'encadré.

Dans les modules plus avancés, c'est la personne apprenante qui doit indiquer quelles compétences essentielles elle a utilisées pour accomplir l'activité d'apprentissage en cochant la case à côté de chacune.

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.			
<input checked="" type="checkbox"/> Lecture de textes	<input checked="" type="checkbox"/> Utilisation de documents	<input type="checkbox"/> Calcul	<input type="checkbox"/> Rédaction
<input type="checkbox"/> Communication verbale	<input type="checkbox"/> Travail d'équipe	<input checked="" type="checkbox"/> Informatique	<input type="checkbox"/> Formation continue
Capacité de raisonnement			
<input type="checkbox"/> Résolution de problèmes	<input type="checkbox"/> Prise de décisions	<input type="checkbox"/> Pensée critique	
<input checked="" type="checkbox"/> Recherche de renseignements	<input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail		
<input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire			

AVIS DE NON-RESPONSABILITÉ :

Le contenu de la présente publication a été compilé à partir de sources considérées comme fiables et représentatives des opinions courantes sur le sujet au moment de la publication. Tout a été fait pour garantir la validité du contenu. Par conséquent, ni LLEO, ni aucune des sources citées ne peuvent être tenus responsables d'erreurs ou d'omissions. Ils ne sauraient être tenus responsables non plus d'une perte ou d'une revendication quelconque découlant de l'utilisation appropriée ou non de l'information ou de la confiance accordée à celle-ci. Le présent manuel vise à aider les intervenants à donner des directives de base en matière de pratiques sécuritaires dans un contexte d'alphabétisation. Ne présumez donc pas qu'il contient l'ensemble des mises en garde, des mesures de précaution et des normes juridiques nécessaires et qu'il n'y a aucune autre mesure à prendre.

Manœuvres à l'entretien des travaux publics

**Formation
en compétences essentielles**

Réponses et notes aux formateurs



Rappels au sujet d'Internet

Assurez-vous d'attirer l'attention des apprenants sur la page des rappels au sujet d'Internet qui se trouve au début de chaque module. Même s'il s'agit d'un outil de recherche fantastique, Internet peut parfois poser des difficultés aux apprenants en alphabétisation lorsque les sites changent, que les renseignements sont incomplets ou faux, ou viennent d'un autre pays.

Autoévaluation de l'apprenant

À la fin de chaque module se trouve une autoévaluation de l'apprenant. Il s'agit d'un outil permettant aux apprenants d'évaluer leurs compétences et les tâches qu'on leur demande de faire dans le programme. Il peut être utile de vous asseoir avec l'apprenant pour repasser son autoévaluation afin de l'aider à apprendre à s'autoévaluer de façon honnête. L'autoévaluation peut aussi servir de base pour une sorte de test oral (p. ex., « Je sais qu'il y a neuf compétences essentielles et je peux en nommer au moins deux. »).

Évaluation du cours et commentaires de l'apprenant

La page d'évaluation du cours et de commentaires de l'apprenant à la fin de chaque module est un outil qui permet à l'apprenant de vous communiquer ses besoins et ses impressions sur le programme, ainsi que son progrès.

Opinions et réponses mot pour mot

Pour les activités d'apprentissage qui demandent de donner une opinion, toutes les réponses sont bonnes. Lors de la correction, si vous croyez que les renseignements fournis dans l'opinion sont erronés, n'enlevez pas de points, mais écrivez plutôt une note à l'apprenant ou discutez avec lui de ce qui constituerait une réponse plus appropriée.

Chaque fois que c'est possible, on demande aux apprenants de répondre dans leurs propres mots. S'ils ne suivent pas cette consigne, techniquement, la réponse est incorrecte. Suivre les directives écrites représente une grande partie de ce qu'ils doivent apprendre.

Réponses et notes aux formateurs

Dans le présent document, on utilise la police Calibri (voir l'exemple qui suit) pour mettre en évidence le texte tiré mot pour mot du programme. Cette caractéristique vous aide à déterminer si les apprenants ont répondu dans leurs propres mots ou pas. Si l'activité leur demandait de répondre dans leurs propres mots et qu'ils ne l'ont pas fait, leur réponse littérale est incorrecte.

Exemple de texte en Calibri

Matériaux de clôture

Lorsqu'on utilise des matériaux de clôture (p. ex., grillage, plastique, etc.), les trois pouces du bas, au moins, devraient être pleins. Cette base servira de guide aux piétons aveugles qui utilisent des cannes.

Module 1 : Compétences essentielles et travaux publics

Unité 1 – Compétences essentielles pour les travaux publics

Module 1 – Unité 1

Activité d'apprentissage 1 – Profil des compétences essentielles des travaux publics

1. - a suivi le lien vers le profil des compétences essentielles
- a imprimé une copie du profil s'il songe sérieusement à travailler dans le domaine

Note : L'apprenant peut avoir besoin d'aide pour lire et comprendre le profil, car il s'agit d'un document compliqué. Cependant, les renseignements pourraient être très utiles pour les apprenants qui songent sérieusement à travailler dans le domaine.

2. - a coché les cases appropriées s'il a été capable de trouver et d'imprimer le profil
3. - a trouvé le guide d'interprétation situé sur le site Web des compétences essentielles
- a parcouru le guide d'interprétation pour mieux comprendre les profils
- a surligné les tâches qui pourraient lui poser problème
- a parlé au formateur ou à la formatrice des points qui le préoccupent

Unité 2 – CNP

Module 1 – Unité 2

Activité d'apprentissage 2 – CNP

1. - a suivi le lien vers la page CNP 7621
2. - a donné huit exemples d'appellations d'emploi provenant du site de la CNP

Voici des réponses possibles :

- aide – collecte des ordures
- balayeur/balayeuse de rues
- chef d'équipe de manœuvres des travaux publics
- conducteur/conductrice de chasse-neige de trottoir

- conducteur/conductrice de déneigeuse de trottoir
 - conducteur/conductrice de matériel de nettoyage de trottoir
 - conducteur/conductrice de traceuse de lignes de circulation – routes et autoroutes
 - éboueur/éboueuse
 - employé/employée à l’entretien des poubelles
 - employé/employée de service d’assainissement
 - manœuvre à l’entretien – travaux publics
 - manœuvre de municipalité
 - manœuvre des services d’assainissement
 - manœuvre des travaux publics
 - manœuvre général municipal/manœuvre générale municipale
 - manœuvre général/manœuvre générale – travaux publics
 - manœuvre municipal/manœuvre municipale
 - nettoyeur manuel/nettoyeuse manuelle de rue
 - nettoyeur manuel/nettoyeuse manuelle de trottoir
 - nettoyeur manuel/nettoyeuse manuelle de tuyaux d’égout
 - nettoyeur/nettoyeuse de trottoir
 - ouvrier occasionnel/ouvrière occasionnelle – travaux publics
 - ouvrier saisonnier/ouvrière saisonnière – travaux publics
 - ouvrier/ouvrière à l’entretien des égouts
 - ouvrier/ouvrière à l’entretien des routes
 - ouvrier/ouvrière à l’entretien des routes – travaux publics
 - ouvrier/ouvrière à l’entretien du réseau d’égout
 - ouvrier/ouvrière à l’entretien du système d’égout
 - préposé/préposée à l’entretien de terrains de jeux
 - préposé/préposée au chargement de camions à ordures
 - préposé/préposée au chargement de camions à rebuts
 - préposé/préposée au chargement de camions de collecte d’ordures
 - préposé/préposée au chargement de camions sanitaires
 - préposé/préposée au déchargement
 - releveur/releveuse de recettes de parcomètres
 - traceur/traceuse de lignes de circulation sur autoroutes
 - travailleur occasionnel/travailleuse occasionnelle – travaux publics
3. - a écrit deux ou trois points sur l’emploi des manœuvres à l’entretien des travaux publics

Voici des réponses possibles :

Les manœuvres à l’entretien des travaux publics exécutent différentes tâches inhérentes à l’entretien des trottoirs, des rues, des routes et d’autres endroits analogues. Ils travaillent pour les services des travaux publics des gouvernements provinciaux et fédéral et des administrations municipales, ou pour des entrepreneurs à contrat avec le gouvernement.

- nettoyer et entretenir les trottoirs, les rues, les routes et les terrains publics des municipalités et d'autres lieux, comme membres d'une équipe de travail;
- balayer les débris et pelleter la neige encombrant les rues, les trottoirs, les terrains d'immeubles, et d'autres lieux, et charger la neige et les débris dans des chariots ou des camions;
- charger du ciment et d'autres matériaux à la pelle dans une bétonnière, étendre du béton et de l'asphalte à l'aide de pelles, de râteliers et de lisseurs, et exécuter d'autres tâches pour aider à l'entretien et à la réparation des routes;
- épandre du sable ou du sel sur les trottoirs pour faire fondre la neige et la glace;
- creuser des fossés et des tranchées à la pelle ou à l'aide d'autres outils manuels;
- utiliser des marteaux pneumatiques et des tamponneurs pour briser les pavés;
- utiliser des tondeuses et des coupe-bordures motorisés pour tondre le gazon et les herbes le long des routes;
- couper des arbres, tailler des branches, râtelier des feuilles, épandre des engrais et des insecticides à la main et arroser des pelouses, des arbres et des arbustes des lieux publics;
- charger et décharger des camions;
- recueillir l'argent des parcomètres situés le long d'un parcours pré-établi;
- ramasser et charger les déchets sur les camions;
- aider les conducteurs d'équipement à vérifier les attaches de l'équipement ou des camions;
- aider à l'entretien courant et à la réparation du matériel;
- aider des ouvriers qualifiés tels les menuisiers, les plombiers et les mécaniciens;
- conduire, s'il y a lieu, des véhicules destinés au nettoyage des trottoirs.

Module 2 : Travaux publics 101

Unité 1 – Qu'est-ce que les travaux publics

Module 2 – Unité 1

Activité d'apprentissage 1 – Un quiz sur la toute première page?

