

# NORME PROFESSIONNELLE CANADIENNE FORMATEUR/FORMATRICE DE L'INDUSTRIE



# INTRODUCTION

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les NPC et le PRPIMC, consultez le site [www.competencesminiере.ca](http://www.competencesminiере.ca).

Les normes professionnelles canadiennes (NPC) établissent des références claires et objectives des compétences et des connaissances nécessaires aux travailleurs et travailleuses pour l'exécution d'un travail ou d'une profession en particulier. En d'autres mots, elles décrivent les compétences que peut démontrer un travailleur ou une travailleuse possédant une expérience considérable dans l'exécution de son travail.

Le Conseil des ressources humaines de l'industrie minière (Conseil RHIM) élabore et assure la mise à jour des normes professionnelles canadiennes pour le secteur minier. L'élaboration et la mise à jour de chaque norme professionnelle canadienne sont dirigées par un comité de direction connu sous le nom de *Comité d'élaboration des normes professionnelles canadiennes* formé de groupes d'experts provenant de divers secteurs au Canada, notamment de l'industrie, de la main-d'œuvre et de l'éducation. Les comités d'élaboration des normes professionnelles canadiennes procèdent à une révision régulière (tous les 3 à 5 ans) des normes professionnelles canadiennes pour s'assurer qu'elles sont à jour et toujours pertinentes à l'industrie minière au Canada.

Les normes professionnelles canadiennes constituent également les bases de développement de la main-d'œuvre, de l'élaboration de programmes dans les établissements d'enseignement et de l'harmonisation des programmes de formation des entreprises en définissant des objectifs d'apprentissage, contribuant ainsi à attirer, à recruter et à fidéliser une main-d'œuvre fiable et qualifiée.

## COMPRENDRE LES NORMES PROFESSIONNELLES CANADIENNES

Chaque norme professionnelle canadienne est constituée d'une liste exhaustive de compétences requises pour occuper un emploi précis. Tous les domaines de compétence, ainsi que les tâches qui s'y rattachent, de l'ensemble des sept normes professionnelles canadiennes ont été regroupés dans la liste principale des compétences du Conseil RHiM. La liste principale des compétences vous permet de comprendre quelles compétences et tâches sont communes à de nombreux postes, et quelles sont celles qui leur sont propres.

Les champs de compétence qui sont liés à de nombreux postes dans l'industrie minière sont des *compétences communes*. Ils constituent les compétences et les aptitudes de base pour travailler dans l'industrie minière, et incluent des tâches, telles que travailler en toute sécurité, ainsi que les connaissances des politiques du milieu de travail et de la réglementation en vigueur.

Chaque norme professionnelle canadienne est établie en fonction des compétences communes auxquelles s'ajoutent des compétences supplémentaires qui

sont propres à chaque profession. Ces deux types de compétences sont identifiés dans les NPC par diverses *tâches* et *sous-tâches* qui permettent de définir plus en détail chaque domaine de compétence et de mieux les comprendre. Chaque tâche est également définie par sa fréquence générale. Des exemples de capacités et de connaissances requises sont inclus pour assurer l'interprétation appropriée de chaque sous-tâche.

La liste principale des compétences du Conseil RHiM contient tous les domaines de compétence de l'ensemble des normes professionnelles canadiennes du Conseil RHiM, et tous les domaines de compétence et les tâches conservent le même numéro d'identification, quelle que soit la NPC.

Lorsqu'un domaine de compétence ou une tâche n'est pas inclus dans une NPC, les détails sur le domaine ou la tâche ne figurent pas dans la NPC. Dans ce cas, le domaine de compétence ou la tâche sera remplacé par une remarque indiquant que ce domaine de compétence ou que cette tâche ne s'applique pas à la NPC.

## REMERCIEMENTS

Le Conseil des ressources humaines de l'industrie minière tient à remercier pour leur contribution tous ceux qui ont participé à l'élaboration des normes professionnelles canadiennes. Vous trouverez une liste complète des anciens participants sur notre site Web, à l'adresse [www.miningcertification.ca](http://www.miningcertification.ca).

### 2015

Comité d'élaboration des normes professionnelles canadiennes – Formateur/formatrice de l'industrie :

Lynn Baikie, Vale – Voisey's Bay

Gerry Connors, Cementation Canada Inc.

Marc Dredhart, DMC Mining Services

Nigel Holmes, Grande Cache Coal

Bob Kenny, Dominion Diamond Corporation – Ekati

Jean Lavigne, New Gold Inc.

Scott Ritchie, Thompson Creek Metals

Trent Rowsell, PotashCorp – Cory

Dave Speerbrecker, Thyssen Mining

Rick Sullivan, Cameco

Amber Teed, Teed Consulting

Al Valentin, K+S Potash Canada

Andre Van Daele, Teck Highland Valley Copper

Greg West, Teck – Duck Pond

# TABLE DES MATIÈRES

## DOMAINE DE COMPÉTENCE 1: POLITIQUES ET LÉGISLATION

|           |   |   |
|-----------|---|---|
| TÂCHE 1.1 | Se conformer aux politiques et aux procédures de l'entreprise.....        | 1 |
| TÂCHE 1.2 | Comprendre et respecter les lois et règlements du travail en vigueur..... | 1 |

## DOMAINE DE COMPÉTENCE 2 : TRAVAILLER EN SÉCURITÉ

|   |   |   |
|---|---|---|
| TÂCHE 2.1   | Choisir, utiliser et entretenir l'équipement de protection individuelle ..... | 2 |
| TÂCHE 2.2   | Maintenir l'ordre et la propreté .....  | 3 |
| TÂCHE 2.3   | Reconnaître les dangers du lieu de travail et réagir en conséquence .....     | 4 |
| TÂCHE 2.4   | Soulever et transporter des objets .....                                      | 5 |
| La tâche 2.5 ne s'applique pas à cette profession. ....           |   | 5 |
| TÂCHE 2.6   | Travailler à proximité de pièces d'équipement mobiles ou fixes .....          | 6 |
| Les tâches 2.7 à 2.10 ne s'appliquent pas à cette profession..... |   | 6 |
| TÂCHE 2.11  | Reconnaître les zones d'accès autorisé .....                                  | 6 |

## DOMAINE DE COMPÉTENCE 3 : ENSEIGNES, BARRIÈRES, CIRCULATION, PLANS ET SCHÉMAS

|           |  |   |
|-----------|--|---|
| TÂCHE 3.1 | Respecter les enseignes, barrières, avertissements sonores et voyants lumineux.....      | 7 |
| TÂCHE 3.2 | Installer, retirer, entretenir et stocker les enseignes et barrières.....                | 7 |
| TÂCHE 3.3 | Respecter les panneaux et feux de signalisation ainsi que le sens de la circulation..... | 8 |
| TÂCHE 3.4 | Interpréter et utiliser les renseignements présentés sur les plans et schémas .....      | 8 |

## DOMAINE DE COMPÉTENCE 4 : PROTECTION CONTRE LES INCENDIES

|           |  |    |
|-----------|--|----|
| TÂCHE 4.1 | Se tenir prêt à réagir aux incendies ..... | 9  |
| TÂCHE 4.2 | Éteindre les petits feux si possible.....  | 10 |
| TÂCHE 4.3 | Prévenir les incendies .....               | 10 |

## DOMAINE DE COMPÉTENCE 5 : SITUATIONS D'URGENCE

|           |  |    |
|-----------|--|----|
| TÂCHE 5.1 | Se préparer pour les situations d'urgence .....  | 11 |
| TÂCHE 5.2 | Se conformer au système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) ..... | 11 |
| TÂCHE 5.3 | Participer aux programmes de sécurité.....   | 12 |
| TÂCHE 5.4 | Réagir aux situations d'urgence et les déclarer .....  | 12 |

**DOMAINE DE COMPÉTENCE 6 : SOURCES D'ÉNERGIE**

|           |   |    |
|-----------|---|----|
| TÂCHE 6.1 | Travailler à proximité d'une source d'énergie .....             | 13 |
| TÂCHE 6.2 | Cadenasser, étiqueter et mettre hors tension l'équipement ..... | 13 |

LE DOMAINE DE COMPÉTENCE 7 NE S'APPLIQUE PAS À CETTE PROFESSION.