1. - a lu chacun des 6 énoncés
- a coché *Oui, Non* ou *Ne s'applique pas à moi*

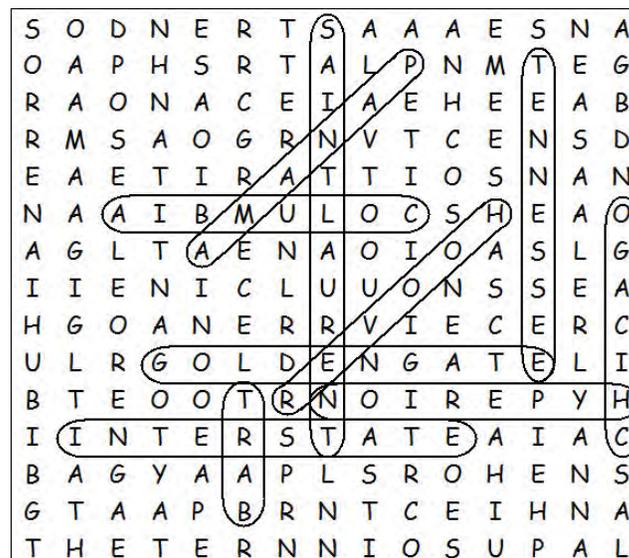
Puisqu'il y a l'option *Ne s'applique pas à moi*, il serait incorrect de laisser l'énoncé sans réponse. Ça voudrait dire que l'apprenant n'a pas suivi les directives et qu'il n'a pas utilisé le document correctement.

Cette activité vise à aider les apprenants à voir quels domaines de la vie quotidienne font aussi partie des travaux publics. Chaque « question » est traitée plus en détail sur la page qui suit l'activité d'apprentissage. Même s'il n'y a pas de « mauvaise » réponse, étant donné que l'apprenant autoévalue son utilisation des travaux publics, si vous remarquez que l'apprenant ne connaît pas de parc public dans sa ville ou son village, ou qu'il dit qu'il n'y a pas de pont alors que vous savez qu'il y en a, vous devrez attirer son attention sur ceux-ci pour qu'il sache qu'ils existent.

Module 2 – Unité 1

Activité d'apprentissage 2 – Mots cachés sur les grands projets du 20^e siècle

- 1.



Module 2 – Unité 1

Activité d'apprentissage 3 – Recherche sur les grands projets du 20^e siècle

1. - a choisi un projet dans la liste
2. - a fait une recherche sur Internet pour trouver au moins trois éléments d'information
3. - a noté les renseignements trouvés

Module 2 – Unité 1

Activité d'apprentissage 4 – Ta municipalité

1. - connaissait ou a été capable de trouver le nom de sa municipalité
2. - connaissait ou a été capable de trouver le site Web de sa municipalité
3. - a trouvé la section des travaux publics du site Web
- a trouvé des renseignements et les a soit notés dans son cahier, soit imprimés et surlignés

Unité 2 – Profil CNP des travaux publics

Module 2 – Unité 2

Activité d'apprentissage 5 – Fonctions des travaux publics selon la CNP

1. - a dressé une liste des fonctions
- a indiqué son expérience de chaque fonction à l'aide d'un crochet
- a réfléchi à chaque fonction et a dressé une liste des outils qui pourraient être nécessaires
- a indiqué son expérience d'utilisation de chaque outil à l'aide d'un crochet
- a réfléchi à l'endroit où se fait le travail
2. Les réponses ne sont pas dans le texte. On demande aux apprenants d'utiliser des indices fournis dans le texte ou leurs connaissances préalables pour trouver des définitions. Sinon, ils peuvent regarder dans le dictionnaire ou sur Internet.

Détritus = déchets, ordures, débris, rebuts, feuilles, brindilles, etc.

Pilon = outil servant à taper et à tasser la terre ou le sable pour les compacter

3. C'est une question d'opinion, ce qui signifie que le résultat recherché est l'expression de cette opinion, peu importe sa nature. Il faut que l'apprenant réponde aux deux parties de la question. Si vous avez l'impression qu'il devrait donner des détails, demandez-lui de le faire. Vous pouvez aussi lui fournir plus de renseignements.

Unité 3 – Description de travail

Module 2 – Unité 3

Activité d'apprentissage 6 – Recherche d'emploi dans les travaux publics

1. - a appelé 3 municipalités différentes
Vous devrez peut-être écrire un genre de scénario avec les apprenants ou vous asseoir à côté d'eux lors du premier appel. Certains apprenants ont peur de faire des appels téléphoniques.
 - a recueilli les renseignements nécessaires pour remplir les trois formulaires identiques (un pour chaque municipalité)

Module 2 – Unité 3

Activité d'apprentissage 7 – Exemple d'offre d'emploi

1. <http://www.guichetemplois.gc.ca>
2. entrepreneurs
3. dès que possible
4. communication verbale, travail d'équipe
5. 12,25 \$ de l'heure
6. jusqu'à 23 kg (50 lb)
7. Non, ce n'est pas grave, parce qu'aucune expérience n'est requise
8. assurance médicale
9. Non, pour une entreprise embauchée par la ville.
10. Une 10^e année ne suffit pas. Il faut un diplôme de 12^e année, ou des études de niveau collégial ou de niveau cégep en cours ou non complétées/formation professionnelle en cours ou non complétée

Unité 4 – Site Web « Travailler au Canada »

Module 2 – Unité 4

Activité d'apprentissage 8 – Site Web « Travailler au Canada »

1. - a suivi le lien vers le site Web
2. - a trouvé le bon champ sur le site Web
3. - a entré le titre de la profession dans le bon champ
4. - a cliqué sur les résultats
5. - a cliqué sur le bouton « Choisir cette profession »
6. - a choisi sa province
7. - a déterminé et choisi la région qui décrit le mieux l'endroit où il habite
8. - a cliqué sur différentes sections du rapport pour consulter les renseignements

Module 2 – Unité 4

Activité d'apprentissage 9 – Site Web « Travailler au Canada »

1. et 2.- a produit un rapport pour sa province et sa région
3. - a vérifié sur le site s'il fallait un permis pour travailler dans cette région
4. - a nommé quatre fonctions principales des manœuvres à l'entretien des travaux publics
5. - a nommé les compétences requises pour le travail
6. - a trouvé le salaire moyen dans sa région
7. - a fait une liste des associations et des syndicats

Unité 5 – Qu’est-ce qui fait un bon employé des travaux publics?

Module 2 – Unité 5

Activité d’apprentissage 10 – Qualités d’un bon travailleur

Il n’y a pas de bonnes ou de mauvaises réponses, mais les apprenants doivent essayer d’écrire quelque chose sur chacune des qualités. Cette activité peut entraîner une belle discussion de groupe.

Module 3 : Matériel

Unité 1 – Matériel et travaux publics

NOTE : Cette unité ne contient pas d'activité d'apprentissage.

Unité 2 – Matériel lourd

Module 3 – Unité 2

Activité d'apprentissage 1 – Matériel lourd

1. génie civil et petits projets de construction (construction d'une petite maison, réparation de routes urbaines)
2. réduire la taille; compacter (ou d'autres définitions semblables)
3. vrai
4. dans les sites d'enfouissement, on utilise de gros bulldozers munis de roues dentées et appelés compacteurs de déchets solides pour passer sur les déchets que déposent les camions à ordures
5. La plaque vibrante est un compacteur doté d'une grosse base vibrante servant à égaliser le sol.

Les compacteurs de type grenouille ont une plus petite base et servent surtout à compacter le remblai dans des tranchées étroites destinées aux tuyaux d'alimentation en eau ou en gaz, etc.

Les rouleaux compresseurs servent à compacter la pierre concassée qui forme la couche de base sous les fondations ou les dalles de pierre ou de ciment. Ils ont parfois aussi des rouleaux vibrants.

6. (l'apprenant **doit** répondre dans ses propres mots, et non pas mot pour mot comme ci-dessous)
Une remorque de signalisation est un système de signalisation tractable servant à orienter la circulation dans des chantiers de construction, des zones de travaux routiers, etc. La remorque porte un panneau lumineux recouvert de lampes. Selon ce qu'on veut y afficher, on allume certaines lampes pour former des flèches indiquant la direction où doivent passer les véhicules.
7. sable, gravier, terre, neige, etc.

8. créer une surface plane; construire des routes
9. la gratte
10. de l'asphalte du camion de livraison vers la finisseuse (ou réponse semblable dans les mots de l'apprenant)
11. charrue, gratte, engin de service hivernal
12. en bloquant ou en actionnant les chenilles ou les roues d'un côté du véhicule
13. la capacité de changer de direction ou de pivoter sur place, sans avancer ni reculer, comme les chars d'assaut
14. pour balayer les rues

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- | | | | |
|--|--|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input checked="" type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input checked="" type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input checked="" type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Module 3 – Unité 2

Activité d'apprentissage 2 – Matériel lourd

1.
 - a lu les formulaires en entier avant de regarder les vidéos, pour savoir quels renseignements il devait trouver
 - a trouvé le site de YouTube et de Google Images
 - a fait la recherche avec un nom semblable ou un nom en anglais au besoin
 - a su se servir de son jugement pour déterminer si la vidéo était appropriée et s'il s'agissait bien de la pièce d'équipement qu'il recherchait
 - a rempli les formulaires
 - son écriture était lisible

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- | | | | |
|--|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input checked="" type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input checked="" type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input checked="" type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Unité 3 – Barrages

Module 3 – Unité 3

Activité d'apprentissage 3 – Utilisation sécuritaire des barrages

- a lu les directives pour l'installation de barrages sur les chantiers de construction

1. pour offrir un corridor piétonnier sécuritaire et accessible pour tous les piétons, y compris les personnes handicapées, afin de leur permettre de contourner ou de traverser les chantiers de construction
2. de le lire ET de le comprendre
3. (a répondu dans ses propres mots, et non pas mot pour mot comme ci-dessous)

Chevalets

Lorsqu'on utilise des chevalets pour délimiter un corridor piétonnier, plutôt que pour éloigner la circulation automobile des tranchées, il faut les placer bout à bout (sans laisser d'espace entre eux). Cela aidera les personnes aveugles à suivre le corridor piétonnier en toute sécurité. En effet, des espaces entre les chevalets pourraient envoyer de mauvais signaux aux personnes aveugles qui utilisent des « cannes blanches ». Lorsqu'on utilise des chevalets, il faut les fixer ensemble de façon à les empêcher de bouger ou de se décoller. Par exemple, il serait acceptable de relier les chevalets au moyen de 2x4 fixés à la base du système de barrage.

Ruban d'avertissement

Le ruban d'avertissement ne représente pas un barrage convenable et ne peut donc pas servir à délimiter les corridors piétonniers (mais il peut servir ailleurs pour signaler le danger. On peut l'utiliser en combinaison avec des systèmes de barrage comme les chevalets.)

Matériaux de clôture

Lorsqu'on utilise des matériaux de clôture (p. ex., grillage, plastique, etc.), les trois pouces du bas, au moins, devraient être pleins. Cette base servira de guide aux piétons aveugles qui utilisent des cannes. En effet, les cannes blanches des piétons aveugles risquent de s'accrocher dans les matériaux de clôture. On peut obtenir une installation sécuritaire en fixant une bande pleine (p. ex., planches, bordure, tôle, tiges ou barres pleines, etc.) au bas de la clôture. Les matériaux choisis doivent former un très grand contraste avec la surface de la rue ou du trottoir.