**DOMAINE DE COMPÉTENCE 8 : COMMUNIQUER**

|           |  |    |
|-----------|--|----|
| TÂCHE 8.1 | ÉCOUTER ACTIVEMENT .....                         | 15 |
| TÂCHE 8.2 | Parler de façon claire et concise .....          | 15 |
| TÂCHE 8.3 | Utiliser des appareils de communication .....    | 16 |
| TÂCHE 8.4 | Transmettre un message à l'aide de signaux ..... | 16 |
| TÂCHE 8.5 | Utiliser la technologie au travail .....         | 17 |
| TÂCHE 8.6 | Remplir la documentation requise .....           | 17 |
| TÂCHE 8.7 | Encadrer d'autres employés .....                 | 18 |

**DOMAINE DE COMPÉTENCE 9 : FAIRE PREUVE DE PROFESSIONNALISME**

|           |  |    |
|-----------|--|----|
| TÂCHE 9.1 | Travailler au sein d'une équipe .....                          | 19 |
| TÂCHE 9.2 | Travailler dans un environnement de diversité culturelle ..... | 19 |
| TÂCHE 9.3 | Maintenir de bonnes relations avec les communautés.....        | 20 |
| TÂCHE 9.4 | Adopter des normes de conduite rigoureuses.....                | 20 |

**DOMAINE DE COMPÉTENCE 10 : CONNAISSANCE DE L'ÉQUIPEMENT**

|            |  |    |
|------------|--|----|
| TÂCHE 10.1 | Démontrer sa connaissance de l'équipement..... | 21 |
| TÂCHE 10.2 | Travailler avec l'équipement .....             | 23 |

LE DOMAINE DE COMPÉTENCE 11 NE S'APPLIQUE PAS À CETTE PROFESSION.

**DOMAINE DE COMPÉTENCE 12 : UTILISER L'ÉQUIPEMENT DE SOUTIEN**

|   |   |    |
|---|---|----|
| TÂCHE 12.1  | Utiliser un véhicule léger ou un véhicule de service..... | 24 |
| Les tâches 12.2 à 12.32 ne s'appliquent pas à cette profession..... |   | 24 |

**DOMAINE DE COMPÉTENCE 13 : PROTÉGER L'ENVIRONNEMENT**

|  |   |    |
|--|---|----|
| TÂCHE 13.1   | Se conformer aux politiques et procédures de l'entreprise ..... | 25 |
| La tâche 13.2 ne s'applique pas à cette profession. .... |   | 25 |
| TÂCHE 13.3   | Gérer les déchets .....   | 26 |
| La tâche 13.4 ne s'applique pas à cette profession. .... |   | 26 |
| TÂCHE 13.5   | Réagir aux déversements .....                                   | 27 |

LES DOMAINES DE COMPÉTENCE 14 À 30 NE S'APPLIQUENT PAS À CETTE PROFESSION.

## DOMAINE DE COMPÉTENCE 31 : FORMATION ET ÉVALUATION

|  |    |
|--|----|
| TÂCHE 31.1 Élaborer un plan de formation .....                                 | 28 |
| TÂCHE 31.2 Élaborer des programmes de formation .....                          | 28 |
| TÂCHE 31.3 Assurer et évaluer la formation théorique .....                     | 29 |
| TÂCHE 31.4 Assurer et évaluer la formation pratique en milieu de travail ..... | 29 |
| TÂCHE 31.5 Tenue des dossiers de formation .....                               | 30 |
| TÂCHE 31.6 Former les moniteurs et les mentors .....                           | 30 |
| TÂCHE 31.7 Perfectionnement du formateur .....                                 | 31 |

## DOMAINE DE COMPÉTENCE 1: POLITIQUES ET LÉGISLATION

### TÂCHE 1.1 **SE CONFORMER AUX POLITIQUES ET AUX PROCÉDURES DE L'ENTREPRISE**

Importance : Très important  
Fréquence : Tous les jours

#### SOUS-TÂCHE :

1. Comprendre les politiques et procédures de l'entreprise et s'y conformer.

#### EXEMPLES DE CAPACITÉS ET DE CONNAISSANCES REQUISESE

- Inclut les procédures opératoires normalisées (PON)
- Comprend des politiques sur l'utilisation des appareils électroniques personnels, le port de bijoux ou de verres de contact, la longueur des cheveux, etc.
- Comprend des procédures sur le fonctionnement de l'équipement, l'utilisation et la manipulation des produits chimiques, la maintenance et la surveillance des puisards et des systèmes de ventilation

- Comprendre et respecter les politiques, les procédures et les processus de négociation des conventions collectives en matière de ressources humaines
- Respecter la politique sur les drogues et l'alcool
- Respecter les mises à jour et révisions apportées aux politiques et procédures de l'entreprise

### TÂCHE 1.2 **COMPRENDRE ET RESPECTER LES LOIS ET RÈGLEMENTS DU TRAVAIL EN VIGUEUR**

Importance : Très important  
Fréquence : Tous les jours

#### SOUS-TÂCHE :

1. Comprendre et suivre les directives qui découlent des lois et des règlements

#### EXEMPLES DE CAPACITÉS ET DE CONNAISSANCES REQUISESE

- Respecter les lois et règlements sur la santé et la sécurité dans les mines, les règlements sur l'indemnisation des travailleurs, les normes du travail, les règlements en matière de levage et les lois en matière d'environnement
- Respecter les mises à jour et les révisions apportées à la législation et à la réglementation

## DOMAINE DE COMPÉTENCE 2 : TRAVAILLER EN SÉCURITÉ

### TÂCHE 2.1 CHOISIR, UTILISER ET ENTREtenir L'ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE

Importance : Très important  
Fréquence : Tous les jours

#### SOUS-TÂCHE :

1. Reconnaître les situations qui exigent l'emploi d'équipement de protection individuelle (ÉPI)
2. Choisir, inspecter, utiliser et entretenir l'ÉPI pour :
  - La tête
  - Les yeux
  - Les pieds
  - Les mains
  - Les oreilles
  - Les voies respiratoires
  - Les situations spécifiques (protection contre les chutes, soudage, radiations, manipulation de produits chimiques, travail avec de l'équipement sous tension, grillage)
3. Porter des vêtements appropriés pour les conditions de travail et les tâches à accomplir
4. Avoir une bonne hygiène personnelle

#### EXEMPLES DE CAPACITÉS ET DE CONNAISSANCES REQUISESE

- Choisir l'ÉPI approprié
  - Porter de l'ÉPI approuvé par une autorité reconnue (Association canadienne de normalisation [CSA], American National Standards Institute [ANSI], Underwriters Laboratories [UL])
  - Reconnaître les limitations de l'ÉPI
  - Il se peut que les travailleurs ne sachent pas quel est l'ÉPI approuvé ou distribué par l'entreprise.
  - Il se peut que les entrepreneurs doivent choisir leur propre ÉPI.
  - S'assurer que l'ÉPI est approprié pour la tâche à accomplir
- Inspecter l'ÉPI
  - Avant d'utiliser l'ÉPI, vérifier s'il est endommagé ou s'il présente des signes d'usures ou des défauts
  - Remplacer l'ÉPI usé, endommagé ou défectueux
  - Signaler toute défectuosité au personnel approprié
- Utiliser l'ÉPI
  - S'assurer que l'ÉPI est de la bonne taille et bien ajusté
  - Respecter les instructions et spécifications du fabricant sur l'utilisation et l'entretien de l'ÉPI
  - Entretien et ranger l'ÉPI
- Porter des vêtements appropriés pour les conditions de travail et les tâches à accomplir
  - Ne pas porter de vêtements lâches ou déchirés
  - S'assurer que tous les vêtements couvrent bien le corps pour le protéger contre les dangers, les contaminants, les conditions météorologiques et tout élément lié au travail
  - Éliminer les vêtements contaminés conformément aux politiques de l'entreprise et aux lois
  - Utiliser des lunettes de protection appropriées au lieu de verres de contact
  - Porter de l'ÉPI à haute visibilité au besoin
- Avoir une bonne hygiène personnelle
  - Garder les vêtements de travail séparés des autres au besoin
  - Changer et laver ses vêtements de travail régulièrement

## DOMAINE DE COMPÉTENCE 2 : TRAVAILLER EN SÉCURITÉ

### TÂCHE 2.2 MAINTENIR L'ORDRE ET LA PROPRETÉ

Importance : Très important  
Fréquence : Tous les jours

#### SOUS-TÂCHE :

1. Maintenir un lieu de travail propre
2. Prendre des mesures correctives, s'il y a lieu
3. Éliminer les déchets de façon appropriée
4. Organiser et classer les matériaux

#### EXEMPLES DE CAPACITÉS ET DE CONNAISSANCES REQUISESE

- Maintenir un lieu de travail propre
  - Nettoyer d'abord les zones prioritaires identifiées dans les politiques et procédures
  - Utiliser un équipement approprié pour la tâche (balai, grattoir, tuyau d'arrosage, tuyau d'air comprimé, équipement mobile)
  - Maintenir les lieux de travail en bon ordre
  - S'assurer de l'absence de glace, de graisse et de boue dans les lieux de travail
  - Nettoyer et entretenir les outils et l'équipement, puis les retourner à l'entrepôt immédiatement après leur utilisation
  - Signaler ou retirer le matériel défectueux
- Prendre des mesures correctives, s'il y a lieu
  - Nettoyer tous les déversements et fuites
  - Installer des pancartes et des barrières selon les besoins
  - S'assurer que le lieu de travail n'est pas obstrué
- Jeter les déchets
  - Suivre les directives environnementales
- Organiser et classer les matériaux
  - Utiliser un panneau silhouetté pour ranger l'équipement
  - Utiliser un local à outils, des bacs de rangement et des zones réservées au stockage de matériel

## DOMAINE DE COMPÉTENCE 2 : TRAVAILLER EN SÉCURITÉ

### TÂCHE 2.3 RECONNAÎTRE LES DANGERS DU LIEU DE TRAVAIL ET RÉAGIR EN CONSÉQUENCE

Importance : Très important  
Fréquence : Tous les jours

#### SOUS-TÂCHE :

1. Reconnaître les conditions dangereuses ou potentiellement dangereuses
2. Respecter les mesures de sécurité lors de situations dangereuses
3. Prendre des mesures correctives
4. S'il est impossible de corriger immédiatement une situation dangereuse, placer des affiches d'avertissement, fermer la zone de risque ou y placer un garde et cadenasser, étiqueter et mettre l'équipement hors tension
5. Noter et signaler le danger ou le danger potentiel au personnel approprié

#### EXEMPLES DE CAPACITÉS ET DE CONNAISSANCES REQUISESE

- Reconnaître les conditions dangereuses ou potentiellement dangereuses
  - Utiliser des outils d'évaluation des risques conformément aux politiques et procédures de l'établissement
  - Exemples de conditions dangereuses possibles : conditions météorologiques ou environnementales dangereuses, stress lié à la chaleur ou au froid, animaux sauvages, état du sol (roche meuble, marais, glace), dangers situés en hauteur (arbres, câbles d'alimentation, grillages et tubes d'aération), dangers souterrains (conduites de gaz, câbles d'alimentation), trous (puisards, chutes, puits, trappes, puits d'élévateur, puits aux échelles), objets saillants (clous, fixations), dangers de trébuchement ou de glissade (tuyaux, roches, déblais, glace, lichen, liquides déversés), équipement mobile

(camions, chargeurs, chariots à fourche, avions), explosifs (gaz dangereux comme l'oxyacétylène, le méthane, le propane, le sulfure d'hydrogène, l'acide cyanhydrique, le chlore), ventilation inadéquate (tubes d'aération fendus ou déchirés, ventilateurs non fonctionnels), absence ou manque de dispositifs de sécurité près de l'équipement doté de pièces mobiles, sources d'énergie, réactifs, poussière, espaces restreints et floculants

- Prendre des mesures correctives
  - Isoler les risques et les dangers
  - Délimiter les dangers connus à l'aide de cordes, de barrières et d'enseignes
  - Poster un garde au besoin
  - Arrêter de travailler si les conditions ne sont pas sécuritaires
  - Mener des analyses sur les dangers en milieu de travail
  - Évacuer au besoin
- Si la situation dangereuse ne peut pas être immédiatement corrigée :
  - Assurer sa sécurité et celle des autres
  - Cadenasser et étiqueter l'équipement et couper l'alimentation conformément aux politiques et procédures de l'établissement

## DOMAINE DE COMPÉTENCE 2 : TRAVAILLER EN SÉCURITÉ

### TÂCHE 2.4 SOULEVER ET TRANSPORTER DES OBJETS

Importance : Très important  
Fréquence : Tous les jours

#### SOUS-TÂCHE :

1. Évaluer la charge
2. Inspecter le chemin à suivre et le lieu de destination
3. Se préparer à soulever la charge
4. Soulever la charge
5. Transporter la charge
6. Déposer la charge

#### EXEMPLES DE CAPACITÉS ET DE CONNAISSANCES REQUISESE

- Évaluer la charge
  - Estimer la taille, le poids, le centre de gravité et les dimensions de l'objet
  - Déterminer s'il faut demander de l'aide
  - Déterminer si un équipement de levage mécanique est nécessaire
- Inspecter le chemin à suivre et le lieu de destination
  - Reconnaître et éliminer les risques au besoin
  - Désigner des lieux de repos si nécessaire
  - S'assurer que le chemin n'est pas obstrué
- Se préparer à soulever la charge
  - Tenir compte de ses limites personnelles et des limites établies dans les politiques et procédures
  - S'assurer d'avoir un bon équilibre
  - S'assurer une prise sécuritaire et confortable
  - Prendre l'objet avec toute la paume de la main
  - Se placer en position assise et maintenir le dos droit
- Soulever la charge
  - S'assurer de garder le dos droit et utiliser les jambes pour soulever
  - Utiliser une bonne technique de levage pour éviter les blessures musculosquelettiques
- Déposer la charge
  - Garder le dos droit et utiliser les jambes pour abaisser la charge

LA TÂCHE 2.5 NE S'APPLIQUE PAS À CETTE PROFESSION.

## DOMAINE DE COMPÉTENCE 2 : TRAVAILLER EN SÉCURITÉ

### TÂCHE 2.6 TRAVAILLER À PROXIMITÉ DE PIÈCES D'ÉQUIPEMENT MOBILES OU FIXES

Importance : Très important  
Fréquence : Tous les jours

#### SOUS-TÂCHE :

1. Travailler uniquement dans les zones permises
2. Communiquer avec le conducteur de l'équipement
3. Suivre les règles de conduite
4. Éviter les situations risquées

#### EXEMPLES DE CAPACITÉS ET DE CONNAISSANCES REQUISESE

- Communiquer avec le conducteur de l'équipement
  - Communiquer avec le conducteur de l'équipement, le préposé au skip, l'encageur ou le répartiteur et s'assurer qu'il a compris
  - Connaître l'emplacement des appareils de communication

- Suivre les règles de conduite
  - Travailler à une distance sécuritaire
- Éviter les situations risquées
  - Utiliser des passages désignés pour contourner l'équipement
  - Éviter les angles morts
  - Ne pas traverser les barrières ou barricades
  - Utiliser les zones sécuritaires désignées
  - Se méfier des câbles traînants
  - Suivre les directives des enseignes et des politiques sur la priorité de passage

LES TÂCHES 2.7 À 2.10 NE S'APPLIQUENT PAS À CETTE PROFESSION.

### TÂCHE 2.11 RECONNAÎTRE LES ZONES D'ACCÈS AUTORISÉ

Importance: Important  
Fréquence : Tous les jours

#### SOUS-TÂCHE :

1. Reconnaître les zones d'accès restreint
2. Suivre la formation appropriée pour pénétrer dans des zones d'accès restreint
3. Suivre les protocoles d'entrée et de sortie

#### EXEMPLES DE CAPACITÉS ET DE CONNAISSANCES REQUISESE

- Reconnaître les zones d'accès restreint
  - Par exemple : salle à réactifs, salle électriques, usine de lixiviation, travail à chaud, espace clos, dépôt d'explosifs, zone de lavage active

- Suivre la formation appropriée pour pénétrer dans des zones d'accès restreint
  - Par exemple : formation sur les appareils de protection respiratoire appropriés (p. ex. : APRA), SIMDUT, transport de marchandises dangereuses, formation sur l'arc électrique
- Suivre les protocoles d'entrée et de sortie
  - Suivre le processus de notification
  - Utiliser un registre d'entrée et de sortie

## DOMAINE DE COMPÉTENCE 3 : ENSEIGNES, BARRIÈRES, CIRCULATION, PLANS ET SCHÉMAS

### TÂCHE 3.1 **RESPECTER LES ENSEIGNES, BARRIÈRES, AVERTISSEMENTS SONORES ET VOYANTS LUMINEUX**

Importance : Très important  
Fréquence : Tous les jours

#### SOUS-TÂCHE :

1. Suivre les directives des enseignes
2. Reconnaître et respecter les barrières
3. Reconnaître les signaux d'alarme sonores et visuels de l'équipement et des systèmes
4. Reconnaître les voyants indicateurs de l'équipement et des systèmes
5. Ne pas modifier ou enlever les enseignes d'avertissement, les voyants, les alertes sonores ou les barrières

#### EXEMPLES DE CAPACITÉS ET DE CONNAISSANCES REQUISESE

- Suivre les directives des enseignes
  - Comprend les enseignes de renseignements ou d'avertissement de danger (p. ex. : haute tension), les panneaux de direction et les étiquettes (p. ex. : système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail [SIMDUT])
- Reconnaître et respecter les barrières
  - Comprend le ruban d'avertissement ou d'entrée interdite, les barrières physiques (bermes, butées en béton, câbles en acier, etc.) et les barrières de protection (clôture à neige, barrière environnementale, etc.)