Passages pour piétons fermés

Lorsqu'un passage pour piétons est fermé à cause de la construction, il faut barrer de façon appropriée les rampes d'accès qui y mènent. Il faut aussi aménager des rampes d'accès temporaires dans la direction du passage pour piétons de rechange, afin de remplacer les rampes barrées. Il est à noter que les rampes d'accès ne sont pas seulement utilisées par les personnes en fauteuil roulant. Elles permettent aussi d'indiquer aux personnes aveugles la

présence d'un passage pour piétons et d'un corridor piétonnier sécuritaire pour traverser la rue. Les rampes d'accès temporaires doivent aider les personnes aveugles à trouver et à suivre le corridor piétonnier temporaire.

Passages pour piétons ouverts

Lorsque les passages pour piétons restent ouverts pendant les travaux, il faut dégager les rampes d'accès de tout débris, matériel d'échafaudage, outil, etc.

Voie piétonnière

Toute dénivellation de la voie piétonnière qui excède ¼ po de haut (maximum ½ po) doit être inclinée à 45 degrés pour assurer une transition en douceur et éviter de causer des chutes.

4. (a répondu dans ses propres mots, sans transcrire mot pour mot d'un site Web ou d'un dictionnaire)

Piéton = une personne qui marche

Délimiter = tracer une limite; créer une bordure; indiquer une position

Accessibilité = facilité d'accès; le fait d'être sans obstacle

Incliné = pas perpendiculaire au sol; oblique

Transition = passage ou changement d'une position à une autre

5. - est capable de trouver lui-même d'autres mots, expressions ou termes qu'il a eu de la difficulté à comprendre

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

Lecture de textes Utilisation de documents Calcul Rédaction
 Communication verbale Travail d'équipe Informatique Formation continue

Capacité de raisonnement

Résolution de problèmes Prise de décisions Pensée critique
 Recherche de renseignements Planification et organisation de son travail
 Utilisation particulière de la mémoire

Unité 4 – Panneaux routiers

Module 3 – Unité 4

Activité d'apprentissage 4 – Panneaux

Dos d'âne = Indique qu'il y a une bosse sur la route. Il faut ralentir pour passer par-dessus.

Arrêt d'autobus – Stationnement interdit = Indique que le stationnement est interdit dans la direction de la flèche parce qu'il y a un arrêt d'autobus.

Voie du centre réservée aux virages à gauche = Indique que la voie du centre est réservée aux véhicules qui tournent à gauche dans les deux sens.

Route sinueuse = Indique que la route est très sinueuse. Il faut ralentir.

Chaussée glissante = Indique que la route peut être glissante. Il faut ralentir.

Détour = Avertit les conducteurs que, dans 1000 m, il y aura un détour.

Fin de la chaussée asphaltée = C'est la fin de la chaussée asphaltée. Ralentissez.

Signaleur = Indique qu'il y a un signaleur devant. Il faut se préparer à lire ses panneaux et à suivre ses directives.

Hôpital = Indique le chemin à suivre pour se rendre à l'hôpital. Il faut suivre les panneaux.

Route interdite aux bicyclettes = Indique que les bicyclettes ne peuvent pas emprunter cette route.

Virage à gauche interdit = Indique que les conducteurs ne peuvent pas tourner à gauche.

Stationnement interdit = Indique qu'il est interdit de se stationner entre 8 h et 17 h.

Bouton d'appel de feux pour piétons = Indique qu'il faut appuyer sur le bouton pour obtenir le signal indiquant qu'on peut traverser.

Passage à niveau = Indique qu'il y a une voie de chemin de fer devant.

Travaux de construction = Indique qu'il y a des travaux de construction devant.

Remorquage = Indique que les véhicules seront remorqués.

Stationnement de 2 heures = Indique que, entre 8 h et 17 h, les véhicules peuvent se stationner entre les panneaux pendant 2 heures seulement.

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- | | | | |
|--|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input checked="" type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input checked="" type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input checked="" type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |
- Capacité de raisonnement**
- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input checked="" type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Module 4 : Utilisation de documents

Unité 1 – Utilisation de documents et compétences essentielles

Module 4 – Unité 1

Activité d'apprentissage 1 – Auto-évaluation de l'utilisation de documents

1. - a suivi le lien vers le site Web du Bureau de l'alphabétisation et des compétences essentielles, section de l'Auto-évaluation de l'utilisation de documents
2. - a imprimé une copie de l'autoévaluation
3. - a suivi les instructions et a rempli l'autoévaluation
4. - a inséré l'autoévaluation remplie dans son cahier

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- | | | | |
|--|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input checked="" type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input checked="" type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input checked="" type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |
- Capacité de raisonnement**
- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input checked="" type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Module 4 – Unité 1

Activité d'apprentissage 2 – Tâches du profil pour l'utilisation de documents

- a lu les directives au début de la page
- a expliqué où et comment il a accompli chaque tâche
- a évalué son niveau d'expérience en encerclant le chiffre approprié
- a rempli les formulaires avec une écriture lisible ou en lettres moulées

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- | | | | |
|---|--|---------------------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Lecture de textes | <input checked="" type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |
- Capacité de raisonnement**
- | | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input checked="" type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input checked="" type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Unité 2 – Fiches de temps

Module 4 – Unité 2

Activité d'apprentissage 3 – Fiche de temps

Cette activité peut être difficile pour certains apprenants. Le document est assez détaillé et contient beaucoup de renseignements. Utilisez l'activité comme sujet de discussion – parfois, les formulaires au travail sont très difficiles à comprendre et, lorsqu'on doit en remplir un, il vaut mieux demander de l'aide. Si l'apprenant éprouve de la difficulté à faire l'activité, consultez d'autres ressources comme *Vos compétences sont-elles à la hauteur*, *Exemples d'activités utilisant des documents authentiques du milieu de travail* de Laubach Literacy Ontario, SkillPlan, etc. De plus, Internet, comme *Google Image*, est une ressource extraordinaire pour trouver différents exemples de fiches de temps, de formulaires et de documents.

- a lu la mise en situation
- a bien rempli le formulaire

Fiche de temps bien remplie

Loisirs, parcs et culture – FICHE DE TEMPS DE L'EMPLOYÉ

NOM DE L'EMPLOYÉ : NOM DE L'APPRENTI PÉRIODE DE PAYSÉ : BOITE D'AGRANDISSEMENT

DATE	LIEU DE TRAVAIL	QUART TRAVAIL	Prime quart	H. norm.	J. férié	Vac.	Congé mob.	H. suppl. payées	H. suppl. acc.	H. suppl. acc. util.	Congé maladie	Totaux
20 sept.	Garage de la rue Lacombe	7 - 15h30										8
	Faire le plein des saignées			0,5								
	remplir vide et poser - ch. est			2								
				3								
	Faire la circulation - Midford			1,5								
	remplacer ébranles le long de la route - ch. est 20			0,5								
	Jeter l'ancien bituf			0,5								
	retourner au garage											
Total - Sem. 2				8								8

TOTAUX POUR LES SEMAINES 1 ET 2

Approuvée par : _____ EMPLOYÉ

Approuvée par : _____ SUPERVISEUR

Approuvée par : _____ COMMISSAIRE aux loisirs, parcs et cult.

H. norm. : _____ 8

Prime quart : _____

H. suppl. payées : _____

H. suppl. acc. : _____

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- | | | | |
|--|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input checked="" type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input checked="" type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Unité 3 – Formulaire d'ordre de travail

Module 4 – Unité 3

Activité d'apprentissage 4 – Formulaire d'ordre de travail

- a lu le formulaire d'ordre de travail
- Fête du Canada sur Wellington – danse dans la rue et parade
- le 30 juin (danse dans la rue) et 1^{er} juillet (parade)
- il faut livrer 10 barrières et 2 panneaux de rue barrée et de détour rue Wellington
- le 30 juin 2010
- une danse dans la rue et une parade pour la fête du Canada demandent des mois de planification et le comité doit les réserver à l'avance
- Un comité de personnes travaille à la planification de cet événement depuis des mois et s'attend à ce que les barrières et les panneaux soient installés à temps. Chacun a un travail à faire et, si quelqu'un ne fait pas son travail, tout l'événement pourrait tomber à l'eau. Par exemple, si un manœuvre à l'entretien des travaux publics oublie de sortir et d'installer les panneaux de rue barrée, les voitures essaieraient de passer là où les gens dansent dans la rue. Ce pourrait être très dangereux.

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- | | | | |
|--|--|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input checked="" type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input checked="" type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input checked="" type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Unité 4 – Formulaire d’inspection de véhicules

Module 4 – Unité 4

Activité d’apprentissage 5 – Formulaire d’inspection de véhicules

1. - a lu la mise en situation
- a coché les éléments qui s’appliquent et a inscrit des notes sur le formulaire
- son écriture était lisible

Un formulaire bien rempli se trouve à la page suivante.

Formulaire d'inspection de véhicule

Moins de 4 500 kg

Inspections hebdomadaires

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Laver et nettoyer la caisse du véhicule | <input checked="" type="checkbox"/> Laver les vitres et les rétroviseurs |
| <input checked="" type="checkbox"/> Laver le plancher | <input checked="" type="checkbox"/> Laver le compartiment moteur |
| <input checked="" type="checkbox"/> Laver le véhicule | <input checked="" type="checkbox"/> Nettoyer l'intérieur |
| <input checked="" type="checkbox"/> Lubrifier les attaches et les charnières | |

Inspections quotidiennes

- | | | |
|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Équipement de sécurité | <input type="checkbox"/> Chauffage/climatisation | <input checked="" type="checkbox"/> Fuites |
| <input checked="" type="checkbox"/> Trousse de premiers soins | <input checked="" type="checkbox"/> Essuie-glaces/lave-glaces | <input checked="" type="checkbox"/> Niveau des liquides |
| <input checked="" type="checkbox"/> Extincteur | <input checked="" type="checkbox"/> Klaxon | <input checked="" type="checkbox"/> Huile moteur |
| <input checked="" type="checkbox"/> Papiers du véhicule | <input checked="" type="checkbox"/> Feux de détresse | <input checked="" type="checkbox"/> Liquide lave-glace |
| <input checked="" type="checkbox"/> Ceinture de sécurité | <input checked="" type="checkbox"/> Vitres et rétroviseurs | <input checked="" type="checkbox"/> Liquide de frein |
| <input checked="" type="checkbox"/> Freins | <input checked="" type="checkbox"/> Carrosserie/portes | <input checked="" type="checkbox"/> Liquide de refroidissement |
| <input checked="" type="checkbox"/> Frein à main | <input checked="" type="checkbox"/> Pneus | <input checked="" type="checkbox"/> Liquide de servodirection |
| <input checked="" type="checkbox"/> Indicateurs | <input checked="" type="checkbox"/> Feux | <input checked="" type="checkbox"/> Liquide de transmission |
| <input checked="" type="checkbox"/> Direction | <input checked="" type="checkbox"/> Compartiment moteur | |
- Le véhicule a fait l'objet d'un entretien il y a moins de 5 000 km
- Indiquer les pièces ou les liquides utilisés ou ajoutés
- Aucun défaut trouvé OU indiquer les défauts trouvés

J'ai rempli le liquide lave-glace

Manque 10 psi au pneu avant côté conducteur. Je l'ai gonflé à la bonne pression.

Je recommande un entretien cette semaine - dernière fois à 70 500 km - doit être fait d'ici 500 km

<u>Nom de l'apprenant</u>	<u>Signature de l'apprenant</u>	<u>23 novembre 2010</u>
Conducteur	Signature	Date
<u>75 000 km</u>	<u>5</u>	
Kilomètres	N° du véhicule	

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- | | | | |
|---|--|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Lecture de textes | <input checked="" type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input checked="" type="checkbox"/> Calcul | <input checked="" type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input checked="" type="checkbox"/> Prise de décisions | <input checked="" type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Module 4 – Unité 4

Activité d'apprentissage 6 – Inspection de véhicules

1. - arrive à obtenir d'un membre de sa famille, d'un ami, d'un pair ou d'un formateur la permission d'utiliser son véhicule pour faire une inspection de véhicule (sauf le nettoyage)
- a coché les éléments qui s'appliquent et a inscrit des notes sur le formulaire
- son écriture était lisible

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- | | | | |
|---|--|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Lecture de textes | <input checked="" type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input checked="" type="checkbox"/> Calcul | <input checked="" type="checkbox"/> Rédaction |
| <input checked="" type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input checked="" type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Module 4 – Unité 4

Activité d'apprentissage 7 – Exercices de la fiche de conseils sur l'utilisation de documents

1. - a suivi le lien vers le site Web des compétences essentielles, section Soutien à l'apprentissage et à la formation > Fiches de conseils > Fiche de conseil sur l'utilisation de documents
2. - a imprimé une copie de la Fiche de conseils sur l'utilisation de documents
3. - a suivi les instructions et a fait tous les exercices pour l'utilisation de documents, y compris « Mon plan d'apprentissage »
4. - a inséré les feuilles remplies dans son cahier

NOTE : Activité d'apprentissage supplémentaire

Si vous croyez que les apprenants ont besoin de s'exercer davantage à utiliser des documents, l'activité supplémentaire comprend une liste de ressources d'apprentissage que vous pourriez trouver utiles.

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- | | | | |
|--|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input checked="" type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input checked="" type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input checked="" type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input checked="" type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Module 5 : Communication verbale

Unité 1 – Communication verbale et compétences essentielles

NOTE : Cette unité ne contient pas d'activité d'apprentissage.

Unité 2 – Objectifs de la communication verbale

Module 5 – Unité 2

Activité d'apprentissage 1 – Objectifs de la communication verbale

- a pris rendez-vous avec son formateur ou sa formatrice pour parler de la liste
- a donné à son formateur ou sa formatrice des exemples de la façon dont un manœuvre à l'entretien des travaux publics utiliserait chaque point
- a coché les éléments qu'il aura expliqués

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- | | | | |
|---|--|---------------------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Lecture de textes | <input checked="" type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input checked="" type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |
- Capacité de raisonnement**
- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input checked="" type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Module 5 – Unité 2

Activité d'apprentissage 2 – Auto-évaluation de la communication orale

1. - a suivi le lien vers le site Web du Bureau de l'alphabétisation et des compétences essentielles, section de l'Auto-évaluation de la communication orale
2. - a imprimé une copie du formulaire d'autoévaluation

Note : Vous devrez peut-être discuter avec l'apprenant de sa capacité de « bien » accomplir les tâches par rapport à la capacité de le faire sans se soucier du résultat (autrement dit, être capable d'autoévaluer ses compétences honnêtement afin d'avoir une meilleure idée des compétences qu'il doit améliorer).

3. - a suivi les instructions et a rempli la partie 1 de l'autoévaluation
4. - a fait le total des trois colonnes

5. - a suivi les instructions et a rempli la partie 2
6. - a discuté avec son formateur ou sa formatrice des façons d'améliorer ses compétences dans ces domaines
7. - a inséré le document rempli dans son cahier

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- | | | | |
|---|--|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Lecture de textes | <input checked="" type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input checked="" type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input checked="" type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input checked="" type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Module 5 – Unité 2

Activité d'apprentissage 3 – Fiche de conseils sur la communication orale

1. - a suivi le lien vers le site Web du Bureau de l'alphabétisation et des compétences essentielles, section Fiche de conseils sur la communication orale
2. - a imprimé la fiche
3. - a lu les instructions et a fait les activités
- a inséré la fiche dans son cahier

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- | | | | |
|---|--|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Lecture de textes | <input checked="" type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input checked="" type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input checked="" type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Unité 3 – Modes de communication

Module 5 – Unité 3

Activité d'apprentissage 4 – Modes de communication

- a lu l'unité 3

1. en personne, par téléphone ou cellulaire, à l'aide d'un émetteur-récepteur/walkie-talkie, signaux manuels ou panneaux

2. écouteurs, bruit des machines
3. - a expliqué, dans ses propres mots, et non pas mot pour mot comme ci-dessous

Le personnel des municipalités utilise parfois des **téléphones Mike**. Selon le site de Telus Mobilité (<http://affaires.telus.com/mobilite/mike/>), le Mike est la seule solution de communications qui allie un système de radio privé (walkie-talkie) à des fonctionnalités de téléphonie mobile. Il permet de passer des appels à une personne ou à toute une équipe à travers l'Amérique du Nord sans payer de frais d'interurbain.

C'est essentiellement un téléphone cellulaire et un appareil radio émetteur-récepteur (comme un walkie-talkie). Le nom de collègues y est programmé. Par exemple, si tu dois appeler ton superviseur, tu dois faire défiler la liste des noms qui sont programmés dans le téléphone et t'arrêter au nom de ton superviseur pour lui parler comme tu le ferais avec un appareil radio émetteur-récepteur. Tu peux seulement utiliser ce contact direct avec les personnes qui ont aussi un téléphone Mike et qui sont programmées dans ton Mike. Ton service de travaux publics programmera ton téléphone et te le donnera pour que tu puisses t'en servir. Si tu dois appeler quelqu'un qui n'est pas programmé dans ton téléphone, le Mike est aussi un téléphone cellulaire et fonctionne comme de n'importe quel autre téléphone cellulaire.

4. pour ne pas parler en même temps
5. - a choisi un conseil
- a expliqué pourquoi le conseil est important
- a répondu dans ses propres mots, et non pas mot pour mot ce qu'il y a dans le livre
6. - a expliqué ce qu'on veut dire par « communication spécialisée »
- a donné des exemples
 - les signaux de la main pour aider les conducteurs qui reculent
 - la façon d'utiliser les panneaux réversibles « arrêt/lentement » pour diriger la circulation dans une zone de construction
 - les signaux de la main pour « communiquer » avec les collègues avec qui tu n'as qu'un contact visuel
7. - a expliqué le travail d'un signaleur de chantier routier
- a expliqué pourquoi il peut avoir besoin de formation spécialisée
- a nommé deux pièces d'équipement dans sa réponse
- a répondu dans ses propres mots, et non pas mot pour mot ce qu'il y a dans le livre

Le **signaleur de chantier routier** est un travailleur devant diriger la circulation routière sur les chantiers de voirie ou d'autres travaux nécessitant la fermeture d'une ou de plusieurs voies d'une route.

La tâche du signaleur de chantier routier est de ralentir la vitesse de la circulation quand la voie routière est partiellement obstruée par les travaux ou de faire passer la circulation en alternance quand une seule voie est disponible pour le passage des usagers de la route. Quand les conditions du chantier le nécessitent, un véhicule d'escorte peut précéder le trafic. Le signaleur de chantier routier peut aussi interrompre la circulation routière pour faciliter l'accès du chantier aux employés de la voirie.

Le signaleur de chantier routier doit porter un casque de sécurité orange et une veste jaune fluo avec des bandes réfléchissantes. Il doit aussi porter des vêtements longs et des bottes de sécurité.

Le signaleur de chantier routier effectue sa tâche en tenant un panneau qui affiche Arrêt au recto et Lentement au verso. Le signaleur peut aussi se servir d'un fanion orange pour transmettre des signaux aux automobilistes.

La plupart des chantiers nécessitent l'utilisation de radio talkie-walkie pour que les signaleurs se trouvant à chaque extrémité du chantier puissent communiquer afin de coordonner leurs actions et éviter les accidents.

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- | | | | |
|---|---|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Lecture de textes | <input checked="" type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |
| Capacité de raisonnement | | | |
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input checked="" type="checkbox"/> Pensée critique | |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | | |

Module 5 – Unité 3

Activité d'apprentissage 5 – Briefings

- a lu la liste
- a indiqué s'il est approprié de parler de ces sujets à un briefing
- a expliqué son choix

Voici des suggestions de réponses. Si l'explication de l'apprenant est convaincante et vous sentez qu'il a raison, n'hésitez pas à lui accorder le point.

1. Tu détestes la personne avec qui tu travailles et tu veux que ton patron le sache!
 Oui Non

Pourquoi? Il vaut mieux parler des conflits avec les collègues en privé avec son superviseur.

2. Ton patron t'assigne une tâche que tu as terminée hier.

Oui Non

Pourquoi? C'est correct si tu as terminé la tâche. Tu dois le faire savoir à ton superviseur pour qu'il puisse t'assigner une autre tâche.

3. Il y a de nouveaux règlements sur la santé et la sécurité dont il faut parler.

Oui Non

Pourquoi? Les briefings sont un bon moment pour discuter des règlements sur la santé et la sécurité parce que le superviseur veut mettre toute l'équipe au courant et que, lors des briefings, toute l'équipe est habituellement présente.

4. Tu as vu un collègue boire de l'alcool pendant le dîner hier.

Oui Non

Pourquoi? C'est un sujet privé dont tu devrais parler en privé avec ton collègue.

5. Ton équipe commence un nouveau projet aujourd'hui et ton superviseur doit vous diviser en groupes de travail.

Oui Non

Pourquoi? C'est l'une des principales raisons d'être des briefings.