- Reconnaître les signaux d'alarme sonores et visuels de l'équipement et des systèmes
  - Comprend les cloches, avertisseurs, sifflets, sirènes ainsi que la signalisation de puits
  - Comprend les indicateurs lumineux, les voyants d'anomalie et les indicateurs d'urgence
- Reconnaître les voyants indicateurs de l'équipement et des systèmes
  - Comprend les lumières d'avertissement du puits, de trous ouverts et de transport d'explosifs, les lumières stroboscopiques, les alarmes sonores de l'équipement, les enseignes et lumières d'avertissement de dynamitage et les alarmes liées à la présence de gaz, au démarrage de l'équipement et aux mélanges, les ampèremètres, les manomètres et les alarmes de localisateur de défaillances

### TÂCHE 3.2 **INSTALLER, RETIRER, ENTRETENIR ET STOCKER LES ENSEIGNES ET BARRIÈRES**

Importance : Très important  
Fréquence : Tous les jours

#### SOUS-TÂCHE :

1. Sélectionner l'enseigne ou la barrière appropriée selon la situation (passage dangereux, trou ouvert, etc.)
2. Suivre les politiques et procédures pour l'installation d'enseignes et de barrières
3. Entretenir les enseignes et barrières et les entreposer à un endroit approprié

## DOMAINE DE COMPÉTENCE 3 : ENSEIGNES, BARRIÈRES, CIRCULATION, PLANS ET SCHÉMAS

### TÂCHE 3.3 **RESPECTER LES PANNEAUX ET FEUX DE SIGNALISATION AINSI QUE LE SENS DE LA CIRCULATION**

Importance : Très important  
Fréquence : Tous les jours

#### SOUS-TÂCHE :

1. Reconnaître les panneaux et feux de signalisation
2. Respecter le code de la sécurité routière et le sens de la circulation

#### EXEMPLES DE CAPACITÉS ET DE CONNAISSANCES REQUISESE

- Reconnaître les panneaux et feux de signalisation
  - Comprend les panneaux de signalisation, de dynamitage, de direction et de zone d'accès restreint
- Respecter le code de la sécurité routière et le sens de la circulation
  - Comprend les feux de signalisation, les panneaux de zone d'accès limité, de priorité de passage, de conduite à gauche ou à droite ou de circulation de véhicules d'urgence
  - Respecter les politiques et procédures du site (p. ex. : protocole d'appel, protocoles relatifs aux lits d'arrêt, stationnement dédié)

### TÂCHE 3.4 **INTERPRÉTER ET UTILISER LES RENSEIGNEMENTS PRÉSENTÉS SUR LES PLANS ET SCHÉMAS**

Importance : Très important  
Fréquence : Tous les jours

#### SOUS-TÂCHE :

1. Reconnaître les symboles, abréviations et codes de couleurs
2. Interpréter les schémas

#### EXEMPLES DE CAPACITÉS ET DE CONNAISSANCES REQUISESE

- Reconnaître les symboles, abréviations et codes de couleurs
  - Comprend les directions, l'échelle, l'élévation et la profondeur
- Interpréter les schémas
  - Comprend les schémas de forage, les voies d'évacuation, les compartiments de puits, les services (air, eau, ventilation, etc.)

## DOMAINE DE COMPÉTENCE 4 : PROTECTION CONTRE LES INCENDIES

### TÂCHE 4.1 SE TENIR PRÊT À RÉAGIR AUX INCENDIES

Importance : Très important  
Fréquence : Tous les jours

#### SOUS-TÂCHE :

1. Classer les incendies par niveau de risque
2. Connaître l'emplacement des extincteurs et des tuyaux d'arrosage
3. Démontrer sa connaissance des composants et de l'utilisation des extincteurs
4. Inspecter les extincteurs
5. Signaler tous les extincteurs vides ou défectueux au superviseur
6. Démontrer sa connaissance du système de suppression des incendies rattaché à l'équipement
7. Connaître les lieux d'évacuation d'urgence ou d'évacuation interne et les postes de rassemblement
8. Connaître l'emplacement des points d'activation du système de suppression des incendies

#### EXEMPLES DE CAPACITÉS ET DE CONNAISSANCES REQUISESE

- Classer les incendies par niveau de risque
  - Caoutchouc, chambre des compresseurs, matériel électrique, graisse, huile, équipement, produits chimiques, concentrés
- Démontrer sa connaissance des composants et de l'utilisation des extincteurs
  - Reconnaître les classes d'incendies : A : papier, bois, rebuts; B : liquides inflammables, lubrifiants, peintures; C : matériel électrique et D : métaux combustibles
  - Reconnaître le risque d'explosion (incendie d'équipement ou de pneus)
  - Reconnaître les types, tailles et utilisations standard des extincteurs
  - Connaître le nom et la fonction des principaux éléments des extincteurs
  - Connaître la portée et les limites des extincteurs
  - Connaître les précautions de sécurité pour les extincteurs, y compris les dangers associés au CO2 si l'extincteur est mal utilisé
- Démontrer sa connaissance du système de suppression des incendies rattaché à l'équipement
  - Activer le système de suppression des incendies
  - Capacité de descendre en toute sécurité après l'activation si nécessaire

## DOMAINE DE COMPÉTENCE 4 : PROTECTION CONTRE LES INCENDIES

### TÂCHE 4.2 ÉTEINDRE LES PETITS FEUX SI POSSIBLE

Importance : Très important  
Fréquence : Rarement

#### SOUS-TÂCHE :

1. Signaler au superviseur tous les incendies ainsi que les extincteurs vides ou défectueux
2. Connaître les lieux d'évacuation d'urgence ou d'évacuation interne et les postes de rassemblement
3. Utiliser un extincteur ou de l'équipement de suppression d'incendies approprié
4. Utiliser des techniques d'extinction appropriées

#### EXEMPLES DE CAPACITÉS ET DE CONNAISSANCES REQUISESE

- Utiliser un extincteur ou de l'équipement de suppression d'incendies approprié
  - Extincteur de 4,5 kg (10 lb) ou 9 kg (20 lb)
  - Système de suppression des incendies
  - Savoir comment fonctionne le dispositif de contournement manuel du système de suppression des incendies
- Utiliser des techniques d'extinction appropriées
  - Diriger l'extincteur directement sur le foyer de l'incendie en procédant par mouvement de balayage
  - Suivre les instructions d'utilisation

### TÂCHE 4.3 PRÉVENIR LES INCENDIES

Importance : Très important  
Fréquence : Tous les jours

#### SOUS-TÂCHE :

1. Stocker les matériaux combustibles correctement
2. Entretien l'équipement correctement
3. Contrôler les sources de flammes et d'inflammation
4. Utiliser l'équipement à flamme nue de façon sécuritaire

#### EXEMPLES DE CAPACITÉS ET DE CONNAISSANCES REQUISESE

- Stocker les matériaux combustibles correctement
    - Placer les déchets combustibles dans des bacs fermés ou des contenants réservés à cette fin
    - Linges huileux, huile, tubes de graisse vides, papier, charbon, sulfites et bois
  - Entretien l'équipement correctement
    - S'assurer que le système de suppression des incendies est intact
    - Vérifier que les extincteurs portatifs fonctionnent bien
    - Nettoyer les accumulations de graisse
- Nettoyer les filtres à carburant diesel
  - Ne pas trop remplir les réservoirs de fluides
  - Contrôler les sources de flammes et d'inflammation
    - Cigarettes, étincelles, décharges externes, friction, matériaux étrangers placés près de l'échappement et flammes nues
  - Utiliser l'équipement à flamme nue de façon sécuritaire
    - Comprend les chalumeaux oxyacétyléniques, les buses de lance-flamme, les chalumeaux à bobine et les fours et poêles au diesel
    - Suivre les instructions d'utilisation du fabricant (utilisation prévue seulement, procédures d'allumage et d'extinction, procédures d'approvisionnement en carburant, procédures d'entretien et inspections requises)
    - Disposer du bon type d'extincteur

## DOMAINE DE COMPÉTENCE 5 : SITUATIONS D'URGENCE

### TÂCHE 5.1 SE PRÉPARER POUR LES SITUATIONS D'URGENCE

Importance : Très important  
Fréquence : Tous les jours

#### SOUS-TÂCHE :

1. Connaître les lieux d'évacuation d'urgence ou d'évacuation interne et les postes de rassemblement
2. Savoir où se trouvent les extincteurs, les tuyaux et l'équipement
3. Savoir où se trouvent les trousseaux de premiers soins et les postes de secourisme
4. Savoir où se trouvent les douches oculaires, les douches d'urgence, les fiches signalétiques (FS), les appareils de protection respiratoire (appareil respiratoire autonome [ARA], autosauveteur) et les détecteurs de gaz
5. Savoir où se trouvent les tentes de survie, les voies de sortie d'urgence, les routes et la signalisation, les abris
6. Savoir où se trouvent les dispositifs d'arrêt d'urgence de l'équipement
7. Savoir où se trouve l'équipement de lutte contre les déversements
8. Connaître les procédures d'urgence

#### EXEMPLES DE CAPACITÉS ET DE CONNAISSANCES REQUISESE

- Savoir où se trouvent les dispositifs d'arrêt d'urgence de l'équipement
  - Par exemple : cordons à débrancher pour les convoyeurs, interrupteurs d'arrêt carburant, coupure de circulation d'air directe
- Connaître les procédures d'urgence
  - Procédure lorsqu'une alarme est déclenchée, protocole de communication et mesures d'urgence
  - Numéro d'urgence, poste de radio approprié pour signaler une situation d'urgence

### TÂCHE 5.2 SE CONFORMER AU SYSTÈME D'INFORMATION SUR LES MATIÈRES DANGEREUSES UTILISÉES AU TRAVAIL (SIMDUT)

Importance : Très important  
Fréquence : Tous les jours

#### SOUS-TÂCHE :

1. Connaître la classification des signaux de danger
2. Comprendre et respecter les instructions des fiches signalétiques
3. Maintenir la certification du SIMDUT