6. Tu veux demander congé vendredi prochain parce que tu as un rendez-vous chez le médecin.

Oui Non

Pourquoi? C'est un sujet privé dont tu devrais parler en privé avec ton superviseur, et non pas devant toute l'équipe. Ça n'intéresse personne. Ne fais pas perdre leur temps à tes collègues.

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

Lecture de textes Utilisation de documents Calcul Rédaction
 Communication verbale Travail d'équipe Informatique Formation continue

Capacité de raisonnement

Résolution de problèmes Prise de décisions Pensée critique
 Recherche de renseignements Planification et organisation de son travail
 Utilisation particulière de la mémoire

Unité 4 – Service à la clientèle et travaux publics

Module 5 – Unité 4

Activité d'apprentissage 6 – Service à la clientèle et travaux publics

1. les contribuables/le grand public (les collègues est aussi acceptable)

2.
 - a expliqué l'importance du service à la clientèle quand on a affaire aux clients de la municipalité
 - a présenté des idées comme les suivantes : les clients sont les contribuables, on ne veut pas ternir l'image de la municipalité, ils représentent la municipalité et doivent agir en conséquence, etc.
 - a répondu dans ses propres mots, et non pas mot pour mot comme ci-dessous

Si tu penses que tu n'as pas à te soucier du service à la clientèle en tant que manœuvre à l'entretien des travaux publics, tu as tort. La « clientèle », ce sont tous les contribuables de ta municipalité!

Penses-y. Les personnes qui composent ta collectivité payent des impôts. L'argent des impôts va à la municipalité, qui le répartit entre les services et projets. Chaque service a du personnel qu'il paye avec cet argent. Si tu travailles comme manœuvre à l'entretien des travaux publics, ton chèque de paye provient de cet argent prélevé sur les contribuables de ta collectivité. On perçoit cet argent pour leur proposer des services, comme de l'eau potable, la collecte des ordures, des programmes de recyclage, de magnifiques espaces publics, des trottoirs sécuritaires, de bonnes routes, etc. En effet, ce sont eux qui payent ton salaire pour que tu puisses leur fournir toutes ces choses. Comment penses-tu qu'ils se sentiraient si, en sachant qu'ils payent ton salaire, ils s'arrêtaient dans la rue pour te poser une question et tu étais impoli avec eux?

Le fait de parler avec le public n'est peut-être pas une grande partie de ton travail, mais c'est important quand même. Sois patient, gentil, et surveille ton langage (ne sacre pas). Réponds de ton mieux aux questions qu'on te pose.

Écoute, dis merci, et conseille-leur d'appeler le service approprié. Tu peux, si tu veux, avoir la liste des noms et numéros de téléphone des différents services avec toi. Garde la carte d'affaires de ton superviseur dans ta poche ou dans ton camion. Il se peut qu'on te demande aussi d'avoir des formulaires de plainte à portée de la main. Aie toujours sur toi un stylo et un carnet afin de pouvoir écrire des renseignements ou des messages.

Si tu es préposé dans un site d'enfouissement, tu seras amené à travailler davantage avec le public. Tu devras donc utiliser tes compétences en service à la clientèle chaque jour.

3.
 - a expliqué pourquoi il est important de ne pas faire part de son opinion personnelle aux clients
 - a indiqué quelles peuvent en être les conséquences
 - a répondu dans ses propres mots, et non pas mot pour mot comme ci-dessous

Ne donne pas ton opinion personnelle parce que tu n'es pas payé pour avoir une opinion ou en faire part au public. C'est le conseil et l'équipe de direction qui prennent les décisions, et les employés doivent respecter leur opinion sur la scène publique. Ne dis rien qui puisse ternir l'image de la municipalité.

4. formulaires de plainte, carte d'affaires de son superviseur, liste des noms et numéros de téléphone des différents services (aussi acceptable : un stylo et un carnet)
5. Réponds de ton mieux aux questions qu'on te pose. Écoute, dis merci, et conseille-leur d'appeler le service approprié.

Exemple : « Je suis désolé. Je ne peux pas répondre à votre question, mais je peux vous donner le nom et le numéro de téléphone du service concerné. Quelqu'un sera ravi de vous aider. »

6. - a écrit des suggestions sur ce qu'il faut faire si un client est en colère

Ne discute pas avec les clients en colère.
Demande-leur simplement d'appeler le service approprié.
Demande-leur de parler à ton superviseur.
Demande au client de remplir un formulaire de plainte.

- a écrit un exemple de ce qu'on peut dire à un client en colère

Exemple : « Je suis désolé. Je comprends ce que vous dites et je vois que vous êtes en colère. C'est le service X qui s'occupe de cette question. Je vous suggérerais de l'appeler. Je vais vous donner le numéro pour que vous n'ayez pas à le chercher. »

7. - a expliqué la raison de chaque conseil; les réponses varieront
- a répondu dans ses propres mots, et non pas mot pour mot comme ci-dessous

Article – Le client ne devrait pas avoir à te demander constamment de répéter.

Sors ta plus belle grammaire – On pourrait dire que la grammaire n'a rien à voir avec le travail manuel et, d'une certaine façon, ce n'est pas faux. En revanche, quand tu communique avec quelqu'un, la grammaire est importante si tu veux avoir l'air le plus professionnel possible.

Évite d'utiliser du langage familier, de sacrer et de discriminer – Ça n'a pas sa place dans un milieu de travail professionnel.

Établis un contact visuel si possible – Ce contact indique à la personne qui parle que tu l'écoutes et la comprends.

Parle lentement – Quand on est nerveux, on a tendance à parler vite. Ne l’oublie pas et prends ton temps. Quand on parle vite, on coupe souvent nos mots, et il est difficile pour les autres personnes de comprendre ce qu’on dit.

Donne de bonnes directives – Quand tu donnes des directives, ne donne pas tout un tas de renseignements à la fois. Arrête-toi de temps à autre pour laisser le temps à la personne d’assimiler les renseignements et de poser des questions au besoin.

Respire – C’est le meilleur moyen de relâcher la tension et de se décontracter. Quand tu arrêtes de parler un instant, inspire profondément. Quand on est nerveux, on oublie parfois de respirer. Le corps se contracte, ce qui n’aide pas à se détendre. Une grande inspiration permet de se calmer.

L’activité d’apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input checked="" type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d’équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input checked="" type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Unité 5 – Commentaires et critique constructive

Module 5 – Unité 5

Activité d’apprentissage 7 – Commentaires et critique constructive

- les réponses varieront
- utilisez votre jugement pour déterminer si la réponse est appropriée
- acceptez les réponses qui contiennent des expressions comme apprendre, chance de s’améliorer, savoir ce que je fais comme il faut, etc.
- les réponses varieront
- acceptez les réponses qui utilisent un ton et un langage appropriés et qui tentent de proposer des solutions

L’activité d’apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- | | | | |
|---|---|---------------------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Lecture de textes | <input type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input checked="" type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d’équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input checked="" type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Unité 6 – Communication déplacée

Module 5 – Unité 6

Activité d'apprentissage 8 – Insultes et humour

1. - a mis un crochet à côté d'une des 5 réponses possibles
- les réponses varieront et, même si l'apprenant ne coche pas la réponse la plus appropriée, s'il en coche une, c'est bon

Ensuite : - a discuté de sa réponse avec son formateur ou sa formatrice
- si sa réponse fait partie des moins appropriées, discutez de toutes les réponses possibles, ainsi que dans quelle mesure chaque réponse blesse les autres, renforce les stéréotypes ou est déplacée en milieu de travail

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- | | | | |
|---|--|---------------------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Lecture de textes | <input checked="" type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input checked="" type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input checked="" type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Unité 7 – Compétences efficaces en communication pour les manœuvres à l'entretien des travaux publics et du réseau routier

Module 5 – Unité 7

Activité d'apprentissage 9 – Compétences efficaces en communication

- dans la mesure du possible, a répondu aux questions dans ses propres mots

1. la communication entre nous et les autres, y compris toutes nos relations, qu'elles soient personnelles ou professionnelles
2. - a répondu dans ses propres mots
Exemple : l'échange de renseignements
 - la transmission d'information;
 - un message verbal ou non;
 - un procédé par lequel de l'information est échangée entre plusieurs personnes par un système commun de symboles, de signes ou de comportements.

3. public et message
4. Si tu ne donnes pas rapidement à ton public ces renseignements importants, tu risques de perdre son intérêt. Il ne fera plus attention à ce que tu dis et décrochera.
5. l'écoute, la parole, la lecture et l'écriture
6. - a exprimé son opinion et ses réflexions sur la citation
7. - a exprimé son opinion et ses réflexions sur la citation
- a utilisé des exemples tirés de sa vie
8. - a exprimé son opinion
- a répondu *pourquoi* il croit que c'est important
- a exposé des messages qu'il risque de faire passer
- a donné des exemples pour appuyer son opinion

Les messages non verbaux sont implicites et sont plus difficiles à interpréter que les messages verbaux. Pourtant, ils sont tout aussi importants. C'est notamment le cas si quelqu'un dit quelque chose mais que son corps semble indiquer tout autre chose. Les indices non verbaux sont souvent négligés dans la communication interpersonnelle.

L'écriture est un type de communication non verbale. La communication par écrit est puissante et durable. Que tu écrives une lettre, une note de service ou un courriel, la communication par écrit peut être relue mot pour mot. Il est possible de déformer ce qui a été dit ou de ne pas s'en souvenir exactement. Ainsi va le proverbe : les paroles s'envolent; les écrits restent. Alors, réfléchis bien à ce que tu écris.

9. les écrits restent
10. - a commenté la citation
- dans sa réponse, montre qu'il comprend la différence entre ce qu'on entend et ce qu'on comprend, que les gens interprètent les choses différemment et que nous avons tous une perception différente du monde
11.
 - Nous pouvons penser plus vite que la personne ne peut parler, et tirer des conclusions hâtives.
 - Nous sommes distraits et laissons notre esprit vagabonder.
 - Nous perdons patience et décidons que nous ne sommes pas intéressés.
 - Nous réagissons avec trop de violence ou d'émotion à ce qui est dit.
 - Nous interrompons la personne.

Parmi les autres obstacles existants, mentionnons l'utilisation d'« absolus » et de « limites » :

- Penser ou parler en termes absolus :
« Ça ne marchera jamais. »
« On fait toujours comme ça. »
- Se mettre des limites :
« On a essayé comme ça une fois! »

12. Le fait de connaître les obstacles et la façon de les surmonter peut nous aider à changer notre comportement et ainsi nous permettre d'améliorer notre écoute.

13. - a rempli le tableau en cochant les cases oui ou non
- a donné des exemples

14.

- Sois patient pendant toute la durée du message.
- Sois conscient des indices du discours (qui, quoi, quand, où, pourquoi et comment).
- Écoute les idées, pas seulement les faits (les histoires, les explications et les objectifs nous aident à nous souvenir des faits).