#### EXEMPLES DE CAPACITÉS ET DE CONNAISSANCES REQUISESE

- Connaître la classification des signaux de danger
  - Exemples de signaux de danger : Gaz comprimés (catégorie A); matières inflammables et combustibles (catégorie B); matières comburantes (catégorie C);

matières toxiques et infectieuses (catégorie D); matières corrosives (catégorie E); matières dangereusement réactives (catégorie F)

- Comprendre et respecter les instructions des fiches signalétiques
  - Savoir où obtenir des instructions supplémentaires et qui sont les principales personnes-ressources

## DOMAINE DE COMPÉTENCE 5 : SITUATIONS D'URGENCE

### TÂCHE 5.3 PARTICIPER AUX PROGRAMMES DE SÉCURITÉ

Importance : Très important  
Fréquence : Tous les jours

#### SOUS-TÂCHE :

1. Assister aux réunions sur la sécurité
2. Participer aux initiatives de l'entreprise sur la sécurité

#### EXEMPLES DE CAPACITÉS ET DE CONNAISSANCES REQUISESE

- Assister aux réunions sur la sécurité
  - Reconnaître les types de réunions sur la sécurité (orientation sur le site, orientation dans la zone des travaux, boîte à outils, réunion du comité de la santé et de la sécurité)

- Participer aux initiatives de l'entreprise sur la sécurité
  - Les initiatives comprennent les programmes « aucun accident », le système de sécurité en cinq points et les comportements sécuritaires
  - Mettre en œuvre des pratiques de sécurité comme un système de responsabilité interne (SRI), des observations des tâches d'un poste
  - Effectuer des évaluations des risques

### TÂCHE 5.4 RÉAGIR AUX SITUATIONS D'URGENCE ET LES DÉCLARER

Importance : Très important  
Fréquence : Tous les jours

#### SOUS-TÂCHE :

1. Réagir à toutes les urgences
2. Signaler tous les incidents et les situations d'urgence
3. Sécuriser les lieux de l'incident ou de la situation d'urgence

#### EXEMPLES DE CAPACITÉS ET DE CONNAISSANCES REQUISESE

- Réagir à toutes les urgences
  - Par exemple : incendie, urgence médicale ou liée à des produits chimiques, de l'équipement ou l'environnement (coup d'eau, éboulements importants, éboulement de déblais), arrêt involontaire, cloches perdues, griffage, haut niveau d'eau au bas du puits, panne de courant
  - Rester calme et évaluer la situation
  - Interpréter les alarmes et les autres indicateurs pour déterminer de quel type d'urgence il s'agit et s'il faut évacuer
  - Mettre en œuvre le protocole d'urgence, évacuer les gaz malodorants (le cas échéant)
  - Suivre le plan d'intervention d'urgence

- Évacuer au besoin
- Suivre la voie d'évacuation la plus sûre
- Lorsqu'il est impossible de se rendre dans un abri, se barricader en lieu sûr et s'assurer que la quantité d'air est suffisante
- Attendre d'obtenir d'autres instructions
- Suivre les instructions du personnel d'urgence
- Déclarer et documenter toutes les urgences et tous les incidents
  - Remplir tous les rapports et formulaires nécessaires
  - Signaler les urgences ou les incidents au personnel approprié conformément aux politiques et procédures
- Sécuriser les lieux de l'incident ou de la situation d'urgence
  - Sécuriser les lieux et tout arrêter
  - Avertir les autres
  - Activer les alarmes
  - Suivre les protocoles de communication
  - Prendre les mesures correctives appropriées (procédure de désactivation d'urgence)

## DOMAINE DE COMPÉTENCE 6 : SOURCES D'ÉNERGIE

### TÂCHE 6.1 TRAVAILLER À PROXIMITÉ D'UNE SOURCE D'ÉNERGIE

Importance : Très important  
Fréquence : Tous les jours

#### SOUS-TÂCHE :

1. Reconnaître les sources d'énergie stockée et d'énergie potentielle
2. Reconnaître l'équipement cadenassé, étiqueté et mis hors tension

#### EXEMPLES DE CAPACITÉS ET DE CONNAISSANCES REQUISESE

- Reconnaître les sources d'énergie stockée et d'énergie potentielle
  - Énergie mécanique, hydraulique, cinétique, potentielle, pneumatique, électrique, thermique, chimique ou nucléaire

### TÂCHE 6.2 CADENASSER, ÉTIQUETER ET METTRE HORS TENSION L'ÉQUIPEMENT

Importance : Très important  
Fréquence : Tous les jours

#### SOUS-TÂCHE :

1. Cadenasser l'équipement qui doit faire l'objet d'un entretien ou d'une réparation conformément aux politiques et règlements du site
2. Étiqueter l'équipement qui doit faire l'objet d'un entretien ou d'une réparation conformément aux politiques et règlements du site
3. Mettre l'équipement hors tension et vérifier l'absence de courant avant la réparation ou l'entretien

#### EXEMPLES DE CAPACITÉS ET DE CONNAISSANCES REQUISESE

- Cadenasser l'équipement qui doit faire l'objet d'un entretien ou d'une réparation conformément aux politiques et règlements du site
  - Mettre l'équipement hors tension
  - Assurer sa sécurité et celle des autres
  - Assurer la sécurité de l'équipement
  - Connaître les types de dispositifs de verrouillage comme les cadenas, boîtiers, serrures Mul-T-Lock et coffrets

- Cadenasser et étiqueter l'équipement pour effectuer sa mise en service et les essais conformément aux politiques et procédures du site
- Équipement électrique
  - Isoler l'alimentation à l'aide d'un commutateur ou d'un disjoncteur, en utilisant des barres d'isolement ou de verrouillage multiple, en cadenassant l'équipement correctement, en fixant le cadenas requis à la barre d'isolement ou de verrouillage multiple et en assurant une manipulation et un rangement approprié de la clé
- Équipement mécanique
  - Cadenasser l'équipement mécanique en s'assurant qu'aucun matériau ne peut s'introduire dans l'équipement pendant la réparation ou l'entretien, en interrompant le processus s'il le faut, en fermant la vanne la plus proche de la bride à obturer, en drainant, purgeant, dépressurant ou vidangeant les canalisations avant la réparation ou l'entretien de sorte que l'énergie accumulée soit dissipée ou contenue, ou en cadenassant les vannes à l'aide d'un cadenas à chaîne au besoin

## DOMAINE DE COMPÉTENCE 6 : SOURCES D'ÉNERGIE

- Étiqueter l'équipement qui doit faire l'objet d'un entretien ou d'une réparation conformément aux politiques et règlements du site
  - Reconnaître les types d'étiquettes, leurs couleurs et leurs utilisations
  - Suivre toutes les directives qui figurent sur les étiquettes
- Enregistrer le cadenassage
- Aviser le personnel approprié du cadenassage
- Mettre hors tension l'équipement pour toute tâche de réparation ou d'entretien
  - S'assurer de l'état énergétique zéro de l'équipement (p. ex. par un essai « Bump Test »)

---

LE DOMAINE DE COMPÉTENCE 7 NE S'APPLIQUE PAS À CETTE PROFESSION.

---

## DOMAINE DE COMPÉTENCE 8 : COMMUNIQUER

### TÂCHE 8.1 ÉCOUTER ACTIVEMENT

Importance : Très important  
Fréquence : Tous les jours

#### SOUS-TÂCHE :

1. Accorder son attention à la personne qui parle
2. Lui demander de répéter ce qu'on n'a pas compris
3. Répéter ou reformuler l'information pour la confirmer

#### EXEMPLES DE CAPACITÉS ET DE CONNAISSANCES REQUISESE

- Accorder son attention à la personne qui parle
  - Réduire le niveau de bruit ambiant en arrêtant l'équipement et les outils ou en s'éloignant de la source de bruit
  - Ne pas interrompre la personne qui parle

### TÂCHE 8.2 PARLER DE FAÇON CLAIRE ET CONCISE

Importance : Très important  
Fréquence : Tous les jours

#### SOUS-TÂCHE :

1. Donner des instructions claires et concises
2. Utiliser un registre familier ainsi que la terminologie de l'établissement
3. S'assurer d'être compris

#### EXEMPLES DE CAPACITÉS ET DE CONNAISSANCES REQUISESE

- Donner des instructions claires et concises
  - Réfléchir avant de parler
  - Parler en utilisant un ton et un volume appropriés
  - Utiliser un langage corporel approprié
  - Utiliser des dessins en cas de besoin pour faciliter la compréhension
- S'assurer d'être compris
  - Poser des questions pour s'assurer que les autres ont compris les instructions

## DOMAINE DE COMPÉTENCE 8 : COMMUNIQUER

### TÂCHE 8.3 UTILISER DES APPAREILS DE COMMUNICATION

Importance : Très important  
Fréquence : Tous les jours

#### SOUS-TÂCHE :

1. Se familiariser avec le matériel
2. Savoir utiliser le matériel
3. Effectuer les vérifications pré-opérationnelles
4. Communiquer selon les règles de l'étiquette

#### EXEMPLES DE CAPACITÉS ET DE CONNAISSANCES REQUISESE

- Se familiariser avec le matériel
  - Comprend les radios bidirectionnelles, les téléphones, les cloches, les téléavertisseurs, les systèmes de diffusion publique, les postes bande publique et les systèmes de répartition (p. ex. : Modular, WENCO)
  - Utiliser uniquement les systèmes de communication autorisés
- Effectuer les vérifications pré-opérationnelles
  - Pour les radios bidirectionnelles et les téléavertisseurs (préparer la radio, s'assurer que la pile est pleine et tester la radio)
- Communiquer selon les règles de l'étiquette
  - Utiliser un poste de radio, un langage et des codes appropriés
  - Éviter le bavardage inutile
  - Maintenir le silence radio au besoin
  - Réduire le bruit de fond, comme la radio par satellite
  - Suivre le protocole du poste de contrôle

### TÂCHE 8.4 TRANSMETTRE UN MESSAGE À L'AIDE DE SIGNAUX

Importance : Très important  
Fréquence : Tous les jours

#### SOUS-TÂCHE :

1. S'assurer d'être vu
2. Utiliser des signaux appropriés selon la tâche à accomplir

#### EXEMPLES DE CAPACITÉS ET DE CONNAISSANCES REQUISESE

- S'assurer d'être vu
  - Accepter les signaux d'une seule personne
  - Confirmer sa compréhension des signaux
- Utiliser des signaux appropriés selon la tâche à accomplir
  - Comprend les signaux visuels (signe de la main, lampe) ou auditifs (avertisseurs, cloches et sifflets)
  - Comprend les signaux liés aux appareils de levage (grues, cage, skip) et de transport, aux avions et aux hélicoptères

## DOMAINE DE COMPÉTENCE 8 : COMMUNIQUER

### TÂCHE 8.5 UTILISER LA TECHNOLOGIE AU TRAVAIL

Importance : Très important  
Fréquence : Tous les jours

#### SOUS-TÂCHE :

1. Utiliser des modules de formation sur ordinateur
2. Lire et comprendre les paramètres des machines
3. Suivre les instructions du répartiteur
4. Utiliser un logiciel

#### EXEMPLES DE CAPACITÉS ET DE CONNAISSANCES

##### REQUIRESE

- Utiliser des modules de formation sur ordinateur
  - Logiciel interactif, simulateurs
  - Consigner et assurer le suivi des données de formation

- Lire et comprendre les paramètres des machines
  - Ensemble d'avertisseurs électroniques, voyants lumineux, alarmes sonores, écrans d'ordinateur
  - Comprend la surveillance de l'état de l'équipement lourd, les schémas affichés sur les lieux, les références en ligne (fiches signalétiques, procédures opératoires normalisées),
- Suivre les instructions du répartiteur
  - Écran du système de répartition (p. ex. : Modular, WENCO, Mine Star)
- Utiliser un logiciel
  - Formulaire électroniques, bases de données, Internet, courriel

### TÂCHE 8.6 REMPLIR LA DOCUMENTATION REQUISE

Importance : Très important  
Fréquence : Tous les jours

#### SOUS-TÂCHE :

1. Utiliser les formulaires appropriés
2. Écrire lisiblement
3. Donner de l'information précise
4. Utiliser la bonne terminologie
5. Soumettre ou classer selon les besoins

#### EXEMPLES DE CAPACITÉS ET DE CONNAISSANCES

- Utiliser les formulaires appropriés
  - Comprend les listes de vérification, registres, notes de fin de quart, rapports de quart de travail, rapports de production, rapports d'incidents, cartes du système de sécurité, fiches de présence et rapports sur le statut de la formation
- Donner de l'information précise
  - Inclure des renseignements exacts et les détails appropriés et remplir le rapport au complet

**DOMAINE DE COMPÉTENCE 8 : COMMUNIQUER****TÂCHE 8.7 ENCADRER D'AUTRES EMPLOYÉS**

Importance : Très important  
Fréquence : Tous les jours

**SOUS-TÂCHE :**

1. Faire la démonstration des bonnes techniques
2. Vérifier que l'on se comprend
3. Observer l'employé
4. Aider les employés et leur fournir une rétroaction

## DOMAINE DE COMPÉTENCE 9 : FAIRE PREUVE DE PROFESSIONNALISME

### TÂCHE 9.1 TRAVAILLER AU SEIN D'UNE ÉQUIPE

Importance : Très important  
Fréquence : Tous les jours

#### SOUS-TÂCHE :

1. Respecter les membres de son équipe
2. Se respecter les uns les autres
3. Faire preuve de professionnalisme

#### EXEMPLES DE CAPACITÉS ET DE CONNAISSANCES REQUISESE

- Respecter les membres de son équipe
  - Tenir compte des besoins des autres en matière de communication (langues différentes)
  - Collaborer (les membres d'une équipe doivent pouvoir se faire confiance et se fier les uns aux autres)
- Se respecter les uns les autres
  - Se montrer tolérant envers autrui
  - Être prêt à apprendre des autres et à leur donner des conseils
- Faire preuve de professionnalisme
  - Comprendre les exigences du travail
  - Arriver à l'heure au travail
  - Démontrer une solide éthique de travail
  - Comprendre la hiérarchie
  - Respecter et promouvoir les lois et les exigences en matière de sécurité

### TÂCHE 9.2 TRAVAILLER DANS UN ENVIRONNEMENT DE DIVERSITÉ CULTURELLE

Importance : Très important  
Fréquence : Tous les jours

#### SOUS-TÂCHE :

1. Respecter les pratiques de ses collègues et des populations locales
2. Respecter les différences sociales

#### EXEMPLES DE CAPACITÉS ET DE CONNAISSANCES REQUISESE

- Respecter les pratiques de ses collègues et des populations locales
  - Faire montre d'ouverture d'esprit
- Respecter les différences sociales
  - Se montrer intéressé aux autres (parler de leur expérience professionnelle ou de leur famille)
  - Donner un bon exemple aux autres

## DOMAINE DE COMPÉTENCE 9 : FAIRE PREUVE DE PROFESSIONNALISME

### TÂCHE 9.3 MAINTENIR DE BONNES RELATIONS AVEC LES COMMUNAUTÉS

Importance : Très important  
Fréquence : Tous les jours

#### SOUS-TÂCHE :

1. Assumer un rôle d'ambassadeur pour l'industrie et l'entreprise
2. Soutenir les commerces et les événements locaux

#### EXEMPLES DE CAPACITÉS ET DE CONNAISSANCES REQUISESE

- Assumer un rôle d'ambassadeur pour l'industrie et l'entreprise
  - Reconnaître que son comportement peut avoir des répercussions sur la perception du public envers l'employeur
- Soutenir les commerces locaux
  - Achetez localement

### TÂCHE 9.4 ADOPTER DES NORMES DE CONDUITE RIGOUREUSES

Importance : Très important  
Fréquence : Tous les jours

#### SOUS-TÂCHE :

1. Démontrer son leadership en matière de sécurité
2. Privilégier une approche cohérente et équitable

#### EXEMPLES DE CAPACITÉS ET DE CONNAISSANCES REQUISESE

- Démontrer son leadership en matière de sécurité
  - Prêcher par l'exemple
  - Mener des réunions de chantier (toolbox meetings) et des caucus sur la sécurité
- Veiller à la sécurité de l'équipe (compétent pour effectuer la tâche, port de l'ÉPI approprié)

## DOMAINE DE COMPÉTENCE 10 : CONNAISSANCE DE L'ÉQUIPEMENT

### TÂCHE 10.1 DÉMONTRER SA CONNAISSANCE DE L'ÉQUIPEMENT

Importance : Très important  
Fréquence : Tous les jours

#### SOUS-TÂCHE :

1. Obtenir les formations et autorisations nécessaires pour utiliser l'équipement
2. Inspecter l'équipement pour s'assurer de l'absence de défauts, de risques ou de dangers
3. Effectuer les vérifications préopérationnelles
4. Monter et descendre de l'équipement de façon appropriée
5. Démarrer l'équipement
6. Effectuer les vérifications opérationnelles
7. Conduire l'équipement jusqu'au lieu de travail, s'il y a lieu
8. Arrêter l'équipement (situation normale)
9. Arrêter l'équipement (situation d'urgence)
10. Effectuer les vérifications postopérationnelles
11. Connaître la procédure d'approvisionnement en carburant