Vérifie, pose des questions, réagis, garde le silence

15. **Les questions fermées** permettent d'éclaircir le message; on y répond par oui ou par non. En voici quelques exemples :

Est-ce que le camion est en panne?
Pouvons-nous vous donner davantage de renseignements?
Est-ce que tu te sens bien aujourd'hui?

Les questions ouvertes servent à obtenir davantage de renseignements; il est impossible d'y répondre par oui ou par non. En voici quelques exemples :

Comment le camion est-il tombé en panne?
Comment peut-on vous offrir un meilleur service?
Comment te sens-tu aujourd'hui?

16.

1. Bien écouter pour déterminer la nature du conflit.
2. Trouver des terrains d'entente.
3. Donner à l'autre personne une porte de sortie.

17.

- Essaye de trouver un terrain d'entente ou un compromis.
- Refuse de te disputer.

- Recherche un engagement et des gestes concrets vers le changement.
- Tiens tes promesses.

18.

- Entraîne-toi à utiliser une bonne écoute (reste silencieux au besoin).
- Évite d'interrompre la personne.
- Tiens compte de la colère (ne dis pas « Voyons, ne vous mettez pas en colère »).
- Ne crie pas et ne fais pas la leçon aux personnes en colère, car cela montrerait que tu ne respectes pas leur point de vue.
- Sois réceptif et vérifie le message de la personne.
- Sois précis quant à ce que tu feras pour aider.
- Donne une porte de sortie à la personne en colère, peu importe ce qu'elle dit.

19. Nous avons tous le choix de la façon dont nous abordons notre journée chaque fois que nous nous levons le matin. Bien sûr, il arrive parfois des événements qui nous découragent ou nous dérangent, mais nous pouvons décider de faire face aux obstacles avec gaieté, morosité, optimisme, entêtement, espoir ou encore méchanceté.

Les professionnels de la médecine ont documenté le pouvoir de la pensée positive. Des personnes ont contribué à leur propre guérison avec des pensées optimistes et pleines d'espoir. C'est peut-être parce qu'elles transforment cet espoir et cet optimisme en actes. Elles n'abandonnent pas. Elles se battent. Elles n'arrêtent pas de penser que leur situation va changer si elles trouvent la bonne solution.

Ton attitude au travail fonctionne de la même façon. Dire « nous n'allons pas » implique une décision. Dire « nous ne pouvons pas » implique un manque de pouvoir et un sentiment de défaite. À force d'avoir des pensées négatives, nous pouvons adopter des attitudes négatives. Au contraire, nous pouvons nous encourager et encourager les autres à trouver des options en disant « Comment faire pour...? »

Les gens essayeront d'éviter les personnes qui ont constamment une attitude négative ou hostile. Sois positif!

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- | | | | |
|---|--|---------------------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Lecture de textes | <input checked="" type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input checked="" type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input checked="" type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Module 6 : Santé et sécurité

Unité 1 – Qu'est-ce que la santé et la sécurité

NOTE : Cette unité ne contient pas d'activité d'apprentissage.

Unité 2 – Apprends à connaître ton corps

Module 6 – Unité 2

Activité d'apprentissage 1 – Apprends à connaître ton corps

1. - la réponse devrait contenir plusieurs des éléments suivants :
 - user de la force pour accomplir une tâche ou utiliser un outil;
 - travailler dans une posture bizarre (en se penchant ou en se tordant, par exemple);
 - rester dans la même position pendant longtemps sans bouger ou presque;
 - sentir la pression continue d'une surface dure ou d'un rebord sur une partie du corps;
 - travailler dans un climat très chaud ou très froid;
 - tenir un appareil qui vibre.

2. - la réponse devrait contenir plusieurs des éléments suivants :
 - Fatigue constante
 - Mains froides
 - Enflure
 - Engourdissement
 - Picotement
 - Faiblesse ou réduction de la force de préhension
 - Perte de sensation
 - Douleur continue, brûlure ou douleur fulgurante
 - Perte d'amplitude dans les mouvements
 - Changement de couleur de la peau des mains ou des doigts

3. - la réponse devrait contenir certains des éléments suivants :
 - Parle de tes symptômes à ton superviseur tout de suite.
 - Suis le programme de gestion médicale de l'entreprise où tu travailles. Au besoin, demande un traitement médical pour éviter que le problème empire.
 - Travaille avec ton superviseur à trouver la source du problème.
 - N'arrête jamais de chercher une meilleure façon de faire ton travail.

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input checked="" type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input checked="" type="checkbox"/> Prise de décisions | <input checked="" type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Unité 3 – Soulever des objets

Module 6 – Unité 3

Activité d'apprentissage 2 – Soulever des objets

1. F, F, F, V
 2. - la réponse demande une opinion et variera, mais devrait parler du risque de causer une blessure (au dos, etc.)
 3. - a fixé avec vous un moment qui vous convient à tous les deux pour la démonstration
- a montré la bonne technique pour soulever un objet et l'a expliquée
 - Garde la tête et le dos droits, et plie le corps au niveau des hanches.
 - Rapproche-toi le plus possible de l'objet avant de le soulever.
 - Soulève l'objet avec tes jambes, pas avec ton dos.
 - Déplace tes pieds pour tourner, ne te tords pas.
 - Porte l'objet devant toi, et non sur le côté.
- vous a demandé de signer son activité à la fin

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- | | | | |
|---|--|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input checked="" type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input checked="" type="checkbox"/> Rédaction |
| <input checked="" type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input checked="" type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Unité 4 – Évaluation des risques et procédures d’urgence

Module 6 – Unité 4

Activité d’apprentissage 3 – Évaluation des risques et procédures d’urgence

1. - les réponses varieront, mais devraient entrer dans les catégories suivantes :

- chocs (quelque chose qui pourrait te frapper)
- perforation (des objets pointus qui pourraient te transpercer la peau)
- produits chimiques
- chaleur ou froid
- poussière nuisible

Exemples : camions qui reculent, outils sur le sol qui pourraient faire trébucher quelqu’un, rallonges, points de pincement, matières inflammables comme de l’huile ou de l’essence, etc.

2. Le terme « point de pincement » désigne tout endroit où une partie du corps risque d’être coincée entre deux pièces d’équipement. Les pièces peuvent être mobiles ou non. N’importe quel matériel ou machine peut comporter des points de pincement. Ils sont à l’origine de pertes de doigts, de mains ou de bras, d’os cassés et même de décès. Il ne faut pas les prendre à la légère.

- les réponses varieront, mais devraient contenir un exemple réaliste de point de pincement

3. F, V, V

4. - les réponses varieront, mais peuvent contenir les éléments suivants :

- Où se trouvent les points de pincement dans mon lieu de travail?
- Quand cette pièce bougera, est-ce qu’une partie de mon corps sera sur sa trajectoire?

5. - a travaillé avec vous à trouver des renseignements sur la formation en secourisme et en RCR dans la région

- a entré l’information et a coché l’option appropriée

L’activité d’apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- | | | | |
|---|--|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input checked="" type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input checked="" type="checkbox"/> Rédaction |
| <input checked="" type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d’équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input checked="" type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Unité 5 – Gestion des risques

Module 6 – Unité 5

Activité d'apprentissage 4 – Gestion des risques

1. V, F, F, V, F, V
2. - dans ses propres mots, a expliqué ce qu'est la gestion des risques et a donné quelques raisons qui justifient son importance

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- | | | | |
|--|--|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input checked="" type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input checked="" type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Unité 6 – Nettoyage et entretien

Module 6 – Unité 6

Activité d'apprentissage 5 – Nettoyage et entretien

1.
 - ramasser les déchets et les débris;
 - jeter les déchets dans des conteneurs;
 - veiller à ce que les conteneurs soient vidés régulièrement;
 - entreposer les matériaux et l'équipement de façon appropriée.
2. - a donné son opinion sur la citation, dans ses propres mots
 - a utilisé un exemple
 - a parlé de ramasser les déchets sur le chantier, de ranger les outils, etc.
3. - a donné 5 conseils pour garder le lieu de travail propre
 - les conseils peuvent être dans ses propres mots ou l'un des suivants :
 - Nettoie à mesure.
 - Ne laisse pas les débris et les poussières s'accumuler autour et sur les surfaces des pièces d'équipement.
 - Garde les escaliers, les rampes et les autres passages dégagés en tout temps.
 - Amarre solidement les matériaux mobiles et légers laissés sur les toitures et sur les planchers ouverts pour éviter que le vent les emporte.

- Ne laisse jamais tomber de matériaux d'un étage à l'autre du projet. Utilise plutôt une glissière à rebut ou fais-les descendre dans des contenants.
 - Garde une distance d'au moins 1,8 m (6 pi) entre les matériaux et une ouverture pratiquée dans le toit ou le plancher, les bords du toit ou du plancher, les trous et les tranchées.
 - Entrepose les matériaux de façon à éviter qu'ils roulent ou glissent vers l'ouverture. Utilise des cales au besoin.
 - Arrache ou rabats les clous et les éclats de maçonnerie durcis des morceaux de bois déjà utilisés avant de les manipuler.
 - Le nettoyage et l'entretien sont particulièrement importants lorsqu'il est question de prévention des incendies. Il ne faut jamais laisser de rebuts ou de débris inflammables à proximité de travaux de soudage ou de coupage au chalumeau, de chauffage au propane ou d'autres sources d'incendie.
 - Un chantier propre n'est peut-être pas toujours sécuritaire, mais le nettoyage et l'entretien sont un pas dans la bonne direction pour améliorer la santé et la sécurité au travail.
4. - a rempli les trous en utilisant ses propres mots ou les mots suivants : déchets, débris, vidés, l'équipement, accidents, blessures, irrégulière, difficiles, pointus/coupants

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input checked="" type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |
- Capacité de raisonnement**
- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input checked="" type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Module 6 – Unité 6

Activité d'apprentissage 6 – Choses à faire et à éviter sur les chantiers de construction

1. - a répondu aux questions de mémoire, sans retourner à la page précédente
- a écrit À FAIRE ou À ÉVITER sur chaque ligne

À FAIRE Ramasser et éloigner les débris pour tenir le chantier en ordre.

À ÉVITER Laisser des débris tomber de haut.

À FAIRE Planifier une élimination appropriée des rebuts, déchets et surplus de matériaux.

- À FAIRE Tenir la zone de travail et les équipements bien rangés. Réserver un endroit et fournir des contenants pour les rebuts.
- À ÉVITER Lancer des outils ou des matériaux.
- À FAIRE Garder les couloirs, escaliers, échelles, échafaudages et passages libres de matériaux, d'équipements et de toute obstruction.
- À FAIRE Enlever ou replier les clous qui dépassent du bois d'œuvre.
- À FAIRE Arrimer tout matériau détaché ou léger laissé sur un toit ou dans un espace ouvert.
- À ÉVITER Prendre les outils ou les appareils par le cordon ou par le tuyau d'alimentation pour les déplacer.

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- Lecture de textes Utilisation de documents Calcul Rédaction
 Communication verbale Travail d'équipe Informatique Formation continue

Capacité de raisonnement

- Résolution de problèmes Prise de décisions Pensée critique
 Recherche de renseignements Planification et organisation de son travail
 Utilisation particulière de la mémoire

Unité 7 – Prévention contre les chutes

Module 6 – Unité 7

Activité d'apprentissage 7 – Prévention contre les chutes

1. - a répondu dans ses propres mots, et non pas mot pour mot comme ci-dessous

Les glissades surviennent quand il y a trop peu de frottement ou d'adhérence entre les chaussures et la surface de marche. Un trébuchement survient quand on heurte quelque chose du pied, qu'on perd l'équilibre et qu'on tombe.

2. - a énuméré trois raisons pour lesquelles les gens glissent
- a écrit ses propres réponses ou celles du livre
3. - a énuméré trois raisons pour lesquelles les gens trébuchent
- a écrit ses propres réponses ou celles du livre

4. - la réponse peut contenir quatre des éléments suivants ou quatre autres situations pertinentes
- Nettoyer immédiatement les déversements.
 - Marquer clairement les endroits mouillés ou humides.
 - Garder les passages libres de tout obstacle et de tout encombrement.
 - Bien assujettir (avec du ruban adhésif, des agrafes, etc.) les tapis et autres couvre-planchers de manière à ce qu'ils restent plats.
 - Toujours fermer les tiroirs de classeurs ou d'armoires.
 - Couvrir les câbles qui traversent les passages.
 - Garder les aires de travail et les passages bien éclairés.
 - Remplacer les ampoules brûlées et les commutateurs défectueux.

Les trébuchements et les chutes surviennent souvent quand il y a un changement de distance inusité ou inattendu entre le pied et le sol ou la surface de marche. Cela démontre que la tenue des locaux, la qualité de la surface de marche (le revêtement de sol), le choix des chaussures et la vitesse de marche ont une grande incidence sur la prévention des chutes.

5. - a expliqué la citation
 - a donné des exemples
 - a répondu dans ses propres mots
 - a parlé des raisons pour utiliser des méthodes d'entretien appropriées

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input checked="" type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input checked="" type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Unité 8 – Conseils de sécurité d'ordre général sur les outils et les machines

Module 6 – Unité 8

Activité d'apprentissage 8 – Conseils de sécurité d'ordre général sur les outils et les machines

1. le niveau sonore est trop élevé si l'on a de la difficulté à entendre une personne à un mètre (trois pieds) de distance
2. les gants pourraient s'accrocher dans les lames en mouvement et causer des blessures aux mains

3. - a écrit un conseil de sécurité
- a expliqué pourquoi il est important et ce qu'il pourrait arriver si on ne le suit pas
4. - les réponses varieront
- les réponses comprennent ce que le conseil signifie, pourquoi il est important et ce qu'il pourrait arriver si l'apprenant heurtait un autre travailleur
5. ces effets personnels pourraient s'accrocher dans la mécanique des outils et de l'équipement, et causer des blessures
6. - les réponses varieront
- a exprimé son opinion
- la réponse contient un conseil de sécurité et des raisons expliquant pourquoi c'est le plus important
7. - les réponses varieront
- si l'apprenant n'a pas répondu, l'encourager à réfléchir à son expérience ou à celle de ses parents et amis
- lui donner l'occasion de raconter ces histoires au groupe ou à vous-même

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- | | | | |
|---|---|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input checked="" type="checkbox"/> Rédaction |
| <input checked="" type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |
- Capacité de raisonnement**
- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input checked="" type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Unité 9 – Équipement de protection individuelle (ÉPI)

Module 6 – Unité 9

Activité d'apprentissage 9 – ÉPI

1. équipement de protection individuelle
2. - les réponses varieront, mais peuvent comprendre des lunettes étanches, des bottes de sécurité, des gants en caoutchouc, un casque de sécurité, des bouchons d'oreilles, etc.
3. - a écrit sa réponse dans ses propres mots
- les réponses varieront, mais devraient inclure l'idée que l'ÉPI protège contre les blessures

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- Lecture de textes Utilisation de documents Calcul Rédaction
 Communication verbale Travail d'équipe Informatique Formation continue

Capacité de raisonnement

- Résolution de problèmes Prise de décisions Pensée critique
 Recherche de renseignements Planification et organisation de son travail
 Utilisation particulière de la mémoire

Unité 10 – Le port de lentilles cornéennes au travail

Module 6 – Unité 10

Activité d'apprentissage 10 – Le port de lentilles cornéennes au travail

- a répondu dans ses propres mots
 - a décrit quel est le problème avec le port de lentilles cornéennes au travail (la réponse devrait parler des risques que de la poussière ou des produits chimiques soient retenus derrière la lentille, que des gaz ou des vapeurs irritent les yeux, ou que les produits chimiques causent plus de dommages en raison du temps nécessaire pour enlever les lentilles)
- a inscrit des points pour et des points contre
 - a écrit en abrégé, et non en phrases complètes

POUR	CONTRE
peuvent empêcher certaines substances d'atteindre l'œil	la poussière ou les produits chimiques pourraient être retenus derrière la lentille et causer de l'irritation ou des lésions à l'œil
peuvent entraîner une blessure moins grave ou même la prévenir	les gaz ou les vapeurs peuvent causer de l'irritation et beaucoup de larmoiement
ne glissent pas sur le nez et ne s'embuent pas l'hiver	les projections de produits chimiques peuvent être plus nocives pour les personnes qui portent des lentilles (si l'enlèvement des lentilles est retardé)

- l'équipement de protection individuelle (ÉPI)
- a énuméré plusieurs des situations suivantes (ou des situations pertinentes qui ne figurent pas dans la liste)
 - exposition à des fumées et émanations de produits chimiques;

- projections de produits chimiques;
- particules ou poussière en suspension dans l'air;
- rayons infrarouges;
- chaleur intense;
- air sec;
- particules projetées;
- manipulation de substances caustiques, surtout celles qui sont utilisées ou stockées sous pression (les substances caustiques sont des substances qui brûlent ou corrodent)

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- | | | | |
|--|--|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input checked="" type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input checked="" type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |
- Capacité de raisonnement**
- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input checked="" type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Unité 11 – Santé et sécurité : Fédéral et provincial

NOTE : Cette unité ne contient pas d'activité d'apprentissage.

Unité 12 – CCHST

Module 6 – Unité 12

Activité d'apprentissage 11 – CCHST

1. - s'est rendu dans la section Réponses SST du site Web du CCHST et a trouvé la section Professions et lieux de travail
2. - a parcouru la liste de professions
- a cliqué sur une profession qui pourrait ressembler au travail des manœuvres à l'entretien des travaux publics
- a lu le profil
3. - a répété cette étape pour toutes les professions qui ressemblent au travail des manœuvres à l'entretien des travaux publics
4. - a imprimé les pages qu'il trouvait utiles et les a mises dans son cahier

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- | | | | |
|---|---|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Lecture de textes | <input type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input checked="" type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input checked="" type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input checked="" type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Unité 13 – Cadenassage et étiquetage

Module 6 – Unité 13

Activité d'apprentissage 12 – Cadenassage et étiquetage

- V, V, F, F, V, V

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- | | | | |
|--|--|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input checked="" type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Unité 14 – Aperçu du SIMDUT

Module 6 – Unité 14

Activité d'apprentissage 13 – Aperçu du SIMDUT

- droit de savoir
- étiquettes, fiches signalétiques (FS), formation des travailleurs
- B
- acétylène, oxygène, ammoniac
- a essayé de répondre dans ses propres mots, et non pas mot pour mot comme ci-dessous

Le symbole contenant la **lettre R** me dit que la matière...
au contact de l'eau, produit un gaz toxique, ou réagit si le contenant est chauffé, mis sous pression ou agité

Le **symbole avec une flamme** me dit que la matière...

solide, liquide ou gazeuse peut prendre feu et continuer à brûler si elle est exposée à une flamme

Le **symbole avec une flamme et un cercle** me dit que la matière...
est une substance qui provoque la combustion d'une autre substance

Le symbole qui ressemble à un **mélange de T et de point d'exclamation (!)** me dit que la matière...
a d'autres effets toxiques (les matières cancérigènes entrent dans cette catégorie)

Le symbole qui contient une **bouteille ou un contenant** me dit que la matière...
est une substance qui, à la température ambiante (20 °C), est à l'état gazeux et est conservée sous pression

Le symbole qui a **trois demi-cercles** joints ensemble me dit que la matière...
est infectieuse

Le symbole qui montre une **main et un morceau d'acier** avec deux bouteilles qui dégouttent au-dessus d'eux me dit que la substance...
a un effet corrosif sur l'acier et l'aluminium et détruit les tissus animaux

6. - les réponses varieront
Exemple : Ils peuvent te sauver la vie.
7. La poussière est le résultat du broyage, du concassage ou de la manipulation de matériaux.
8. émanations
9. brûlée
10. brouillards
11. les agents nettoyants et les diluants pour peinture
12. monoxyde de carbone, méthane et oxygène
13. bouche, poumons, peau, yeux
14. étiquettes d'avertissement, fiches signalétiques, formation des travailleurs
15. facile à reconnaître, produits contrôlés, de l'information de base

16. les étiquettes de fournisseur et les étiquettes en milieu de travail
17. matières dangereuses
18. - a souligné les mots suivants :
 - les mesures de premiers soins
 - le nom et l'adresse du fournisseur
 - l'énoncé des risques
 - les symboles de danger
 - le nom du produit
 - les mesures de précaution
 - un renvoi à la FS
19. le nom du produit, un mode d'emploi sécuritaire, un renvoi à la FS
20. solution de rechange pour les étiquettes en milieu de travail; habituellement des plaques mobiles qu'on utilise lorsqu'il n'y a nulle part où coller une étiquette
21. Arrête-toi et avertis ton superviseur. N'utilise pas le produit chimique.
22. - a répondu dans ses propres mots
Exemple : il est important que les pompiers sachent à quels produits chimiques ils ont affaire, car certains sont très dangereux seuls, et d'autres réagissent au feu, à la chaleur et à l'eau (explosent ou émettent des émanations dangereuses)
23. Caractéristiques physiques : état physique (gaz, solide ou liquide), odeur et apparence