#### EXEMPLES DE CAPACITÉS ET DE CONNAISSANCES REQUISESE

- Obtenir les formations et autorisations nécessaires pour utiliser l'équipement
  - Respecter les recommandations des fabricants
  - Respecter les modes de fonctionnement sécuritaires
  - Connaître les capacités et les limites de l'équipement
- Inspecter l'équipement pour s'assurer de l'absence de défauts, de risques ou de dangers
  - Reconnaître les défauts et évaluer leur gravité
  - Prendre des mesures pour corriger le fonctionnement de tout équipement
  - Noter les défauts et les mesures correctives dans le registre
- Effectuer les vérifications préopérationnelles
  - Dommages à l'équipement
  - Direction
  - Essai des freins
  - Pneus et châssis de roulement
  - Système de suppression des incendies et extincteurs
  - Dispositifs de retenue des boulons
- Déversements d'huile ou graisse excessive
- Pignons et roulements
- Fenêtres de câble
- Disposition du treuil (équipement de levage)
- Inspections du transporteur
- Tester toute forme de communication – radio, cloche, téléphone, téléavertisseur
- Système mécanique, système électrique et IHM
- Monter et descendre de l'équipement de façon appropriée
  - Utiliser trois points d'appui
  - Utiliser les rampes et mains courantes
- Démarrer l'équipement
  - Neutraliser les commandes (transmission, leviers de commande)
  - Activer l'alimentation (interrupteur principal)
  - Lancer un signal d'avertissement avant le démarrage
  - Démarrer l'équipement
- Effectuer les vérifications opérationnelles
  - Lire et contresigner le registre
  - Remplir la feuille de contrôle pré-opérationnelle
  - Vérifier les indicateurs, les consoles et les alertes
  - S'assurer que les niveaux d'air et d'huile sont adéquats
  - Surveiller les bruits inhabituels (moteur, transmission)
  - Vérifier le fonctionnement des freins et de la direction
  - Vérifier le fonctionnement des systèmes et voyants d'avertissement
  - Procéder à un essai du treuil (essai, essai des freins, essais du transporteur, essais de la cage et du skip)
  - Procéder à un essai de fin de course du treuil – limite supérieure de parcours, limite inférieure de parcours, zone protégée
- Conduire l'équipement jusqu'au lieu de travail, s'il y a lieu
  - Porter une ceinture de sécurité
  - Utiliser les signaux et les lumières d'avertissement appropriés
  - Tester les freins de service et d'urgence
  - Suivre les parcours de déplacement désignés

## DOMAINE DE COMPÉTENCE 10 : CONNAISSANCE DE L'ÉQUIPEMENT

- Respecter les limites de vitesse, la signalisation, le sens de la circulation et la priorité de passage
- Rouler à une vitesse appropriée selon l'état de la route et la météo
- Surveiller les bruits inhabituels (moteur, transmission)
- Utiliser l'équipement
  - Porter les ceintures de sécurité
  - Utiliser les signaux et les lumières d'avertissement appropriés
  - Tester les freins de service et d'urgence
  - Suivre les parcours de déplacement désignés
  - Respecter les limites de vitesse, la signalisation, le sens de la circulation et la priorité de passage
  - Rouler à une vitesse appropriée selon l'état de la route et la météo
  - Surveiller les bruits inhabituels (moteur, transmission)
  - Maximiser l'efficacité et assurer la sécurité du personnel et de l'équipement
  - Évaluer l'état du minerai et du lieu de travail pour déterminer les techniques de conduite appropriées
  - Surveiller l'ampèremètre
- Arrêter l'équipement (situation normale)
  - Stationner dans les endroits désignés
  - Utiliser le frein de stationnement/frein d'urgence
  - Couper le contact et/ou l'alimentation
  - Couper l'interrupteur principal
  - Placer des cales de roues
  - Cadenasser et étiqueter, si nécessaire
- Arrêter l'équipement (situation d'urgence)
  - Reconnaître les alarmes et réagir en conséquence
  - Désactiver l'équipement conformément à la marche à suivre pour un type de risque donné
  - Activer le système de suppression des incendies au besoin
  - Signaler l'incident au personnel approprié
- Effectuer les vérifications postopérationnelles
  - Remplir le registre

## DOMAINE DE COMPÉTENCE 10 : CONNAISSANCE DE L'ÉQUIPEMENT

### TÂCHE 10.2 TRAVAILLER AVEC L'ÉQUIPEMENT

Importance : Très important  
Fréquence : Tous les jours

#### SOUS-TÂCHE :

1. Utiliser l'équipement de protection individuelle approprié
2. Surveiller les pièces mobiles de l'équipement
3. Déterminer l'interaction possible entre les piétons et la circulation
4. Éviter les situations risquées
5. Démontrer que l'on sait comment travailler à proximité d'explosifs

#### EXEMPLES DE CAPACITÉS ET DE CONNAISSANCES REQUISESE

- Surveiller les pièces mobiles de l'équipement
  - Éviter les points de pincement
  - S'assurer que les protège-corps nécessaires sont en place
  - Se tenir à l'écart des poulies et des courroies en mouvement
- Éviter les situations risquées
  - Identifier les angles morts
  - Utiliser des passages désignés
  - Surveiller la présence de câbles d'alimentation ou de téléphone, de fil de hauban, de clôtures et de zones qui présentent un espace restreint
  - Éviter les débris produits par le travail ou les mouvements de l'équipement

LE DOMAINE DE COMPÉTENCE 11 NE S'APPLIQUE PAS À CETTE PROFESSION.

## DOMAINE DE COMPÉTENCE 12 : UTILISER L'ÉQUIPEMENT DE SOUTIEN

### TÂCHE 12.1 UTILISER UN VÉHICULE LÉGER OU UN VÉHICULE DE SERVICE

Importance: Important  
Fréquence : Tous les jours

#### SOUS-TÂCHE :

1. Démontrer sa connaissance de l'équipement
2. Charger, transporter et décharger des matériaux, des fournitures ou du personnel

#### EXEMPLES DE CAPACITÉS ET DE CONNAISSANCES REQUISESE

- Charger, transporter et décharger des matériaux, des fournitures ou du personnel
  - Assurer sa protection et celle des autres
  - S'assurer que le véhicule demeure immobile pendant le chargement
  - Respecter les limites de chargement
  - S'assurer que les sièges, les barres de sécurité et les chaînes sont bien fixés
  - S'assurer que le véhicule de transport est bien accroché
  - Attacher le chargement

LES TÂCHES 12.2 À 12.32 NE S'APPLIQUENT PAS À CETTE PROFESSION.

## DOMAINE DE COMPÉTENCE 13 : PROTÉGER L'ENVIRONNEMENT

### TÂCHE 13.1 SE CONFORMER AUX POLITIQUES ET PROCÉDURES DE L'ENTREPRISE

Importance : Très important  
Fréquence : Tous les jours

#### SOUS-TÂCHE :

1. Minimiser l'impact environnemental des opérations
2. Respecter les méthodes appropriées de manutention et de nettoyage des diverses substances
3. Suivre les pratiques d'abandon de site et de restauration
4. Se conformer aux conditions des permis

#### EXEMPLES DE CAPACITÉS ET DE CONNAISSANCES REQUISESE

- Minimiser l'impact environnemental des opérations
  - Minimiser la production de déchets (utiliser les quantités recommandées d'additifs, ne pas laisser fonctionner l'équipement inutilement, recycler les liquides récupérés)
  - Utiliser des additifs biodégradables et non toxiques; entreposer et manipuler les additifs avec soin pour éviter les pertes
  - Utiliser les méthodes appropriées d'élimination des déchets
  - Connaître les restrictions qui touchent les émissions polluantes et le bruit
  - Éviter les pratiques qui peuvent causer de l'érosion ou de l'orniérage sur les surfaces meubles
  - Utiliser les routes existantes autant que possible
  - Lors de la construction de routes d'accès, éviter les zones à risque (marais, rivières, ruisseaux, lacs); éviter de couper, de pousser ou de décharger des débris dans les cours d'eau; utiliser de bonnes techniques de construction de ponts; éviter les sites récréatifs, historiques, culturels, archéologiques et les plantations; éviter d'influer sur les poissons, la faune et les habitats fauniques; et autant que possible, minimiser la coupe d'arbres
- Respecter les méthodes appropriées de manutention et de nettoyage des diverses substances
  - Reconnaître les problèmes environnementaux
  - Évaluer la sévérité des problèmes environnementaux
  - prendre des mesures correctives
  - Signaler les problèmes environnementaux et les mesures correctives au personnel approprié
  - Noter les problèmes environnementaux et les mesures correctives dans le registre
- Suivre les pratiques d'abandon de site et de restauration
  - Remplir les trous de ciment au besoin
  - Boucher les puits artésiens
  - Rétablir l'état original du sol aux emplacements des puisards
  - Restaurer le site de façon acceptable du point de vue environnemental

LA TÂCHE 13.2 NE S'APPLIQUE PAS À CETTE PROFESSION.

## DOMAINE DE COMPÉTENCE 13 : PROTÉGER L'ENVIRONNEMENT

### TÂCHE 13.3 GÉRER LES DÉCHETS

Importance : Très important  
Fréquence : Tous les jours

#### SOUS-TÂCHE :

1. Gérer les déchets solides
2. Gérer les déchets liquides
3. Gérer les déchets recyclables

#### EXEMPLES DE CAPACITÉS ET DE CONNAISSANCES REQUISESE

- Gérer les déchets solides
  - Utiliser une fosse septique ou un système d'égout approuvé
  - Utiliser des fosses pour séparer le surplus d'eau des solides (s'assurer qu'elles sont de taille et de capacité suffisantes; diriger l'eau aux endroits désignés à l'aide d'un bon système de drainage qui permet une percolation naturelle sans retour d'eau)
- Gérer les déchets liquides
  - Comprend l'eau d'égout, la boue, les produits d'abattage et l'huile usée
  - Documenter les activités et suivre les instructions pour l'élimination des effluents
  - Recueillir les produits du pétrole usés (transférer l'huile usée dans des contenants propres identifiés à cette fin et éliminer au besoin)
  - Prendre des précautions particulières pour le travail à proximité de lacs, de rivières ou de ruisseaux (ne pas laisser s'écouler les liquides dans un cours d'eau à moins qu'ils aient été traités et approuvés par un organisme de réglementation)
- Gérer les déchets recyclables
  - Le carton, la ferraille, les barils de carburant vides, les réservoirs de propane vides et le bois non utilisé doivent être récupérés et recyclés

LA TÂCHE 13.4 NE S'APPLIQUE PAS À CETTE PROFESSION.