Risques d'incendie ou d'explosion : point d'éclair de la substance et seuils maximal et minimal d'inflammabilité

Réactivité : stabilité et réactivité dans des conditions telles que la lumière, la chaleur, l'humidité et la vibration

Propriétés toxicologiques : effets néfastes sur la santé à la suite d'une exposition au produit

Mesures préventives : directives à suivre pour utiliser, manipuler et entreposer le produit de façon sécuritaire

Premiers soins : directives sur les premiers soins à donner en cas de surexposition à la substance

Renseignements sur la préparation : nom, adresse et numéro de téléphone de la personne, du groupe ou du service qui a préparé la fiche signalétique, et date de préparation

24. l'information fournie sur les étiquettes et les FS est inutile si les travailleurs ne la comprennent pas et ne l'appliquent pas
25. une personne qui entrepose, manipule, utilise ou élimine un produit contrôlé, ou la personne qui supervise son travail
26. donner à ses travailleurs l'information, les directives et la supervision nécessaires pour protéger leur santé et leur sécurité
- 27.
- prendre et apprendre l'information sur les produits contrôlés que l'employeur doit lui donner;
 - informer l'employeur si l'information sur un produit contrôlé n'est pas suffisante pour garantir la santé et la sécurité des travailleurs;
 - collaborer avec l'employeur par l'intermédiaire des représentants en matière de santé et de sécurité pour améliorer le programme de formation le plus possible;
 - bien comprendre les renseignements, ou demander des explications jusqu'à ce qu'il les comprenne parfaitement.
28. d'autres travailleurs municipaux ou travailleurs contractuels peuvent en apporter sur un chantier commun
- 29.
- | | |
|-------------------------------|---|
| très toxique | semblable à très toxique, mais il faut une exposition plus longue |
| effets sur les organes cibles | abîme un organe particulier |
| cancérigène | peut te tuer rapidement |
| toxique | peut causer le cancer |
| irritant | peut causer une réaction allergique |
| corrosif | fait du mal à ta peau |
| sensibilisant | détruit ou modifie tes tissus |

30. - a choisi un conseil sur les produits chimiques
- a écrit pourquoi il est important
- a écrit ce qu'il pourrait arriver si le conseil n'était pas suivi

L'activité d'apprentissage porte sur les compétences essentielles suivantes.

- | | | | |
|--|--|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input checked="" type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input checked="" type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input checked="" type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Unité 15 – Mon engagement envers la santé et la sécurité

Module 6 – Unité 15

- a signé au bas de la page pour indiquer qu'il comprend l'importance de la santé et de la sécurité et qu'il s'engage à continuer d'apprendre et d'appliquer de bonnes pratiques en santé et sécurité

Formulaire de suivi de l'emploi du temps – B

Nom :	Date :
-------	--------

Entre la catégorie de travail (à partir du formulaire A) et le temps passé à accomplir chaque tâche. Fais le total du temps pour chaque catégorie. Utilise autant de feuilles que nécessaire.

<u>Catégorie de travail :</u>	Minutes et heures inscrites		<u>Catégorie de travail :</u>	Minutes et heures inscrites
Total des heures et des minutes			Total des heures et des minutes	

<u>Catégorie de travail :</u>	Minutes et heures inscrites		<u>Catégorie de travail :</u>	Minutes et heures inscrites
Total des heures et des minutes			Total des heures et des minutes	

<u>Catégorie de travail :</u>	Minutes et heures inscrites		<u>Catégorie de travail :</u>	Minutes et heures inscrites
Total des heures et des minutes			Total des heures et des minutes	

Formulaire de suivi de l'emploi du temps – B (EXEMPLE)

Nom :	Date :
-------	--------

Entre la catégorie de travail (à partir du formulaire A) et le temps passé à accomplir chaque tâche. Fais le total du temps pour chaque catégorie. Utilise autant de feuilles que nécessaire.

<u>Catégorie de travail :</u>	Minutes et heures inscrites		<u>Catégorie de travail :</u>	Minutes et heures inscrites
Recherche	57 min		Travail de classe	30 min
	35 min			
Total des heures et des minutes	1 heure 32 min		Total des heures et des minutes	30 min

<u>Catégorie de travail :</u>	Minutes et heures inscrites		<u>Catégorie de travail :</u>	Minutes et heures inscrites
Pauses / Dîner	15 min		Déplacement	15 min
	60 min			15 min
Total des heures et des minutes	1 heure 15 min		Total des heures et des minutes	30 min

<u>Catégorie de travail :</u>	Minutes et heures inscrites		<u>Catégorie de travail :</u>	Minutes et heures inscrites
Total des heures et des minutes			Total des heures et des minutes	

Activité de démonstration : <i>Démonstration du suivi de l'emploi du temps</i>		Date :																	
Apprenant :	Formateur :																		
But de l'apprenant : <input type="checkbox"/> Emploi <input type="checkbox"/> Études ou formation <input type="checkbox"/> Autonomie	Type d'évaluation : <input type="checkbox"/> Évaluation continue <input type="checkbox"/> Évaluation de transition																		
Description : Les apprenants doivent suivre leurs tâches et leur temps pendant une journée, de 9 h à 17 h. Ils utiliseront les formulaires A et B fournis pour faire le suivi et les calculs.																			
<p>L'activité de démonstration porte sur les compétences essentielles suivantes :</p> <table> <tr> <td><input type="checkbox"/> Lecture de textes</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Utilisation de documents</td> <td><input type="checkbox"/> Calcul</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Rédaction</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Communication verbale</td> <td><input type="checkbox"/> Travail d'équipe</td> <td><input type="checkbox"/> Informatique</td> <td><input type="checkbox"/> Formation continue</td> </tr> </table> <p>Capacité de raisonnement</p> <table> <tr> <td><input type="checkbox"/> Résolution de problèmes</td> <td><input type="checkbox"/> Prise de décisions</td> <td><input type="checkbox"/> Pensée critique</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Recherche de renseignements</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/> Lecture de textes	<input checked="" type="checkbox"/> Utilisation de documents	<input type="checkbox"/> Calcul	<input checked="" type="checkbox"/> Rédaction	<input type="checkbox"/> Communication verbale	<input type="checkbox"/> Travail d'équipe	<input type="checkbox"/> Informatique	<input type="checkbox"/> Formation continue	<input type="checkbox"/> Résolution de problèmes	<input type="checkbox"/> Prise de décisions	<input type="checkbox"/> Pensée critique	<input type="checkbox"/> Recherche de renseignements	<input checked="" type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail		<input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire		
<input type="checkbox"/> Lecture de textes	<input checked="" type="checkbox"/> Utilisation de documents	<input type="checkbox"/> Calcul	<input checked="" type="checkbox"/> Rédaction																
<input type="checkbox"/> Communication verbale	<input type="checkbox"/> Travail d'équipe	<input type="checkbox"/> Informatique	<input type="checkbox"/> Formation continue																
<input type="checkbox"/> Résolution de problèmes	<input type="checkbox"/> Prise de décisions	<input type="checkbox"/> Pensée critique																	
<input type="checkbox"/> Recherche de renseignements	<input checked="" type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail																		
<input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire																			
<p>Directives :</p> <p>Les apprenants doivent effectuer les étapes suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Imprimer plusieurs copies, au besoin, des formulaires A et B de suivi de l'emploi du temps. 2. En regardant leur montre ou une horloge, faire le suivi de leurs tâches et de leurs temps sur le formulaire A entre 9 h et 17 h. Donner une « catégorie de travail » à leurs tâches (p. ex., les tâches travailler dans leur cahier, faire des exercices de calcul et lire peuvent entrer dans la catégorie « Travail de classe » – ils devront trouver eux-mêmes ces noms ou catégories de travail). *Voir l'exemple de formulaire rempli. 3. Remplir le formulaire A d'après l'exemple fourni. 4. Après 17 h, remplir le formulaire B d'après l'exemple fourni. Inscrire les catégories de travail ainsi que le temps passé à les accomplir. Faire le total du temps pour chaque catégorie de travail. 5. S'assurer d'écrire lisiblement, pour que leur travail soit facile à lire et à comprendre pour une autre personne. 																			
<p>Ressources :</p> <ul style="list-style-type: none"> • plusieurs copies des formulaires A et B de suivi de l'emploi du temps, ainsi qu'une copie des exemples de formulaires remplis • une montre ou une horloge • un stylo 	<p>Aide permise :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Veiller à ce que l'apprenant sache comment utiliser une montre ou une horloge. • Veiller à ce que l'apprenant comprenne chaque formulaire et ce qu'il doit faire. Il est permis d'expliquer un peu les formulaires étant donné que l'apprenant recevrait de l'aide en milieu de travail. • C'est peut-être la première fois que l'apprenant s'autoévalue, alors il faudra peut-être lui expliquer la marche à suivre. 																		

Démarche d'évaluation :

- Le formateur ou la formatrice et l'apprenant doivent discuter et s'entendre sur un délai approprié pour faire la démonstration.
- L'apprenant doit faire l'autoréflexion (ci-jointe) sur son travail avant de le remettre au formateur ou à la formatrice.
- L'apprenant et le formateur ou la formatrice doivent examiner les résultats de la démonstration, l'autoréflexion et les domaines des compétences essentielles à améliorer, et en discuter.

Résultats :

L'apprenant a acquis les compétences essentielles suivantes dans l'activité de démonstration :

- | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Lecture de textes | <input type="checkbox"/> Utilisation de documents | <input type="checkbox"/> Calcul | <input type="checkbox"/> Rédaction |
| <input type="checkbox"/> Communication verbale | <input type="checkbox"/> Travail d'équipe | <input type="checkbox"/> Informatique | <input type="checkbox"/> Formation continue |

Capacité de raisonnement

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Résolution de problèmes | <input type="checkbox"/> Prise de décisions | <input type="checkbox"/> Pensée critique |
| <input type="checkbox"/> Recherche de renseignements | <input type="checkbox"/> Planification et organisation de son travail | |
| <input type="checkbox"/> Utilisation particulière de la mémoire | | |

Commentaires :

Signature de l'apprenant

Signature du formateur

Démonstration du suivi de l'emploi du temps

Autoréflexion de l'apprenant

J'ai été capable de suivre les consignes reçues.	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
J'ai compris ce que je devais faire pour remplir les formulaires.	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
J'ai été capable de suivre mes tâches et mon temps pendant 8 heures.	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
J'ai pensé à regarder ma montre et à noter l'heure quand il le fallait.	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
J'ai été capable d'écrire lisiblement pour que les autres puissent me lire.	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
J'ai été capable de trouver des catégories de travail pour mes tâches.	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>

Commentaires :