## DOMAINE DE COMPÉTENCE 13 : PROTÉGER L'ENVIRONNEMENT

### TÂCHE 13.5 RÉAGIR AUX DÉVERSEMENTS

Importance : Très important  
Fréquence : Tous les jours

#### SOUS-TÂCHE :

1. Évaluer le danger
2. Gérer le déversement
3. Effectuer un suivi

#### EXEMPLES DE CAPACITÉS ET DE CONNAISSANCES REQUISESE

- Évaluer le danger
  - Arrêter les opérations
  - Identifier la substance
  - Déterminer si elle représente un risque pour le personnel
  - Prendre des précautions si la substance est hautement volatile
- Gérer le déversement
  - Arrêter les déversements continus (arrêter la pompe, relever un contenant renversé)
  - Déterminer l'étendue du déversement (sur le sol ou écoulement dans un cours d'eau)
- Effectuer un suivi
  - Confiner le déversement (suivre le plan d'intervention de l'entreprise pour la situation, isoler et éliminer le produit déversé et, autant que possible, les matières contaminées par le produit)
  - Surveiller les déversements inoffensifs non confinés jusqu'à l'arrivée du personnel concerné
  - Suivre la procédure de déclaration des déversements (aviser les autorités concernées, par exemple une ligne d'assistance)
  - Aviser le superviseur
  - Remplir les documents requis (formulaire de rapport de déversement)

LES DOMAINES DE COMPÉTENCE 14 À 30 NE S'APPLIQUENT PAS À CETTE PROFESSION.

## DOMAINE DE COMPÉTENCE 31 : FORMATION ET ÉVALUATION

### TÂCHE 31.1 ÉLABORER UN PLAN DE FORMATION

Importance : Important  
Fréquence : Chaque semaine

#### SOUS-TÂCHE :

1. Consulter les superviseurs et d'autres intervenants pour identifier les besoins en formation
2. Confirmer l'exécution de la formation et les exigences préalables
3. Définir un calendrier de formation
4. Prévoir la logistique
5. Préparer le matériel de formation

- Définir un calendrier de formation
  - Coordonner la disponibilité des participants à la formation
  - Élaborer un plan de rechange en cas de changements soudains
- Prévoir la logistique
  - Commander le matériel, organiser l'ÉPI et configurer l'accès Internet au besoin
  - Prévoir l'équipement nécessaire et en confirmer la disponibilité
  - Entrer les participants

#### EXEMPLES DE CAPACITÉS ET DE CONNAISSANCES REQUISESE

- Confirmer l'exécution de la formation et les exigences préalables
  - Passer en revue les compétences des participants pour identifier les écarts de rendement et la séquence d'avancement
  - Évaluer les besoins en formation en fonction de la sécurité et de la production

### TÂCHE 31.2 ÉLABORER DES PROGRAMMES DE FORMATION

Importance : Important  
Fréquence : Chaque semaine

#### SOUS-TÂCHE :

1. Mettre à jour et modifier des programmes de formation
2. Élaborer des programmes de formation
3. Revoir/élaborer les procédures opératoires normalisées (PON)
4. Prendre part à des analyses des tâches d'un poste

#### EXEMPLES DE CAPACITÉS ET DE CONNAISSANCES REQUISESE

- Mettre à jour et modifier des programmes de formation
  - Modifier les documents de la formation
  - Modifier les listes de vérification du rendement
  - Ajouter des éléments à évaluer
- Élaborer des programmes de formation
  - Consulter des experts en la matière
  - Passer en revue le manuel d'utilisation et d'entretien du fabricant
  - Modules de formation en ligne

## DOMAINE DE COMPÉTENCE 31 : FORMATION ET ÉVALUATION

### TÂCHE 31.3 ASSURER ET ÉVALUER LA FORMATION THÉORIQUE

Importance : Important  
Fréquence : Tous les jours

#### SOUS-TÂCHE :

1. Dispenser la formation théorique
2. Procéder à des sessions d'orientation
3. Assigner et coter l'examen théorique
4. Recueillir et évaluer l'évaluation du cours par les participants
5. Assurer la tenue de séances de formation en ligne

#### EXEMPLES DE CAPACITÉS ET DE CONNAISSANCES REQUISESE

- Dispenser la formation théorique
  - Être au fait des styles d'apprentissage et prendre les mesures appropriées
  - Être en mesure d'adapter ou de modifier son style de présentation
- Procéder à des sessions d'orientation
  - Nouveaux employés
  - Visite du site et du lieu de travail

### TÂCHE 31.4 ASSURER ET ÉVALUER LA FORMATION PRATIQUE EN MILIEU DE TRAVAIL

Importance : Important  
Fréquence : Tous les jours

#### SOUS-TÂCHE :

1. Démontrer les aptitudes requises et/ou assigner le participant à un moniteur/mentor
2. Superviser la formation sur simulateur
3. Veiller au respect de toutes les procédures opératoires normalisées
4. Évaluer les progrès du participant à la formation
5. Procéder à une formation de suivi au besoin
6. Surveiller et documenter la progression de la formation
7. Évaluer les compétences et les aptitudes du participant à la formation
8. Gérer le rendement du participant à la formation

#### EXEMPLES DE CAPACITÉS ET DE CONNAISSANCES REQUISESE

- Évaluer les progrès du participant à la formation
  - Vérification sporadique du travail
  - Discuter avec le moniteur/mentor
  - Discussion avec le superviseur
- Évaluer les compétences et les aptitudes du participant à la formation
  - Déterminer si l'apprenti est prêt à travailler de façon autonome ou sous supervision, ou si des séances de formation supplémentaires sont nécessaires
- Gérer le rendement du participant à la formation
  - Déterminer les besoins en formation, en service-conseil et orientation ou en mesures correctives
  - Prendre part à l'examen des périodes d'essai et des progrès réalisés

## DOMAINE DE COMPÉTENCE 31 : FORMATION ET ÉVALUATION

### TÂCHE 31.5 TENUE DES DOSSIERS DE FORMATION

Importance : Important  
Fréquence : Tous les jours

#### SOUS-TÂCHE :

1. Entrer les évaluations de compétences dans le système de gestion de l'apprentissage
2. Mettre à jour les heures de formation accumulées
3. Préparer un rapport sur l'état de la formation
4. Revoir la matrice de formation avec les superviseurs

### TÂCHE 31.6 FORMER LES MONITEURS ET LES MENTORS

Importance : Important  
Fréquence : Tous les mois

#### SOUS-TÂCHE :

1. Reconnaître les moniteurs/mentors potentiels
2. Former le moniteur/mentor
3. Assigner le participant à un moniteur
4. Évaluer le moniteur/mentor
5. Planifier la progression avec le moniteur/mentor

#### EXEMPLES DE CAPACITÉS ET DE CONNAISSANCES REQUISESE

- Reconnaître les moniteurs/mentors potentiels
  - Consulter les superviseurs
  - Prendre en considération les compétences et l'expérience de la personne
- Former le moniteur/mentor
  - Mettre au point des techniques et des méthodes de formation appropriées
  - Offrir une formation en milieu de travail
  - Évaluation de la formation
  - Évaluation des compétences
- Assigner le participant à un moniteur/mentor
  - Consulter les superviseurs
- Évaluer le moniteur/mentor
  - Observer le moniteur/mentor
  - Qualité de l'enseignement
  - Incidents et lacunes
  - Fournir son aide et sa rétroaction
  - Autoévaluation de l'efficacité de la formation (p. ex. : notes du moniteur, liste des compétences)
- Planifier la progression avec le moniteur/mentor
  - Définir des objectifs à court terme
  - Définir des objectifs à long terme (p. ex. : agrément, qualification, développement professionnel)

## DOMAINE DE COMPÉTENCE 31 : FORMATION ET ÉVALUATION

### TÂCHE 31.7 **PERFECTIONNEMENT DU FORMATEUR**

Importance : Très important  
Fréquence : Rarement

#### SOUS-TÂCHE :

1. Participer à des activités de perfectionnement continu à l'intention des formateurs

#### EXEMPLES DE CAPACITÉS ET DE CONNAISSANCES REQUISESE

- Participer à des activités de perfectionnement continu à l'intention des formateurs
  - Programmes de formation des formateurs (p. ex. : achat de nouvel équipement, reconnaissance professionnelle, espace clos, dispositif antichute, gréage)

